

**MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE****Despacho n.º 4413/2022**

Sumário: Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Marinha Grande.

Aurélio Pedro Monteiro Ferreira, Presidente da Câmara Municipal da Marinha Grande:

Torna público, para os devidos efeitos, que a Câmara Municipal na sua reunião extraordinária de 24 de março de 2022, depois de aprovados o modelo organizacional e seus limites máximos em Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 25 de fevereiro de 2022, no uso da competência atribuída pelo disposto na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º, ex vi alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º, ambas do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada, vigorando com as alterações da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, aprovou o Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Marinha Grande.

Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Marinha Grande

Preâmbulo

O modelo constitucionalmente consagrado para a organização democrática do Estado compreende a existência de um poder local forte, autónomo, próximo das populações e com meios e capacidade de intervenção para satisfação das necessidades das populações e para a defesa e concretização de um serviço público eficiente e de qualidade.

Por outro lado, a consolidação da autonomia do poder local democrático nas últimas décadas, a qual se tem traduzido na descentralização de competências, em várias áreas do papel do Estado, para as autarquias locais, pressupõe uma organização dos órgãos e serviços autárquicos moderna e que permita dar uma melhor resposta às solicitações, decorrentes das suas novas atribuições e competências.

Nesse sentido, foi publicado o Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, que estabelece o regime jurídico de organização dos serviços das autarquias locais, entretanto alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, com o objetivo de dotar as autarquias locais de condições para o cumprimento adequado do seu amplo leque de atribuições, respeitantes quer à prossecução de interesses locais por natureza, quer de interesses gerais que podem ser prosseguidos de forma mais eficiente pela administração autárquica, em virtude da sua relação de proximidade com as populações.

Importa atender à realidade atual da administração local e às necessidades cada vez mais prementes de uma maior coordenação, eficácia e operacionalidade dos serviços e à crescente responsabilização do Município, face às múltiplas competências que lhe vêm sendo cometidas e aos desafios que a consolidação do processo de integração europeia tem trazido, fundamentalmente pelos estímulos que as diferentes linhas de financiamento trazem para o desenvolvimento dos territórios locais.

A atual organização dos serviços municipais encontra-se totalmente obsoleta, desajustada, inoperacional e ineficaz, face às necessidades e prossecução do serviço público de qualidade, para além de que não tem correspondência com o objetivo do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, entretanto alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, com os Princípios da Administração Pública e com a demais legislação relativa à modernização administrativa.

A estrutura organizacional dos serviços da Câmara Municipal da Marinha Grande assume, no presente, uma vital importância no domínio da prossecução das respetivas atribuições. Deste modo, importa desenvolver um quadro estrutural que defenda a racionalização e a otimização dos meios humanos e materiais disponíveis para o exercício da missão de serviço público, legalmente confiado ao Município, que corresponda aos desafios municipais da atualidade, de elevada complexidade e relevância pública, designadamente todo o processo de transferência de competências. Neste sentido, deve ser operacionalizado o acesso a mecanismos de financiamento externo e realizado



um urgente processo de modernização e simplificação administrativa, que torne o Município mais eficaz no cumprimento do serviço público.

A presente organização dos serviços municipais é, assim, para além de um imperativo destinado ao cumprimento das normas legais em vigor, uma oportunidade para, mais uma vez, procurar melhorar o desempenho da instituição e de aproximar a sua estrutura a uma realidade cada vez mais complexa e exigente.

Assim, suportando-se no modelo legal vigente, procedeu -se à definição de uma estrutura hierarquizada flexível dos serviços municipais, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, na sua versão atualizada, tornando-se agora necessário conformar essa realidade com a apresentação de um novo regulamento dos serviços municipais.

TÍTULO I

Disposições gerais

CAPÍTULO I

Contexto organizacional

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado e aprovado ao abrigo do previsto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, ambos na sua redação atual, devidamente conjugado com a alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e com a alínea *k*) do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, sem prejuízo das demais disposições legais aplicáveis.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento define os objetivos, a organização, as competências e atribuições dos serviços da Câmara Municipal da Marinha Grande, bem como os princípios que os regem, estabelecendo os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais, para o respetivo funcionamento municipal, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

Artigo 3.º

Objeto

O regulamento da estrutura orgânica da Câmara Municipal da Marinha Grande é um instrumento base de suporte à organização e gestão da atividade autárquica, estabelecendo a estrutura orgânica e as atribuições e competências de cada uma das unidades e subunidades orgânicas, por aplicação do regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.

Artigo 4.º

Missão

A Câmara Municipal da Marinha Grande tem como missão promover, no âmbito das suas atribuições, a qualidade de vida dos seus munícipes, através da adoção de políticas públicas, assentes

na gestão racional e sustentável dos recursos, na qualificação dos trabalhadores municipais e na prestação de um serviço público eficiente e de qualidade.

Artigo 5.º

Visão e valores

1 — A Câmara Municipal da Marinha Grande desenvolve uma gestão autárquica com vista ao reconhecimento do Município como um referencial na área do desenvolvimento económico e na criação de bem-estar para a população, tendo por missão a implementação de políticas centradas nas pessoas, nos desafios da competitividade, da coesão social e do bem-estar, do planeamento, ambiente e sustentabilidade e da nova governação, no quadro de uma organização pública moderna.

2 — Para prosseguir esta visão, a Câmara Municipal da Marinha Grande orienta a sua ação pelos seguintes valores:

a) Valorização das pessoas: A principal riqueza do Município são as pessoas, enquanto fonte de solidariedade, criatividade, inovação e competitividade. Por isso o Município deve pautar a sua atuação por valores éticos e humanistas;

b) Competitividade territorial: Desenvolve políticas de ordenamento, planeamento e gestão territorial, coerentes e sustentadas, que são fatores de competitividade para atração de empresas e de emprego, bem como promove a reabilitação urbana, sendo um agente facilitador dos parceiros locais;

c) Sustentabilidade ambiental: Gestão dos recursos públicos, em obediência aos princípios da sustentabilidade e do respeito pelas gerações vindouras, valorizando a dinamização de processos de responsabilização social, estimulando práticas amigas do ambiente em todos os domínios municipais;

d) Qualidade: Gestão orientada para as pessoas, através da melhoria contínua dos serviços prestados, adotando processos de simplificação da vida dos cidadãos, das famílias, das organizações e de todos os parceiros locais, com recurso ao investimento na modernização dos serviços municipais e na simplificação administrativa;

e) Eficiência: Gestão rigorosa e eficiente dos recursos disponíveis, através do controlo da despesa pública, no quadro de uma gestão por resultados, no aumento da produtividade dos serviços e na criação de mecanismo de cobrança da dívida;

f) Transparência: Gestão aberta, com processos transparentes, mecanismo de escrutínio claros e simples para os cidadãos/ãs, através da disponibilização de mais informação e prestação de contas, monitorização e avaliação do desempenho, quer pelo controlo e auditoria interna e mecanismos externos, quer pela ação dos cidadãos/ãs;

g) Participação ativa: Mobilização de todos os segmentos sociais, numa lógica de democracia participativa, promovendo e acolhendo a constituição de parcerias, com atores públicos e privados, e apostando em processos e redes colaborativas que permitam rentabilizar recursos e otimizar resultados, aferidos através da adoção de bons indicadores de desenvolvimento humano.

Artigo 6.º

Princípios gerais da atividade municipal

1 — A Câmara Municipal da Marinha Grande e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas legalmente previstas, fins de interesse público geral e municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades proporcionar melhores condições de vida aos seus munícipes.

2 — Os serviços municipais, na prossecução das atribuições do Município e das competências dos seus órgãos, devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia na ação, da aproximação dos serviços ao cidadão, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis



à atividade administrativa de que se salientam os princípios de organização e ação administrativa, nomeadamente os seguintes:

- a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos cidadãos, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades do Município e recebendo as suas sugestões e reclamações;
- b) Da eficiência e eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios disponíveis, para uma melhor prestação de serviços aos cidadãos;
- c) Da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação intra e interserviços;
- d) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, assegurando a articulação entre as diferentes unidades orgânicas, tendo em vista a celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- e) Da gestão participada, assegurando uma comunicação eficaz e transparente e o envolvimento dos trabalhadores municipais e dos interessados, na conceção, coordenação e execução das decisões municipais;
- f) Da dignificação e valorização dos trabalhadores municipais, estimulando o seu desempenho e formação profissional, promovendo a melhoria das condições de trabalho e assegurando mecanismos adequados de acesso ao conhecimento das decisões tomadas pelos órgãos municipais;
- g) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades municipais ao quadro jurídico-legal e regulamentar aplicável à administração local;
- h) Da imparcialidade, igualdade e transparência de tratamento de todos os cidadãos, conduzindo todas as atividades pelos mais elevados padrões éticos;
- i) Do fomento da comunicação virtual e da preferência dos meios eletrónicos nas comunicações e nas notificações das decisões e a potenciação das novas tecnologias da informação e comunicação.

Artigo 7.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria, compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor.

2 — Os vereadores terão, nesta matéria, os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

Diagnóstico, Objetivos, Princípios e Gestão dos serviços municipais

Artigo 8.º

Diagnóstico

A organização encontra-se demasiado centralizada, com excesso de responsabilidades e de volume de trabalho num número reduzidos de dirigentes, não cumpre critérios de eficácia e eficiência, com incapacidade de resposta atempada a matérias urgentes, com pendências processuais de anos, sem capacidade para operacionalizar novas competências atribuídas aos municípios, cobrança de dívida e captação de receita externa. Acresce o clima organizacional débil e o estado de exaustão a que vários trabalhadores já chegaram, resultante de anos de desinvestimento na organização e nos trabalhadores.

Artigo 9.º

Objetivos

No desempenho das suas atividades, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

- a) Obtenção de índices de eficácia e eficiência na prestação de serviços públicos aos cidadãos, num contexto de administração moderna;
- b) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
- c) Dignificação e valorização profissional dos seus trabalhadores.

Artigo 10.º

Princípios Gerais de Gestão Municipal

1 — A gestão municipal desenvolvendo-se no quadro jurídico aplicável à administração local, adotará critérios e procedimentos de uma gestão qualificada de serviço público e terá como objetivos essenciais, não só uma racional gestão dos recursos, materiais e financeiros, como uma melhor fundamentação e agilização dos processos de tomada de decisão e, bem assim, um melhor acompanhamento das atividades de carácter estratégico para o desenvolvimento do Município.

2 — Constituem referências fundamentais para a gestão municipal:

- a) O princípio da orientação das atividades de cada serviço para a plena prossecução dos objetivos traçados pelos órgãos municipais;
- b) O princípio da direção pelo planeamento e conseqüente enquadramento da gestão económico-financeira nos objetivos do projeto autárquico refletidos nos planos de atividades;
- c) O princípio da avaliação dos resultados obtidos pelos serviços, dirigentes e trabalhadores, como instrumento de acompanhamento e aferição do cumprimento dos objetivos estratégicos anuais e plurianuais;
- d) A consideração dos serviços como centros de custos e de proveitos;
- e) A coordenação intra e interserviços permanente;
- f) O controlo de execução das atividades, tendo em conta objetivos de eficácia, eficiência e qualidade;
- g) A responsabilização dos dirigentes pela gestão dos recursos a si afetos, pela eficiência económica e social dos respetivos serviços e pelos resultados alcançados.

Artigo 11.º

Princípios Técnico-Administrativos

No desempenho das suas atribuições e competências os serviços municipais atuarão permanentemente subordinados aos seguintes princípios técnico-administrativos:

- 1) Planeamento;
- 2) Coordenação;
- 3) Desconcentração e descentralização;
- 4) Delegação, desburocratização e racionalização.

Artigo 12.º

Gestão Financeira

1 — A gestão financeira municipal será centralizada e subordinada à necessidade da plena e coerente realização das atividades planeadas, constituindo o reforço da capacidade financeira municipal, um dever de todos os serviços, tanto na perspetiva da redução das despesas e do custo das atividades, como no aumento das receitas e cobrança da dívida.

2 — Os serviços promoverão o máximo aproveitamento dos fundos de financiamento, disponibilizados no âmbito de programas comunitários, da administração central e regional/intermunicipal, e do desenvolvimento de formas de financiamento nos serviços prestados e nas atividades desenvolvidas, especialmente nas áreas da cultura, desporto e desenvolvimento económico.

Artigo 13.º

Gestão Patrimonial

1 — O património móvel e imóvel municipal constitui, de uma forma geral, o resultado dos investimentos realizados em meios de trabalho (instalações, equipamentos, mobiliário, viaturas e máquinas, entre outros) para o desempenho, pelos serviços, das respetivas atribuições.

2 — Incumbe aos serviços promover o melhor aproveitamento possível dos respetivos meios de trabalho e propor, de forma técnica e economicamente fundamentada, novos investimentos a realizar em meios de trabalho.

3 — O Município promoverá a realização dos investimentos necessários à obtenção dos mais elevados índices de qualidade do serviço público, com base na modernização tecnológica e numa maior dignificação e funcionalidade das instalações ou equipamentos.

4 — Promoverá, igualmente, uma atitude ativa e eficaz na valorização do património fundiário e construído, não afeto à atividade dos serviços.

Artigo 14.º

Gestão dos Recursos Humanos

1 — Os trabalhadores municipais são indispensáveis na concretização do Plano de Ação Municipal, no objetivo de melhorar o serviço público e responder às necessidades das populações.

2 — Os recursos humanos constituem um fator essencial para a eficiência de toda a ação municipal, pelo que a formação e valorização profissional dos trabalhadores municipais, constituirá uma vertente indissociável do processo de modernização, inovação e qualificação do serviço público.

3 — Os dirigentes dos serviços deverão conferir prioridade à gestão dos recursos humanos, num quadro do exercício de liderança, de estímulo ao profissionalismo e de participação coletiva.

Artigo 15.º

Responsabilidade e competências dos Dirigentes

1 — Os dirigentes dos serviços municipais assumirão um papel relevante em todo o processo de gestão municipal, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão e liderança, que ultrapassam o âmbito da tradicional gestão técnico-administrativa.

2 — A responsabilidade hierárquica e funcional dos dirigentes dos serviços municipais exige que pautem a sua atividade dirigente por um elevado profissionalismo, assente na assunção plena das suas funções e num permanente esforço de autovalorização.

3 — A sua atuação deve pautar-se por um espírito de iniciativa e decisão, criatividade e inovação, no cumprimento da exigência profissional do cargo, num claro envolvimento coletivo da equipa na elaboração e execução do Plano de Ação Municipal, relativamente aos trabalhadores afetos aos respetivos serviços.

4 — A função dirigente implica uma ampla responsabilização face ao cumprimento dos planos aprovados, à boa utilização e rentabilização dos recursos afetos aos serviços, à inovação organizacional e tecnológica e ao exercício da liderança dos recursos humanos, privilegiando um estilo de liderança democrática.

5 — É absolutamente fundamental que, na atividade dirigente, impere a colaboração entre os serviços no cumprimento da missão preconizada pela organização e que essa conduta se demostre nas suas equipas e na prestação do serviço público.

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

a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

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

d) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, 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;

e) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas 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;

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

g) 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.

7 — Nos termos da deliberação da Assembleia Municipal de 25 de fevereiro de 2022, para o adequado exercício das suas funções, os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau exercem as seguintes competências:

a) Receber e fazer distribuir a correspondência pelas diferentes áreas de atuação do serviço;

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

c) Estudar os problemas de que sejam encarregues, pelo superior hierárquico ou pelo presidente, e propor as soluções adequadas;

d) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam ao serviço que integra;

e) Participar na definição dos objetivos de atuação do serviço que integra, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

f) Colaborar e acompanhar a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços da unidade orgânica;

g) Coadjuvar na gestão dos recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

h) Assegurar, em colaboração com o superior hierárquico, a qualidade técnica do trabalho produzido na divisão e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

i) Garantir o acompanhamento dos trabalhadores no local de trabalho, apoiando e motivando-os, proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício das suas funções, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

j) 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;

k) Cooperar na identificação das necessidades de formação específica dos trabalhadores da unidade e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

l) Preparar os processos e informar sobre os assuntos no âmbito das respetivas competências.

Artigo 16.º

Diálogo, Participação, Comunicação e Informação

1 — A participação da população na vida municipal continuará a ser pautada pelo aprofundamento da democracia participativa e pela continuada institucionalização de mecanismos de coordenação, cooperação e parceria com as instituições públicas e os agentes sociais e económicos que operam nas mais diversas áreas de atividade.

2 — Aos trabalhadores municipais será assegurado o acompanhamento da conceção, coordenação e execução das decisões municipais, tanto através das suas organizações representativas, como através da respetiva estrutura hierárquica.

3 — Constitui um direito dos trabalhadores municipais conhecer as decisões tomadas pelos órgãos municipais, relativas às atribuições e atividades dos serviços em que se integram, competindo aos respetivos dirigentes e chefias assegurar os mecanismos adequados para o efeito.

4 — De igual modo, constitui um direito dos trabalhadores serem previamente informados sobre os assuntos relativos à gestão de recursos humanos que lhes digam diretamente respeito.

5 — Os serviços promoverão, através dos mecanismos municipais instituídos para o efeito, a melhor informação à população e aos agentes municipais sobre as suas atividades, valorizando o Plano de Ação Municipal.

CAPÍTULO III

Organização dos serviços municipais

SECÇÃO I

Organização

Artigo 17.º

Estrutura interna

1 — A estrutura interna consiste na disposição e organização das unidades e subunidades orgânicas dos respetivos serviços municipais.

2 — De acordo com o disposto no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, as unidades orgânicas são as unidades lideradas por pessoal dirigente e as subunidades orgânicas são as unidades lideradas por pessoal com funções de coordenação.

3 — Os serviços municipais correspondem a lugares de direção intermédia de 3.º grau.

Artigo 18.º

Modelo de estrutura orgânica

1 — É adotado o modelo de estrutura hierarquizada, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, que compreende uma estrutura interna flexível;

2 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, serão criadas subunidades orgânicas, correspondentes a necessidades de coordenação, nos termos do n.º 3 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual. Estas são criadas por despacho do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro;

3 — O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade de constituição de comissões, conselhos e grupos de trabalho ou equivalentes, sempre que tal se revele necessário em função da prossecução das atribuições municipais e mediante despacho do Presidente da Câmara ou deliberação do órgão executivo.

Artigo 19.º

Categorias das unidades e subunidades orgânicas

Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias de unidades orgânicas:

a) Divisões — unidades orgânicas de carácter flexível, com atribuições de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidades técnicas de organização, execução e controlo de recursos e atividades, a que corresponde cargo de direção intermédia de 2.º grau;

b) Serviços — unidades orgânicas de carácter flexível, com atribuições de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma subárea funcional, constituindo-se fundamentalmente como subunidades técnicas de organização, execução e controlo de recursos e atividades, na dependência hierárquica da unidade orgânica de nível «divisão» a que corresponde cargo de direção intermédia de 3.º grau);

c) Gabinetes — unidades orgânicas de carácter permanente ou flexível, consoante o estatuto que lhes seja atribuído, em função das competências que asseguram, que podem variar entre planeamento e direção, de âmbito operativo, instrumental, de natureza técnica, administrativa ou de assessoria, a que não corresponde qualquer cargo de direção ou coordenação;

d) Secções — subunidades orgânicas de carácter flexível, que agregam atividades de natureza executiva, administrativa, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, e na dependência hierárquica de uma unidade orgânica, coordenadas por um coordenador técnico.

