

MUNICÍPIO DE POMBAL

Despacho n.º 6457/2026

Sumário: Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Pombal.

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação atual, torna-se público que, em reunião da Câmara Municipal de 23 de abril de 2026, foi aprovada, por maioria, sob proposta do Presidente desta Câmara Municipal, datada de 21 de abril de 2026, a Reestruturação Orgânica Interna dos Serviços Municipais e conexos documentos – Organograma, Regulamento e Mapa de Pessoal, subsequentemente aprovada, igualmente por maioria, pelo Órgão Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 30 de abril de 2026, nos termos em que infra se reproduzem o Regulamento e o Organograma, sendo o Mapa de Pessoal objeto de publicação no portal deste Município em <https://www.cm-pombal.pt/informar/recursos-humanos/documentacao-rh-91>.

4 de maio de 2026. – O Presidente da Câmara Municipal, Pedro Pimpão, Lic.

ANEXO 2**Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pombal****Nota preambular**

Tendo presente a estrutura orgânica vigente, vertida no respetivo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM), publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 136, de 14 de julho de 2023, através do Despacho n.º 7428/2023, e considerando os pilares 4 e 5 da missão da Direção Municipal de Gestão Integrada, relativos a (i) "estudo prospetivo dos serviços/opportunidade(s) de (re) ajustamento(s) transversal, a operar aos Serviços Municipais", e (ii) "reestruturação orgânica interna dos serviços municipais em adequação com o alinhamento estratégico-funcional", julga-se ser o momento oportuno para efetuar um reajustamento transversal a todos os serviços municipais, a operacionalizar por meio de um processo interno e participado, refletido nos conexos documentos organograma, regulamento e mapa de pessoal.

Oportunidade fundada (i) no atual quadro de atribuições municipais e de competências dos Órgãos Municipais, incrementado, também, pelos processos de descentralização, operados a coberto da lei-quadro de transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais; (ii) na Estratégia de Desenvolvimento POMBAL2030, seus objetivos estratégicos, linhas estratégicas, medidas estruturantes e transversais e plano de ação; (iii) no quadro de meios necessários para uma prossecução das atribuições municipais, presidida por critérios de eficácia, eficiência e de qualidade; (iv) no contexto de carreira dos trabalhadores da Administração Local e a criação de condições de atratividade e de retenção de talento; fatores decisivos para uma Administração Local moderna, aberta e qualificada; (v) na oportunidade e na imperatividade de fazer da tecnologia, da inteligência artificial e das competências digitais, bases para a modernização e qualificação da Administração, reforçando a competitividade e coesão territoriais; e (vi) nas políticas anticorrupção, a transparência, a integridade e a prestação de contas, enquanto instrumentos de construção de uma sociedade mais justa e inclusiva e de fomento da confiança entre os cidadãos e a governação pública.

Nesses termos, com os fundamentos e respaldo legal inscritos na proposta do órgão Câmara Municipal, ínsita na deliberação de 23 de abril de 2026, subsequentemente aprovada pelo órgão Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 30 de abril de 2026, ao abrigo da competência prevista no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugada com a alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovada e constante em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de março, ambos na atual redação, inscrevem-se neste quadro de oportunidade, as alterações vertidas na naquela proposta.

Em suma, visa o presente Regulamento refletir a versão ajustada da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais, com a preocupação de permitir a sistematização desta matéria, ressaltando como desígnio matricial o de concorrer para a promoção de uma administração municipal mais eficiente e eficaz, que sirva todos quantos com ela entram em relação, numa lógica de simplificação e racionalização dos serviços municipais, dos procedimentos administrativos e dos recursos disponíveis.

CAPÍTULO I**Disposições Gerais****Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços do Município de Pombal, bem como os princípios que regem o respetivo funcionamento, nos termos e no estrito respeito pela legislação em vigor.

