



## MUNICÍPIO DE PENELA

### Aviso n.º 15469/2023

*Sumário:* Aprova o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Penela.

Eduardo Jorge Mendes Nogueira Santos, Presidente da Câmara Municipal de Penela, torna público que, nos termos no artigo 56.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal de Penela, aprovou em reunião do executivo, datada de 7 de agosto de 2023 o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Penela e respetivo Organograma, que a seguir se publica.

7 de agosto de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal de Penela, *Eduardo Jorge Mendes Nogueira Santos*.

### Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Penela

#### CAPÍTULO I

#### Objetivos e princípios de gestão dos serviços municipais

##### Artigo 1.º

##### Objeto

1 — O presente regulamento procede à alteração da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Penela, no âmbito da legislação em vigor, definindo a organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais.

2 — Este regulamento aplica-se a todos os trabalhadores que prestem serviço no Município de Penela.

##### Artigo 2.º

##### Princípios gerais da atividade municipal

1 — Os serviços municipais orientam-se na prossecução das atribuições do Município e das competências dos seus órgãos, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos munícipes, da desburocratização e desmaterialização, 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.

2 — Complementarmente, serão adotados critérios e procedimentos caracterizadores de uma gestão flexível, racionalizando a gestão de recursos, uma melhor fundamentação e agilização dos processos de tomada de decisão e um melhor acompanhamento das atividades de carácter estratégico para desenvolvimento do concelho.

3 — A ação dos serviços municipais será orientada por um planeamento global e setorial, definido pelos órgãos da autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, devendo os serviços colaborar ativamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

4 — São considerados instrumentos de planeamento e programação, nomeadamente os seguintes:

- a) Plano Diretor Municipal;
- b) Carta Educativa;

- c) Carta Social;
- d) Planos Plurianuais;
- e) Orçamento e Grandes Opções do Plano;
- f) Plano Estratégico Penela 2030;
- g) Plano Municipal de Igualdade e Não Discriminação (PMIND).

### Artigo 3.º

#### Objetivos Gerais

1 — No âmbito das suas atividades todos os serviços municipais devem prosseguir, nos termos e nas formas previstas na lei, os seguintes objetivos:

- a) Obtenção de crescentes índices de melhoria na prestação de serviços às populações;
- b) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se todos os princípios de atuação previstos no Código do Procedimento Administrativo e demais normas aplicáveis;
- c) Incentivo da participação dos cidadãos no tratamento dos assuntos municipais;
- d) Promoção do desenvolvimento económico, social e cultural do concelho;
- e) Máximo aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- f) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais;
- g) Resolução atempada dos problemas das populações;
- h) Prestígio e dignificação do poder local.

2 — No desempenho das suas funções e tendo em vista o desenvolvimento económico-social do Município de Penela, os serviços municipais prosseguem, ainda, os seguintes objetivos:

- a) Realização plena das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes do Plano Plurianual de Investimentos, numa ótica de gestão por objetivos;
- b) Liderança no planeamento e consequente subordinação da gestão económico-financeira, obtendo índices máximos quantitativos e qualitativos na prestação de serviço às populações;
- c) Avaliação dos desempenhos e resultados obtidos, através da assunção dos sistemas de avaliação de desempenho das unidades orgânicas, dirigentes e trabalhadores, como instrumento de acompanhamento e avaliação do cumprimento dos objetivos estratégicos anuais e plurianuais e dos planos de atividades, dignificando a valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais;
- d) Planeamento, programação, orçamentação e controlo das atividades desenvolvidas, aproveitando os recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
- e) Afetação preferencial e flexível dos recursos municipais às atividades a desenvolver e não diretamente às unidades orgânicas;
- f) Controlo de execução das atividades e contínua avaliação do desempenho, tendo em conta objetivos de eficácia, eficiência e qualidade;
- g) Progressiva descentralização de serviços e de delegação de competências;
- h) Responsabilização dos dirigentes pela gestão dos recursos sob sua responsabilidade, pela eficiência económica e social das respetivas unidades orgânicas e pelos resultados alcançados.

### Artigo 4.º

#### Superintendência

1 — A superintendência e a coordenação de todos os serviços municipais são da competência do Presidente da Câmara, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os Vereadores exercem nesta matéria, as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas pelo Presidente da Câmara.

3 — O Presidente da Câmara ou os Vereadores podem delegar, ou subdelegar a sua competência no dirigente da respetiva unidade orgânica flexível, materialmente competente, nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

4 — A distribuição do pessoal por cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal, sob proposta dos respetivos dirigentes e coordenadores.

## CAPÍTULO II

### Organização dos serviços municipais

#### Artigo 5.º

##### Modelo Organizacional

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

a) Unidades Orgânicas flexíveis (Divisões e Unidades) — unidades orgânicas de carácter flexível, com atribuições específicas em cada área, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º e 3.º grau;

b) Subunidades orgânicas (Secções) — subunidades orgânicas, quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, as quais são coordenadas por um coordenador técnico;

c) Estruturas de natureza organizativa que resultam de expressa previsão legal, sem equiparação a cargo de dirigente (Gabinetes de Apoio).

2 — Podem, ainda, ser criadas equipas de projeto temporárias e com objetivos especificados.

#### Artigo 6.º

##### Estrutura Flexível

1 — Os serviços municipais organizam-se numa estrutura flexível com as categorias de unidades orgânicas definidas no artigo anterior, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — As unidades orgânicas flexíveis de 2.º Grau, que assumem a designação de Divisão, podem ser criadas, num máximo de quatro, compreendendo a atual estrutura de três.

3 — As unidades orgânicas flexíveis de 3.º Grau, que assumem a designação de Unidade, podem ser criadas, num máximo de dez, sendo que a atual estrutura prevê sete.

4 — As subunidades orgânicas assumem a designação de Secções e podem ser criadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, com um número máximo de vinte, compreendendo a atual estrutura de dezassete.

5 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível, bem como a definição das respetivas competências, pode ser efetuada por deliberação da Câmara Municipal, dentro dos limites aprovados pela Assembleia Municipal e 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.

6 — A representação gráfica da estrutura encontra-se em anexo ao presente Regulamento.

7 — Cabe ao Presidente da Câmara Municipal a afetação e reafetação do pessoal do mapa pelos serviços municipais.

## Artigo 7.º

**Cargos Dirigentes**

1 — No âmbito da presente estrutura orgânica são previstos, sem prejuízo de outros consagrados em lei especial, os seguintes cargos dirigentes:

- a) Chefe de Divisão, que corresponde a cargo de direção intermédia de 2.º grau;
- b) Chefe de Unidade, que corresponde a cargo de direção intermédia de 3.º grau.

2 — A área de recrutamento e as competências dos cargos de direção intermédia de 2.º grau são as definidas nos artigos 12.º e 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, nos termos da lei, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

4 — A remuneração mensal dos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau é a estabelecida em diploma próprio, acrescida das 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, por aplicação do disposto no artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

5 — A remuneração mensal dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau é fixada na 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sem direito a despesas de representação.

## Artigo 8.º

**Estrutura geral dos serviços**

1 — Os serviços municipais organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada representado no Anexo I.

2 — A estrutura do município contém as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

2.1 — Divisão de Obras e Ordenamento do Território (DOOT), unidade orgânica flexível de 2.º grau, dirigida por um dirigente de nível intermédio de 2.º grau, designado de Chefe de Divisão, subdividida em:

2.1.1 — Unidade de Obras, Logística e Ambiente (UOLA), unidade orgânica de 3.º grau, que se subdivide nas seguintes secções: Obras Municipais; Parque Logístico e Manutenção de Equipamentos; Ambiente, Mobilidade e Segurança no Trabalho.

2.1.2 — Unidade de Ordenamento do Território (UOT), unidade orgânica de 3.º grau, que se subdivide nas seguintes secções: Planeamento Urbanístico, Projetos e Habitação; Obras Particulares.

2.2 — Divisão de Administração Geral (DAG), unidade orgânica flexível de 2.º grau, dirigida por um dirigente de nível intermédio de 2.º grau, designado de Chefe de Divisão, subdividida em:

2.2.1 — Unidade Financeira (UF), unidade orgânica de 3.º grau, que se subdivide nas seguintes secções: Contabilidade, Tesouraria, Aprovisionamento e Património; Fundos Comunitários e Apoio ao Investidor.