SECÇÃO II

Dirigentes

Artigo 20.º

Cargos de Direção ou Coordenação

Os cargos de direção ou coordenação exercem a sua competência, no âmbito da unidade ou subunidade orgânica que integram, correspondendo:

a) Às divisões corresponde um cargo de direção intermédia de 2.º grau;

b) Aos serviços corresponde um cargo de direção intermédia de 3.º grau, consoante a posição remuneratória estabelecida pela Assembleia Municipal;

c) Aos gabinetes não corresponde qualquer cargo de direção ou coordenação;

d) À secção corresponde um coordenador técnico.



CAPÍTULO IV

Competências

SECÇÃO I

Competências genéricas

Artigo 21.º

Atribuições genéricas das Divisões e Serviços

1 — São atribuições genéricas das Divisões e Serviços:

- 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;
- 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) Colaborar 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;
- k) Gestão dos recursos humanos da sua unidade;
- l) Emissão de pareceres referentes à área funcional.

SECÇÃO II

Atribuições e competências específicas

Artigo 22.º

Atribuições e competências específicas

1 — O conjunto das atribuições e competências específicas adiante descritas para cada unidade orgânica constituem o quadro de referência da respetiva atividade, sem prejuízo de outras que lhe sejam superiormente cometidas, no âmbito da sua área funcional;

2 — As atribuições e competências específicas adiante descritas serão levadas a cabo pela própria unidade e pelas subunidades orgânicas que vierem a ser constituídas, nos termos da lei.

TÍTULO II

Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Estrutura Flexível

SECÇÃO I

Composição

Artigo 23.º

Composição

A estrutura flexível dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Marinha Grande é constituída por unidades flexíveis compostas por 17 divisões, 4 gabinetes, 4 serviços, 5 subunidades flexíveis vertidas em secções cuja afetação e competências constam dos seguintes artigos.

SECÇÃO II

Atribuições e competências

Artigo 24.º

Atribuições comuns da estrutura flexível

1 — Elaborar e submeter à aprovação da Câmara os regulamentos, normas e instruções, que forem julgados necessários ao correto exercício da respetiva atividade;

2 — Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos Planos plurianuais e anuais, dos Orçamentos municipais, e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

3 — Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do Presidente ou Vereadores/as com competências delegadas;

4 — Programar a atuação do serviço em consonância com os Planos de Atividades e elaborar, periodicamente, os correspondentes Relatórios de Atividade;

5 — Dirigir a atividade das unidades e subunidades orgânicas dependentes, assegurar a correta execução das respetivas tarefas, dentro dos prazos determinados;

6 — Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetos, garantindo a sua racional utilização;

7 — 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;

8 — Assegurar a avaliação dos desempenhos dos respetivos trabalhadores, dirigentes e serviços, no quadro do Sistema de Avaliação do Desempenho e respetivos subsistemas em vigor e, em função dos resultados individuais e coletivos, na prossecução dos objetivos definidos;

9 — Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adoção de medidas de natureza técnica e administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho, conferindo eficácia, eficiência, qualidade e agilidade à respetiva atividade;

10 — Colaborar no processo de aprovisionamento municipal ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de fornecimento e da definição de critérios técnicos e parâmetros de gestão;

11 — Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados, individual ou organizadamente, e a sua pronta e eficiente resolução;



12 — Colaborar ativamente no processo de recolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população, relativos à atividade do serviço;

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

14 — 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.

SECÇÃO III

Unidades flexíveis

Artigo 25.º

Gabinetes, Divisões, Serviços e Secções

1 — Por se considerar mais adequado à prossecução das atribuições do Município, e no cumprimento dos limites fixados pela Assembleia Municipal, a organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída nos termos a seguir indicados:

1.1 — Unidades orgânicas de carácter permanente ou flexível:

- a) Gabinete de Apoio aos Órgãos de Gestão (GAOG)
- b) Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI)
- c) Gabinete de Qualidade e Auditoria (GQA)
- d) Gabinete de Proteção Civil e Segurança (GPCS)

1.2 — Unidades orgânicas de carácter flexível:

- a) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DRH)
- b) Divisão Jurídica (DJ)
- c) Divisão de Sistemas de Informação e Inovação (DSII)
- d) Divisão de Gestão Financeira (DGF)
- e) Divisão de Contratação Pública (DCP)
- f) Divisão de Desenvolvimento Económico e Apoio ao Cidadão (DDEAC)
- g) Divisão de Obras Públicas (DOP)
- h) Divisão de Ambiente, Alterações Climáticas, Sustentabilidade (DAACS)
- i) Divisão de Águas, Saneamento e Resíduos (DASR)
- j) Divisão de Equipamentos Municipais e Energia (DEME)
- k) Divisão de Planeamento Estratégico, Mobilidade e Transportes (DPEMT)
- l) Divisão de Gestão Urbanística (DGU)
- m) Divisão de Educação (DE)
- n) Divisão de Cultura, Património Cultural e Turismo (DCPCT)
- o) Divisão de Assuntos Sociais (DAS)
- p) Divisão de Saúde e Bem-Estar (DSBE)
- q) Divisão de Desporto, Juventude e Associativismo (DDJA)

1.3 — Unidade orgânicas de carácter flexível:

- a) Serviço de Apoio ao Cidadão (SAC)
- b) Serviço de Gestão Administrativa e Comercial das Águas, Saneamento e Resíduos (SGACASR)
- c) Serviço de Estudos e Projetos (SEP)
- d) Serviço Médico-Veterinário (SMV)

1.4 — Subunidades orgânicas de carácter flexível

- a) Secção de Recursos Humanos (SRH)
- b) Secção Administrativa e de Expediente Geral (SAE)



- c) Secção de Contabilidade (SC)
- d) Secção de Apoio à Contratação Pública (SACP)
- e) Secção Administrativa de Gestão Urbanística (SAGU)

SECÇÃO IV

Atribuições e competências

Artigo 26.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos de Gestão

1 — O Gabinete de Apoio aos Órgãos de Gestão (GAOG) tem como missão coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria técnico-administrativa da Presidência, assessorar a ligação entre o Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores em Regime de Permanência e os diversos órgãos autárquicos do município.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Assessorar o presidente/vereadores da Câmara Municipal na preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos relevantes;
- b) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões do Executivo e da Assembleia Municipal;
- c) Assegurar o apoio logístico e de secretariado, necessário ao adequado funcionamento da presidência, ao desempenho da atividade dos vereadores e da assembleia municipal;
- d) Apoiar na realização do atendimento público destinado ao presidente e vereadores, nomeadamente na preparação de documentação de suporte, na solicitação de informação às demais unidades orgânicas da autarquia, no agendamento de entrevistas/reuniões e no controlo da execução das decisões tomadas;
- e) Colaborar na elaboração dos documentos de gestão previsional e de prestação de contas, coordenando as ações de discussão pública e setorial que antecedem a sua submissão à deliberação dos órgãos municipais;
- f) Coordenar a recolha e envio de informação sobre a atividade das unidades orgânicas, requerida nos termos da lei pelos órgãos municipais ou seus titulares, bem como por órgãos de soberania;
- g) Coordenar a representação institucional da Câmara Municipal em eventos onde esta participe, responsabilizando-se, em articulação com as demais unidades orgânicas, pela atualização permanente da agenda dos eleitos;
- h) Coordenar todas as ações de relacionamento com a CIMRL e Associação Nacional de Municípios, em articulação com as unidades orgânicas;
- i) Apoiar o relacionamento da autarquia com entidades externas, em articulação com as restantes unidades orgânicas, de acordo com a natureza da temática em causa;
- j) Certificar assuntos constantes das atas dos Órgãos Municipais;
- k) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- l) Colaborar na organização dos Processos Eleitorais;
- m) Apoio às freguesias.

3 — Cabe-lhe ainda desenvolver as seguintes competências:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer que lhe sejam formulados na sua área de ação;
- b) Proceder à organização e arquivo dos processos tramitados no serviço;
- c) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho do serviço;
- d) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação.

Artigo 27.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

1 — O Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI) tem como missão promover a imagem do Município e da autarquia, com informação e comunicação consistente com uma política municipal transparente e que permita dar a conhecer à população a atividade do Município, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilização coletiva e a contínua melhoria da qualidade dos serviços prestados.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

2.1 — Comunicação e imagem

- a) Definir o modo de atuação que melhor dê resposta às necessidades de funcionamento da autarquia a nível de comunicação e imagem, otimizando os procedimentos;
- b) Definir a imagem corporativa do Município;
- c) Propor as estratégias globais de comunicação e promoção da imagem municipal de acordo com as linhas de orientação do projeto autárquico;
- d) Assegurar o planeamento de todas as ações de comunicação municipal, através da elaboração do Plano Estratégico de Comunicação e Imagem e a sua implementação;
- e) Gerir a comunicação da imagem nos seus diferentes suportes, nomeadamente a inserção publicitária nos diversos órgãos de comunicação social;
- f) Implementar os planos de patrocínios para projetos e iniciativas municipais, bem como gerir os apoios comunicacionais a prestar pelo Município a entidades externas;
- g) Avaliar os resultados das estratégias de comunicação e imagem definidas e implementadas;
- h) Assegurar o planeamento e coordenação editorial dos vários suportes de comunicação;
- i) Produzir e gerir os conteúdos escritos, audiovisuais e multimédia para os vários suportes de comunicação;
- j) Garantir a revisão editorial e ortográfica de todos os conteúdos escritos para os vários suportes de comunicação;
- k) Gerir o equipamento audiovisual da câmara municipal e assegurar o registo audiovisual e fotográfico de ações promovidas pelo Município;
- l) Assegurar a constituição e gestão do arquivo geral de imagem, de som e de multimédia;
- m) Garantir a uniformidade e coerência da identidade visual municipal, através do design e produção dos vários suportes de comunicação municipais, bem como da sua distribuição, no quadro dos objetivos de serviço público à população;
- n) Conceber e assegurar a produção gráfica dos vários suportes de comunicação;
- o) Assegurar a imagem municipal em stands, feiras e exposições;
- p) Assegurar e supervisionar a distribuição dos suportes físicos de comunicação;
- q) Assegurar o contacto com os órgãos de comunicação social de forma a garantir a informação e divulgação da atividade municipal, bem como a coordenação das diferentes solicitações dos mesmos e as respetivas respostas;
- r) Assegurar o tratamento da informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a câmara municipal, quer escrita quer audiovisual, bem como a sua divulgação junto dos serviços;
- s) Participar na elaboração das estratégias globais e dos planos de comunicação municipal anuais ou plurianuais;
- t) Garantir a atualização dos conteúdos do site do Município, sites derivados ou relacionados com o Município, nas redes sociais e demais plataformas e canais de comunicação, em colaboração com as restantes unidades orgânicas;
- u) Proceder à recolha de informação sobre a atividade das unidades orgânicas para incluir nas publicações de carácter informativo da câmara municipal;
- v) Gerir a informação do mobiliário urbano do Município.



2.2 — Relações Públicas e Protocolo

- a) Desenvolver as atividades de relações públicas do Município;
- b) Assegurar as funções do Protocolo nas Cerimónias e Atos Oficiais do Município;
- c) Apoiar a realização de iniciativas promocionais;
- d) Assegurar o controlo prévio da agenda das reuniões de Câmara e Assembleia Municipal para garantir o cumprimento do protocolo;
- e) Preparar e acompanhar as visitas do Presidente e/ou do Executivo ao Concelho com informação e elaboração de memorandos alusivos às funções de protocolo;
- f) Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município, bem como dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas;
- g) Desenvolver Relações Internacionais e intermunicipais com entidades externas;
- h) Organizar ações de relações públicas internas e externas, incluindo o envio de convites;
- i) Gerir o stock de materiais de representação institucionais.

3 — Cabe-lhe ainda desenvolver as seguintes competências:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer que lhe sejam formulados na sua área de ação;
- b) Proceder à organização e arquivo dos processos tramitados no serviço;
- c) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho do serviço;
- d) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação.

Artigo 28.º

Gabinete de Qualidade e Auditoria

1 — O Gabinete Qualidade e Auditoria (GQA) tem como missão assegurar a eficácia, operacionalidade, segurança e conformidade dos serviços, sistemas, processos e atividades que constituem o sistema de controlo interno, bem como a observância da gestão de risco, transparência e Sistema de Gestão da Qualidade na atuação do Município.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

2.1 — Qualidade

- a) Definir e acompanhar o programa de gestão no âmbito do Sistema de Qualidade, promovendo a certificação;
- b) Conduzir e acompanhar auditorias de qualidade, identificar não conformidades e oportunidades de melhoria, com vista à reformulação dos processos;
- c) Controlar e reportar, interna e externamente, o desempenho da qualidade, nomeadamente ao nível da satisfação de munícipes, segurança, ocorrências e auditorias internas e externas;
- d) Garantir a articulação com as entidades certificadoras, instituições de normalização e demais entidades com tais competências, devendo remeter a monitorização e cumprimento do programa de qualidade em vigor;
- e) Definir, uniformizar, implementar e monitorizar, em colaboração com os serviços municipais, os procedimentos, metodologias e instruções de trabalho dos processos administrativos;
- f) Acompanhar e analisar os processos de reclamações por inconformidade no processo organizacional.

2.2 — Auditoria

- a) Propor e implementar o Plano Anual de Auditoria;
- b) Garantir e acompanhar a auditoria às contas da autarquia e avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;



c) Realizar auditorias aos serviços municipais e auditorias dirigidas a áreas específicas, enviando os relatórios das ações ao Presidente da Câmara, com as devidas conclusões e recomendações;

d) Acompanhar e monitorizar a implementação das recomendações aprovadas;

e) Acompanhar o cumprimento das obrigações estatutárias ou legais das empresas municipais, intermunicipais e associações perante o Município;

f) Avaliar o cumprimento das leis, normas, planos e procedimentos estabelecidos, bem como a adesão às políticas definidas pelo executivo permanente;

g) Acompanhar as auditorias externas e colaborar na elaboração dos contraditórios aos relatórios elaborados e monitorizar a aplicação das recomendações aceites;

h) Desenvolver e garantir a manutenção das políticas e procedimentos assentes na transparência e na prevenção de riscos, colaborando, com os diversos serviços, na elaboração, atualização e monitorização do plano de prevenção de riscos de gestão, corrupção e infrações conexas.

2.3 — Proteção de dados

a) Assegurar o cumprimento do estabelecido no Regulamento Geral de Proteção bem como as demais obrigações legais nesta matéria;

b) Sensibilizar os serviços municipais para os atos e procedimentos passíveis de colocar em risco os dados protegidos, propondo medidas preventivas e de salvaguarda.

3 — Cabe-lhe ainda desenvolver as seguintes competências:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer que lhe sejam formulados na sua área de ação;

b) Proceder à organização e arquivo dos processos tramitados no serviço;

c) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho do serviço;

d) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação.

Artigo 29.º

Gabinete de Proteção Civil e Segurança

1 — O Gabinete de Proteção Civil e Segurança (GPCS) tem por missão assegurar o cumprimento das competências municipais, dos planos e programas estabelecidos em matéria de proteção civil, defesa da floresta contra incêndios e segurança, coordenando todas as ações neste âmbito, designadamente em operações de socorro e assistência à população, operacionalização dos diversos planos setoriais e instrumentos desta área.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

2.1 — Proteção Civil

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

b) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer relativamente à Proteção Civil;

c) Assessorar tecnicamente o Presidente da Câmara Municipal, ou o Vereador com competência delegada, na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave, nos termos da lei;

d) Apoio ao funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil;

e) Convocar e apoiar o funcionamento do Centro de Coordenação Operacional Municipal definidos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro;

f) Desenvolver e garantir a coordenação das atribuições do Município em matéria de proteção civil, assegurando a ligação à Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil e aos demais organismos e entidades intervenientes no processo de proteção civil, na área do Município e no exterior;

- g) Coordenar e gerir, no âmbito do Proteção Civil, os serviços municipais mobilizáveis na ocorrência ou iminência de acidente grave ou catástrofe;
- h) Colaborar na atualização do sistema de informação geográfica;
- i) Desenvolver, apoiar e garantir a coordenação técnica das atribuições do Município em matéria de proteção civil, assegurando a ligação à Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil e aos demais organismos e entidades intervenientes no processo de proteção civil, na área do Município e no exterior;
- j) Acompanhar e apoiar, se necessário, as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;
- k) Desenvolver as demais competências previstas na legislação sobre proteção civil.

2.2 — Prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades

- 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 e projetos de regulamentação de prevenção e 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.

2.3 — Planeamento e apoio às operações

- a) Elaborar planos municipais de emergência e projetos de regulamentação 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.

2.4 — 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 Gabinete Municipal de Proteção Civil;
- e) Manter operativa, a rede rádio, nomeadamente à rede estratégica de proteção civil;
- f) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências nos termos da legislação em vigor.

2.5 — 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.

2.6 — Defesa da Floresta Contra Incêndios, através do Gabinete Técnico Florestal

- a) Acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- b) Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- c) Executar as atividades de defesa da floresta contra incêndios assegurando a coordenação das atribuições do Município, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria;
- d) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer relativamente à defesa da floresta contra incêndios;
- e) Apoio à Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais da Marinha Grande;
- f) Elaboração dos Planos de Execução Municipal, a apresentar à Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais;
- g) Acompanhamento dos Planos de Execução Municipal;
- h) Centralização da informação municipal relativa a incêndios rurais;
- i) Promoção do cumprimento da legislação em vigor, nomeadamente o sistema de gestão integrada de fogos rurais, que estabelece medidas e ações a desenvolver na defesa da floresta contra incêndios;
- j) Acompanhamento e divulgação do índice diário de risco de incêndio florestal;
- k) Contribuir para a elaboração de candidaturas aos apoios nacionais e europeus no âmbito da defesa da floresta contra incêndios e operacionalizar os financiamentos;
- l) Implementar, coordenar e acompanhar programas de sensibilização que visem a definição de medidas estruturais para proteção de pessoas e bens, e dos edificados na interface urbano-florestal, com a implementação e gestão de zonas de proteção aos aglomerados e de infraestruturas estratégicas;
- m) Gestão das bases de dados de defesa da floresta contra incêndios;
- n) Emissão de propostas e de pareceres defesa da floresta contra incêndios;
- o) Constituição e manutenção de dossier com legislação;
- p) Elaboração de relatórios de atividades relativos aos programas de ação previstos no Planos de Execução Municipal;
- q) Elaboração de informações especiais sobre grandes incêndios;
- r) Coordenar a equipa técnica florestal, nomeadamente a equipa de sapadores florestais.

2.7 — Segurança

- a) Criar e dinamizar o Conselho Municipal de Segurança;
- b) Policiamento;
- c) Analisar e avaliar as situações de potencial impacto na segurança ou no sentimento de segurança das populações, nomeadamente as suscitadas no âmbito do Conselho Municipal de Segurança;
- d) Pronunciar-se sobre a rede de esquadras e postos territoriais das forças de segurança, a criação de programas específicos relacionados com a segurança de pessoas e bens, designadamente na área da prevenção da delinquência juvenil; outras estratégias para a eliminação de fatores criminógenos;
- e) Colaborar, apoiar e acompanhar a realização de eventos públicos ao nível da segurança;
- f) Integrar a Comissão de vistorias de emergência e inspeções de segurança a edifícios, estabelecimentos e recintos públicos, fazendo cumprir a legislação em vigor.

3 — Cabe-lhe ainda desenvolver as seguintes competências

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer que lhe sejam formulados na sua área de ação;
- b) Proceder à organização e arquivo dos processos tramitados no serviço;

- c) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho do serviço;
- d) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação.