Artigo 2.º

Missão

O Município de Pombal tem como missão a prossecução das suas atribuições, que se consubstanciam, na promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, em articulação com as freguesias, designadamente no sentido de prestar um serviço público de qualidade, no estrito respeito pelos direitos dos cidadãos, satisfazendo expectativas, com vista à melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento do concelho, tendo como esteio a coordenação e gestão eficiente dos recursos municipais e o princípio da participação ativa dos munícipes.

Artigo 3.º

Visão

O Município de Pombal tem como visão conferir posição e centralidade reforçadas ao Concelho, com um crescimento e desenvolvimento territorial de referência e diferenciado, ancorado num ecossistema económico e tecnológico robusto e estruturado que privilegia o acesso a serviços essenciais de qualidade, de forma inclusiva, sustentável e em constante adaptação às necessidades locais, mas também às transformações globais, visando alcançar a maior qualidade de vida da sua população, reforçando a coesão territorial.

Artigo 4.º

Objetivos gerais

Os serviços municipais prosseguem a sua ação, no quadro das medidas de modernização administrativa, previstas no Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na atual redação, em subordinação aos seguintes objetivos:

- a) Garantir que a sua atividade se orienta para a satisfação das necessidades dos cidadãos e que seja assegurada a audição dos mesmos como forma de melhorar os métodos e procedimentos;
- b) Aprofundar a confiança nos cidadãos, valorizando as suas declarações e dispensando comprovativos, sem prejuízo de penalização dos infratores;
- c) Assegurar uma comunicação eficaz e transparente, através da divulgação das suas atividades, das formalidades exigidas, do acesso à informação, da cordialidade do relacionamento, bem como do recurso a novas tecnologias;
- d) Privilegiar a opção pelos procedimentos mais simples, cómodos, expeditos e económicos;
- e) Adotar procedimentos que garantam a sua eficácia e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- f) Adotar métodos de trabalho em equipa, promovendo a comunicação interna e a cooperação intersectorial, desenvolvendo a motivação dos trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar os serviços e partilhar os riscos e responsabilidades.

Artigo 5.º

Princípios gerais de atuação dos serviços municipais

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

2 – A gestão da atividade municipal assenta no princípio 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 e tratando as suas sugestões e reclamações.

3 – Dada a diversidade das atividades municipais, e atenta a impossibilidade de cada serviço dispor de todas as capacidades e meios para, por si só, concretizar essas atividades, exige-se a intervenção concertada dos vários serviços, e a coordenação intersetorial permanente, a qual constitui um imperativo a que todos os serviços se encontram obrigados.

4 – Neste domínio, ao pessoal dirigente caberá promover a realização sistemática de contatos e reuniões de trabalho intersetoriais, com vista à concertação de ações, ao intercâmbio de informações, consultas mútuas e elaboração de propostas conjuntas que visem a racionalização dos circuitos administrativos e o cumprimento célere e integral das deliberações e decisões dos órgãos municipais.

5 – Compete, igualmente, ao pessoal dirigente e a todos os responsáveis empreender a realização periódica de contatos e reuniões de trabalho de coordenação entre as diversas unidades e subunidades orgânicas deles dependentes, tendo em vista adequada programação, planeamento e acompanhamento e verificação da cabal execução das respetivas atividades.

6 – Todos os intervenientes na atividade municipal devem usar de simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e orientar-se pelos Princípios Éticos da Administração Pública, Código de Ética e Conduta, Norma de Controlo Interna e Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Pombal.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica Interna

SECÇÃO I

Estrutura

Artigo 6.º

Modelo de Estrutura Orgânica

A organização interna dos serviços municipais assume o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis, conforme Organograma dos Serviços Municipais constante do Anexo I ao presente Regulamento, que dele faz parte integrante.

Artigo 7.º

Estrutura Nuclear

É fixado em 8 (oito) o número de unidades orgânicas nucleares, constituída por:

a) 1 (uma) direção Municipal, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente superior de 1.º grau (Diretor Municipal), na direta dependência do Presidente da Câmara Municipal;

b) 7 (sete) departamentos Municipais, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 1.º grau (Diretor de Departamento), na direta dependência do Diretor Municipal.