2.2.2 — Unidade Administrativa (UA) unidade orgânica de 3.º grau, que se subdivide nas seguintes secções: Apoio aos Órgãos Municipais; Recursos Humanos e Saúde no Trabalho; Balcão Único; Fiscalização.

2.3 — Divisão de Funções Sociais (DFS), unidade orgânica flexível de 2.º grau, chefiada por um dirigente de nível intermédio de 2.º grau, designado de Chefe de Divisão, subdividida em:

2.3.1 — Unidade de Desenvolvimento Social (UDS), unidade orgânica de 3.º grau, que se subdivide nas seguintes secções: Educação e Saúde; Ação Social e Igualdade.

2.3.2 — Unidade de Identidade e Associativismo (UIA), unidade orgânica de 3.º grau, que se subdivide nas seguintes secções: Cultura, Turismo e Eventos; Museologia; Biblioteca.

2.3.3 — Unidade de Desporto e Juventude (UDJ).

3 — No âmbito dos serviços enquadrados por legislação específica incluem-se os seguintes:

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);

Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestas (SMPCF); Serviço Veterinário Municipal (SVM).

4 — No âmbito das unidades funcionais de natureza técnica e administrativa incluem-se os seguintes gabinetes: Gabinete de Comunicação.

#### Artigo 9.º

##### Deveres, funções e competências comuns aos serviços e aos titulares de cargos dirigentes

1 — Para além das obrigações decorrentes da especificidade de cada serviço, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere às solicitações dos munícipes, constituem funções comuns a todos os serviços municipais e especiais deveres dos titulares de cargos dirigentes:

a) Observar escrupulosamente as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;

b) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores com competência delegada ou subdelegada;

c) Cumprir as regras e procedimentos de uniformização fixados pelos serviços municipais competentes;

d) Assegurar a integral e correta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;

e) Colaborar e cumprir atempadamente a avaliação de desempenho no quadro do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho, com estrita observância dos seus princípios orientadores;

f) Colaborar na preparação do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;

g) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares, diretivas e medidas concretas de atuação que entendam necessárias e adequadas ao bom funcionamento do respetivo serviço;

h) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais sobre os assuntos compreendidos no seu âmbito de atribuições;

i) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades orgânicas, subunidades orgânicas ou equipas de projeto sob a sua dependência;

j) Definir procedimentos de melhoria contínua que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;

k) Desenvolver quaisquer outras atividades que resultem de previsão legal ou de regulamentação administrativa ou que lhes forem atribuídas por decisão dos órgãos municipais;

l) Proceder à divulgação das decisões e deliberações dos órgãos do Município sobre os assuntos que respeitem ao respetivo serviço municipal;

m) Colaborar ativamente com os restantes serviços municipais no que se tornar necessário ao exercício das funções a estes atribuídos, em particular disponibilizando atempadamente a informação de que disponham e que lhes seja solicitada.

2 — Nos termos da lei, para o adequado exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes exercem as seguintes competências próprias:

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

- c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas colocados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das deliberações do Executivo Municipal e as decisões do Presidente da Câmara Municipal, nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;
- g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- l) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- m) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

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

4 — Os titulares de cargos de direção podem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.

5 — A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.

6 — A delegação e subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos titulares dos cargos de direção a promoção da sua adoção, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.

## CAPÍTULO III

**Competências dos serviços de assessoria e de natureza técnica e administrativa**

## Artigo 10.º

**Gabinete de Apoio à Presidência**

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência é constituído nos termos do previsto no artigo 42.º, n.º 1 do anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara no desempenho das suas competências, ao qual compete em geral:

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

b) Assegurar o expediente administrativo necessário ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara;

c) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central e regional, com instituições públicas e privadas com atividade relevante para o concelho, assim como com outros municípios e associações de municípios;

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

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

f) Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria e secretariado, bem como assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município;

g) Coordenar a articulação com os órgãos municipais;

h) Assegurar a cooperação com as Juntas de Freguesia.

## Artigo 11.º

**Gabinete de Comunicação e Informática**

1 — Compete-lhe, designadamente, no âmbito da Comunicação:

a) Promover de forma adequada, interna e externamente, a comunicação e imagem institucional do Município e da atividade dos seus órgãos;

b) Estabelecer contactos com os órgãos de comunicação social, recolher e analisar a informação veiculada e manter organizado o respetivo arquivo;

c) Desenvolver suportes de comunicação como: catálogos, cartazes, *outdoors*, *muppies*, *flyers*, roteiros, boletim municipal, *merchandising*, entre outros;

d) Promover o município através da atualização do site e da realização de animações e apresentações multimédia;

e) Preparar as cerimónias protocolares e realizar o apoio audiovisual das iniciativas realizadas pelo município.

2 — Compete no âmbito do serviço de Informática:

a) Gerir e coordenar todos os sistemas e equipamentos informáticos da responsabilidade do Município;

b) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;

c) Manter o software de exploração em condições operacionais;

d) Proceder a estudos e análises periódicas de avaliação de desempenho dos sistemas instalados;

e) Articular com as restantes unidades orgânicas o redimensionamento dos sistemas;

f) Apoiar e dinamizar a utilização de audiovisuais e tecnologias de informação e comunicação nas diversas atividades do Município.

3 — No âmbito da Proteção de Dados:

a) Prestar todo o apoio necessário ao responsável pela proteção de dados.

#### Artigo 12.º

##### **Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestas**

1 — Compete-lhe, designadamente, executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria.

2 — Nos domínios da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades compete, designadamente:

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

b) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

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

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

3 — Nos domínios do planeamento e apoio às operações:

a) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;

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

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

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

e) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

4 — Nos domínios da logística e comunicações:

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

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

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

d) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do serviço;

e) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC);

5 — Nos domínios da sensibilização e informação pública:

a) Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;

b) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;

c) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.

6 — No âmbito das Florestas:

a) Atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, que inclui um Sistema de Informação Geográfica (SIG) para o concelho;



- b) Elaborar e acompanhar projetos de investimento no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- c) Acompanhar e emitir pareceres sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos;
- d) Desenvolver projetos de sensibilização, informação e educação florestal, dirigidos à população em geral e à comunidade escolar;
- e) Promover a aplicação das normas contempladas nos instrumentos de planeamento e de ordenamento dos espaços florestais no âmbito da gestão territorial;
- f) Analisar e avaliar os pedidos de licença para as ações de aterro ou escavação do solo;
- g) Analisar e avaliar a execução de medidas relativas à gestão de combustíveis;
- h) Avaliar pedidos de autorização e licenciamento para a realização de queimas e queimadas;
- i) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- j) Acompanhar e emitir pareceres sobre as ações de (re)florestação no Município;
- k) Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa da floresta contra incêndios;
- l) Promoção do cumprimento do estabelecido no Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais (em particular o estabelecido no DL 82/2021, de 13 de outubro) relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;
- m) Apoio à Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais e elaboração do Programa Municipal de Execução no âmbito das competências desta;
- n) Elaboração do relatório anual de monitorização;
- o) Emissão de pareceres no âmbito dos condicionamentos da edificação em solo rustico fora de aglomerados rurais;
- p) Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
- q) Levantamento cartográfico e atualização de base de dados de áreas ardidas entre 0,5 e 10 hectares.
- r) Apoiar os agricultores e as atividades empreendedoras do setor agrícola e agroalimentar, com o objetivo de promoção do desenvolvimento agroeconómico do concelho;
- s) Dinamizar o tecido agrícola e agroalimentar do concelho, aconselhar os agricultores sobre a aplicação das normas e boas práticas no processo produtivo, bem como, e numa ótica de promover, facilitar e valorizar, prestar todo o apoio aos empreendedores de produtos endógenos, da fileira agroalimentar, prestando apoio, designadamente, no respeitante à formação de empresas, promoção de parcerias, promoção do dinamismo empresarial e fomento do empreendedorismo.

### Artigo 13.º

#### Serviço Veterinário Municipal

1 — O Serviço Veterinário Municipal presta toda a colaboração, informação e desenvolve todas as ações necessárias no âmbito da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higiossanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica, e na colaboração e coordenação inter e intrainstitucional.