Artigo 30.º

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

1 — A Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DRH) tem por missão promover a valorização, desenvolvimento e gestão dos recursos humanos, assegurar os serviços de saúde, higiene e segurança no trabalho e o apoio administrativo no âmbito da gestão do expediente geral.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

2.1 — Recrutamento e seleção

- a) Assegurar de forma centralizada, o recrutamento, seleção e admissão, garantindo a articulação e o secretariado dos júris dos procedimentos concursais;
- b) Instruir e gerir procedimentos de mobilidade;
- c) Informar, organizar e instruir os respetivos processos, bem como todo o expediente daí decorrente, incluindo elaborar contratos de trabalho;
- d) Promover ações de acolhimento e integração dos trabalhadores, assegurando a sua identificação com a natureza, os objetivos, as finalidades e a cultura da instituição.

2.2 — Processamento de remunerações

- a) Efetuar o processamento e conferência de remunerações, abonos, suplementos, participações e subsídios;
- b) Elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores e enviar os respetivos ficheiros às entidades competentes;
- c) Elaborar o mapa anual de férias e controlar a respetiva execução;
- d) Gerir e manter atualizadas as aplicações informáticas relativas às situações profissionais dos trabalhadores, processamentos de abonos e remunerações, assiduidade, formação profissional e avaliações de desempenho.

2.3 — Gestão de carreiras e avaliação do desempenho

- a) Participar na definição da estratégia de recursos humanos no âmbito da gestão das carreiras dos trabalhadores;
- b) Elaborar perfis de competências;
- c) Proceder ao atendimento no domínio dos recursos humanos, apoiando, designadamente, os trabalhadores em assuntos de carácter social e jurídico-laboral, nomeadamente legislação laboral, regulamentação interna e informações diversas;
- d) Efetuar o acompanhamento e informar os pedidos de acumulação de funções;
- e) Efetuar o acompanhamento e informar os pedidos de horários de trabalho;
- f) Gerir o processo de avaliação e gestão do desempenho dos trabalhadores, garantido a correta aplicação dos respetivos instrumentos;
- g) Assegurar as alterações de posicionamento remuneratório na categoria dos trabalhadores;
- h) Realizar questionários de avaliação da satisfação e expectativas dos trabalhadores do Município, tratar os dados, analisá-los e apresentar resultados ao Executivo acompanhados de propostas concretas de correção e/ou melhoria.

2.4 — Formação

- a) Promover os estudos e propor as medidas que visem garantir uma gestão adequada e eficaz da formação, com vista ao desenvolvimento das competências dos recursos humanos e consequente melhoria do seu desempenho;

- b) Efetuar o diagnóstico de carências, em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional e elaborar o Plano Anual de Formação e o seu Balanço;
- c) Programar, desenvolver e assegurar as ações de formação internas e gerir as ações de formação externas;
- d) Coordenar os processos legalmente acordados com entidades com competência formativa certificada;
- e) Elaborar e executar o plano anual de formação e valorização profissional;
- f) Gerir programas de estágios curriculares, profissionais e programas ocupacionais.

2.5 — Segurança e saúde no trabalho

- a) Coordenar o Sistema de Segurança, Higiene e Saúde no trabalho;
- b) Promover a aplicação e cumprimento das normas legais em vigor e instruções de trabalho, no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- c) Organizar os processos e garantir a realização dos exames médicos de aptidão para o trabalho na altura da admissão após baixa prolongada ou acidente de trabalho;
- d) Assegurar a execução periódica de exames médicos;
- e) Assegurar a tomada de medidas com o objetivo de prevenir doenças, perturbações ou ferimentos dos trabalhadores;
- f) Zelar pela correta e atempada execução das competências nesta área, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e eficiência e qualidade do serviço;
- g) Realizar visitas e auditorias aos locais de trabalho para conhecimento dos riscos para a segurança, saúde e avaliação das medidas de segurança adotadas, elaborando os respetivos relatórios;
- h) Propor iniciativas no âmbito da prevenção dos riscos para a segurança e saúde no trabalho, visando a melhoria das condições de trabalho e correção de deficiências detetadas;
- i) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
- j) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;
- k) Emitir parecer sobre a aquisição de todos os produtos químicos, mediante a análise da respetiva ficha toxicológica facultada pelo fornecedor, em articulação com a área da contratação pública;
- l) Emitir parecer sobre a aquisição de equipamento de proteção individual e coletiva;
- m) Assegurar a ligação e fornecimento da informação ao médico do trabalho.

2.6 — Gestão organizacional

- a) Preparar o orçamento das despesas com pessoal, acompanhando a sua execução e promovendo as necessárias alterações;
- b) Garantir a elaboração e gestão previsional do mapa de pessoal, promovendo as necessárias alterações;
- c) Gerir as competências e reafetar os recursos humanos aos postos de trabalho no âmbito da gestão da mobilidade interserviços;
- d) Identificar conteúdos funcionais necessários à prestação de serviços de elevada qualidade;
- e) Identificar as competências técnicas, comportamentais e outras, necessárias para a realização de um serviço com qualidade, eficácia e eficiência;
- f) Identificar as competências atualmente detidas pelos trabalhadores, compará-las periodicamente com as competências necessárias e propor ações de atualização e reforço das competências, por via da formação no posto de trabalho, autoformação, formação externa, de acordo com o Plano Anual de Formação;
- g) Efetuar levantamentos que sustentem o planeamento dos recursos humanos no médio-longo prazo;
- h) Elaborar, anualmente, o Balanço Social e outros instrumentos de apoio à gestão previstos na lei.

3 — Secção de Recursos Humanos

3.1 — A Secção de Recursos Humanos (SRH) é uma subunidade orgânica da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos à qual compete, em geral, prestar o apoio administrativo às suas atividades no âmbito da gestão de recursos humanos.

3.2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Instruir e organizar todos os processos individuais dos trabalhadores e certificar matérias constantes dos seus registos;
- b) Manter o cadastro e os processos individuais dos trabalhadores organizados e atualizados;
- c) Assegurar o processamento de remunerações, abonos e retenções;
- d) Organizar e instruir os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores;
- e) Efetuar o registo e controlo de assiduidade, mediante plataforma própria e validação das respetivas unidades orgânicas, bem como assegurar uma correta gestão do mapa de presenças e férias;
- f) Garantir a instrução dos pedidos de aposentação;
- g) Assegurar as verificações e juntas médicas por motivo de doença;
- h) Organizar e gerir a carteira de seguros do pessoal;
- i) Organizar e controlar os processos relativos a períodos experimentais, mobilidades, comissões de serviço e contratações a termo;
- j) Prestar apoio no âmbito dos programas de estágios profissionais, curriculares e programas ocupacionais;
- k) Colaborar na elaboração do Balanço Social e outros instrumentos de apoio à gestão previstos na lei;
- l) Assegurar a prestação de informação no âmbito do SIAL;
- m) Assegurar a publicitação de todos os atos, no âmbito das matérias dos recursos humanos;
- n) Proceder ao arquivo geral da matéria dos recursos humanos.

4 — Secção Administrativa e de Expediente Geral

4.1 — A Secção Administrativa e de Expediente Geral (SAE) é uma subunidade orgânica da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, coordenada por um coordenador técnico, à qual compete garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos meios e recursos disponíveis, bem como o secretariado das reuniões dos órgãos do Município.

4.2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Receber, registar, classificar e distribuir o expediente remetido aos serviços municipais e expedir a correspondência produzida, gerindo o serviço de correio interno;
- b) Organizar o expediente e os processos a submeter a decisão ou deliberação dos órgãos competentes, devendo os mesmos serem instruídos com informações, pareceres e propostas de solução, no âmbito da sua atividade;
- c) Assegurar a gestão documental do expediente;
- d) Assegurar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agendas, distribuição atempada das ordens de trabalho e documentação necessária às reuniões e demais atos necessários ao normal funcionamento dos órgãos do Município, incluindo, para os devidos efeitos legais, os relativos à justificação de faltas a reuniões;
- e) Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos do Município e coordenar as tarefas relativas à agenda das reuniões, nomeadamente quanto ao apoio direto às reuniões, elaboração e publicitação das respetivas atas;
- f) Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respetivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da lei;
- g) Assegurar a inscrição dos munícipes para as reuniões;
- h) Dar seguimento às deliberações de Câmara procedendo ao envio da documentação/processos para as respetivas unidades orgânicas;



- i) Dar seguimento às deliberações que recaiam sobre requerimentos, solicitações, exposições e outras de natureza semelhante, apresentados pelos municípios que se dirijam ao órgão executivo do Município;
- j) Elaborar certidões relativas a matérias objeto de deliberação dos órgãos municipais;
- k) Coordenar e controlar os procedimentos relativos à realização de atos eleitorais e referendos, assegurando o apoio à realização dos mesmos;
- l) Elaborar, afixar e controlar os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e outros, bem como assegurar os respetivos arquivos;
- m) Praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados;
- n) Assegurar a atividade administrativa da Câmara quando, nos termos do presente Regulamento, não estiver cometida a outros serviços;
- o) Assegurar a limpeza dos edifícios/equipamentos municipais.

5 — Cabe-lhe ainda desenvolver as seguintes competências:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer que lhe sejam formulados na sua área de ação;
- b) Proceder à organização e arquivo dos processos tramitados no serviço;
- c) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho do serviço;
- d) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação.

Artigo 31.º

Divisão Jurídica

1 — A Divisão Jurídica (DJ) tem como missão prestar apoio e informações jurídicas sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que se insiram no âmbito das atribuições municipais.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

2.1 — Assessoria Jurídica

- a) Assegurar o apoio jurídico aos órgãos municipais e aos demais serviços;
- b) Emitir pareceres nas diversas matérias que se insiram no âmbito das atribuições municipais;
- c) Elaborar propostas de respostas e acompanhar os processos respeitantes a reclamações, exposições, petições que sejam dirigidos ao Município sobre ações ou omissões de algum dos seus órgãos ou respetivos titulares;
- d) Elaborar, por determinação superior, as propostas de respostas do Município relativamente a entidades externas públicas inspetivas ou de tutela, garantindo o contraditório e o cumprimento dos prazos legais;
- e) Elaborar e analisar minutas de contratos, à exceção dos previstos no Código dos Contratos Públicos, protocolos e demais instrumentos jurídicos a submeter à Câmara Municipal ou a despacho do seu Presidente, a solicitação deste ou de outro membro do executivo camarário;
- f) Assegurar a resposta a Tribunais, Ministério Público, Provedoria de Justiça e demais entidades públicas em articulação com as unidades orgânicas envolvidas;
- g) Instruir e acompanhar os processos de responsabilidade civil extracontratual do Município respeitantes a danos patrimoniais, cujo montante indemnizatório seja inferior ao valor da franquia do seguro do Município para o efeito;
- h) Acompanhar os processos de aquisição e alienação de património municipal, em articulação com a comissão de avaliação de imóveis e a área financeira;
- i) Instruir os processos de expropriação por causa de utilidade pública e os processos de constituição de servidões administrativas, em articulação com a área financeira.

2.2 — Contencioso, Registos e Notariado

- a) Garantir o acompanhamento dos processos de contencioso, cujo patrocínio é assegurado por mandatário externo, fornecendo a documentação, elementos e informações necessárias à instrução da causa;
- b) Informar os órgãos municipais dos procedimentos e das medidas a tomar para dar cumprimento às decisões judiciais transitadas em julgado;
- c) Acompanhar e manter os órgãos municipais informados acerca das ações e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação em que os mesmos se encontram;
- d) Preparar a documentação e as minutas dos atos administrativos necessários à celebração de escrituras públicas;
- e) Proceder à instrução dos processos para promoção do registo dos factos, ações, decisões, procedimentos e providências que, nos termos da lei, a ele estejam sujeitos.

2.3 — Execuções Fiscais

- a) Garantir a elaboração de certidões de dívida de processos instruídos pela divisão;
- b) Proceder ao carregamento das certidões de dívida e respetivo processo no portal da Autoridade Tributária, nos termos do Protocolo em vigor, para cobrança coerciva dos créditos do Município passíveis de execução fiscal administrativa, à exceção dos créditos com origem em processos instruídos noutras unidades orgânicas.

2.4 — Fiscalização e Contraordenações

- a) Realizar regularmente ações de fiscalização no território municipal, destinadas a prevenir e detetar situações irregulares, esclarecendo e divulgando os regulamentos municipais e demais legislação junto dos munícipes;
- b) Fiscalizar as atividades ou utilizações que infrinjam a lei e regulamentos;
- c) Levantar autos de notícia de atos que constituam mera contraordenação social;
- d) Fiscalizar as operações urbanísticas previstas no regime jurídico da urbanização e da edificação, verificando a sua conformidade com o respetivo projeto ou com as condições de licenciamento ou da comunicação prévia;
- e) Garantir o cumprimento das medidas de tutela e restauração da legalidade urbanística determinadas pelos órgãos administrativos competentes;
- f) Verificar se se encontra afixado, de forma visível do exterior do prédio, durante o decurso do procedimento de licenciamento ou autorização, o aviso que publicita o pedido de licenciamento ou autorização;
- g) Verificar se, até à conclusão da obra, é mantido de forma visível do exterior do prédio, o aviso que publicita o alvará ou a comunicação prévia;
- h) Verificar se o livro de obra se encontra no local onde se realizam as obras e se o mesmo possui um registo do estado de execução das mesmas devidamente atualizado;
- i) Fiscalizar a limpeza da área onde decorram obras, garantindo o cumprimento do regime jurídico sobre a gestão de resíduos de construção e demolição, bem como a reparação dos estragos ou deteriorações que tenha causado em infraestruturas públicas;
- j) Fiscalizar a ocupação do espaço público com estaleiro, andaimes, gruas e outros equipamentos necessários à realização da obra;
- k) Fiscalizar a ocupação do espaço público e a afixação ou inscrição de mensagens publicitárias de natureza comercial;
- l) Fiscalizar e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares em matéria ambiental e de salubridade pública;
- m) Identificar os veículos abandonados na via pública, parques e zonas de estacionamento sob jurisdição do Município da Marinha Grande e tomar os procedimentos constantes do regulamento municipal para proceder ao seu bloqueamento, remoção e depósito em local definido para o efeito;



- n) Executar mandados de notificação;
- o) Instruir os processos de contraordenação e enviar para as autoridades judiciárias competentes, as impugnações judiciais das decisões administrativas de aplicação da coima e, se for o caso, a sua execução coerciva;
- p) Fiscalização do estacionamento nas vias e espaços públicos dentro das localidades e fora das localidades sob jurisdição municipal;
- q) Instrução e decisão de procedimentos contraordenacionais rodoviários, incluindo a aplicação de coimas e custas, por infrações leves relativas ao estacionamento proibido, indevido ou abusivo nos parques ou zonas de estacionamento, vias e nos demais espaços públicos, dentro das localidades e fora das localidades sob jurisdição municipal.

2.5 — Procedimento disciplinar

- a) Instruir os processos disciplinares comuns (processo disciplinar) e os processos disciplinares especiais (inquérito, sindicância e averiguações).

2.6 — Assuntos regulamentares

- a) Elaborar projetos de regulamentos, regimentos e demais instrumentos normativos em articulação com as outras unidades orgânicas.

3 — Cabe-lhe ainda desenvolver as seguintes competências:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer que lhe sejam formulados na sua área de ação;
- b) Proceder à organização e arquivo dos processos tramitados no serviço;
- c) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho do serviço;
- d) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação.

Artigo 32.º

Divisão de Sistemas de Informação e Inovação

1 — Compete à Divisão de Sistemas de Informação e Inovação (DSII) definir procedimentos e soluções tecnológicas que melhor apoiem os processos desenvolvidos pelo Município, no âmbito das infraestruturas, software e hardware, serviços de telecomunicações de voz e dados.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

2.1 — Gestão de Aplicações e Informação

- a) Assegurar, em estreita colaboração com os serviços do Município, a gestão de uma plataforma tecnológica de gestão de processos, informatizando e otimizando os mesmos;
- b) Definir soluções tecnológicas que garantam a segurança dos sistemas de informação do Município;
- c) Propor e implementar uma Política de Segurança de Sistemas de Informação, concebendo os critérios de confidencialidade e de privacidade dos dados das aplicações, definindo as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação e gerindo as permissões de acesso dos utilizadores aos sistemas, tecnologias e arquivos digitais;
- d) Garantir a gestão dos sistemas informáticos instalados, assegurando o cumprimento das políticas de segurança, privacidade e controlo que se encontrem estabelecidas, garantindo mecanismos de salvaguarda e recuperação dos dados;
- e) Selecionar e promover a adaptação e implementação dos sistemas de informação e software aplicacional, disponíveis no mercado, de acordo com as necessidades resultantes dos objetivos estabelecidos;
- f) Apoiar, sempre que necessário, as restantes unidades orgânicas no processo de procura, escolha e contratação de novos softwares.

2.2 — Gestão, Suporte e Manutenção de Sistemas e Comunicações

a) Garantir o planeamento e gestão do desenvolvimento estratégico das infraestruturas e sistemas de informação e comunicação, numa lógica de permanente adequação às necessidades, desenvolvimentos tecnológicos, assegurando a necessária racionalidade, em alinhamento com a estratégia global do Município;

b) Implementar e parametrizar sistemas e aplicações, a partir das solicitações recebidas e aprovadas;

c) Assegurar a instalação e manutenção técnica das redes de comunicações de voz e dados, do equipamento que lhes está associado, assim como a gestão total dos sistemas de comunicação da autarquia;

d) Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos servidores de rede e demais dispositivos a estes ligados;

e) Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos informáticos terminais, adequando os mesmos às necessidades dos respetivos utilizadores;

f) Realizar a gestão de todo o parque de equipamentos e suportes informáticos municipais, dinamizando a atualização do respetivo cadastro;

g) Assegurar apoio técnico transversal e helpdesk tecnológico, ao nível do hardware e software;

h) Garantir o apoio técnico aos estabelecimentos escolares da rede pública, estabelecimentos saúde, e demais órgãos municipais, em alinhamento com a estratégia global do Município;

i) Analisar e gerir as licenças e softwares existentes no Município.

2.3 — Modernização Administrativa

a) Satisfazer as necessidades dos utilizadores que interagem com o município, melhorando e simplificando a prestação do serviço e conduzindo a uma maior eficiência interna;

b) Assegurar a normalização dos processos associados a serviços online, libertando ações de atendimento presencial mediado e evitando deslocações físicas dos munícipes;

c) Promover uma cultura municipal de gestão com base em dados capaz de responder à crescente exigência nos serviços a prestar aos cidadãos e à contínua melhoria da eficiência e eficácia na gestão dos recursos municipais;

d) Promover, em articulação com o serviço responsável pela formação aos trabalhadores, a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados;

e) Definir procedimentos e manuais de utilização sobre boas práticas na utilização funcional dos diversos sistemas informáticos;

f) Dinamizar a estratégia de desmaterialização dos processos na autarquia em estreita colaboração com os serviços do Município.

2.4 — Inovação

a) Coordenar a implementação de plataformas de Business Intelligence e colaborar na criação de indicadores de gestão (KPI) nas diferentes áreas para a construção de dashboards de monitorização da atividade do Município, em tempo real e apoio à decisão;

b) Desenvolver e apoiar a implementação de uma estratégia municipal no âmbito das Smart Cities, avaliando oportunidades de parcerias e acompanhando propostas e iniciativas nesse âmbito;

c) Coordenar o desenvolvimento dos projetos de Smart Cities, promovendo a integração analítica e partilha de dados e o seu registo num Portal para o efeito;

d) Promover a sensorização da cidade e a integração de dados numa Plataforma de Gestão Inteligente.

2.5 — Cabe-lhe ainda desenvolver as seguintes competências:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer que lhe sejam formulados na sua área de ação;

- b) Proceder à organização e arquivo dos processos tramitados no serviço;
- c) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho do serviço;
- d) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação.