Artigo 8.º

Estrutura Flexível

1 – É fixado em 64 (sessenta e quatro) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

2 – As unidades orgânicas flexíveis assumem a designação de Divisão, Unidade ou Serviço.

3 – É fixado em 19 (dezanove) o número máximo de Divisões, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 2.º grau – Chefe de Divisão.

4 – É fixado em 36 (trinta e seis) o número máximo de Unidades, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 3.º grau – Chefe de Unidade.

5 – É fixado em 9 (nove) o número máximo de Serviços, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 4.º grau – Chefe de Serviço.

Artigo 9.º

Subunidades Orgânicas

1 – É fixado em 30 (trinta) o número máximo de subunidades orgânicas.

2 – As subunidades orgânicas assumem a designação de Secção, sendo chefiadas por trabalhadores titulares da categoria de Coordenador Técnico da carreira de Assistente Técnico, ou por trabalhadores titulares da categoria de Encarregado Operacional da carreira de Assistente Operacional.

Artigo 10.º

Gabinetes

1 – O Gabinete de Apoio à Presidência; o Gabinete de Apoio à Vereação; o Gabinete de Protocolo e Comunicação; o Gabinete de Apoio ao Investidor e à Inovação; o Gabinete de Apoio às Freguesias e Associações; o Gabinete de Desenvolvimento Sustentável e Felicidade; e o Gabinete Municipal de Habitação funcionam na direta dependência do Presidente da Câmara Municipal.

2 – O Gabinete de Controlo de Gestão; o Gabinete de Gestão de Riscos, Controlo e Auditoria e o Gabinete de Captação de Financiamento funcionam na direta dependência do Diretor Municipal.

3 – Os Gabinetes são criados, alterados e extintos por despacho do Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 11.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

1 – O Serviço Municipal de Proteção Civil funciona na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal e é responsável pela prossecução das atividades de proteção civil no âmbito municipal.

2 – O Serviço Municipal de Proteção Civil depende hierarquicamente do Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegação no vereador por si designado, e é dirigido pelo Coordenador Municipal de Proteção Civil.

3 – O Coordenador Municipal de Proteção Civil atua exclusivamente no âmbito territorial do respetivo Município e depende hierárquica e funcionalmente do Presidente da Câmara Municipal, a quem compete a sua designação, em comissão de serviço, pelo período de três anos.

4 – A designação do Coordenador Municipal de Proteção Civil ocorre de entre indivíduos, com ou sem relação jurídica de emprego público, que possuam licenciatura e experiência funcional adequadas ao exercício daquelas funções.

5 – O estatuto remuneratório do Coordenador Municipal de Proteção Civil, é equiparado apenas, para tal efeito, à remuneração do titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau (Chefe de Unidade).

Artigo 12.º

Serviço Municipal de Veterinária e Saúde Pública (SMVSP)

1 – O Serviço Municipal de Veterinária e Saúde Pública é dirigido pelo Médico Veterinário Municipal (MVM).

2 – O MVM é a Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, a nível da respetiva área geográfica de atuação, quando no exercício das atribuições que lhe estão legalmente cometidas.

3 – Os poderes de autoridade sanitária veterinária são conferidos aos MVM, por inerência de cargo, pela Direção-Geral da Alimentação e Veterinária (DGAV) e pela Direção-Geral de Fiscalização e Controlo da Qualidade Alimentar (DGFCQA), a título pessoal, não delegável e abrangendo a atividade por eles exercida na respetiva área concelhia, quando esteja em causa a sanidade animal ou a saúde pública.

4 – A Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia é substituída, na sua ausência ou impedimento, pelo MVM de um dos concelhos limítrofes, a designar pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional.

5 – Os MVM dependem, hierárquica e disciplinarmente, do presidente da câmara da respetiva área da sua intervenção e funcionalmente do Ministério da Agricultura do Desenvolvimento Rural e das Pescas (MAMAOT).