2 — Compete ao Serviço Veterinário Municipal, designadamente:

- a) Assegurar o cumprimento do exercício das funções específicas do médico veterinário municipal como autoridade sanitária veterinária concelhia, na salvaguarda da saúde, sanidade e bem-estar animal e garantir a salubridade, higiene e segurança alimentar dos produtos de origem animal e seus derivados ao longo de toda a cadeia alimentar no Município;
- b) Inspeccionar e fiscalizar os locais de industrialização e comercialização de animais, seus produtos e derivados;
- c) Desenvolver uma ação pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores dos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares, dando especial atenção aos produtores de produtos endógenos;

- d) Coordenar o Centro de Recolha Animal Municipal e a recolha de animais errantes;
- e) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- f) Dar sequência a todos os pareceres e orientações que lhe sejam solicitados pelo Presidente da Câmara;
- g) Analisar periodicamente as atividades desenvolvidas no concelho, bem como as situações irregulares detetadas, as diligências feitas para a sua resolução ou propostas de procedimento a adotar nas situações não resolvidas;
- h) Colaborar com as entidades competentes, na área do município, nas ações levadas a efeito nos domínios da sanidade animal, da higiene pública, veterinária, entre outros;
- i) Promover medidas de combate ao abandono e de incentivo à esterilização de animais de companhia;
- j) Emitir parecer para autorização da manutenção, em locais especialmente designados para o efeito, de colónias de gatos, no âmbito de programas de captura, esterilização e devolução (CED) ao local de origem como forma de gestão da população de gatos errantes;
- k) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

## CAPÍTULO IV

### Competências das unidades orgânicas flexíveis

#### SECÇÃO I

##### Divisão de obras e ordenamento do território

#### Artigo 14.º

##### Competências

1 — Compete, em geral, à Divisão de Obras e Ordenamento do Território (DOOT):

- a) Assegurar, através da elaboração de projetos, da coordenação e fiscalização de obras ou da execução por administração direta, a construção, conservação, reabilitação e manutenção de infraestruturas e rede viária de iniciativa municipal e espaços públicos, sinalização e equipamento urbano;
- b) Proceder ao licenciamento de atividades no âmbito da urbanização e edificação;
- c) Assegurar a preparação, abertura e acompanhamento integral de procedimentos pré-contratuais de empreitadas de obras públicas, de acordo com a legislação aplicável em vigor, acompanhando a execução dos contratos;
- d) Zelar pela preservação do ambiente e executar as atividades relativas à limpeza e conservação dos espaços públicos;
- e) Promover a execução e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;
- f) Apoiar o executivo na definição das estratégias e políticas de mobilidade e transportes;
- g) Emitir pareceres sobre a interrupção e condicionamentos de trânsito;
- h) Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de execução, de iniciativa municipal ou no âmbito de obras coercivas, relativas ao espaço público;

2 — No âmbito das competências da DOOT, estão as atividades das seguintes unidades orgânicas de 3.º grau:

- a) Unidade de Obras, Logística e Ambiente (UOLA);
- b) Unidade de Ordenamento do Território (UOT).

## Artigo 15.º

**Unidade de Obras, Logística e Ambiente (UOLA)**

A unidade orgânica de 3.º grau, UOLA, subdivide-se nas seguintes secções:

- a) Obras Municipais;
- b) Parque Logístico e Manutenção de Equipamentos;
- c) Ambiente, Mobilidade e Segurança no Trabalho.

## Artigo 16.º

**Secção de Obras Municipais**

À Secção de Obras Municipais compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar a receção, expediente e arquivo, bem como todos os procedimentos administrativos de processos no âmbito das obras municipais;
- b) Organizar os processos relativos a empreitadas;
- c) Organizar processos de concurso para a realização de planos e projetos;
- d) Propor, gerir e executar as obras por administração direta, exercendo um permanente controlo físico financeiro;
- e) Promover a execução ou acompanhamento técnico das demolições coercivas;
- f) Assegurar a gestão das redes e equipamentos e de distribuição, ao nível da deteção e reparação de roturas e avarias, do controlo da quantidade e qualidade das águas e dos efluentes tratados e por tratar;
- g) Propor ampliações, reparação e construção de redes de distribuição;
- h) Promover e colaborar nas desinfeções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- i) Proceder ao acompanhamento técnico e à fiscalização das empreitadas de obras públicas, bem como os contratos de prestação de serviços de fiscalização e de coordenação de segurança em obra relacionada com as competências da unidade orgânica;
- j) Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de execução, de iniciativa municipal ou no âmbito de obras coercivas, relativas ao espaço público;
- k) Propor e assegurar a abertura e o acompanhamento dos procedimentos pré-contratuais relacionados com as competências da unidade orgânica, em articulação com outras unidades orgânicas;
- l) Gerir o sistema de manutenção da via pública e propor a definição das obras por administração direta e assegurar a manutenção das infraestruturas viárias e respetiva sinalização;
- m) Proceder à construção e beneficiação de arruamentos, estradas municipais e de espaços públicos, por administração direta;
- n) Colaborar na atividade de proteção civil, em articulação com a competente unidade orgânica;
- o) Proceder à montagem e conservação de mobiliário urbano a cargo do Município;
- p) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das obras por administração direta, em colaboração com as unidades orgânicas competentes;
- q) Assegurar a gestão da conservação da rede viária municipal e suas obras de arte, mantendo atualizado o respetivo cadastro, incluindo a conservação e manutenção de vias, passeios municipais e outros espaços públicos;
- r) Assegurar a apreciação e coordenação dos projetos de infraestruturas de subsolo e espaço público.

## Artigo 17.º

**Secção do Parque Logístico e Manutenção de Equipamentos**

Compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Proceder ao acondicionamento, conservação e distribuição de todos os materiais e equipamentos a seu cargo;

- b) Garantir a gestão de stocks de materiais, procedendo aos competentes registos de entradas e saídas;
- c) Gerir as máquinas e viaturas, promovendo a sua regular manutenção;
- d) Propor a aquisição de novos equipamentos, materiais, máquinas e viaturas, elaborando os respetivos cadernos de encargos e especificações técnicas;
- e) Proceder à gestão da frota municipal, manutenção e reparação das viaturas;
- f) Proceder à manutenção e conservação de equipamentos e infraestruturas municipais;
- g) Gerir as oficinas de carpintaria, serralharia e pintura;
- h) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das obras por administração direta, em colaboração com a unidade orgânica competente na área de aprovisionamento.

## Artigo 18.º

## Secção de Ambiente, Mobilidade e Segurança no Trabalho

Compete-lhe, designadamente:

1 — No âmbito da Qualidade Ambiental e Higiene Urbana:

- a) Desenvolver atividades de identificação, caracterização e redução de fatores de risco para a saúde originados no ambiente e ações de controlo de sistemas, estruturas e atividades com interação no ambiente;
- b) Controlar a qualidade das águas;
- c) Realizar vistorias de insalubridade;
- d) Participar em ações de avaliação e promoção das condições técnico funcionais dos estabelecimentos pré-escolares e escolares;
- e) Organizar e desenvolver campanhas públicas de sensibilização e educação ambiental destinadas à população escolar e à população em geral.
- f) Planear, dinamizar e coordenar os sistemas de higiene e limpeza urbana;
- g) Participar na elaboração de normas e regulamentos na área da Qualidade Ambiental;
- h) Promover a criação, reabilitação e conservação dos parques e jardins públicos;
- i) Promover as condições para a melhoria da qualidade ambiental do Município e da qualidade de vida da sua população, em articulação com as restantes unidades orgânicas;
- j) Acompanhar a gestão de sistemas de infraestruturas de abastecimento de água, de águas residuais, de resíduos sólidos urbanos e outras associadas à qualidade ambiental instaladas no concelho;
- k) Planear e garantir o serviço de recolha e transporte de resíduos verdes, volumosos ou outros compatíveis com as competências do Município em matéria de resíduos urbanos;
- l) Planear, promover e executar políticas de recuperação ambiental e de economia circular;
- m) Garantir as boas práticas ambientais ao nível do funcionamento interno dos serviços;
- n) Apreciar, articular e emitir pareceres técnicos sobre projetos, no âmbito das competências atribuídas;
- o) Promover o cumprimento da legislação em vigor relativa ao ambiente sonoro;
- p) Garantir o bom estado dos cemitérios municipais;
- q) Assegurar medidas de controlo de pragas, que constituam um risco ambiental para a saúde pública;
- r) Garantir o funcionamento e bom estado de limpeza e conservação dos sanitários públicos;
- s) Promover e acompanhar as ações de reabilitação, valorização e gestão dos recursos da rede hidrográfica;
- t) Elaborar as candidaturas que permitam alcançar ou manter os galardões das zonas balneares fluviais, como a Bandeira Azul e Praia Acessível.