Artigo 33.º

Divisão de Gestão Financeira

1 — A missão da Divisão de Gestão Financeira (DGF) consiste em assegurar uma informação financeira completa, fiável, relevante e oportuna do Município da Marinha Grande, promovendo a legalidade e regularidade dos registos contabilísticos necessários à operacionalização da integração dos subsistemas de contabilidade orçamental, contabilidade financeira e contabilidade de gestão essenciais para o conhecimento da situação económico-financeira do Município.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

2.1 — Finanças

- a) Facultar ao Executivo um claro e contínuo conhecimento da situação económico-financeira do Município, nomeadamente a informação financeira e patrimonial a remeter aos órgãos autárquicos com a periodicidade semestral ou outra conforme determinado em legislação específica;
- b) Assegurar a manutenção do sistema de contabilidade integrado, respeitando as disposições legais e as demais regras e normas em vigor;
- c) Elaborar, após consulta e recolha de contributos junto dos serviços municipais, os instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Opções do Plano, bem como as revisões e alterações que se revelem necessárias;
- d) Solicitar a colaboração dos serviços municipais para acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais aprovados, devendo informar com periodicidade trimestral os desvios entre o programado e o executado ou a executar;
- e) Organizar o processo administrativo das operações de efetivação da realização de despesa e de arrecadação de receita cometida aos serviços financeiros, controlar as operações não orçamentais e emitir os documentos de recebimento e ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos;
- f) Preparar e organizar o processo de prestação de contas e relatório de gestão do Município, devendo organizar também o processo de consolidação de contas, quando aplicável, diligenciando o seu envio às entidades determinadas na lei;
- g) Elaborar estudos económico-financeiros com a colaboração dos serviços municipais ou com recurso a entidade externa;
- h) Garantir um sistema de contabilidade de custos, de modo a determinar os custos totais de cada serviço, função, atividades e obras municipais de modo a fundamentar o valor das taxas, outros tributos ou preços a cobrar, em articulação com as outras unidades orgânicas;
- i) Desenvolver as ações necessárias à contratação de empréstimos bancários, verificando a mobilização dos recursos contratados e a sua correta aplicação de acordo com as regras legais aplicáveis e as políticas financeiras definidas;
- j) Proceder mensalmente ao apuramento dos Fundos Disponíveis;
- k) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos fundos disponíveis, dos limites da despesa com pessoal e da sustentabilidade financeira da autarquia;
- l) Proceder ao registo dos cabimentos e compromissos relativos às despesas com a aquisição de bens, serviços, empreitadas, subsídios, transferências e outras despesas inerentes ao funcionamento da autarquia;
- m) Analisar de forma sistemática as contas correntes de devedores e credores do município, com o propósito de diligenciar as ações necessárias à regularização dos saldos;
- n) Assegurar a guarda e registo contabilístico das cauções prestadas, acionadas e devolvidas no âmbito de contratos administrativos;
- o) Propor à câmara municipal a abertura de contas bancárias;

- p) Cumprir as obrigações de natureza contributiva e fiscal cometidas ao município, exceto as da área de recursos Humanos;
- q) Assegurar a recolha e tratamento de informação financeira destinada ao cumprimento de obrigações de reporte de informação a entidades da administração central, nos termos da lei.
- r) Organizar o processo administrativo das operações tramitadas no serviço.

2.2 — Tesouraria

- a) Assegurar a gestão da tesouraria e a correspondente segurança de valores;
- b) Manter atualizada a informação diária sobre o saldo da tesouraria das operações orçamentais e não orçamentais;
- c) Registrar as operações inerentes à movimentação dos valores em caixa, designadamente pagamentos e recebimentos;
- d) Efetuar e registar o recebimento de guias de receita;
- e) Proceder ao pagamento e registo das ordens de pagamento e movimentos associados em contas bancárias ou cheques;
- f) Controlar as importâncias existentes em caixa, nos termos do Regulamento do Controlo Interno, e proceder diariamente ao depósito dos montantes excedentes;
- g) Assegurar a recolha de informação relativa à receita cobrada nos diversos postos de cobrança e proceder ao seu registo, quando aplicável;
- h) Elaborar o diário e mapas de tesouraria, remetendo-os com os documentos, de receita e despesa, à secção de contabilidade para efeitos de conferência e/ou arquivo;
- i) Acompanhar, de forma sistemática, os movimentos bancários das contas tituladas pela autarquia, em particular no que respeita a depósitos e pagamentos;
- j) Organizar o processo administrativo das operações tramitadas no serviço.

2.3 — Património

- a) Acompanhar os processos de expropriação ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição, que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município, em articulação com a área jurídica;
- b) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens a cargo do município referentes ao domínio público e privado;
- c) Propor mecanismos que permitam prevenir e reprimir atos atentatórios dos imóveis municipais;
- d) Elaborar e manter atualizado o cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal e assegurar todos os registos relativos aos mesmos, com vista a uma gestão eficiente, com a colaboração dos restantes serviços;
- e) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do município;
- f) Constituir os processos de aquisição e alienação de património municipal, garantindo a avaliação dos imóveis, em articulação com área jurídica;
- g) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de seguros, à exceção de seguros de acidentes de trabalho e acidentes pessoais;
- h) Proceder ao registo dos contratos em regime de arrendamento, com exceção de habitação social, de comodato, concessão, cedências, direitos de superfície ou outros similares, mantendo o seu cadastro atualizado e zelando pela emissão e cobrança dos valores devidos ao Município;
- i) Organizar o processo administrativo das operações tramitadas no serviço.

3 — Secção de Contabilidade

3.1 — A Secção de Contabilidade é uma subunidade orgânica da Divisão de Gestão Financeira à qual compete, em geral, proceder aos registos contabilísticos de acordo com o normativo em vigor.

3.2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Proceder aos registos contabilísticos da despesa e da receita, respeitando os princípios e regras contabilísticas definidos no sistema contabilístico em vigor;
- b) Garantir o registo das faturas ou documentos similares de fornecedores e/ou credores;
- c) Emitir as ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos, verificando as condições necessárias à sua efetivação nos termos da legislação em vigor;
- d) Garantir a emissão de cheques e cadernetas bancárias correspondentes às ordens de pagamento;
- e) Garantir as reconciliações bancárias das contas tituladas pela autarquia com uma periodicidade mensal;
- f) Efetuar os balanços à tesouraria nos termos preconizados no Regulamento de Controlo Interno;
- g) Organizar o processo administrativo das operações tramitadas na secção.

4 — Cabe-lhe ainda desenvolver as seguintes competências:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer que lhe sejam formulados na sua área de ação;
- b) Proceder à organização e arquivo dos processos tramitados no serviço;
- c) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho do serviço;
- d) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação.

Artigo 34.º

Divisão de Contratação Pública

1 — A missão da Divisão de Contratação Pública (DCP) consiste em assegurar as compras do Município da Marinha Grande, promovendo os necessários procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens móveis, de serviços e de empreitada de obras públicas, através de uma gestão integrada, eficaz e eficiente dessas compras e do armazém.

2 — Cabe-lhe, designadamente, o seguinte:

2.1 — Contratação Pública

- a) Assegurar o cumprimento das deliberações dos órgãos municipais, em matéria de contratação pública;
- b) Elaborar, após consulta e recolha de contributos junto dos serviços municipais, o plano anual de compras;
- c) Assegurar a condução e tramitação dos procedimentos de formação de contratos de aquisição de locação de bens móveis, de serviços e de empreitada de obras públicas, nos termos estabelecidos pelo órgão com competência para autorizar a realização da despesa, e organizar os respetivos processos administrativos;
- d) Solicitar a colaboração dos serviços municipais na tramitação dos procedimentos de formação dos contratos, sempre que se justifique;
- e) Assegurar o procedimento de renovação dos contratos, nos termos definidos no processo de contratação e mediante pronúncia expressa dos serviços;
- f) Remeter ao Tribunal de Contas os contratos celebrados na divisão, nos termos da lei;
- g) Monitorizar a execução dos contratos de aquisição de bens e serviços;
- h) Criar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores e prestadores de serviços;
- i) Disponibilizar a informação respeitante à contratação pública aos órgãos autárquicos;
- j) Normalizar as peças procedimentais e propor outras medidas de padronização dos processos de contratação numa perspetiva de melhoria contínua dos níveis de serviço.

2.2 — Armazém

- a) Gerir o aprovisionamento de bens e materiais necessários ao funcionamento e atuação dos serviços municipais, controlando o seu consumo e inventariação;
- b) Receber os bens e/ou materiais em armazém, verificando sempre as suas condições, qualidades e quantidades;
- c) Dar resposta às requisições internas através do material em armazém;
- d) Proceder à gestão e informatização de stocks, mantendo atualizados os registos dos bens e materiais existentes em armazém;
- e) Elaborar os inventários, qualitativos e quantitativos, em conformidade com as normas estabelecidas.

3 — Secção de Apoio à Contratação Pública

3.1 — A Secção de Apoio à Contratação Pública (SACP) é uma subunidade orgânica da Divisão de Contratação Pública, à qual compete, em geral, assegurar a condução administrativa dos procedimentos de formação de contratos de aquisição e locação de bens móveis, de serviços e de empreitada de obras públicas e organizar os respetivos processos administrativos.

3.2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Assegurar a condução administrativa dos procedimentos de formação de contratos de aquisição e locação de bens móveis, de serviços e de empreitada de obras públicas, e organizar os respetivos processos administrativos;
- b) Assegurar o procedimento de renovação dos contratos;
- c) Solicitar a colaboração dos serviços municipais na tramitação dos procedimentos de formação dos contratos, sempre que se justifique;
- d) Monitorizar a execução dos contratos de aquisição de bens e serviços;
- e) Colaborar, conjuntamente com a unidade das obras públicas, no ciclo de gestão das empreitadas, desde o momento da consignação até à receção das empreitadas;
- f) Remeter ao Tribunal de Contas os contratos celebrados na divisão, nos termos da lei;
- g) Criar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores e prestadores de serviços.

4 — Cabe-lhe ainda desenvolver as seguintes competências:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer que lhe sejam formulados na sua área de ação;
- b) Proceder à organização e arquivo dos processos tramitados no serviço;
- c) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho do serviço;
- d) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação.

Artigo 35.º

Divisão de Desenvolvimento Económico e Apoio ao Cidadão

1 — A Divisão de Desenvolvimento Económico e Apoio ao Cidadão (DDEAC) tem como missão a promoção e apoio ao desenvolvimento económico, acompanhar as iniciativas e investimentos públicos ou privados, a gestão dos processos de candidatura a financiamentos externos e promoção do empreendedorismo. Tem ainda um outro eixo de atuação que se prende com o apoio ao cidadão.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

2.1 — Funding, Fundos Comunitários e Candidaturas

- a) Proceder ao levantamento das linhas/programas de financiamento e controlo dos prazos;
- b) Analisar, divulgar e assegurar fontes e instrumentos de financiamento externo, dirigidas ao apoio à atividade municipal;

- c) Preparar, instruir e gerir candidaturas a financiamento externos, em colaboração com outros serviços municipais;
- d) Monitorizar a execução dos projetos com financiamento externo;
- e) Coordenar a interlocução com as entidades de gestão dos programas de financiamento externo e as respetivas auditorias;
- f) Manter organizado e atualizado o dossier da candidatura.

2.2 — Relações Empresariais e Empreendedorismo

- a) Coordenar ações no âmbito da gestão da estratégia de desenvolvimento;
- b) Apoiar as atividades económicas e as empresas;
- c) Elaborar e acompanhar projetos resultantes das opções estratégicas municipais destinados a empresas e a criação de postos de trabalho;
- d) Definir uma política de acompanhamento e incentivo ao desenvolvimento dos setores económicos locais, promovendo o empreendedorismo dos seus agentes, apoiando os seus empresários e contribuindo para o desenvolvimento das suas competências e qualificações;
- e) Promover, em cooperação com as associações e entidades setoriais, a competitividade de todos os setores de atividade económica;
- f) Promover o alargamento da cadeia de valor associada às indústrias e comércio locais, bem como o reforço e valorização do potencial do sistema local de inovação;
- g) Promover a imagem do Município, através de iniciativas próprias, ou em cooperação com os agentes económicos e suas associações, intensificando a atratividade do município, na captação de novos investimentos nacionais e estrangeiros, e estimulando o empreendedorismo empresarial;
- h) Gerir a política municipal de promoção do empreendedorismo;
- i) Desenvolver projetos com as instituições de ensino superior no âmbito da promoção do desenvolvimento económico e social, nomeadamente nas áreas da inovação e do empreendedorismo.

2.3 — Geminações e Internacionalização

- a) Implementação de políticas e estratégias para a área de relações internacionais;
- b) Apoiar o executivo na representação e nas atividades de cooperação externa, no âmbito de organizações nacionais ou internacionais, bem como no desenvolvimento de relações institucionais, designadamente no âmbito das geminações com outros Municípios;
- c) Assegurar o desenvolvimento das relações externas e de cooperação com instituições de âmbito municipal;
- d) Gerir os protocolos de geminação ou acordos de cooperação com entidades, de âmbito nacional ou internacional, e acompanhar os projetos daí resultantes;
- e) Promover o Município através da internacionalização dos seus recursos empresariais e culturais, aumentando a visibilidade da Marinha Grande como território de interesse natural, comercial, industrial, turístico e cultural.

3 — Serviço de Apoio ao Cidadão

3.1 — O Serviço de Apoio ao Cidadão (SAC) é uma unidade que integra uma subárea funcional da Divisão de Desenvolvimento Económico e Apoio ao Cidadão que tem por missão a gestão de todo o atendimento, centralizando-o numa perspetiva integrada através dos vários canais, nos diferentes serviços autárquicos, garantindo o correto encaminhamento dos processos resultantes das ações de atendimento de todas as áreas do Município, com exceção de águas e resíduos urbanos.

3.2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Assegurar, coordenar e gerir o bom funcionamento do serviço de atendimento multicanal ao público (presencial, telefónico ou com recurso a meio telemático), garantindo o bom atendimento e informação aos cidadãos;
- b) Efetuar a marcação de audiências;

- c) Centralizar a receção e dar andamento a todas as reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos cidadãos, quer seja presencialmente, por telefone, por correio postal ou eletrónico, sobre assuntos de interesse para o município;
- d) Registrar e encaminhar os processos que entrem pela via do apoio ao cidadão para as respetivas unidades orgânicas onde os mesmos são apreciados;
- e) Assegurar o atendimento ao munícipe e tramitar os processos das áreas de taxas e licenças, cemitérios, mercados e feiras, passes escolares, alimentação escolar, rendas de habitação social, espetáculos de natureza desportiva e de divertimentos públicos, venda ambulante, elevadores;
- f) Garantir a realização das tarefas inerentes às diversas matérias de licenciamento e comunicações prévias, competência do serviço, nomeadamente, ocupação de espaço público, publicidade, ruído, recintos improvisados e itinerantes, táxi, ocupação do espaço público hídrico, relacionado com o fornecimento de bens e serviços e a prática de atividades desportivas e recreativas e outros não especificados nem afetos a outros serviços;
- g) Proceder à liquidação de taxas e demais rendimentos que não sejam afetos a outros serviços;
- h) Prestar o apoio administrativo necessário à arrecadação de receita dos cemitérios, mercados e feiras;
- i) Instruir os pedidos de autorização para exploração das modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo, e realizar a respetiva monitorização, no âmbito das atribuições e competências transferidas para o Município;
- j) Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios, mercados e feiras;
- k) Aplicar e fazer cumprir os Regulamentos e demais legislação em vigor que respeitem às matérias competência do serviço;
- l) Gerir e dinamizar o serviço de apoio ao consumidor;
- m) 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;
- n) Executar os projetos transversais de simplificação e modernização administrativa com impacto no atendimento ao munícipe, em articulação com a unidade responsável por esta área;
- o) Propor e implementar a estratégia de melhoria contínua dos serviços, numa lógica orientada para o cliente, interno e externo.

3.3 — Cemitérios

- a) Gerir, técnica e administrativamente, os cemitérios municipais, de forma a garantir todo o movimento mortuário, nos seus aspetos técnico, económico e legislativo desenvolvendo ações que visem a modernização administrativa e que promovam a qualidade do serviço;
- b) Decidir processos relativos ao movimento mortuário, nos termos da legislação e regulamentação em vigor, bem como atualização e manutenção do seu registo;
- c) Propor a ampliação e/ou construção de outras infraestruturas cemiteriais.

3.4 — Mercados e Metrologia

- a) Gerir os mercados e feiras sob gestão municipal;
- b) Promover a rede de mercados e feiras no Município;
- c) Elaborar estudos que permitam aferir as necessidades e detetar as prioridades de atuação, propondo a construção, conservação, manutenção e remodelação de mercados e feiras;
- d) Promover a gestão de equipamentos, infraestruturas, mobiliário, bancas e quiosques em espaço público relacionados com o mercado ou feiras, em articulação com a área de projeto;
- e) Colaborar com o serviço de fiscalização das atividades sob licenciamento;
- f) Colaboração com serviço médico-veterinário no controlo higienossanitário dos estabelecimentos comerciais das feiras e mercados, dos equipamentos e veículos dedicados a transporte, armazenagem, transformação, preparação, exposição e venda de produtos alimentares e de produtos de origem animal;
- g) Proceder à verificação periódica e fiscalização de instrumentos de medição e pesagem;
- h) Efetuar o controlo metrológico de acordo com a lei.

4 — Serviço de Gestão Administrativa e Comercial das Águas, Saneamento e Resíduos

4.1 — O Serviço de Gestão Administrativa e Comercial das Águas, Saneamento e Resíduos (SGACASR) é uma unidade que integra uma subárea funcional da Divisão de Desenvolvimento Económico e Apoio ao Cidadão ao qual compete coordenar e executar as funções de natureza administrativa e financeira relacionadas com o abastecimento de água à população, e respetivo consumo, e com os serviços prestados no âmbito das águas residuais, saneamento e resíduos.

4.2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Assegurar e efetuar o controlo e leituras de contadores, bem como a gestão e orientação dos leitores;
- b) Proceder à verificação de consumos e se for o caso, alertar para algum potencial consumo exagerado ou para ausência de consumo inapropriado para o uso da instalação;
- c) Gerir as ausências de leitura;
- d) Gerir situações anómalas ou potencialmente fraudulentas, promovendo se necessário a deslocação ao local do fiscal municipal;
- e) Promover ações de fiscalização dos locais de consumo sem cliente e selagem dos dispositivos sempre que necessário;
- f) Promover ações de fiscalização aos locais servidos de rede de abastecimento de águas e saneamento para verificar a obrigatoriedade de ligação;
- g) Gerir os locais de consumo nomeadamente do tratamento e análise de novas instalações e gestão de ilícitos;
- h) Assegurar a gestão dos procedimentos administrativos e financeiros de fornecimento de água, recolha de efluente doméstico e de resíduos sólidos urbanos;
- i) Assegurar a gestão dos processos administrativos de interrupção e restabelecimento de fornecimento de água (cortes e religações);
- j) Executar todo e expediente relativo a contratos de fornecimento de água, construção de ramais de ligação de águas e saneamento e outros relacionados com este serviço;
- k) Colaborar com as restantes estruturas no fornecimento de dados necessários para indicadores de desempenho e gestão;
- l) Registo e atualização de dados pessoais contratuais;
- m) Formalizar e atualizar os locais de consumo de acordo com a informação constante no SIG;
- n) Elaboração de mapas de substituição de contadores em função da idade e participar na implementação dessa tarefa no terreno;
- o) Efetuar a Gestão do Parque de Contadores;
- p) Elaborar periodicamente mapas síntese com informação relativa aos diversos tipos de ordens de serviço executadas;
- q) Garantir a resposta às reclamações, bem como proceder à análise e à elaboração de propostas de solução para as reclamações apresentadas;
- r) Assegurar a construção, execução e manutenção de mapas de controlo de gestão da faturação e dívida;
- s) Tramitar o processo administrativo relativo ao despejo de fossas;
- t) Tramitar o processo administrativo relativos à emissão de autorização de ligação dos efluentes industriais às redes públicas;
- u) Garantir a aplicação da legislação em vigor sobre a matéria no que respeita aos incumprimentos detetados;
- v) Garantir a prestação de informação à ERSAR — Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos;
- w) Garantir a prestação de informação no âmbito da circularização de saldos aos serviços competentes;
- x) Garantir a arrecadação da receita em SNC-AP;
- y) Garantir a atualização e aplicação do Regulamento de Tarifas de águas, saneamento e resíduos.