6 – As relações funcionais dos médicos veterinários com o MAMAOT são asseguradas através das direções regionais de agricultura e da articulação destas com a DGAV e a DGFCQA, consoante a natureza das respetivas atribuições.

7 – Entre os MVM e os referidos serviços é estabelecido um programa de contactos regulares, sem prejuízo da possibilidade de convocação extraordinária por motivo urgente.

8 – Em caso de concorrência de obrigações, prevalece o serviço municipal.

9 – O MVM, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, tem, todavia, o poder de, sem dependência hierárquica, tomar qualquer decisão, por necessidade técnica e científica, que entenda indispensável ou relevante para a prevenção e correção de fatores ou situações suscetíveis de causarem prejuízos graves à Saúde Pública, bem como nas competências relativas à garantia da salubridade e segurança alimentar dos produtos de origem animal.

SECÇÃO II

Composição

Artigo 13.º

Unidades Orgânicas Nucleares

A estrutura orgânica nuclear dos serviços integra as seguintes unidades orgânicas nucleares: Direção Municipal de Gestão Integrada; Departamento de Recursos Humanos e Assuntos Jurídicos; Departamento de Finanças e Património; Departamento de Transformação Digital e Inovação; Departamento de Coesão e Desenvolvimento Humano; Departamento de Ordenamento e Ambiente; Departamento de Obras Públicas, Conservação e Logística e Departamento de Águas e Saneamento.

Artigo 14.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

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

2 – A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas flexíveis visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados.

3 – As unidades orgânicas flexíveis são as seguintes: Divisão Administrativa de Apoio; Divisão de Recursos Humanos; Unidade Técnica de Recursos Humanos; Unidade Administrativa de Recursos Humanos; Divisão Jurídica e de Fiscalização; Unidade Jurídica; Unidade de Fiscalização; Divisão de Finanças e Património; Unidade de Orçamento e Contabilidade; Unidade de Património; Divisão de Contratação Pública; Unidade de Planeamento e Contratação; Unidade de Execução dos Contratos e Reporte; Divisão de Sistemas de Informação e Transformação Digital; Divisão de Infraestruturas Tecnológicas, Telecomunicações e Cibersegurança; Unidade de Dados, SIG e Sistemas Inteligentes; Divisão de Educação, Desporto e Juventude; Unidade de Projetos Educativos e Gestão Escolar; Unidade de Desporto e Juventude; Serviço de Desporto; Serviço de Juventude; Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde; Unidade de Intervenção e Apoio Social; Unidade de Inclusão, Coesão Social e Longevidade; Unidade de Promoção da Saúde e Bem-Estar; Divisão de Cultura e Turismo; Unidade de Cultura; Serviço de Programação Cultural; Unidade de Turismo e Valorização do Território; Divisão de Ordenamento do Território; Unidade de Planeamento Territorial; Unidade de Projetos Municipais; Unidade de Reabilitação Urbana; Serviço de Recursos Naturais; Divisão de Urbanização e Edificação; Unidade Técnica de Urbanização e Edificação; Unidade Administrativa de Urbanização e Edificação; Divisão de Ambiente e Sustentabilidade; Unidade de Ambiente; Serviço de Higiene e Limpeza Urbana; Unidade Florestal e Desenvolvimento Rural; Unidade de Espaços Verdes e Lazer; Unidade de Mobilidade e Transportes Urbanos; Divisão de Obras Públicas; Unidade de Planeamento e Controlo de Obras Públicas; Unidade de Execução de Obras Públicas; Divisão de Vias e Trânsito; Unidade de Segurança Rodoviária; Unidade de Conservação de Vias; Divisão de Conservação e Logística; Unidade de Gestão do Parque Logístico; Unidade de Conservação de Edifícios, Equipamentos e Espaço Público; Serviço de Energia; Serviço de Cemitérios; Unidade de Logística e Suporte a Eventos; Serviço de Limpeza de Edifícios e Suporte; Divisão de Águas e Saneamento; Unidade de Águas; Unidade de Saneamento; Divisão de Eficiência de Recursos; Unidade de Eficiência Hídrica; Unidade de Eficiência Energética; Divisão de Gestão Comercial e Reporte; Serviço de Controlo de Cobranças.