2 — No âmbito da Sustentabilidade Ambiental:

- a) Elaborar estudos e pareceres que garantam a sustentabilidade ambiental;
- b) Dinamizar a Agenda XXI Local e todas as ações e dinâmicas com o objetivo de prosseguir a melhoria da qualidade de vida da população e justificação de recursos naturais, culturais e sociais;

- c) Propor a dinamização da Eficiência Energética;
- d) Promover o planeamento e construção de espaços verdes e hortas;
- e) Propor e implementar medidas de plantação e conservação do património arbóreo do Município;
- f) Assegurar a gestão, conservação, manutenção e limpeza dos parques municipais, incluindo os parques infantis, de acordo com a legislação em vigor.

### 3 — No âmbito da Segurança no Trabalho:

- a) Organizar os meios destinados à prevenção e proteção, coletiva e individual, e coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;
- b) Proceder à afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- c) Coordenar as inspeções internas de segurança sobre as normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;
- d) Planear a prevenção de acidentes profissionais através da identificação e avaliação dos riscos para a segurança nos locais de trabalho e elaborar o respetivo programa de prevenção;
- e) Participar no processo de aquisição dos equipamentos de proteção individual e coletiva, em articulação com as unidades orgânicas competentes;
- f) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes de trabalho.
- g) Elaborar o plano de SHST das obras municipais;
- h) Assegurar o cumprimento das demais obrigações legais do Município em matéria de higiene e segurança no trabalho;
- i) Organizar o plano de higienização dos espaços municipais, em colaboração com as unidades orgânicas com recursos humanos adequados a essas funções ou promover a proposta de contratação do serviço por ausência de recursos próprios.

### 4 — No âmbito da Mobilidade e Transportes:

- a) Apoiar o executivo na definição das estratégias e políticas de mobilidade e transportes;
- b) Assegurar a articulação do Município com as diferentes entidades intervenientes nas políticas de mobilidade e transportes;
- c) Assegurar que são prestados os serviços de transporte público coletivo na área do Município, mediante a gestão racionalizada dos recursos e meios, garantindo a adequação à evolução das necessidades;
- d) Organizar, planear e articular as linhas do serviço público de transporte de passageiros;
- e) Promover a formação e sensibilização para as temáticas da mobilidade e transportes em articulação com outras unidades orgânicas;
- f) Propor e assegurar a abertura e o acompanhamento dos procedimentos pré-contratuais relacionados com as competências da unidade orgânica, em articulação com outras competentes;
- g) Promover a comunicação de informação sobre a rede de transportes a operar no Município, em articulação com outras unidades orgânicas.

## Artigo 19.º

### Unidade de Ordenamento do Território (UOT)

A unidade orgânica de 3.º grau, UOT, subdivide-se nas seguintes secções:

- a) Planeamento Urbanístico, Projetos e Habitação;
- b) Obras Particulares.

## Artigo 20.º

### Secção de Planeamento Urbanístico, Projetos e Habitação

#### 1 — Compete-lhe, designadamente:

- a) Acompanhamento dos trabalhos de elaboração, alteração, revisão, revogação e suspensão de instrumentos de gestão territorial de âmbito municipal, tais como PDM e PP,

assim como de outros instrumentos e estudos ao nível do planeamento urbano e gestão territorial;

b) Acompanhamento e/ou execução de projetos de obras de iniciativa municipal, apoio na execução de processos de concurso e assistência técnica às obras;

c) Participação, acompanhamento e/ou execução de ações no âmbito da Reabilitação Urbana, Gestão de Centros Históricos e salvaguarda do Património construído;

d) Elaboração de projetos ou, quando elaborados por terceiros, proceder à respetiva análise;

e) Acompanhar a elaboração de programas e planos territoriais de âmbito municipal e supra-municipal, a elaboração de estudos e projetos estruturantes e, ou, com impacto no território do concelho e colaborar na elaboração, alteração e revisão de regulamentos que incidam na administração do território;

f) Promover a execução e atualização da cartografia e cadastro do território municipal;

g) Criar e gerir o sistema de informação geográfica do Município, em articulação com as demais unidades orgânicas;

h) Efetuar estudos e levantamentos topográficos necessários ao planeamento, gestão urbanística e delimitação administrativa das freguesias;

i) Gerir o procedimento de atribuição da toponímia e numeração de polícia dos imóveis edificados e a edificar;

j) Apoiar o executivo municipal na conceção e implementação de políticas municipais de gestão urbanística e de reabilitação urbana.

## 2 — No âmbito da Habitação:

a) Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação;

b) Contribuir para os processos de candidatura a programas de apoio à recuperação e reabilitação de edifícios de habitação municipal, bem como apoiar a instrução de processos de cariz técnico e financeiro, em articulação com as unidades orgânicas competentes;

c) Assegurar a preparação, abertura e acompanhamento integral de procedimentos pré-contratuais de empreitadas de obras coercivas, de acordo com a legislação aplicável em vigor, acompanhando a execução dos contratos celebrados;

d) Participar na elaboração, desenvolvimento, implementação e avaliação dos instrumentos de planeamento, na vertente da habitação;

e) Assegurar a elaboração de projetos para a manutenção ou reabilitação de edifícios, incluindo equipamentos e instalações técnicas municipais.

## Artigo 21.º

### Secção de Obras Particulares

Ao serviço de Obras Particulares compete, entre outras as seguintes funções:

a) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;

b) Organizar e informar os processos de licenciamento de operações de urbanização e edificação, entre outros;

c) Organizar e informar os processos de inspeção de elevadores, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de hotelaria e turismo, unidades industriais, entre outros;

d) Informar processos de autorização e licenciamento da sua responsabilidade;

e) Participar na elaboração, revisão e aplicação dos instrumentos de gestão territorial e demais regulamentos;

f) Promover a atualização cartográfica.



SECÇÃO II

Divisão de Administração Geral

Artigo 22.º

Competências

1 — Compete, em geral, à Divisão de Administração Geral (DAG):

- a) Garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos materiais, zelando pela manutenção de boas condições de trabalho;
- b) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios administrativos, financeiros e patrimoniais;
- c) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município;
- d) Organizar e dar sequência aos processos administrativos;
- e) Dar apoio aos órgãos do Município e assegurar o apoio às reuniões da Câmara e às sessões da Assembleia Municipal;
- f) Promover, em colaboração com outros serviços, o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal;
- g) Propor medidas adequadas à simplificação, desburocratização e desmaterialização dos respetivos serviços;
- h) Planear e promover o atendimento multicanal integrado, garantindo o atendimento presencial, postal, digital, eletrónico e telefónico e desenvolver canais complementares de atendimento não presencial;
- i) Proceder à fiscalização preventiva de todas as atividades desenvolvidas no território municipal, bem como, outras tarefas superiormente determinadas;
- j) Fiscalizar as operações de urbanização e edificação;
- k) Planear, promover e implementar políticas de apoio e informação aos cidadãos portugueses emigrados, aos que regressam e aos que pretendem iniciar um processo migratório;
- l) Promover o apoio e integração de migrantes, no quadro das atribuições e competências cometidas ao Município, em articulação com a unidade orgânica competente em matéria de ação social;
- m) Garantir, no âmbito das respetivas competências, a monitorização de processos, a elaboração de relatórios periódicos de apoio à gestão, bem como o cumprimento das devidas comunicações a entidades externas, designadamente no âmbito da transferência de atribuições e competências para o município;
- n) Proceder à divulgação pelos serviços de regulamentos, diretivas, despachos, ofícios circulares e promover a afixação de avisos e de editais, bem como publicitar as deliberações emanadas pelos órgãos autárquicos municipais;
- o) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao município relativas aos atos eleitorais e referendos;
- p) Assegurar a gestão de processos referentes aos licenciamentos diversos e atividades económicas e aqueles que não se encontrem cometidos a outras unidades orgânicas, bem como à sua fiscalização, controlo sucessivo e realização de vistorias;
- q) Assegurar o suporte e apoio jurídico aos órgãos municipais e a legalidade na atuação do município de modo a promover a uniformidade de aplicação de normas legais e regulamentares pelos serviços municipais;
- r) Promover a instrução dos processos de contraordenação, executando e monitorizando a respetiva cobrança pelos serviços municipais;
- s) Apoiar a formalização e realização, bem como o registo documental, de contratos, protocolos, acordos de execução, instrumentos jurídicos institucionais ou quaisquer outras designações em que o Município seja parte, assegurando o envio da documentação legalmente prevista a remeter ao Tribunal de Contas, quando tal não seja incumbência de outra unidade orgânica;
- t) Coordenar as atividades relacionadas com a gestão de recursos humanos.