5 — Cabe-lhe ainda desenvolver as seguintes competências:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer que lhe sejam formulados na sua área de ação;
- b) Proceder à organização e arquivo dos processos tramitados no serviço;
- c) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho do serviço;
- d) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação.

Artigo 36.º

Divisão de Obras Públicas

1 — A Divisão de Obras Públicas (DOP) tem como missão gerir as empreitadas municipais desde a sua conceção à sua realização, assegurando a elaboração de estudos e projetos, o acompanhamento e fiscalização de empreitadas.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

2.1 — Obras Públicas e Projetos

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito das empreitadas municipais;
- b) Elaborar estudos, propostas e projetos de espaços exteriores públicos de utilização coletiva, que visem a valorização e qualificação ambiental da imagem urbana e da sustentabilidade territorial do Município, promovendo um melhor e mais equilibrado usufruto pela população de iniciativa municipal incluindo a consulta aos vários serviços com vista à obtenção de pareceres relativos aos serviços afetados;
- c) Coordenar o acompanhamento de obras de iniciativa municipal;
- d) Colaborar com outros serviços, na medição e orçamento, no âmbito de projetos e obras de iniciativa municipal;
- e) Assegurar o controlo físico e financeiro das empreitadas de obras municipais;
- f) Elaborar as medições e orçamentos dos projetos para empreitadas municipais, assim como o controlo das medições referentes a projetos elaborados no exterior;
- g) Elaborar Cadernos de Encargos e Programas de Concurso para os procedimentos concursais, no âmbito das empreitadas municipais;
- h) Assegurar a análise das propostas de concurso de empreitadas de obras municipais e de outros procedimentos concursais, neste âmbito;
- i) Prestar apoio técnico a obras executadas pelas Juntas de Freguesia e movimento associativo;
- j) Garantir o acompanhamento técnico de obras municipais em curso;
- k) Elaborar e atualizar os cronogramas físicos e financeiros das obras municipais, da responsabilidade da divisão;
- l) Proceder ao controlo financeiro e à revisão de preços das respetivas empreitadas;
- m) Planificar e gerir a execução de obras de empreitadas de execução de infraestruturas viárias e de sinalização e ordenamento de tráfego, procedendo ao respetivo controlo físico e financeiro;
- n) Garantir o cumprimento da legislação em vigor referente à higiene e segurança bem como a aplicação do Plano de Segurança e Saúde em obra;
- o) Assegurar, conjuntamente, com a unidade da contratação pública, o ciclo de gestão das empreitadas, desde o momento da consignação até à receção das empreitadas.

2.2 — Construção e Manutenção de Vias e Infraestruturas

- a) Assegurar a fiscalização de contratos de empreitadas de obras públicas, garantindo o cumprimento do projeto, das especificações dos cadernos de encargos, qualidade e prazos de execução, através da definição e implementação de metodologias de controlo de execução de obra;
- b) Participar nas receções provisórias e definitivas das obras de urbanização;

c) Assegurar a gestão, manutenção e conservação permanente, por administração direta ou por contratação externa, da rede viária municipal;

d) Proceder à implementação, manutenção e conservação, por administração direta ou por contratação externa, da sinalização rodoviária e equipamentos de trânsito.

2.3 — Fiscalização de Empreitadas

a) Assegurar a fiscalização de empreitadas de obras públicas;

b) 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;

c) Assegurar a coordenação de segurança em fase de obra, nos termos da lei.

3 — Serviço de Estudos e Projetos

3.1 — O Serviço de Estudos e Projetos (SEP) é uma unidade que integra a subárea funcional da Divisão de Obras Públicas e tem por missão elaborar estudos, propostas e projetos de arquitetura e de engenharia, visando a construção de diversos equipamentos municipais e intervenções nos espaços públicos, incluindo a instalação de mobiliário urbano, competindo-lhe também coordenar o acompanhamento de estudos e projetos elaborados por entidades externas.

3.2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Promover a elaboração dos projetos de arquitetura e de engenharia das especialidades necessários a prossecução do plano plurianual de investimentos do município, garantindo a sua sustentabilidade ambiental e energética, bem como a adequabilidade dos materiais face à sua utilização e o cumprimento da legislação aplicável à tipologia da obra e diretrizes contempladas nos instrumentos de gestão territorial;

b) Elaborar os projetos de execução das obras públicas, por empreitada ou por administração direta, em conformidade com o disposto no Código dos Contratos Públicos, nas Instruções para a elaboração de projetos de obras públicas e restante legislação e regulamentação aplicáveis;

c) Acompanhar e analisar projetos provenientes de aquisição de serviços externos de projeto destinados ao desenvolvimento de obras de promoção municipal;

d) Executar e desenvolver os procedimentos técnicos e administrativos necessários à emissão de pareceres externos da Administração Central competente;

e) Promover a elaboração do caderno de encargos, garantindo uma adequada definição das especificações dos serviços e dos materiais de construção e uma correta definição das condições técnicas (normas, certificados dos materiais, boletins de análise e inspeções técnicas);

f) Assegurar a coordenação de segurança em fase de projeto, nos termos da lei;

g) Colaborar com as unidades jurídica e da contratação pública, na condução dos procedimentos de formação de contratos de empreitada de obras públicas;

h) Colaborar com a área das obras públicas e fiscalização na análise das propostas de erros e omissões de projeto e volumes de trabalhos, nos termos da lei da contratação pública;

i) Colaborar na preparação e elaboração de cadernos de encargos para lançamento de procedimentos de aquisição de serviços no âmbito da elaboração de projetos;

j) Apreciar projetos de infraestruturas e equipamentos elaborados por entidades externas, garantindo a sua integração com o espaço público e cumprimento da legislação e regulamentação aplicáveis;

k) Promover a obtenção dos pareceres das respetivas entidades (internas ou externas) ou outros elementos que se tornem necessários para a aprovação dos projetos da subunidade orgânica;

l) Elaborar e apreciar projetos de instalações de mobiliário urbano;

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

n) Promover a elaboração e manter atualizada a cartografia digital e temática necessária ao apoio das funções de planeamento e gestão urbana do concelho;

o) Assegurar a realização do trabalho de topografia necessário à prossecução dos objetivos próprios da divisão e dos solicitados por outras unidades orgânicas;

- p) Gerir a equipa de Topografia;
- q) Gerir a equipa de desenho;
- r) Gerir a equipa de arquitetura e engenharia;
- s) Promover o arquivo digital dos levantamentos do património municipal;
- t) Assegurar o apoio ao desenvolvimento de projetos e estudos às Juntas de Freguesia, associações, instituições sociais, bem como a instituições de utilidade pública do Concelho.

4 — Cabe-lhe ainda desenvolver as seguintes competências:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer que lhe sejam formulados na sua área de ação;
- b) Proceder à organização e arquivo dos processos tramitados no serviço;
- c) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho do serviço;
- d) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação.

Artigo 37.º

Divisão de Ambiente, Alterações Climáticas e Sustentabilidade

1 — A Divisão de Ambiente, Alterações Climáticas e Sustentabilidade (DAACS) tem por missão implementar a política ambiental do Município, conducente à promoção do desenvolvimento sustentável do território, designadamente nas áreas de ambiente e biodiversidade, sustentabilidade e ação climática, educação ambiental, praias e espaços verdes.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

2.1 — Ambiente e Biodiversidade

- a) Garantir a implementação e gestão de áreas protegidas de âmbito municipal;
- b) Executar as tarefas técnicas relativas ao controlo de poluição hídrica e costeira, atmosférica, sonora e de solo, por iniciativa municipal ou na sequência de solicitações externas;
- c) Promover a valorização das linhas de água;
- d) Colaborar na elaboração e monitorização de relatórios de sustentabilidade do Município;
- e) Participar na elaboração de candidaturas a projetos nacionais, europeus e internacionais e a prémios e galardões na área do ambiente e biodiversidade;
- f) Participar no desenvolvimento de estudos, projetos e estratégias na área do desenvolvimento sustentável;
- g) Promover e incentivar o desenvolvimento municipal e privado de tecnologias, sistemas e atividades económicas que contribuam para uma economia de baixo carbono;
- h) Promover o controlo da qualidade das águas não balneares;
- i) Comunicar superiormente as situações detetadas que contrariem normas regulamentares em matéria de Ambiente.

2.2 — Sustentabilidade e Ação climática

- a) Promover a elaboração e implementação da Estratégia Local para as Alterações Climáticas, a Carta Ambiental do Município, Plano de Ação para Sustentabilidade e demais instrumentos de sustentabilidade e ação climática;
- b) Assegurar o cumprimento dos compromissos nacionais e internacionais assumidos pelo município, no que concerne ao desenvolvimento sustentável e alterações climáticas;
- c) Implementar medidas de mitigação e adaptação, a nível municipal, que contribuam para a redução das emissões de gases com efeito de estufa (GEE) e remoções na atmosfera, em linha com o objetivo de Neutralidade Carbónica 2050, assumido internacionalmente por Portugal;
- d) Acompanhar e dinamizar a implementação de ações para o desenvolvimento sustentável, identificando prioridades, desafios, políticas e iniciativas concorrentes para a prossecução dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU;

- e) Definir e propor linhas orientadoras para a integração das opções e medidas com impacto na adaptação e mitigação nos instrumentos municipais de gestão territorial, assim como critérios de adaptação e mitigação às alterações climáticas passíveis de incorporação em regulamentos, planos e projetos municipais;
- f) Assegurar a realização de estudos, diretrizes e normas regulamentares que suportem a atuação do Município em matéria de desenvolvimento sustentável e alterações climáticas;
- g) Envolver os serviços e os cidadãos no desenho e implementação dos projetos relativos ao desenvolvimento sustentável e alterações climáticas;
- h) Promover a transição para uma Economia Circular que incentive ao uso sustentável dos recursos com base na desmaterialização, reutilização, reciclagem e recuperação de materiais;
- i) Difundir boas práticas de Economia Circular;
- j) Coordenar, promover, colaborar e participar em projetos, iniciativas, investigação ou parcerias institucionais relacionadas com a temática do desenvolvimento sustentável, ação climática e economia circular;
- k) Desenvolver, executar e participar em ações de educação e sensibilização ambiental relacionadas com o desenvolvimento sustentável, ação climática e economia circular;
- l) Promover e instruir candidaturas de projetos a prémios e/ou galardões na área do desenvolvimento sustentável, ação climática e economia circular.

2.3 — Educação Ambiental

- a) Informar e sensibilizar a população sobre temáticas ambientais e desenvolvimento sustentável;
- b) Participar na elaboração de candidaturas a projetos internacionais, nacionais e da União Europeia na área da educação para o desenvolvimento sustentável;
- c) Desenvolver projetos e estratégias na área da educação para o desenvolvimento sustentável;
- d) Divulgar e apoiar a implementação de projetos escolares de educação ambiental e educação para o desenvolvimento sustentável;
- e) Conceber e implementar atividades de sensibilização e educação para a sustentabilidade;
- f) Elaborar o plano anual de educação ambiental.

2.4 — Litoral e Praias

- a) Executar as tarefas técnicas relativas ao controlo da poluição por iniciativa municipal ou na sequência de solicitações externas;
- b) Assegurar o controlo e fiscalização da orla costeira do município em parceria com as diversas entidades com competência para o efeito;
- c) Assegurar a preservação e conservação dos habitats classificados como Rede Natura;
- d) Assegurar a proteção de zonas identificadas como Reserva Ecológica Nacional;
- e) Promover a preservação dos recursos do solo, água e a biodiversidade na área territorial do litoral;
- f) Garantir a qualidade das praias;
- g) Participar na elaboração de candidaturas a projetos nacionais, europeus e internacionais e a galardões na área do ambiente e sustentabilidade no litoral;
- h) Participar no desenvolvimento de estudos, projetos e estratégias na área do desenvolvimento sustentável do litoral.

2.5 — Espaços Verdes

- a) Assegurar a gestão, conservação e manutenção dos parques urbanos, da estrutura arbórea municipal e outros espaços verdes;
- b) Providenciar pelo desenvolvimento e manutenção das espécies do património arbóreo municipal;
- c) Assegurar a gestão do Horto Municipal;
- d) Recolher e encaminhar resíduos verdes;
- e) Garantir a ornamentação em iniciativas municipais;

- f) Emitir pareceres técnicos sobre espaços verdes públicos e privados de uso público;
- g) Proceder de forma articulada e criteriosa à gestão dos contratos de prestação de serviços de manutenção e conservação dos espaços verdes ou dos contratos de delegação de competências com as juntas de freguesia celebrados pelo município;
- h) Promover ações de desinfestação e controlo de pragas em espaços municipais;
- i) Assegurar a manutenção dos equipamentos de deposição coletiva de resíduos sólidos nos parques urbanos e espaços verdes.

3 — Serviço Médico-Veterinário

3.1 — O Serviço Médico-Veterinário (SMV) é uma unidade que integra uma subárea funcional da Divisão de Ambiente, Alterações Climáticas e Sustentabilidade que tem por missão exercer as competências que lhe estão legalmente cometidas enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, garantindo a saúde pública veterinária, saúde e o bem-estar animal.

3.2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Emitir pareceres técnicos, nos termos da legislação vigente, referentes às suas áreas de atuação, nomeadamente nas áreas da higiene e segurança alimentar, saúde e bem-estar animal;
- b) Garantir o cumprimento da legislação nacional e comunitária em vigor, no âmbito da saúde pública veterinária, saúde e bem-estar animal;
- c) Assegurar a direção técnica do Centro de Recolha Oficial e outros serviços e meios que lhe estejam afetos;
- d) Assegurar a coordenação técnica das ações de recolha e captura de animais;
- e) Executar as medidas de profilaxia médica e sanitária determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional;
- f) Assegurar a fiscalização das condições de alojamento, de bem-estar, técnicas e higienssani-tárias dos animais e das instalações onde são alojados, tratados ou mantidos animais;
- g) Assegurar o controlo e a fiscalização de matérias relacionadas com animais designadamente a estabelecimentos de comércio de animais e de alimentos para animais, alojamento/hospedagem para animais e centros de atendimento médico veterinário;
- h) Assegurar o controlo e a fiscalização de animais e de instalações para animais em circos e parques zoológicos;
- i) Assegurar a prestação dos cuidados de saúde médico veterinários de animais capturados/ recolhidos, bem como o controlo da reprodução de animais abandonados e seu reencaminhamento para adoção responsável;
- j) Eutanásia de animais nos termos da legislação em vigor encaminhamento adequado de cadáveres de animais eutanasiados, recolhidos nas vias e locais públicos e entregues por particulares;
- k) Promoção e execução de campanhas de educação, sensibilização e divulgação, junto da população, sobre matérias relacionadas com animais;
- l) Gerir no site da Câmara os serviços online de comunicação de animal desaparecido ou abandonado e Adoção de animais;
- m) Proceder à avaliação e inspeção de situações causadoras de insalubridade motivadas pela presença de animais que ponham em causa a Saúde Pública;
- n) Participar no licenciamento de atividades industriais e comerciais que laborem produtos alimentares de origem animal, no âmbito da legislação em vigor;
- o) Assegurar o controlo oficial das condições técnicas e higiénicas das diversas atividades inerentes à segurança da cadeia alimentar, nomeadamente em talhos, peixarias, mercados municipais, minimercados, supermercados e hipermercados, estabelecimentos de restauração e/ou bebidas, cantinas escolares, eventos festivos ocasionais ou esporádicos, distribuição, transporte, venda ambulante, armazéns e máquinas de venda automática;
- p) Garantir a correta aplicação da rastreabilidade, bem como a remoção do mercado, dos géneros alimentícios de origem animal que se encontrem impróprios para consumo humano em articulação com as autoridades policiais e de fiscalização das atividades económicas;

q) Promover a recolha de amostras e execução de análises físicas, químicas e microbiológicas em colaboração com a Direção Geral de Alimentação e Veterinária entre outras entidades.

4 — Cabe-lhe ainda desenvolver as seguintes competências:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer que lhe sejam formulados na sua área de ação;
- b) Proceder à organização e arquivo dos processos tramitados no serviço;
- c) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho do serviço;
- d) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação.

Artigo 38.º

Divisão de Águas, Saneamento e Resíduos

1 — Compete à Divisão de Águas, Saneamento e Resíduos (DASR) supervisionar as atividades inerentes ao abastecimento de água, drenagem de águas residuais e recolha de resíduos e gestão das infraestruturas ligadas a estas áreas.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

2.1 — Águas e Saneamento

- a) Conservar e manter os equipamentos afetos às captações de água, estações de tratamento, reservatórios e estações de elevatórias de água;
- b) Conservar e manter os equipamentos afetos às estações elevatórias de águas residuais;
- c) Garantir a gestão e adequada exploração dos sistemas de abastecimento de água, assegurando o equilíbrio entre a sustentabilidade económica dos sistemas e a qualidade do serviço prestado;
- d) Garantir a gestão e adequada exploração dos sistemas de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais assegurando o equilíbrio entre a sustentabilidade económica dos sistemas e a qualidade do serviço prestado;
- e) Propor a elaboração de estudos e projetos com vista à identificação e resposta eficaz das necessidades verificadas nas redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;
- f) Elaborar e promover a concretização e cumprimento de programas de controlo da qualidade da água de abastecimento de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente do Programa de Controlo de Qualidade da Água e Programa de Controlo Operacional;
- g) Colaborar na emissão de pareceres técnicos relativos à aprovação de projetos de licenciamento de loteamentos ou edifícios de grande envergadura suscetíveis de causarem impactos nas redes existentes de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
- h) Planear e gerir de forma integrada os recursos hídricos garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços de abastecimento de água para consumo humano;
- i) Promover a determinação e análise dos indicadores de desempenho da qualidade do serviço de abastecimento de água e saneamento em articulação com outros serviços;
- j) Efetuar o acompanhamento da qualidade dos efluentes industriais e/ou equiparados nas redes públicas, de acordo com as exigências legais e aplicando os procedimentos normativos da entidade reguladora;
- k) Assegurar a execução de todos os ramais de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
- l) Garantir a limpeza de fossas sépticas, particulares ou públicas;
- m) Promover o registo de alterações realizadas às redes de abastecimento de água e drenagem de águas residuais domésticas para remissão ao SIG.

2.2 — Resíduos

- a) Promover a recolha, por administração direta ou por contratação externa, de resíduos sólidos urbanos;

- b) Gerir e otimizar a recolha de objetos volumosos (monos), velharias e resíduos de jardim a pedido dos munícipes;
- c) Promover a determinação e análise dos indicadores de desempenho da qualidade do serviço de recolha de resíduos sólidos urbanos em articulação com outros serviços.