Artigo 15.º

Subunidades Orgânicas

As subunidades orgânicas são as seguintes: Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos; Secção de Expediente; Secção de Taxas e Licenças; Fórum Municipal; Secção Administrativa de Recrutamento e Reporte; Secção Administrativa de Atendimento a Recursos Humanos; Secção de Fiscalização; Secção de Contabilidade; Secção de Tesouraria; Secção de Património; Secção de Apoio à Modernização e Transformação Digital; Secção de Suporte Técnico e de Infraestruturas; Secção de Suporte à Gestão Escolar; Secção de Educação; Secção de Apoio Técnico à Unidade de Cultura; Secção de Apoio ao Ordenamento do Território; Secção Administrativa de Urbanização e Edificação; Secção de Transportes Urbanos; Secção de Mobilidade; Secção de Obras Públicas; Secção de Apoio a Projetos; Secção de Oficinas; Secção de Aprovisionamento e Armazém; Secção de Manutenção Urbana; Secção de Manutenção de Equipamentos Eletromecânicos; Secção Administrativa e Comercial e Secção de Monitorização de Consumos e Controlo de Cobranças.

Artigo 16.º

Representação integral

A estrutura orgânica interna integra, em linha com o Organograma dos Serviços Municipais (Anexo I), o seguinte:

- 1 – Presidência da Câmara Municipal (PCM)
 - 1.1 – Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)
 - 1.2 – Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)

- 1.3 – Gabinete de Protocolo e Comunicação (GPC)
- 1.4 – Gabinete de Apoio ao Investidor e à Inovação (GAI)
- 1.5 – Gabinete de Apoio às Freguesias e Associações (GAFA)
- 1.6 – Gabinete de Desenvolvimento Sustentável e Felicidade (GDSF)
- 1.7 – Gabinete Municipal de Habitação (GMH)
- 1.8 – Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)
- 1.9 – Serviço Municipal de Veterinária e Saúde Pública (SMVSP)
- 2 – Direção Municipal de Gestão Integrada (DMGI)
- 2.1 – Gabinete de Controlo de Gestão (GCG)
- 2.2 – Gabinete de Gestão de Riscos, Controlo e Auditoria (GGRCA)
- 2.3 – Gabinete de Captação de Financiamento (GCF)
- 2.4 – Divisão Administrativa de Apoio (DAA)
 - 2.4.1 – Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos (SAOA)
 - 2.4.2 – Secção de Expediente (SExp.)
 - 2.4.3 – Secção de Taxas e Licenças (STL)
 - 2.4.4 – Fórum Múncipe (FM)
- 2.5 – Departamento de Recursos Humanos e Assuntos Jurídicos (DRHAJ)
 - 2.5.1 – Divisão de Recursos Humanos (DRH)
 - 2.5.1.1 – Unidade Técnica de Recursos Humanos (UTRH)
 - 2.5.1.1.1 – Secção Administrativa de Recrutamento e Reporte (SARR)
 - 2.5.1.1.2 – Unidade Administrativa de Recursos Humanos (UARH)
 - 2.5.1.1.2.1 – Secção Administrativa de Atendimento a Recursos Humanos (SAARH)
 - 2.5.2 – Divisão Jurídica e de Fiscalização (DJF)
 - 2.5.2.1 – Unidade Jurídica (UJ)
 - 2.5.2.2 – Unidade de Fiscalização (UF)
 - 2.5.2.2.1 – Secção de Fiscalização (SF)
 - 2.6 – Departamento de Finanças e Património (DFP)
 - 2.6.1 – Divisão de Finanças e Património (DFPat.)
 - 2.6.1.1 – Unidade de Orçamento e Contabilidade (UOC)
 - 2.6.1.1.1 – Secção de Contabilidade (SC)
 - 2.6.1.1.2 – Secção de Tesouraria (ST)
 - 2.6.1.2 – Unidade de Património (UP)
 - 2.6.1.2.1 – Secção de Património (SP)