2 — No âmbito das competências da DAG, estão as atividades das seguintes unidades orgânicas de 3.º grau:

- a) Unidade Financeira (UF);
- b) Unidade Administrativa (UA).

#### Artigo 23.º

##### Unidade Financeira (UF)

A unidade orgânica de 3.º grau, UF, subdivide-se nas seguintes secções:

- a) Contabilidade, Tesouraria, Aprovisionamento e Património;
- b) Fundos Comunitários e Apoio ao Investidor.

#### Artigo 24.º

##### Secção de Contabilidade, Tesouraria, Aprovisionamento e Património

1 — Compete, em geral, a coordenação e gestão de toda a atividade financeira do Município, tendo sempre presente o princípio da segregação de funções e a consequente monitorização de todos os fluxos financeiros, no âmbito da contabilidade, tesouraria, aprovisionamento, compras e património.

2 — Ao serviço de Contabilidade compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Elaborar o Orçamento, as Grandes Opções do Plano e os demais instrumentos de gestão previsional e promover o seu acompanhamento e controlo, respetivas revisões e alterações, bem como elaborar os documentos de Prestação de Contas e relatórios de gestão;
- b) Propor aos órgãos do Município, medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a contenção da despesa, a eficácia e a economicidade da sua execução, e as motivações de ordem técnico-financeira que fundamentem as decisões relativas a operações de crédito;
- c) Monitorizar a execução da despesa e elaborar relatórios intermédios que permitam ao Presidente da Câmara o efetivo exercício da gestão financeira em tempo útil;
- d) Coordenar e controlar toda a atividade financeira, verificando as condições legais para a arrecadação de receita e realização de despesa e proceder ao registo da mesma;
- e) Manter devidamente organizada e arquivada toda a documentação inerente ao serviço;
- f) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias, proceder às reconciliações bancárias e conferir os balancetes, diários e resumos diários de tesouraria;
- g) Reunir os elementos necessários para elaborar os documentos fiscais e subscrevê-los;
- h) Fornecer, dentro dos prazos legais, os elementos estatísticos a que o município está legalmente vinculado.

3 — Ao serviço de Tesouraria compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares que regem a contabilidade municipal;
- b) Elaborar os diários e resumos diários de tesouraria, remetendo-os juntamente com todos os documentos devidos;
- c) Conferir e proceder ao registo e arrecadação da receita eventual e virtual, bem como à liquidação dos juros que se mostrarem devidos e efetuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados;
- d) Remeter ao serviço de Execuções Fiscais, nos prazos legalmente estabelecidos, as certidões de dívida de todos os débitos sujeitos a cobrança coerciva;
- e) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.



4 — Ao serviço de Aprovisionamento compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Organizar e coordenar a área de aprovisionamento, designadamente no que respeita às operações de aquisição e garantir uma gestão eficiente dos recursos materiais através de um correto sistema de consumos;
- b) desenvolver e aplicar métodos inovadores capazes de contribuir para a constante procura da melhor relação preço qualidade nos procedimentos aquisitivos;
- c) Fornecer, após verificação de eventuais autorizações, mas sempre mediante requisição própria, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços;
- d) Proceder à receção e conferência de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade dos produtos;

5 — Ao serviço de Património compete, designadamente:

- a) Proceder à gestão dos bens do município, executando e mantendo atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis de acordo com as normas legais e regulamento municipal em vigor;
- b) Apoiar o executivo municipal na administração do património municipal;
- c) Instruir os processos relativos à aquisição de bens imóveis, promovendo a sua avaliação nos termos legais, assegurando toda a tramitação processual.

## Artigo 25.º

### Secção de Fundos Comunitários e Apoio ao Investidor

1 — Compete-lhe, designadamente, no âmbito dos Fundos Comunitários:

- a) Gerir a informação sobre instrumentos financeiros nacionais e europeus de apoio;
- b) Informar sobre programas e mecanismos de financiamento público, nacional e comunitário, suscetíveis de projetos de interesse municipal;
- c) Acompanhar e/ou execução de ações no âmbito de candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário de projetos;
- d) Acompanhar o estado dos diferentes projetos com financiamento (candidaturas) e propor a sua atualização, reprogramação ou reformulação;
- e) Assegurar o conhecimento detalhado e atualizado de todos os programas e mecanismos de financiamento público, nacional e comunitário, suscetíveis de serem acionados com vista ao financiamento de projetos de interesse municipal, assegurando ainda o controlo de execução e a gestão financeira dos projetos com candidaturas aprovadas, bem como os respetivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;
- f) Submeter as candidaturas/projetos de interesse municipal;
- g) Coordenar a preparação de candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário de projetos, acompanhar a respetiva execução e coordenar a elaboração dos relatórios de execução.

2 — Compete-lhe, ainda, no âmbito do Apoio ao Investidor:

- a) dinamizar o desenvolvimento de novas valências;
- b) Apoiar o município no desenvolvimento de novas valências de apoio à inovação, competitividade e empreendedorismo;
- c) Incentivar a criação e instalação de novas empresas no concelho, com especial enfoque nos setores estratégicos;
- d) Difundir e promover uma cultura de inovação, competitividade e empreendedorismo;
- e) Elaborar e acompanhar projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do concelho, colaborando na concertação e coordenação ao nível da administração municipal em conjunto com os serviços envolvidos em cada projeto;

f) Promover, apoiar e organizar, em articulação com os diferentes *stakeholders*, ações, iniciativas e eventos que promovam uma cultura de inovação e empreendedorismo, com impacto no desenvolvimento económico, na criação de emprego e na competitividade do concelho, em articulação com outras unidades orgânicas;

g) Desenvolver e estimular políticas de revitalização e dinamização do comércio local;

h) Apoiar toda a gestão e procedimentos inerentes aos parques industriais, empresariais e espaços de inovação empresarial.

#### Artigo 26.º

##### Unidade Administrativa (UA)

A unidade orgânica de 3.º grau, UA, subdivide-se nas seguintes secções:

a) Apoio aos Órgãos Municipais;

b) Recursos Humanos e Segurança no Trabalho;

c) Balcão Único;

d) Fiscalização.

#### Artigo 27.º

##### Secção de Apoio aos Órgãos Municipais

1 — Compete-lhe, designadamente:

a) Apoiar os órgãos municipais no desempenho nas funções que lhes são atribuídas, designadamente secretariando as reuniões da Câmara Municipal e as sessões da Assembleia Municipal, assim como participar na preparação das respetivas agendas;

b) Articular a sua ação com as diferentes áreas dos serviços municipais, com vista à normalização dos processos e procedimentos relativos aos requerimentos e solicitações apresentados, bem como aos requisitos e prazos a observar na resposta a prestar;

c) Proceder à publicitação e afixação dos editais e avisos, bem como às publicações no *Diário da República* quando não cometidas a outras unidades orgânicas.