Artigo 39.º

Divisão de Equipamentos Municipais e Energia

1 — Compete à Divisão de Equipamentos Municipais e Energia (DEME) assegurar a manutenção e conservação dos edifícios e equipamentos municipais e iluminação pública, bem como a promoção da eficiência energética nas instalações e frotas.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

2.1 — Manutenção e Conservação dos Equipamentos Municipais

- a) Assegurar o acompanhamento do contrato de concessão de iluminação pública, em todos os seus domínios, propondo medidas tendentes à melhoria do serviço e redução dos consumos;
- b) Promover as intervenções de qualificação da iluminação pública no Município, em articulação com as Juntas de Freguesia;
- c) Emitir parecer técnicos relativos a pedidos de iluminação pública;
- d) Assegurar a manutenção e operacionalidade dos edifícios e equipamentos municipais, ao nível da construção civil, redes elétricas, eletromecânicas, ITED, sistemas de deteção de incêndios, sistemas de elevação, AVAC, redes de gás, redes de águas e esgotos;
- e) Conceber e implementar planos de manutenção preventiva no âmbito dos edifícios e equipamentos sob sua responsabilidade e assegurar a gestão de contratos de manutenção com entidades externas;
- f) Identificar as necessidades de renovação, reparação ou intervenção em edifícios, instalações e equipamentos municipais, integrados no património municipal;
- g) Garantir a boa gestão dos setores oficinais, tendo em vista a execução dos trabalhos de construção civil, carpintaria, serralharia, eletricidade, mecânica e pintura;
- h) Promover a manutenção das instalações elétricas relacionadas com o sistema semafórico municipal e com a sinalização luminosa vertical, em articulação com a unidade orgânica responsável pelo trânsito;
- i) Acompanhar a execução de empreitadas de obras municipais na sua temática de intervenção, em colaboração com o serviço responsável;
- j) Gerir os veículos e máquinas da frota municipal, satisfazendo as necessidades dos serviços e definindo as regras e critérios para a sua rentabilização, utilização e funcionamento adequado;
- k) Garantir a manutenção, conservação e operacionalidade dos veículos e máquinas da frota municipal, zelando pelo cumprimento, das obrigações legais, dos planos de manutenção, especificações técnicas e recomendações dos fabricantes;
- l) Promover a emissão de pareceres técnicos relativos à renovação, ampliação ou abate de equipamentos e frotas;
- m) Acompanhar os processos de fornecimento na sua temática de intervenção;
- n) Proceder de forma articulada e criteriosa à gestão dos contratos de prestação de serviços, para assistência técnica, celebrados pelo Município;
- o) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito das suas competências.

2.2 — Energia

- a) Gestão dos consumos de energia dos edifícios e equipamentos municipais e rede de iluminação pública;
- b) Propor e implementar medidas e soluções que visem aumentar a eficiência energética nas instalações e nas frotas, incluindo sistemas de controlo e de monitorização, contribuindo igualmente para a melhoria do conforto dos trabalhadores e utilizadores;

- c) Propor e implementar medidas e soluções que visem aumentar a eficiência hídrica nos edifícios, incluindo soluções de controlo e de monitorização;
- d) Elaborar estudos sobre a gestão energética, designadamente sobre a utilização racional e eficiente de energia nos domínios de iluminação pública;
- e) Avaliar e propor, sempre que viável, sistemas de produção de energia através de soluções de energias renováveis em regime de autoconsumo para fazer face às necessidades energéticas;
- f) Promover a substituição gradual de frotas por veículos elétricos, quando aplicável e viável;
- g) Assegurar a gestão de contratos de fornecimento de energia elétrica, gás e combustível.

3 — Cabe-lhe ainda desenvolver as seguintes competências:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer que lhe sejam formulados na sua área de ação;
- b) Proceder à organização e arquivo dos processos tramitados no serviço;
- c) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho do serviço;
- d) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação.

Artigo 40.º

Divisão de Planeamento Estratégico, Mobilidade e Transportes

1 — A Divisão de Planeamento Estratégico, Mobilidade e Transportes (DPEMT) tem por missão execução da política do ordenamento do território e mobilidade urbana, assegurando as atividades de planeamento no âmbito do ordenamento do território e da mobilidade e transportes, articulando-se com as estratégias regionais e nacionais.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

2.1 — Planeamento e Ordenamento do Território

- a) Coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o impacto das ações decorrentes da intervenção municipal, detetando desvios e propondo correções;
- b) Promover os procedimentos necessários à elaboração, revisão ou alteração dos Planos de Urbanização (PU) e Planos de Pormenor (PP), de acordo os Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) designadamente PDM;
- c) Proceder à coordenação do relacionamento com entidades da administração central no que diz respeito à implementação e acompanhamento do Plano Diretor Municipal, Planos de urbanização e Planos de Pormenor;
- d) Implementar um sistema de monitorização do PDM e outros PMOT que coordene o ritmo de concretização das propostas, aferindo-as com os objetivos de cada plano;
- e) Avaliar a compatibilização dos PP e outros estudos urbanísticos e planos de âmbito municipal com o PDM e os PU em vigor ou em elaboração;
- f) Garantir a articulação dos PMOT com planos idênticos promovidos pelos Municípios da região;
- g) Elaborar, monitorizar, gerir e rever o Plano Diretor Municipal;
- h) Manter atualizadas as condicionantes de uso do solo, em especial as servidões e as restrições de utilidade pública;
- i) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e regionais;
- j) Garantir a realização dos procedimentos de avaliação ambiental, resultantes dos instrumentos de gestão territorial municipais, no âmbito dos seus procedimentos de preparação e elaboração, em articulação com a Divisão de Ambiente, Alterações Climáticas e Sustentabilidade;
- k) Acompanhar a elaboração de estudos urbanísticos promovidos por entidades externas;
- l) Elaborar estudos de desenho urbano e de desenho de espaço público;

m) Emitir pareceres sobre pretensões em áreas do território abrangidas por estudos e planos em elaboração até à tomada de decisão da Câmara Municipal;

n) Assegurar a emissão de pareceres referentes à Reserva Ecológica Nacional, à Reserva Agrícola Nacional, à Rede Natura 2000 e ao Regulamento Geral de Ruído, no que respeita a qualquer intervenção urbanística no âmbito do planeamento do território;

o) Garantir a realização de Avaliação Ambiental Estratégica no âmbito dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT), em articulação com a Divisão de Ambiente, Alterações Climáticas e Sustentabilidade;

p) Efetuar, no âmbito da toponímia, o levantamento e elaboração de propostas para deliberação de denominação de ruas e praças, após parecer da junta de freguesia respetiva, em colaboração com os demais órgãos autárquicos e outras entidades, atendendo ao parecer da respetiva Comissão de Toponímia;

q) Atribuir números de polícia no âmbito do trabalho da Comissão de Toponímia;

r) Avaliar o estado de conservação das geografias urbanas do concelho, elaborar propostas de delimitação as áreas de regeneração/reabilitação urbana, e desenvolver planos de regeneração para as que necessitarem de intervenção;

s) Promover a conceção, gestão e implementação da sinalética direcional e informativa, no âmbito do Município, promovendo a boa qualidade da imagem urbana e sua integração no espaço público em conjunto com o restante mobiliário urbano.

2.2 — Informação Geográfica

a) Conceber e gerir os sistemas de suporte da informação georreferenciada necessários aos serviços municipais;

b) Assegurar a definição da estrutura de dados relativa ao Sistema de Informação Geográfica;

c) Definir o modo operativo de recolher, processar e carregar os dados relativos à informação geográfica do município e as responsabilidades de cada Unidade Orgânica nesse domínio.

2.3 — Mobilidade e Transportes

a) Assegurar o acompanhamento da conceção e concretização dos Plano Municipal de Mobilidade e Transportes e Plano das Acessibilidades Locais;

b) Assegurar a comunicação com entidades externas no âmbito da Mobilidade e Transportes;

c) Garantir o planeamento e, em colaboração com outros serviços, a programação de ações no domínio das acessibilidades e transportes, assegurando a implementação e atualização do Plano Municipal de Mobilidade e Transportes e Plano das Acessibilidades Locais;

d) Acompanhar, participar e intervir nas estruturas técnicas designadas pela administração central, para promover os grandes projetos estratégicos de transportes e de rede viária regional e nacional;

e) Promover o relacionamento institucional com os operadores de transportes públicos, pugnano pela implementação de soluções que garantam um serviço de qualidade às populações;

f) Acompanhar a exploração e o relacionamento com os operadores de transportes, públicos e privados, que atuam na área do Município, assim como com as diferentes entidades com responsabilidade de coordenação na área da mobilidade e transportes;

g) Promover e colaborar nos estudos de âmbito municipal e intermunicipal na temática da mobilidade e transportes;

h) Colaborar com a unidade orgânica respetiva a elaboração do Plano de Transportes Escolares;

i) Assegurar o cumprimento das disposições regulamentares vigentes sobre o acesso à atividade de transporte em Táxi;

j) Assegurar a segurança rodoviária;

k) Elaborar estudos, propostas e projetos para construção ou reformulação de vias, parqueamentos, estacionamentos, sinalização de trânsito, que contribuam para a melhoria da mobilidade e do ordenamento do tráfego, para além de programar, desenvolver e coordenar a implementação da Rede Ciclável e de outras soluções de mobilidade relativas a modos suaves de deslocação.

Artigo 41.º

Divisão de Gestão Urbanística

1 — Compete à Divisão de Gestão Urbanística (DGU) desenvolver, coordenar e executar as funções de natureza administrativa que resultem de lei ou de regulamentação específica, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, relacionados com os procedimentos que visam a análise dos pedidos de operações urbanísticas particulares, nomeadamente as de edificação, loteamentos, obras de urbanização e outras operações urbanísticas, em conformidade com o quadro legal e regulamentos municipais.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

2.1 — Operações Urbanísticas de Edificações, Loteamentos e Obras de Urbanização

a) Analisar, avaliar e informar tecnicamente propostas edificativas e de intervenção referentes a obras particulares, englobando o processo de controlo prévio, bem como operações de loteamento e obras de urbanização;

b) Apreciar, analisar e emitir pareceres técnicos sobre pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicações prévias, eventuais aditamentos e alterações, referentes a obras particulares de construção, reconstrução, alteração, ampliação, conservação, demolição, legalização, remodelação de terrenos e outras operações urbanísticas, bem como operações de loteamento e obras de urbanização, em função dos instrumentos de planeamento, normas legais e regulamentos em vigor auscultando previamente, sempre que necessário ou legalmente exigido, outras unidades orgânicas e entidades externas;

c) Assegurar a tramitação dos processos e os procedimentos referentes aos pedidos e apreciação dos processos de operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio de acordo com o RJUE;

d) Assegurar os procedimentos relacionadas com operações urbanísticas nos termos da legislação aplicável das atividades da sua competência, designadamente, licenciamento de atividades industriais, instalação de reservatórios de combustíveis e postos de abastecimento de combustíveis, 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, infraestruturas de suporte de instalações de radiocomunicações, auscultando previamente, sempre que necessário ou legalmente exigido, outras unidades orgânicas e entidades externas;

e) Emitir pareceres em projetos de edificações e de loteamentos ao nível do desenho urbano e do enquadramento urbanístico, sempre que os mesmos ocorram em zonas abrangidas por Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT), e se mostre necessário na análise de viabilidade de operações urbanísticas;

f) Analisar os projetos de infraestruturas e engenharia de especialidades e promover a consulta aos vários serviços municipais, bem como às várias entidades externas, com vista à obtenção de pareceres relativos aos projetos de engenharia de especialidades;

g) Apreciar e emitir pareceres técnicos sobre pedidos de prorrogações de prazo, licenças especiais de acabamento, embargos, regularizações e demolições relacionadas com obras particulares de construção, operações de loteamento e obras de urbanização;

h) Enquadrar os pedidos e comunicações respeitantes às obras isentas de licença de construção nos termos da lei;

i) Apreciar os pedidos de autorização de utilização de edifícios bem como as alterações da utilização dos mesmos;

j) Emitir pareceres respeitantes a projetos de edificações promovidas pela administração pública ou de entidades concessionárias de serviço público isentas de controlo prévio;

k) Informar os pedidos de certidões de destaque, cedências ao domínio público, compropriedade, de constituição de propriedade horizontal;

l) Dar suporte técnico nos contratos de urbanização ou protocolos a celebrar entre os promotores e a Câmara Municipal da Marinha Grande, nos termos da legislação em vigor;

m) Colaborar, com as demais unidades orgânicas, a realização da fiscalização técnica e receção de obras de urbanização por parte dos futuros órgãos gestores;

- n) Emitir parecer sobre as exposições e reclamações apresentadas no âmbito de processos de operações urbanísticas que sejam da sua competência;
- o) Efetuar as vistorias e ações de fiscalização sucessiva necessárias à emissão das autorizações e licenças de operações urbanísticas;
- p) Inspeccionar edifícios, designadamente para efeitos de constituição de propriedade horizontal;
- q) Integrar nas comissões de vistoria, ações de fiscalização e inspeções técnicas e elaborar os respetivos autos a realizar no domínio da sua intervenção;
- r) Participar as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos;
- s) Acionar as medidas de tutela e de reposição da legalidade urbanística previstas no RJUE;
- t) Promover a consulta aos vários serviços municipais, bem como às várias entidades externas, com vista à obtenção de pareceres relativos aos serviços afetados pela execução de obras de operadores privados de infraestruturas;
- u) Colaborar, em articulação com a unidade orgânica materialmente competente, na elaboração de PMOT, planos de pormenor e outros estudos urbanísticos necessários à gestão do território do Município;
- v) Colaborar, com as demais unidades orgânicas, no sentido de analisar e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de publicidade a fixar nas fachadas das edificações;
- w) Desenvolver ações de medição das áreas de construção, ou outras, de modo a permitir a aplicação das exigências em vigor, quer quanto a taxas regulamentares, quer quanto a outras disposições legais.

2.2 — Reabilitação Urbana

- a) Gerir e promover a (re)qualificação urbanística e arquitetónica na área reabilitação urbana;
- b) Implementar, promover, elaborar, colaborar, coordenar, acompanhar planos, projetos e estudos de reabilitação urbana;
- c) Apreciar e emitir pareceres técnicos sobre operações urbanísticas a realizar em imóveis classificados, edificações situadas em zonas de proteção de imóveis classificados ou em vias de classificação ou com valor patrimonial, em função dos instrumentos de planeamento, normas legais e regulamentos em vigor auscultando previamente, sempre que necessário ou legalmente exigido, outras unidades orgânicas e entidades externas;
- d) Apreciar e emitir pareceres técnicos sobre pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicações prévias, eventuais aditamentos e alterações, referentes a obras particulares de construção, reconstrução, alteração, ampliação, conservação, demolição, legalização e outras operações urbanísticas em Áreas de Reabilitação Urbana, em zonas de proteção de imóveis integrados em conjuntos ou sítios classificados ou em vias de classificação e com valor patrimonial;
- e) Colaborar com as demais unidades orgânicas, no sentido de analisar e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de publicidade a fixar nas fachadas dos imóveis classificados, edificações situadas em zonas de proteção de imóveis classificados ou em vias de classificação ou com valor patrimonial;
- f) Assegurar e colaborar com as demais unidades orgânicas as atividades que promovam a qualificação urbana, nomeadamente a elaboração e acompanhamento de ações, programas e projetos de reabilitação em Áreas de Reabilitação Urbana (ARU), Núcleos Históricos, de Edifícios Classificados e com valor patrimonial;
- g) Informar os pedidos de exercício do direito de preferência na ARU e zona de proteção de edifícios classificados, assim como, quando solicitado superiormente, apresentar plano de ação para os mesmos;
- h) Analisar e informar os processos de benefícios fiscais na ARU, incluindo acompanhar vistorias para a determinação do nível de conservação dos edifícios;
- i) Elaborar relatórios técnicos, de análise de patologias da construção, da caracterização funcional dos edifícios, das atividades económicas e serviços instalados, na área de influência;
- j) Informar os pedidos de declaração de edifícios devolutos, assim como, quando solicitado superiormente, apresentar plano de ação para os mesmos;

k) Colaborar, em articulação com a unidade orgânica materialmente competente, a elaboração de estudos e projetos de obras e de desenho urbano de iniciativa municipal que visem a preservação, recuperação, reutilização de edifícios e de qualificação da imagem urbana, nomeadamente ao nível de percursos, mobiliário urbano, cor, sinalização e espaços verdes;

l) Acompanhar e apoiar as candidaturas aos programas de incentivos no âmbito das áreas de reabilitação urbana;

m) Propor a aquisição de edifícios e ou terrenos para equipamentos culturais, bem como de obras de arte;

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

3 — Secção Administrativa de Gestão Urbanística

3.1 — A Secção Administrativa de Gestão Urbanística (SAGU) é uma subunidade orgânica da Divisão de Gestão Urbanística à qual compete assegurar, agilizar e controlar os procedimentos de âmbito urbanístico.

3.2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

a) Garantir o atendimento (presencial, telefónico e online) e o apoio aos cidadãos no âmbito da atividade relacionada com as operações urbanísticas;

b) Organizar os processos, assegurar e adotar os procedimentos necessários em relação à tramitação dos pedidos de obras particulares e reclamações remetidos à Divisão;

c) Assegurar o encaminhamento dos procedimentos urbanísticos e controlar os tempos de execução;

d) Assegurar, de acordo com o Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), através dos respetivos «gestores de procedimentos», a instrução dos processos municipais de licenciamento de operações urbanísticas;

e) Promover, em articulação com outros serviços, a tramitação e gestão administrativa de processos especiais;

f) Assegurar, nos termos da legislação aplicável, a consulta, pelos titulares interessados ou mandatados para o efeito, dos processos de operações urbanísticas, tendo em consideração os condicionantes desta matéria;

g) Prestar a informação técnica a particulares no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar;

h) Promover a emissão de pareceres de carácter administrativo, em atos específicos no âmbito do urbanismo, quanto à instrução destes processos ou com eles relacionados;

i) Assegurar a emissão e registo dos respetivos títulos, certidões, alvarás e autorizações, decorrentes dos processos de licenciamento, comunicações prévias e autorização de operações urbanísticas ou equivalentes, depois de superiormente aprovados;

j) Promover, em ligação com outros serviços, o controlo da validade dos alvarás tendo em vista o controlo administrativo e financeiro sobre os mesmos;

k) Assegurar a notificação aos interessados dos pareceres e decisões superiores que recaiam sobre os requerimentos recebidos, nos cumprimentos do Código de Procedimento Administrativo (CPA);

l) Controlar os prazos de resposta previstas no Código do Procedimento Administrativo (CPA) e os prazos estipulados pelo Município;

m) Proceder ao cálculo das taxas resultantes dos processos relativas as operações urbanísticas, assim como proceder à medição e ao cálculo de taxas e compensações devidas por reforço de infraestruturas urbanísticas bem como pela não realização, total ou parcial, das cedências obrigatórias;

n) Processar a liquidação, com vista ao seu pagamento, de todas as taxas, ou outras prestações monetárias, que respeitem as funções definidas para a Divisão, em conformidade com o regulamento próprio de taxas urbanísticas, com deliberações camarárias ou com outras disposições legais;

o) Colaborar com o INE e outras entidades, no fornecimento de dados relativos à construção;

p) Colaborar com os Serviços de Finanças procedendo ao fornecimento de dados e projetos para efeitos de IMI;

q) Colaborar, com as demais unidades orgânicas, na elaboração e revisão de regulamentos municipais de urbanização e ou de edificação, bem como regulamentos relativos ao lançamento e liquidação das taxas e prestação de caução que, nos termos da lei, sejam devidas pela realização de operações urbanísticas;

r) Promover os procedimentos necessários à reposição das medidas de tutela/reposição da legalidade urbanística.