- 2.6.2 – Divisão de Contratação Pública (DCP)
 - 2.6.2.1 – Unidade de Planeamento e Contratação (UPC)
 - 2.6.2.2 – Unidade de Execução dos Contratos e Reporte (UECR)
- 2.7 – Departamento de Transformação Digital e Inovação (DTDI)
 - 2.7.1 – Divisão de Sistemas de Informação e Transformação Digital (DSITD)
 - 2.7.1.1 – Secção de Apoio à Modernização e Transformação Digital (SAMTD)
 - 2.7.2 – Divisão de Infraestruturas Tecnológicas, Telecomunicações e Cibersegurança (DITTC)
 - 2.7.2.1 – Secção de Suporte Técnico e de Infraestruturas (SSTI)
 - 2.7.3 – Unidade de Dados, SIG e Sistemas Inteligentes (UDSSI)
- 2.8 – Departamento de Coesão e Desenvolvimento Humano (DCDH)
 - 2.8.1 – Divisão de Educação, Desporto e Juventude (DEDJ)
 - 2.8.1.1 – Unidade de Projetos Educativos e Gestão Escolar (UPEGE)
 - 2.8.1.1.1 – Secção de Suporte à Gestão Escolar (SSGE)
 - 2.8.1.1.2 – Secção de Educação (SE)
 - 2.8.1.2 – Unidade de Desporto e Juventude (UDJ)
 - 2.8.1.2.1 – Serviço de Desporto (SD)
 - 2.8.1.2.2 – Serviço de Juventude (SJ)
 - 2.8.2 – Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde (DDSS)
 - 2.8.2.1 – Unidade de Intervenção e Apoio Social (UIAS)
 - 2.8.2.2 – Unidade de Inclusão, Coesão Social e Longevidade (UICSL)
 - 2.8.2.3 – Unidade de Promoção da Saúde e Bem-Estar (UPSBE)
 - 2.8.3 – Divisão de Cultura e Turismo (DCT)
 - 2.8.3.1 – Unidade de Cultura (UC)
 - 2.8.3.1.1 – Secção de Apoio Técnico à Unidade de Cultura (SATUC)
 - 2.8.3.1.2 – Serviço de Programação Cultural (SPC)
 - 2.8.3.2 – Unidade de Turismo e Valorização do Território (UTVT)
- 2.9 – Departamento de Ordenamento e Ambiente (DOA)
 - 2.9.1 – Divisão de Ordenamento do Território (DOT)
 - 2.9.1.1 – Secção de Apoio ao Ordenamento do Território (SAOT)
 - 2.9.1.2 – Unidade de Planeamento Territorial (UPT)
 - 2.9.1.3 – Unidade de Projetos Municipais (UPM)
 - 2.9.1.4 – Unidade de Reabilitação Urbana (URU)
 - 2.9.1.5 – Serviço de Recursos Naturais (SRN)