2 — No âmbito do apoio jurídico e elaboração de contratos, compete-lhe, designadamente:

a) Assegurar o suporte e apoio jurídico aos órgãos municipais e a legalidade na atuação do Município de modo a promover a uniformidade de aplicação de normas legais e regulamentares pelos serviços municipais;

b) Apoiar a formalização e realização, bem como o registo documental, de contratos, protocolos, acordos de execução, instrumentos jurídicos institucionais ou quaisquer outras designações em que o Município seja parte, assegurando o envio da documentação legalmente prevista a remeter ao Tribunal de Contas, quando tal não seja incumbência de outra unidade orgânica;

c) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos do Município e aos serviços municipais;

d) Promover a divulgação atempada pelos serviços das normas, regulamentos e jurisprudência de reconhecido mérito para a atividade municipal;

e) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos, ordens de serviço e demais instrumentos técnico-administrativos;

f) Assegurar a instrução de inquéritos e processos disciplinares por determinação do Presidente ou da Câmara Municipal;

g) Promover a defesa do município, em juízo e fora dele, obtendo em tempo útil, todos os elementos necessários;

h) Organizar e instruir e acompanhar os processos de expropriação;

i) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação, elaborar propostas de decisão, devidamente fundamentadas, nos processos de contraordenação;

- j) Promover a remessa ao Tribunal territorial e materialmente competente dos processos de contraordenação na fase de recurso ou de execução por falta de pagamento tempestivo de coimas e custas;
- k) Proceder à organização dos processos de embargo, demolições e posse administrativa;
- l) Preparar os atos ou contratos em que o Município é parte;
- m) Providenciar pela realização dos atos notariais, atos públicos e contratos escritos, preparando os elementos necessários à sua elaboração e requerendo os documentos para a sua prática;
- n) Remeter ao serviço de Aprovisionamento e Património os elementos e informações sobre aquisições, ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do município, quando resultantes dos atos notariais, para o registo, classificação e atualização do cadastro dos bens imóveis do município;
- o) Executar o serviço relacionado com o notariado privativo e execuções fiscais;
- p) Organizar e conduzir os processos de hasta pública ou concurso público relativos à alienação de bens imóveis privativos do Município.

### 3 — No âmbito do arquivo e expediente:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição documental e assegurar o serviço de telefones, reprografia e receção;
- b) Efetuar o tratamento sistematizado do *Diário da República* e encaminhar para os respetivos serviços as publicações que lhes digam respeito;
- c) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- d) Promover a elaboração do recenseamento eleitoral, do recenseamento militar e de todos os serviços complementares;
- e) Desenvolver todas as demais tarefas de natureza técnico-administrativa que lhe sejam superiormente solicitadas ou que não estejam especificamente previstas para outro serviço.

### 4 — No âmbito da gestão da qualidade:

- a) Acompanhar os Objetivos da Qualidade, controlando a sua implementação, através da identificação de qualquer situação que possa comprometer a sua concretização;
- b) Coordenar com as Chefias a preparação e acompanhamento de planos de ações e de melhoria;
- c) Compilar a informação necessária à realização da reunião de revisão do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), participar e registar as conclusões da revisão, acompanhar as ações estabelecidas e confirmar a sua eficácia, através de reuniões mensais;
- d) Gerir toda a documentação interna do SGQ, nomeadamente Manual da Qualidade, Matrizes de Processos, Procedimentos e Impressos, garantindo a sua atualização e manutenção;
- e) Coordenar as ações corretivas, preventivas e de melhoria, as não conformidades, os programas de Auditorias da Qualidade (internas e externas), os inquéritos de satisfação dos munícipes e as atividades do SGQ do Município, garantindo a sua implementação e funcionamento;
- f) Sensibilizar os funcionários para as vantagens da simplificação dos procedimentos e propor medidas que melhorem o funcionamento, a eficácia e a funcionalidade dos serviços.

### 5 — No âmbito da modernização administrativa:

- a) Assegurar o tratamento das diversas notas informativas remetidas pela AMA (Agência para a Modernização Administrativa), em colaboração com o serviço de atendimento ao público;
- b) Apoiar o Executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias para a transição digital que, com uma abordagem transversal, identifique os principais desafios da Câmara Municipal, em colaboração com a unidade orgânica responsável pela área informática;
- c) Promover a progressiva digitalização de toda a documentação do arquivo;
- d) Assegurar, em estreita colaboração com as demais unidades orgânicas, a estratégia de desmaterialização documental, mediante a reengenharia de processos e (re)desenho de *workflows*, em colaboração com a unidade orgânica responsável pela área informática;

e) Definir procedimentos e manuais de utilização sobre boas práticas na utilização funcional dos diversos sistemas informáticos, em colaboração com a unidade orgânica responsável pela área informática;

f) Assegurar a criação de formulários eletrónicos associados aos processos e procedimentos objeto de desmaterialização, em colaboração com a unidade orgânica responsável pela área informática.

## Artigo 28.º

### Secção de Recursos Humanos e Saúde no Trabalho

#### 1 — Compete-lhe, designadamente:

a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios dos Recursos Humanos;

b) Assegurar os procedimentos de recrutamento, seleção, admissão e administração de recursos humanos;

c) Assegurar a divulgação das normas com interesse para os trabalhadores;

d) Promover a elaboração dos mapas de pessoal do município e respetivas alterações;

e) Gerir o mapa de pessoal e assegurar todos os procedimentos daí decorrentes;

f) Assegurar a articulação e o secretariado dos Júris de procedimentos concursais;

g) Processar os vencimentos, abonos e comparticipações;

h) Organizar e instruir os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, designadamente, abono de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outras prestações complementares;

i) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, o registo e controlo de assiduidade;

j) Elaborar o Balanço Social;

k) Coordenar a aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho.

l) Gerir o sistema de formação profissional com vista à preparação e valorização profissional e individual dos trabalhadores;

m) Diagnosticar as necessidades de formação e de desenvolvimento dos recursos humanos e proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação;

n) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores, no âmbito do registo biométrico;

o) Instruir e gerir os processos de recrutamento, incluindo a seleção de estagiários no âmbito dos programas governativos, bem como de estágios curriculares, garantindo os contactos com entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes;

p) Organizar, dinamizar e assegurar a avaliação do desempenho dos trabalhadores, garantindo a sua correta e efetiva aplicação;

q) Participar na elaboração e garantir o cumprimento do estabelecido no ACEP;

r) Elaborar e comunicar os relatórios no âmbito do Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais.

#### 2 — No âmbito da Saúde no Trabalho, compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Manter atualizados os arquivos dos trabalhadores, no âmbito da higiene e saúde no trabalho;

b) Planear a prevenção de doenças profissionais através da identificação e avaliação dos riscos para a saúde nos locais de trabalho;

c) Assegurar o acompanhamento psicológico dos trabalhadores e o respetivo encaminhamento para as unidades de saúde e de tratamento competentes;

d) Assegurar o cumprimento das obrigações legais do município em matéria de medicina no trabalho;

e) Promover iniciativas e estabelecer protocolos com entidades externas que visem a promoção de boas práticas de trabalho e a manutenção da saúde;

f) Participar no processo de aquisição dos equipamentos de proteção individual, em articulação com as unidades orgânicas competentes.

## Artigo 29.º

## Secção de Balcão Único

1 — No âmbito do serviço de Balcão Único:

- a) Proceder ao atendimento ao público, quer fisicamente quer através de meios tecnológicos;
- b) Garantir o funcionamento do Posto de Atendimento ao Cidadão, integrado na rede de Lojas do Cidadão;
- c) Liquidar impostos, taxas e demais rendimentos do município;
- d) Conferir os mapas de cobranças das taxas, tarifas e preços dos equipamentos e serviços municipais, como sejam, lojas e outros estabelecimentos, espaços de acolhimento de empresas, mercados e feiras, parques, piscinas, campos de jogos e outros;
- e) Organizar os processos de licenciamento de feirantes, máquinas de diversão, táxis, cartas de caçador, ruído e outras;
- f) Manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação, e perpetuidade de sepulturas, nos cemitérios municipais;
- g) Desenvolver todas as demais tarefas de natureza técnico-administrativa que lhe sejam superiormente solicitadas ou que não estejam especificamente previstas para outro serviço.