4 — Cabe-lhe ainda desenvolver as seguintes competências:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer que lhe sejam formulados na sua área de ação;

b) Proceder à organização e arquivo dos processos tramitados no serviço;

c) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho do serviço;

d) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação.

Artigo 42.º

Divisão de Educação

1 — A Divisão de Educação (DE) tem por missão desenvolver a política municipal da educação, executar tarefas e ações no âmbito das competências da câmara municipal na área da educação, ação social escolar, apoio à família, valorização do parque escolar edificado, bem como a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos escolares.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

2.1 — Educação, Ensino Superior e Ciência

a) Elaborar o planeamento e a programação operacional da atividade no domínio da educação, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para esta área;

b) Organizar e dinamizar o Conselho Municipal de Educação;

c) Elaborar e implementar Plano Educativo Municipal;

d) Apoiar as entidades e as estruturas de âmbito local ligadas ao processo educativo, promovendo a concretização de projetos e programas visando a melhor utilização e racionalização das infraestruturas e equipamentos existentes no Município;

e) Promover e apoiar projetos e atividades que potenciem a função social da escola;

f) Definir, em colaboração com os agrupamentos de escolas, as necessidades e gestão de pessoal não docente na rede escolar pública;

g) Participar e colaborar na gestão e na definição do plano de formação do pessoal não docente;

h) Assegurar a implementação e gestão das atividades de animação e apoio à família, componente de apoio à família e Atividades de Enriquecimento Curricular;

i) Assegurar a oferta e gestão de residências escolares e residências de estudantes do ensino superior.

2.2 — Planeamento e Gestão da Rede Escolar

a) Elaborar e implementar a Carta Educativa, outros documentos estratégicos municipais e intermunicipais, garantindo a sua monitorização e revisão;

b) Participar no planeamento e gestão da rede de oferta educativa;

c) Promover e manter atualizados os meios de informação relativos à rede e sistema educativo do Concelho;

d) Elaborar o Plano de Transporte Escolar, cumprindo com todos os procedimentos e requisitos necessários à sua aprovação e prossecução;

e) Gerir o funcionamento dos transportes escolares especiais.

2.3 — Gestão de Equipamentos Educativos

- a) Elaborar programas funcionais dos edifícios escolares e acompanhar e apoiar, as ações de construção, reparação e manutenção do parque escolar;
- b) Colaborar na conceção de projetos de construção, ampliação e requalificação de equipamentos escolares;
- c) Realizar diagnósticos permanentes do estado de conservação do parque escolar e das necessidades de apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos;
- d) Assegurar a gestão e conservação dos equipamentos educativos, em articulação com a área funcional dos equipamentos municipais;
- e) Assegurar a articulação e supervisão técnica das intervenções nos estabelecimentos de educação da rede pública, a realizar pelas Juntas de Freguesia e Agrupamentos de escolas, em articulação com a área funcional dos equipamentos municipais;
- f) Assegurar a gestão de mobiliário, equipamento básico, didático, lúdico e informático;
- g) Assegurar a gestão dos refeitórios escolares, garantindo o fornecimento e a qualidade das refeições;
- h) Proceder ao apetrechamento dos refeitórios e espaços de refeições.

2.4 — Projetos pedagógicos e inovação educativa

- a) Apoiar as entidades e as estruturas de âmbito local ligadas ao processo educativo, promovendo a concretização de projetos e programas visando a melhor utilização e racionalização das infraestruturas e equipamentos existentes no Município;
- b) Desenvolver projetos educativos, quer no âmbito do Plano Educativo Municipal, quer no âmbito da melhoria e apoio às instituições escolares do Município;
- c) Assegurar a gestão de acordos e protocolos com instituições educativas e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;
- d) Dinamizar ações e projetos visando o acesso e o sucesso educativo dos munícipes e prevenir a exclusão e abandono escolar precoce;
- e) Implementar e coordenar ofertas educativas municipais, tendentes a complementar a oferta curricular;
- f) Dinamizar a participação em redes nacionais e internacionais tendentes a partilhar boas práticas educativas;
- g) Promover e apoiar estudos e projetos de investigação relativas a temáticas de interesse para a comunidade educativa;
- h) Gerir e organizar o plano anual de visitas de estudo;
- i) Propor candidaturas a programas nacionais e internacionais que proporcionem à comunidade educativa e equipa técnica experiências de mobilidade no espaço europeu;
- j) Participar em projetos e ações de cooperação para o desenvolvimento descentralizado, designadamente no âmbito da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa e das ações de cooperação europeia para a área da educação;
- k) Prestar apoio técnico, logístico e material às Associações de pais, professores ou outros agentes educativos.

2.5 — Alimentação e Saúde Escolar

- a) Assegurar a implementação do programa de generalização de refeições escolares;
- b) Colaborar e participar no desenvolvimento de ações no âmbito da alimentação e refeições escolares;
- c) Elaborar ou monitorizar as ementas nutricionalmente equilibradas e diversificadas para a população escolar;
- d) Gerir os serviços de confeção de refeições escolares de gestão direta e supervisionar o serviço de refeições escolares de gestão indireta da responsabilidade do Município;
- e) Promover o equilíbrio financeiro e qualitativo do fornecimento de refeições escolares e determinar o custo unitário de cada refeição;



- f) Apoiar eventos organizados no âmbito da ação ou apoio do Município;
- g) Promover e colaborar em programas e projetos na área da educação alimentar e saúde escolar, promovidos pelo Município ou por entidades parceiras.

2.6 — Apoio à Família e ao Aluno

- a) Assegurar a execução das competências municipais na temática da ação social escolar, nomeadamente quanto aos transportes escolares, apoio alimentar e auxílios económicos;
- b) Promover a conceção, a organização e a concretização de medidas de apoio socioeducativo;
- c) Assegurar o programa de fornecimento de leite escolar;
- d) Assegurar a implementação de projetos e iniciativas junto das famílias e alunos, que promovam a melhoria das condições socioeducativas necessárias;
- e) Promover a atribuição de bolsas de estudo ou investigação.

3 — Cabe-lhe ainda desenvolver as seguintes competências:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer que lhe sejam formulados na sua área de ação;
- b) Proceder à organização e arquivo dos processos tramitados no serviço;
- c) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho do serviço;
- d) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação.

Artigo 43.º

Divisão de Cultura, Património Cultural e Turismo

1 — A Divisão de Cultura, Património Cultural e Turismo (DCPCT) tem como missão apoiar as unidades orgânicas na sua dependência nas suas competências, promover e incentivar a criação e difusão da cultura e património municipais nas suas variadas manifestações e colaborar com estruturas representativas da comunidade municipal.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

- a) Coordenar adequadamente todos os serviços e recursos, materiais e humanos, que compõem a Divisão;
- b) Executar as políticas municipais para as áreas da cultura, património, museus, biblioteca e arquivo municipais e turismo;
- c) Estudar boas práticas no âmbito da ação cultural, patrimonial e turística e propor estratégias de desenvolvimento em conformidade;
- d) Promover a defesa, conservação e divulgação do património cultural, material e imaterial, do Município e integrá-lo, coerentemente, no processo de desenvolvimento de uma cidadania ativa;
- e) Desenvolver projetos de pesquisa e investigação nas várias vertentes da história local, promovendo processos de preservação e divulgação da memória identitária do território e da comunidade;
- f) Promover o planeamento, organização e gestão da rede de equipamentos culturais do Município;
- g) Propor e desenvolver projetos de carácter museológico, ancorados nas coleções e na identidade do território e da comunidade, com o objetivo de divulgar os patrimónios concelhios;
- h) Assegurar a gestão da rede concelhia de bibliotecas e os serviços de leitura pública;
- i) Promover a salvaguarda, gestão e divulgação do património arquivístico municipal, garantindo práticas de gestão integrada;
- j) Colaborar na definição das políticas de promoção do turismo local;
- k) Promover a criação e implementação de práticas inclusivas que permitam o acesso e fruição da cultura por parte de todos os cidadãos;

- l) Promover ações de cooperação com outros serviços e entidades, tendo por objetivo a valorização integrada do património na sua função social, cultural e turística;
- m) Promover a cooperação e articulação com as atividades dos agentes culturais do Município, incentivando o desenvolvimento do associativismo cultural, através de programas e ações que apoiem e estimulem a produção e fruição culturais;
- n) Organizar e dar apoio ao Conselho Municipal de Cultura;
- o) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho da Divisão e respetivos setores;
- p) Desenvolver e valorizar as parcerias locais que permitam articular recursos e desenvolver o sentimento de pertença a uma Comunidade plural e integradora.

2.1 — Ação Cultural

- a) Manter atualizado o Registo Municipal de Associações Culturais;
- b) Garantir o funcionamento regular do sistema municipal de incentivos e financiamento dos projetos de iniciativa associativa local;
- c) Apoiar o movimento associativo em diferentes aspetos, nomeadamente na angariação de apoio a projetos específicos, gestão de projetos, apoio jurídico, preparação e acompanhamento de contratos-programa;
- d) Apoiar a atividade de entidades e agentes culturais na área do Município;
- e) Promover o desenvolvimento cultural, baseado no estudo contínuo da atividade cultural do concelho, através das atividades das diversas instituições vocacionadas para a área da cultura;
- f) Planear, programar, coordenar, realizar e avaliar atividades de carácter educativo, cultural, social, lúdico, turístico e recreativo, no âmbito e contexto da programação municipal;
- g) Promover atividades culturais dirigidas ao público escolar e ao público de idade maior e à formação de novos públicos como sejam espetáculos, visitas guiadas, oficinas, ateliês de artes plásticas, entre outros;
- h) Assegurar uma oferta programática diversificada, que proporcione igualmente a valorização dos espaços onde as atividades têm lugar, valorizando o património do concelho e promovendo-o turisticamente;
- i) Preparar e concretizar atividades culturais promovidas pelo Município e efetuar o acompanhamento de iniciativas promovidas por entidades externas, em parceria com o município;
- j) Colaborar na definição de percursos interpretativos, com vista à promoção turística integrada, dos patrimónios cultural e natural do concelho;
- k) Realizar estudos de públicos com vista à elaboração de instrumentos estratégicos que apoiem as políticas de programação cultural;
- l) Garantir a gestão e o funcionamento das galerias municipais e dos espaços expositivos;
- m) Promover a implementação do Plano Nacional das Artes nas escolas do concelho, garantindo o acesso e a participação dos cidadãos na fruição das artes e da produção cultural.

2.2 — Museus e Património Cultural

- a) Executar, cumprindo a vocação dos diversos museus, as políticas e estratégias municipais em matérias de investigação, documentação, exposição, educação, conservação e divulgação do património cultural do concelho, de acordo com o atual conhecimento científico;
- b) Planear e implementar a programação cultural e científica do Museu;
- c) Garantir a gestão e o funcionamento dos museus municipais;
- d) Assegurar a preservação do património cultural — material e imaterial — da região, através da recolha, conservação, inventariação e investigação de bens culturais;
- e) Contribuir para o estudo das origens e evolução da ocupação humana da área do Município, através da recolha, estudo e exposição de elementos patrimoniais;
- f) Planear e executar soluções que revertam no conhecimento e salvaguarda do património cultural e também de fruição e dinamização;
- g) Promover a incorporação de bens móveis no acervo dos Museus, o registo e inventário de bens móveis e imóveis sediados no concelho;

- h) Assegurar a conservação de bens culturais móveis e imóveis concelhios, das coleções em exposições e reserva dos Museus;
- i) Promover a elaboração de estudos, pareceres técnicos e projetos sobre o Património Arqueológico concelhio;
- j) Gerir processos de prospeção, inventário, caracterização e salvaguarda de manifestações de património imaterial no concelho e territórios conexos;
- k) Programar e realizar processos de levantamento, caracterização, dinamização e salvaguarda de práticas tradicionais representativas da identidade do concelho;
- l) Prestar apoio técnico na conservação e valorização do património cultural propriedade ou tutela de outras entidades locais;
- m) Promover a interlocução dos museus municipais com outras entidades com competências na área do Património Cultural;
- n) Programar e produzir exposições permanentes e temporárias;
- o) Promover a divulgação da arte contemporânea e dos artistas que a representam;
- p) Desenvolver estudos sobre novas iniciativas museológicas municipais;
- q) Acompanhar e orientar iniciativas museológicas de instituições externas;
- r) Dinamizar atividades de mediação cultural, através de programas dirigidos à comunidade e ao público escolar, que promovam o conhecimento do espólio e do património cultural do concelho;
- s) Promover a educação formal e informal pelas artes, através das atividades regulares do serviço educativo, ou de projetos pontuais;
- t) Organizar visitas guiadas, não apenas aos núcleos museológicos do município, mas também ao património cultural concelhio;
- u) Submeter e/ou contribuir para candidaturas a financiamentos competitivos nacionais e internacionais.

2.3 — Bibliotecas e Promoção da Leitura

- a) Promover o desenvolvimento de competências e níveis de literacia, contribuindo para a formação de cidadãos mais informados, mediante o acesso livre e sem limites ao conhecimento, ao pensamento, à cultura e à informação;
- b) Dinamizar a Biblioteca Municipal como instrumento de desenvolvimento cultural, assegurando o seu funcionamento;
- c) Conceber e gerir projetos que promovam a criação e o fortalecimento de hábitos de leitura nas crianças e jovens desde a primeira infância;
- d) Realizar ações de promoção da leitura destinadas a públicos diversos;
- e) Promover o acesso à informação e documentação nos diversos suportes em ações informais de capacitação;
- f) Elaborar planos anuais de atividades e de investimentos para a Biblioteca Municipal;
- g) Criar as condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, através de atividades de mediação cultural e serviço educativo da Biblioteca;
- h) Apoiar escritores e ilustradores do concelho através de dinâmicas no âmbito da promoção da leitura;
- i) Gerir as políticas relativas à atualização, incorporação, tratamento e difusão dos fundos bibliográficos nos diversos suportes;
- j) Proceder ao tratamento documental dos fundos bibliográficos nos diversos suportes;
- k) Apoiar e orientar os utilizadores, no âmbito do Serviço de Referência, em pesquisas nos vários suportes de informação, presencialmente e à distância;
- l) Emitir pareceres sobre pedidos de cedência temporária, depósito ou doação de publicações pertencentes a entidades externas;
- m) Cooperar no âmbito da rede concelhia de bibliotecas escolares, promovendo a criação e o desenvolvimento de projetos comuns com a comunidade escolar;
- n) Prestar apoio técnico às bibliotecas escolares;
- o) Promover a interlocução com outras entidades com competências na área das bibliotecas e leitura pública;
- p) Organizar exposições dentro dos temas de interesse e da missão da Biblioteca.

2.4 — Arquivo Municipal

- a) Propor e implementar políticas e instrumentos de gestão, através da classificação e descrição dos conjuntos documentais, com vista a uma gestão integrada da informação;
- b) Elaborar planos anuais de investimento no Arquivo Municipal;
- c) Executar ações de recenseamento, inventário, classificação e descrição de acordo com as normas em vigor;
- d) Promover projetos de digitalização e disponibilização online da documentação do Arquivo;
- e) Promover o acondicionamento adequado de toda a documentação à sua guarda;
- f) Coordenar os processos de eliminação documental da Arquivo Municipal, de acordo com a legislação em vigor;
- g) Apoiar os museus municipais nas funções de documentação e investigação;
- h) Promover projetos de investigação sobre temas da história local, com base na documentação do arquivo municipal ou outros que com ele se relacionem, em articulação com os museus municipais;
- i) Dinamizar iniciativas de serviço educativo no âmbito da missão e documentação do Arquivo;
- j) Promover uma política editorial consistente para o município, em articulação com a Biblioteca e Museus Municipais;
- k) Apoiar e orientar os utilizadores dos serviços, facultando para consulta, os documentos arquivados;
- l) Receber e tratar a documentação proveniente de transferências periódicas dos serviços produtores;
- m) Emitir pareceres sobre pedidos de depósito ou doação de documentação pertencentes a entidades externas;
- n) Prestar apoio no âmbito da capacitação para as atividades inerentes ao tratamento arquivístico a entidades externas do concelho que o requeiram;
- o) Promover a interlocução com outras entidades com competências na área dos Arquivos.

2.5 — Desenvolvimento turístico

- a) Participar na definição das políticas de promoção turística local;
- b) Reconhecer e dinamizar as potencialidades turísticas do território;
- c) Colaborar com entidades regionais e nacionais na definição de políticas públicas de desenvolvimento turístico, e na elaboração dos planos de promoção turística concelhios;
- d) Promover estudos sobre as potencialidades turísticas do Município para o desenvolvimento de uma estratégia de promoção nacional do território;
- e) Assegurar a compatibilização entre as iniciativas do Município e as dos diversos agentes no sentido de um desenvolvimento integrado da atividade turística no Concelho;
- f) Propor e desenvolver ações que contribuam para o desenvolvimento turístico do Município, tendo em conta a diversidade de recursos industriais, turísticos, culturais e ambientais do território;
- g) Promover e acompanhar iniciativas que contribuam para a preservação, qualificação e divulgação de produtos turísticos reveladores de riqueza identitária do território;
- h) Criar, manter atualizada e divulgar uma base de dados sobre as atividades, oferta e procura de serviços de natureza turística;
- i) Gerir, capacitar e monitorizar o atendimento público de turistas e visitantes a espaços de interesse turístico e postos de turismo;
- j) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, indústria e comércio, instituições do conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;
- k) Promover e participar em eventos de projeção turística nacional, regional e local;
- l) Apoiar e participar na realização de feiras e mostras do potencial socioeconómico do concelho.

2.6 — Cooperação no associativismo

- a) Prestar apoio técnico, logístico e material às associações de cultura e recreio;
- b) Integrar a comissão de apreciação do programa municipal de apoio às associações culturais, desportivas e recreativas, desporto federado e instituições sociais.

3 — Cabe-lhe ainda desenvolver as seguintes competências:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer que lhe sejam formulados na sua área de ação;
- b) Proceder à organização e arquivo dos processos tramitados no serviço;
- c) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho do serviço;
- d) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação.

Artigo 44.º

Divisão de Assuntos Sociais

1 — A Divisão de Assuntos Sociais (DAS) tem por missão assegurar a política social do Município, através de uma intervenção social, que prossegue os valores de equidade, integração, cidadania, respeito pela diversidade cultural, tendo em vista a satisfação das necessidades dos cidadãos. Integra ainda implementação de políticas de habitação através da gestão do património habitacional, a avaliação das unidades de alojamento precário e de acolhimento de emergência.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

2.1 — Intervenção social

- a) Assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social;
- b) Elaborar os relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e de atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual em situações de carência económica e de risco social;
- c) Celebrar e acompanhar os contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção;
- d) Coordenar a execução do programa de contratos locais de desenvolvimento social (CLDS), em articulação com os conselhos locais de ação social;
- e) Assegurar o acompanhamento psicossocial dos agregados familiares que beneficiam de apoios municipais, ao abrigo de serviços ou programas existentes;
- f) Conceber programas e ações dirigidas a grupos e a pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- g) Coordenar a intervenção em territórios de risco e em situações de emergência social;
- h) Garantir os meios logísticos e administrativos com vista ao funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, participando na definição de políticas municipais para a infância e Juventude, nomeadamente nas vertentes da prevenção e da intervenção.