## Artigo 30.º

## Secção de Fiscalização

Compete-lhe, designadamente:

- a) Proceder à fiscalização preventiva de todas as atividades desenvolvidas no território municipal, bem como, outras tarefas superiormente determinadas;
- b) Fiscalizar as operações de urbanização e edificação;
- c) Proceder a notificações e embargos;
- d) Organizar e fiscalizar feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- e) Estudar e propor melhorias na utilização dos mercados e feiras;
- f) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente: Forças Policiais, Atividades Económicas e Salubridade Pública no âmbito das respetivas atribuições;
- g) Verificar a conformidade da execução das operações urbanísticas realizadas na área do município com os projetos aprovados e as condições do licenciamento ou comunicação prévia, promovendo o embargo e a participação de ilícito contraordenacional e os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento;
- h) Efetuar os demais atos inerentes à atividade fiscalizadora, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;
- i) Fiscalizar o cumprimento das leis, dos regulamentos e posturas municipais ou outras disposições legais em vigor na área do município, bem como das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- j) Prestar informação sobre construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde pública ou segurança de pessoas e bens;
- k) Proceder a notificações e citações a pedido dos serviços, bem como de outras entidades da administração pública nos termos da lei;
- l) Prestar informação sobre todas as situações anómalas encontradas e que devam ser objeto da intervenção da Câmara Municipal;
- m) Propor a adoção de todas as medidas de tutela da legalidade urbanística;
- n) Elaborar, entre outros, os respetivos autos de vistoria, autos de notícia ou participações, relatórios, notificações e citações, no âmbito das suas competências;
- o) Informar os pedidos que envolvam a execução de obras necessárias para corrigir más condições.



SECÇÃO III

Divisão de funções sociais

Artigo 31.º

Competências

1 — Compete, em geral, à Divisão de Funções Sociais (DFS):

- a) Preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à área educativa, à intervenção nas áreas de apoio social e bem assim à saúde;
- b) Coordenar, organizar e operacionalizar a execução das respetivas atividades e a gestão das instalações e equipamentos municipais que lhe estão afetos;
- c) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades culturais;
- d) Coordenar ações de intercâmbio cultural com as cidades geminadas com Penela;

2 — No âmbito das competências da DFS, estão as atividades das seguintes unidades orgânicas de 3.º grau:

- a) Unidade de Desenvolvimento Social (UDS);
- b) Unidade de Identidade e Associativismo (UIA);
- c) Unidade de Desporto e Juventude (UDJ).

Artigo 32.º

Unidade de Desenvolvimento Social (UDS)

A unidade orgânica de 3.º grau, UDS, subdivide-se nas seguintes secções:

- a) Educação e Saúde;
- b) Ação Social e Igualdade.

Artigo 33.º

Secção de Educação e Saúde

1 — No âmbito da atividade educativa:

- a) Apoiar o executivo municipal na conceção e implementação de políticas e estratégias no domínio da educação, no âmbito das atribuições municipais, bem como na avaliação dos respetivos meios e planos;
- b) Planear, monitorizar e assegurar a revisão da Carta Educativa do Município e contribuir para a sua implementação, em estreita colaboração com os demais serviços e organizações governamentais competentes;
- c) Providenciar o fornecimento de refeições e transportes escolares;
- d) Preparar o Plano Municipal de Ação Social Escolar;
- e) Propor apoios à concretização de planos de atividades das escolas no âmbito de ações socioeducativas, projetos educacionais específicos e de intercâmbio escolar, dando prevalência aos que visem fomentar o conhecimento da história e realidade física, político-administrativa, económica, patrimonial ou humana do concelho;
- f) Propor medidas de combate ao abandono e insucesso escolares;
- g) Propor programas de divulgação e formação nas áreas científica e tecnológicas;
- h) Participar na aquisição de bens e serviços relacionados com o funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino, bem como das atividades educativas e desportivas de âmbito escolar, em estreita articulação com outras unidades orgânicas;

i) Assessorar o executivo municipal na definição da gestão dos espaços e instalações escolares fora do período das atividades letivas;

j) Assegurar o cumprimento do previsto na legislação em vigor, designadamente no que diz respeito à descentralização de competências nesta matéria.

2 — No âmbito da Gestão de Equipamentos Escolares:

a) Acompanhar e avaliar as obras de restauro e conservação das instituições escolares e bem assim propor novas edificações ou arranjos;

b) Dotar os Jardins-de-Infância e Escolas de meios humanos e materiais para o bom desempenho dos docentes e discentes;

c) Coordenar e programar a utilização das instalações municipais colocadas sob a sua responsabilidade.

3 — No âmbito da Animação Socioeducativa:

a) Apoiar as campanhas de educação cívica e as de promoção de estilos de vida saudáveis;

b) Organizar visitas de estudo, encontros, festividades e dias comemorativos de apoio ao processo educativo;

c) Preparar e implementar meios e medidas de educação e expressão artística, físico motora e de aprendizagem de novas tecnologias em todos os graus de ensino.

4 — No âmbito da Saúde, compete, designadamente:

a) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do Município no domínio da saúde;

b) Articular com as estruturas responsáveis a definição da rede de cuidados de saúde primários;

c) Propor a renovação e medidas de rentabilização dos meios e equipamentos utilizados;

d) Assegurar o cumprimento do previsto na legislação em vigor, designadamente no que diz respeito à descentralização de competências nesta matéria;

e) Propor e assessorar o executivo municipal na elaboração, implementação e atualização da Estratégia Municipal de Saúde, em linha com o Plano Nacional de Saúde.

Artigo 34.º

**Secção de Ação Social e Igualdade**

1 — No âmbito da Ação Social:

a) Elaborar e manter atualizada a Carta Social;

b) Realizar estudos e inquéritos económico-sociais conducentes à caracterização do concelho nos domínios da ação social e à identificação de grupos de risco e de situações de carência social;

c) Propor a construção de equipamentos de ação social de forma a responder às necessidades da comunidade concelhia;

d) Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social;

e) Interagir com as instituições privadas de solidariedade social concelhias;

f) Implementar e dinamizar a Rede Social no concelho e assegurar o respetivo acompanhamento técnico.

g) Assegurar o cumprimento do previsto na legislação em vigor, designadamente no que diz respeito à descentralização de competências nesta matéria.

2 — No âmbito da Animação Social:

a) Promover ações de animação, melhoria do bem-estar e de quebra de isolamento dirigida aos mais idosos;



- b) Colaborar e apoiar as ações desenvolvidas no concelho por outras instituições;
- c) Organizar e superintender atividades e programas municipais no âmbito da animação social.

3 — No âmbito de Programas e Projetos Sociais:

- a) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional;
- b) Promover medidas e programas de apoio a famílias numerosas e carenciadas;
- c) Promover projetos e ações que visem o apoio à habitação.

4 — No âmbito da Igualdade:

- a) Apoiar o executivo municipal na definição e estruturação das políticas, prioridades e objetivos em matéria de promoção da igualdade e da inclusão social;
- b) Executar as ações previstas no Plano Municipal de Igualdade e Não Discriminação (PMIND);
- c) Desenvolver projetos e ações de promoção da igualdade e da multiculturalidade;
- d) Desenvolver programas e medidas de apoio à participação e integração da população imigrante;
- e) Garantir a produção de informação adequada, designadamente estatística, em matéria de promoção da igualdade e inclusão social;
- f) Apoiar o desenvolvimento das ações indispensáveis à promoção, coordenação e qualificação do voluntariado.

#### Artigo 35.º

##### Unidade de Identidade e Associativismo (UIA)

A unidade orgânica de 3.º grau, UIA, subdivide-se nas seguintes secções:

- a) Cultura, Turismo e Eventos;
- b) Museologia;
- c) Biblioteca.

#### Artigo 36.º

##### Secção de Cultura, Turismo e Eventos

1 — No âmbito da Animação Cultural e Associativismo, compete, designadamente:

- a) Propor políticas e linhas de estratégia cultural do Município;
- b) Dinamizar a atividade cultural e os espaços de exposições do Município através da valorização, do apoio e da promoção de iniciativas nesta área, aferindo ainda o seu grau de eficiência e eficácia;
- c) Apoiar a ação dos agentes culturais do município, incentivando o associativismo, a preservação dos valores culturais tradicionais e o desenvolvimento cultural do concelho;
- d) Promover e desenvolver programas culturais através do estabelecimento de calendários de exposições, conferências, espetáculos e elaborar as respetivas candidaturas de financiamento;
- e) Propor o apoio municipal a edições comemorativas ou outras de manifesto interesse cultural;
- f) Elaborar propostas para otimização das instalações e equipamentos culturais, bem como organizar o ficheiro das associações, salas de espetáculo e outros espaços culturais, para fins de conservação, estatística e informação;
- g) Dar apoio e fomentar as artes tradicionais da região e promover estudos e edições para recolha e divulgação da cultura popular e tradicional.

2 — No âmbito da Animação Turística:

- a) Inventariar as potencialidades turísticas e promover a sua divulgação visando o desenvolvimento e a qualidade da oferta turística do concelho;



- b) Estabelecer contatos com entidades ligadas à atividade turística;
- c) Fornecer ao público toda a informação Municipal como sejam roteiros, mapas, publicações e outros materiais promocionais do Município;
- d) Divulgar e promover o artesanato local, alojamentos, atrações, serviços e outros recursos turísticos do Concelho.

3 — No âmbito da Gestão de Infraestruturas Turísticas:

- a) Zelar pela sua manutenção, garantindo o seu bom funcionamento;
- b) Desenvolver ações adequadas à sua valorização turística;
- c) Elaborar propostas destinadas à sua fruição;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

Artigo 37.º

**Secção de Museologia**

1 — Compete-lhe:

- a) Zelar pelo funcionamento dos espaços museológicos municipais;
- b) Promover e realizar atividades nos espaços museológicos destinadas aos serviços educativos;
- c) Proceder ao estudo, inventariação, preservação, conservação, classificação e divulgação do património natural, histórico, cultural e arqueológico do concelho facultando o acesso do público aos bens culturais do município;
- d) Dar parecer técnico aos projetos e acompanhar as obras que possam interferir com vestígios arqueológicos, colaborar com os particulares em ações de recuperação e reabilitação do património edificado e acompanhar processos de avaliação de impacte ambiental;
- e) Propor o estabelecimento de acordos de colaboração com as diversas entidades oficiais para a recuperação e ou valorização do diverso património museológico.

Artigo 38.º

**Secção de Biblioteca**

1 — Compete-lhe:

- a) Zelar pela administração e gestão adequada da Biblioteca Municipal;
- b) Definir e aplicar critérios de seleção, aquisição, tratamento técnico e conservação das coleções, fomentando o seu enriquecimento e atualização permanente, diversificando suportes e temáticas, de forma a satisfazer as necessidades de informação, cultura e lazer dos leitores;
- c) Definir processos de recuperação e exploração da informação, analisando e avaliando as necessidades informativas dos utilizadores, com vista à promoção da qualidade dos serviços prestados;
- d) Dinamizar e acompanhar a expansão da Rede de Leitura Pública nas escolas e nas freguesias, cooperando com organismos que prossigam objetivos similares, no domínio do livro e da leitura;
- e) Promover atividades de divulgação do livro para incentivo do gosto pela leitura e pelo conhecimento;
- f) Elaborar propostas e zelar pelo funcionamento adequado do Arquivo Municipal;
- g) Providenciar a instalação do espólio arquivístico municipal em condições adequadas e proceder à sua divulgação junto dos munícipes;
- h) Coordenar os processos de eliminação de documentação de acordo com a legislação em vigor;
- i) Organizar os fundos arquivísticos possibilitando a recuperação da informação;

- j) Promover contactos com outras entidades no sentido de obter, em regime de aquisição, depósito ou empréstimo, fundos documentais com interesse histórico;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente fixadas.

### Artigo 39.º

#### Unidade de Desporto e Juventude

1 — À unidade orgânica de 3.º grau, UDJ, compete, designadamente, no âmbito das Infraestruturas Desportivas:

- a) Apresentar propostas para o desenvolvimento dos equipamentos e infraestruturas desportivas (construção e/ou reconversão e normas de funcionamento);
- b) Dinamizar, criar e elaborar propostas sobre o desenvolvimento das instalações e equipamentos desportivos e recreativos assegurando a sua gestão e as boas condições de funcionamento;
- c) Gerir as instalações desportivas municipais, organizando e coordenando as atividades e utilização das mesmas e dos recursos humanos e materiais a elas afetos, elaborando os respetivos relatórios.

2 — No âmbito da Dinamização Desportiva e Juventude:

- a) Planificar, promover e coordenar as ações que conduzam ao desenvolvimento desportivo do concelho, promovendo a realização de iniciativas desportivas com as coletividades ou grupos desportivos e recreativos;
- b) Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho e providenciar a cedência de transportes municipais a entidades ou grupos que solicitem;
- c) Fomentar e apoiar a prática desportiva noutras camadas da população e, nomeadamente, o desporto escolar;
- d) Proporcionar o intercâmbio e a mobilidade dos jovens;
- e) Promover o associativismo e o desenvolvimento de atividades de animação e desporto;
- f) Efetuar o levantamento e estudo dos principais problemas e necessidades que afetam as camadas mais jovens;
- g) Propor e operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos Jovens, interagindo de modo eficaz com outras instituições de forma a criar os mecanismos necessários;
- h) Propor e implementar atividades que estimulem e incentivem a criação de uma consciência ecológica dos jovens, e dinamizem as tradições e costumes da população local.

## CAPÍTULO V

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 40.º

##### Organograma

O organograma é o constante do Anexo I.

#### Artigo 41.º

##### Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação da presente estrutura orgânica flexível serão resolvidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou por deliberação da Câmara Municipal, quando assim a legislação em vigor o exija.

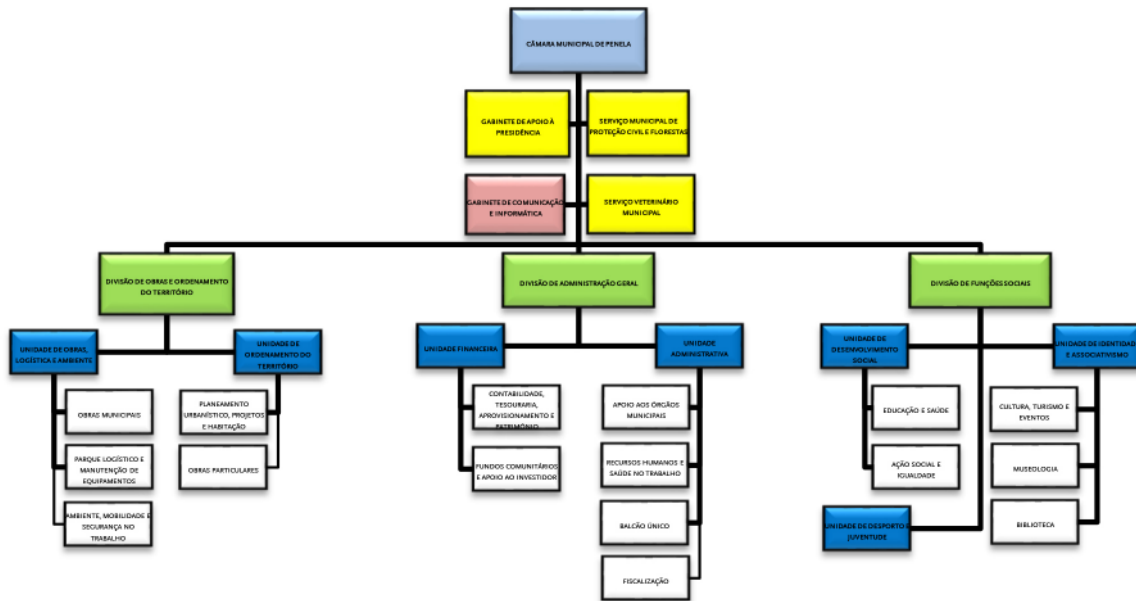


Artigo 42.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após o decurso do período de cinco dias úteis a contar da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*. Aprovado, por unanimidade, em reunião da Câmara Municipal de 07/08/2023.

ANEXO I



316764314