2.2 — Habitação Social

- a) Elaborar a Estratégia Local de Habitação e executar o Plano de Ação Habitacional;
- b) Desenvolver programas nas áreas de conforto habitacional para pessoas idosas, com deficiência, sem abrigo, vítimas de violência ou outras patologias sociais, em articulação com entidades públicas, instituições particulares de solidariedade social ou com as estruturas de gestão dos programas setoriais;
- c) Colaborar na elaboração de candidaturas a medidas de financiamento que respondam às necessidades identificadas em matéria de carência habitacional;
- d) Promover a conservação e recuperação do parque habitacional da responsabilidade do Município;
- e) Assegurar a atribuição de fogos municipais e estatais, de acordo com a legislação em vigor;
- f) Inventariar as necessidades de habitação social do Município e implementar o Plano de Ação Habitacional;

- g) Propor e implementar medidas de apoio às cooperativas de habitação social;
- h) Promover programas de incentivo à construção de habitação para a população jovem do concelho;
- i) Assegurar a informação pública sobre as formas de comparticipação para obras de conservação e recuperação, legislação habitacional e regime de rendas, gerindo os programas municipais;
- j) Assegurar o cumprimento das competências da câmara municipal que decorrem da legislação vigente, em matéria do dever de conservação do património edificado.

2.3 — Planeamento, Rede Social e Equipamentos Sociais

- a) Elaborar as cartas sociais municipais, incluindo o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais;
- b) Assegurar a articulação entre as cartas sociais municipais e as prioridades definidas a nível nacional e regional;
- c) Emitir parecer, vinculativo quando desfavorável, sobre a criação de serviços e equipamentos sociais com apoios públicos;
- d) Articular com as entidades intermunicipais a organização dos recursos e no planeamento das respostas e equipamentos sociais ao nível supraconcelhio;
- e) Colaborar na elaboração das cartas sociais supramunicipais, procedendo à identificação de prioridades e respostas sociais municipais de modo a as mesmas figurem no enquadramento intermunicipal;
- f) Assegurar a coordenação técnica das redes e plataformas em que o município esteja envolvido no domínio do desenvolvimento social;
- g) Colaborar na elaboração e executar instrumentos de planeamento estratégico, como seja o Plano de Desenvolvimento Social;
- h) Avaliar a eficiência e eficácia das ações e programas desenvolvidos pelo município no domínio social;
- i) Coordenar os equipamentos e serviços destinados a grupos específicos em situação de vulnerabilidade;
- j) Promover e gerir parcerias estratégicas intersetoriais, de base territorial, assentes na concertação entre os diversos atores locais;
- k) Promover a capacitação dos agentes que constituem as redes sociais locais;
- l) Conceber programas e ações dirigidas a grupos e a pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- m) Promover a inclusão social através do apoio institucional, acompanhando o planeamento e a conceção de equipamentos sociais;
- n) Colaborar com instituições de âmbito regional ou nacional na criação e funcionamento de serviços de apoio técnico a grupos específicos.

2.4 — Proteção social, voluntariado e inovação social

- a) Garantir os meios logísticos e administrativos com vista ao funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, participando na definição de políticas municipais para a infância, nomeadamente nas vertentes da prevenção e da intervenção e diagnóstico precoce;
- b) Dinamizar um plano de ação para a área da intervenção comunitária, pobreza e exclusão social, igualdade de género e cidadania, sem abrigo, minorias étnicas, imigrantes/emigrantes, refugiados e vítimas de violência;
- c) Gerir o Banco de Voluntariado e um plano de ação neste domínio da intervenção;
- d) Promover uma cidadania ativa e comprometida, estimulando a consciência cívica e as práticas de voluntariado;
- e) Promover o empreendedorismo e a inovação social em articulação com as restantes unidades orgânicas com competência específica nesta área.

2.5 — Cooperação

- a) Prestar apoio técnico, logístico e material às instituições particulares de solidariedade social;
- b) Integrar a comissão de apreciação do programa municipal de apoio às associações culturais, desportivas e recreativas, desporto federado e instituições sociais;
- c) Participar em projetos e ações de cooperação para o desenvolvimento descentralizado designadamente no âmbito da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa e das ações europeias para a área setorial;
- d) Propor candidaturas a programas nacionais e internacionais que proporcionem à comunidade educativa e equipa técnica experiências de mobilidade no espaço europeu.

3 — Cabe-lhe ainda desenvolver as seguintes competências:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer que lhe sejam formulados na sua área de ação;
- b) Proceder à organização e arquivo dos processos tramitados no serviço;
- c) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho do serviço;
- d) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação.

Artigo 45.º

Divisão de Saúde e Bem-Estar

1 — A Divisão de Saúde e Bem-Estar (DSBE) tem por missão assegurar as atribuições municipais em matéria de saúde, cooperando com outras entidades no quadro do acompanhamento dos serviços públicos de saúde e da prestação de cuidados de saúde, bem como promover a estratégia da promoção da saúde e da qualidade de vida no município.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

2.1 — Política de Saúde Local e Saúde pública

- a) Assegurar as atribuições municipais em matéria de saúde, cooperando com outras entidades no quadro do acompanhamento dos serviços públicos de saúde e da prestação de cuidados de saúde, bem como promover a estratégia da promoção da saúde e da qualidade de vida no município;
- b) Recolher informação acerca de boas práticas e desenvolvimentos no âmbito da Saúde Pública;
- c) Articular as estratégias regionais, nacionais e internacionais para o setor da Saúde;
- d) Realizar projetos/atividade no âmbito das ações de saúde pública levadas a cabo pelas Unidades de Saúde Pública;
- e) Executar as atribuições em matéria de saúde, cooperando com outras entidades no quadro do acompanhamento dos serviços públicos de saúde e da prestação de cuidados de saúde primários, diferenciados e continuados;
- f) Realizar projetos/atividade no âmbito da promoção da saúde e da qualidade de vida e intervir ao nível dos comportamentos de risco, no quadro das políticas municipais de saúde;
- g) Assegurar a cooperação técnica e a representação do Município em órgãos de cooperação com outras entidades, no domínio das suas atribuições;
- h) Coordenar projetos de saúde pública, nomeadamente, no âmbito de situações pandémicas e outras;
- i) Analisar e Informar sobre parcerias na saúde sujeitas a despacho superior;
- j) Promover e gerir programas de apoio aos municípios no âmbito da saúde;
- k) Promover e dinamizar ações em saúde de carácter interno.

2.2 — Planeamento estratégico e rede de equipamentos da saúde

- a) Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde concelhios, participação nos órgãos consultivos de acompanhamento e avaliação do SNS, bem como cooperar no sentido da compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelho;
- b) Elaborar e promover a Estratégia Municipal da Saúde;
- c) Elaborar o Plano Municipal de Desenvolvimento em Saúde;
- d) Realizar estudos de aprofundamento do conhecimento da realidade do concelho em matéria de hábitos e estilos de vida saudáveis e outros que prevejam a avaliação do impacto em saúde das ações levadas a cabo pelo município;
- e) Intervir ao nível dos comportamentos de risco, no quadro das políticas municipais de saúde, desenvolvendo o Perfil de saúde;
- f) Elaborar a Carta Municipal de Saúde;
- g) Emitir pareceres sobre equipamentos de saúde novos ou a sua requalificação, numa perspetiva de planeamento estratégico do município;
- h) Realizar projetos/atividade no âmbito do planeamento da rede de equipamentos de saúde contribuindo para a concretização dos necessários investimentos públicos;
- i) Gerir os equipamentos de saúde do Município.

2.3 — Programas de saúde e bem-estar

- a) Promover e executar programas de saúde previstos na Estratégia Municipal da Saúde;
- b) Desenvolver planos de intervenção e ações que conduzam ao aumento dos ganhos em saúde da população do concelho;
- c) Promover atividades que se enquadrem na Estratégia Municipal da Saúde;
- d) Promover e executar eventos relacionados com a saúde;
- e) Desenvolver análise, orientação, intervenção e monitorização de atividades inseridas em programas municipais de saúde com vista à promoção da saúde e do bem-estar da população;
- f) Promover projetos municipais para adoção de estilos de vida saudáveis;
- g) Assegurar, em tempo útil, a circulação e permuta de informação com os restantes serviços;
- h) Promover inovação em saúde acolhendo projetos inovadores no âmbito da saúde, em parceria com entidades da comunidade e academia;
- i) Promover projetos municipais relacionados com a saúde, em estreita articulação com as áreas sociais, educativas, culturais, desportivas, ambientais, numa perspetiva pedagógica em saúde;
- j) Dinamização um plano de ação para a área do envelhecimento, deficiência, doença mental, Toxicodependência, HIV/Seropositividade e demais patologias da saúde;
- k) Participar em projetos e ações de cooperação para o desenvolvimento descentralizado, designadamente no âmbito da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa e das ações europeias para a área setorial;
- l) Elaborar candidaturas no âmbito dos programas prioritários da Direção Geral da Saúde, para financiamento do Ministério da saúde ou outros em articulação, com o serviço da área das candidaturas.

2.4 — Cooperação

- a) Prestar apoio técnico, logístico e material às associações/instituições da área da saúde;
- b) Integrar a comissão de apreciação do programa municipal de apoio às instituições sociais e de saúde;
- c) Propor regulamentos, protocolos e demais normativos de forma a regular a ação e o apoio municipal no âmbito das suas atribuições, na área da saúde;
- d) Participar em projetos e ações de cooperação para o desenvolvimento descentralizado designadamente no âmbito da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa e das ações europeias para a área setorial;
- e) Propor candidaturas a programas nacionais e internacionais que proporcionem à comunidade educativa e equipa técnica experiências de mobilidade no espaço europeu.

3 — Cabe-lhe ainda desenvolver as seguintes competências:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer que lhe sejam formulados na sua área de ação;
- b) Proceder à organização e arquivo dos processos tramitados no serviço;
- c) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho do serviço;
- d) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação.

Artigo 46.º

Divisão de Desporto, Juventude e Associativismo

1 — A Divisão de Desporto, Juventude e Associativismo (DDJA) tem como missão assegurar a realização da política e dos objetivos municipais na área do desporto, nas suas diversas vertentes, em articulação com as freguesias, as estruturas associativas, estabelecimentos de ensino e demais entidades e agentes desportivos, potenciando os recursos existentes e otimizando a gestão dos equipamentos municipais.

2 — Compete-lhe, designadamente, o seguinte:

2.1 — Desporto

- a) Executar a orientação definida pela Câmara Municipal para a área do desporto;
- b) Elaborar propostas para o plano anual de atividades da Câmara Municipal nas áreas da sua competência;
- c) A realização da política e dos objetivos municipais na área do desporto, nas suas diversas vertentes, em articulação com as freguesias, as estruturas associativas, estabelecimentos de ensino e demais entidades e agentes desportivos, potenciando os recursos existentes e a gestão da rede dos equipamentos desportivos municipais;
- d) O apoio às associações em diferentes aspetos, nomeadamente na organização e gestão económica e financeira, angariação de apoio a projetos específicos, gestão de projetos, apoio jurídico, preparação e acompanhamento de contratos-programa;
- e) Analisar boas práticas e tendências no âmbito Desportivo e propor estratégias de implementação das consideradas pertinentes;
- f) Coordenar, em colaboração com as outras unidades orgânicas municipais e entidades públicas e privadas, a elaboração dos documentos de planeamento estratégico das suas áreas de intervenção;
- g) Criar e dinamizar o Conselho Municipal do Desportivo;
- h) Elaborar o Plano Municipal de Desenvolvimento Desportivo;
- i) Elaborar a Carta Desportiva;
- j) Gestão do Centro de Recursos das Associações;
- k) Colaborar e dar apoio próximo às organizações e às estruturas da comunidade municipal ligadas aos processos educativo e desportivo, com vista à concretização de projetos e programas adequados de âmbito local e à melhor utilização e racionalização das infraestruturas e equipamentos locais;
- l) Assegurar a representação interna e externa em grupos interinstitucionais e interserviços, nas suas áreas de competência;
- m) Definir os princípios orientadores para o estabelecimento de parcerias educativas e desportivas;
- n) Coordenar a participação do Município em redes nacionais e internacionais dos setores da Educação e da Atividade Física;
- o) Incentivar e apoiar a realização de estudos sobre a educação e a atividade física, em colaboração com organizações de âmbito local, nacional ou internacional;
- p) Colaborar com os serviços municipais competentes tendo em vista os adequados níveis de funcionalidade dos bens imóveis e materiais que constituem os equipamentos educativos e

desportivos municipais, na perspetiva da sua valorização e da salvaguarda da segurança e da experiência do utilizador;

q) Incentivar a interação e partilha de boas práticas locais, regionais, nacionais e internacionais junto da comunidade educativa e desportiva.

2.1.1 — Projetos Desportivos

a) Assegurar a comunicação com entidades externas no âmbito de Projetos Desportivos;

b) Promover, em colaboração com outros serviços e com entidades públicas e privadas, o Plano Municipal de Desenvolvimento Desportivo;

c) Organizar e desenvolver as iniciativas de difusão da prática desportiva tendo em conta os diferentes aspetos de ordem populacional e da sua inserção na área do Município;

d) Promover o desenvolvimento desportivo através do apoio a iniciativas específicas do movimento associativo, ou de outras entidades, com o objetivo de alargar a formação desportiva básica da população;

e) Organizar em parceria com as diferentes estruturas associativas, os eventos desportivos necessários ao desenvolvimento do desporto no Município e para a sua afirmação no contexto regional, nacional e internacional;

f) Promover o desenvolvimento desportivo através do apoio a iniciativas específicas do movimento associativo ou de outras entidades;

g) Prestar apoio técnico aos diferentes agentes desportivos do Município;

h) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos de cooperação com diferentes instituições que interfiram, direta ou indiretamente, no processo de desenvolvimento desportivo;

i) Colaborar com a comunidade educativa do ensino público do concelho em projetos e iniciativas que visem o desenvolvimento do desporto escolar e curricular;

j) Propor e implementar medidas de apoio ao associativismo desportivo;

k) Elaborar estudos, em colaboração com outros serviços, sobre a procura desportiva da população local e proceder à análise sistemática das condições da oferta existente;

l) Prestar consultoria às associações sem fins lucrativos em diversas áreas, nomeadamente em matéria jurídica, contabilística e fiscal, económica e de organização interna;

m) Promover ações de formação para dirigentes e outros ativistas associativos;

n) Colaborar com outros serviços na promoção e realização de atividades e iniciativas na área associativa;

o) Criar e manter atualizada a base de dados das associações desportivas do Município.

2.1.2 — Equipamentos Desportivos

a) Assegurar a gestão e o funcionamento dos equipamentos e instalações desportivas municipais, assim como propor a organização espacial integrada dos equipamentos desportivos;

b) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer relativamente aos equipamentos desportivos do município;

c) Assegurar o funcionamento e gestão das piscinas municipais em todos os seus domínios, assegurando a sua máxima rentabilização e qualidade do serviço público;

d) Assegurar a gestão dos normativos específico dos equipamentos desportivos municipais;

e) Propor e implementar medidas inovadoras de gestão e de oferta de serviços, na perspetiva da contínua valorização da prestação de serviços aos utentes.

2.2 — Juventude

a) promover projetos em colaboração com as organizações ou movimentos juvenis e outras estruturas representativas da juventude visando a concretização de projetos e programas de lazer

e ocupação de tempos livres, assegurando a gestão e funcionamento dos equipamentos destinados à juventude;

b) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer relativamente à temática da Juventude;

c) Garantir a concretização da política e dos objetivos municipais definidos para a temática da juventude, designadamente o Plano Municipal de Juventude, promovendo e apoiando projetos, em articulação com os serviços e em parceria com outras instituições e entidades;

d) Dinamizar o Conselho Municipal da Juventude;

e) Apoiar a participação juvenil em atividades sociais, culturais, científicas, de formação e animação em temáticas de interesse deste segmento populacional;

f) Promover, apoiar e dinamizar o associativismo juvenil, criando condições para a sua implementação e desenvolvimento;

g) Assegurar a gestão e dinamizar os espaços municipais de juventude;

h) Dinamizar plataformas de diálogo entre as associações juvenis e a autarquia;

i) Estimular a prática do voluntariado e da responsabilidade social nos jovens e promover os valores de cidadania;

j) Promover a criação de ferramentas, instrumentos e ações que facilitem o acesso dos jovens à informação, favorecendo o conhecimento das oportunidades existentes em diversos domínios;

k) Propor candidaturas a programas nacionais e internacionais que proporcionem à comunidade local, associações desportivas ou equipa técnica experiências de mobilidade no espaço europeu;

l) Participar em projetos e ações de cooperação para o desenvolvimento descentralizado, designadamente no âmbito da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa, e das ações de cooperação europeia para a área desporto, juventude e associativismo;

m) Gerir equipamentos municipais destinados aos jovens.

2.3 — Associativismo

a) Criar e gerir o Centro de Recursos para o Associativismo;

b) Apreciar as candidaturas no âmbito do programa municipal para o desporto federado e programa municipal de apoio às associações culturais, desportivas e recreativas;

c) Prestar apoio técnico, logístico e material às associações do concelho.

2.4 — Espaços de jogo e Recreio

a) Acompanhar projetos de implantação de espaços de jogo e recreio, garantindo a fiscalização e as condições de segurança dos respetivos equipamentos;

b) Assegurar a manutenção, conservação e substituição dos equipamentos de jogo e recreio;

c) Elaborar programas plurianuais de manutenção preventiva em espaços de jogo e recreio;

d) Integrar e dinamizar a Comissão de Vistorias dos Espaços de Jogo e Recreio.

3 — Cabe-lhe ainda desenvolver as seguintes competências:

a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer que lhe sejam formulados na sua área de ação;

b) Proceder à organização e arquivo dos processos tramitados no serviço;

c) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho do serviço;

d) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação.

TÍTULO III

Disposições Finais

CAPÍTULO I

Disposições finais

Artigo 47.º

Cargos de direção intermédia de 2.º grau

Para além da remuneração prevista na legislação em vigor, os titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau (Chefe de Divisão), serão abonados com 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 redação atual, conforme deliberação da Assembleia Municipal de 27 de setembro de 2012, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 48.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — Sem prejuízo do disposto nos números 2, 3 e 4 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atualizada e aplicável à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, são recrutados por procedimento concursal, de entre trabalhadores, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, com pelo menos 3 anos efetivos na carreira técnica superior, possuidores de licenciatura;

2 — A remuneração a auferir pelos titulares de cargo de direção intermédia de 3.º grau ou inferior será fixada entre os níveis 3 e 6, tal como resulta do termo conjugado do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual;

3 — A remuneração do cargo de direção intermédia de 3.º grau corresponderá à 5.ª posição da carreira geral de técnico superior, conforme determinado pela Assembleia Municipal em 25 de fevereiro de 2022, valor que será atualizado consoante a tabela em vigor.

Artigo 49.º

Serviços de Apoio à Gestão

A estrutura da Câmara Municipal integra ainda serviços de apoio à gestão, os quais não possuem a natureza de unidades ou subunidades orgânicas, visando a prossecução, na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, de atribuições que pela sua especificidade e relevância, recomendam a autonomização e especialização de recursos em função dos objetivos a prosseguir.

Artigo 50.º

Atividades de natureza operacional

Sempre que se justifique serão criados, por despacho do Presidente da Câmara, sectores que agreguem atividades de natureza operacional.

Artigo 51.º

Alteração de atribuições e competências

As atribuições e competências das diversas unidades orgânicas poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 52.º

Lacunas e omissões

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

Artigo 53.º

Organograma dos serviços

O organograma dos serviços da Câmara Municipal da Marinha Grande, que consta no anexo, é parte integrante do presente regulamento.

Artigo 54.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 196, de 11 de outubro de 2018 e a respetiva alteração publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 228, de 27 de novembro de 2018.

Artigo 55.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua aprovação pelo órgão competente.

25 de março de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Aurélio Pedro Monteiro Ferreira*.

ANEXO

Organigrama