- 2.9.2 – Divisão de Urbanização e Edificação (DUE)
 - 2.9.2.1 – Unidade Técnica de Urbanização e Edificação (UTUE)
 - 2.9.2.2 – Unidade Administrativa de Urbanização e Edificação (UAUE)
 - 2.9.2.2.1 – Secção Administrativa de Urbanização e Edificação (SAUE)
 - 2.9.3 – Divisão de Ambiente e Sustentabilidade (DASust.)
 - 2.9.3.1 – Unidade de Ambiente (UAmb.)
 - 2.9.3.1.1 – Serviço de Higiene e Limpeza Urbana (SHLU)
 - 2.9.3.2 – Unidade Florestal e Desenvolvimento Rural (UFDR)
 - 2.9.3.3 – Unidade de Espaços Verdes e Lazer (UEVL)
 - 2.9.3.4 – Unidade de Mobilidade e Transportes Urbanos (UMTU)
 - 2.9.3.4.1 – Secção de Transportes Urbanos (STU)
 - 2.9.3.4.2 – Secção de Mobilidade (SM)
- 2.10 – Departamento de Obras Públicas, Conservação e Logística (DOPCL)
 - 2.10.1 – Divisão de Obras Públicas (DOP)
 - 2.10.1.1 – Secção de Obras Públicas (SOP)
 - 2.10.1.2 – Secção de Apoio a Projetos (SAP)
 - 2.10.1.3 – Unidade de Planeamento e Controlo de Obras Públicas (UPCOP)
 - 2.10.1.4 – Unidade de Execução de Obras Públicas (UEOP)
 - 2.10.2 – Divisão de Vias e Trânsito (DVT)
 - 2.10.2.1 – Unidade de Segurança Rodoviária (USR)
 - 2.10.2.2 – Unidade de Conservação de Vias (UCV)
 - 2.10.3 – Divisão de Conservação e Logística (DCL)
 - 2.10.3.1 – Unidade de Gestão do Parque Logístico (UGPL)
 - 2.10.3.1.1 – Secção de Oficinas (SO)
 - 2.10.3.1.2 – Secção de Aprovisionamento e Armazém (SAA)
 - 2.10.3.2 – Unidade de Conservação de Edifícios, Equipamentos e Espaço Público (UCEEEP)
 - 2.10.3.2.1 – Serviço de Energia (SEnerg.)
 - 2.10.3.2.2 – Serviço de Cemitérios (SCem.)
 - 2.10.3.2.3 – Secção de Manutenção Urbana (SMU)
 - 2.10.3.3 – Unidade Logística e Suporte a Eventos (ULSE)
 - 2.10.3.3.1 – Serviço de Limpeza de Edifícios e Suporte (SLES)
- 2.11 – Departamento de Águas e Saneamento (DAS)

- 2.11.1 – Divisão de Águas e Saneamento (DASan.)
 - 2.11.1.1 – Unidade de Águas (UA)
 - 2.11.1.2 – Unidade de Saneamento (US)
- 2.11.2 – Divisão de Eficiência de Recursos (DER)
 - 2.11.2.1 – Unidade de Eficiência Hídrica (UEH)
 - 2.11.2.2 – Unidade de Eficiência Energética (UEE)
 - 2.11.2.2.1 – Secção de Manutenção de Equipamentos Eletromecânicos (SMEE)
- 2.11.3 – Divisão de Gestão Comercial e Reporte (DGCR)
 - 2.11.3.1 – Secção Administrativa e Comercial (SAC)
 - 2.11.3.2 – Serviço de Controlo de Cobranças (SCC)
 - 2.11.3.2.1 – Secção de Monitorização de Consumos e Controlo de Cobranças (SMCCC)

CAPÍTULO III

Competências

SECÇÃO I

Competências dos Titulares de Cargos de Direção

Artigo 17.º

Competências do titular de cargo de direção superior de 1.º grau – Diretor Municipal

1 – A Direção Municipal é dirigida por um Diretor Municipal, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe, designadamente, superintender, de forma articulada e integrada, o conjunto de serviços e ou funções na sua direta dependência, compreendendo, a sua ação, o acervo de competências e responsabilidades que lhes estão adstritas.

2 – Compete, ainda, ao Diretor Municipal, garantir o exercício das competências, entre outras, e designadamente, as que derivam da especificidade funcional dos serviços na sua direta dependência, incluindo as associadas à Direção Municipal, bem assim, as que se encontram previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, comuns, também, aos demais titulares de cargos de direção, e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

- a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos representativos da autarquia;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que seja encarregado pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;

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

Artigo 18.º

Competências comuns dos titulares de cargo de direção intermédia de 1.º grau – Diretor de Departamento

1 – Os Departamentos são dirigidos por um Diretor de Departamento, diretamente dependente do Diretor Municipal.

2 – Compete ao Diretor de Departamento garantir o exercício das competências, que derivam da especificidade funcional dos serviços na sua direta dependência, incluindo as associadas ao respetivo Departamento, bem assim, as que se encontram previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, no caso:

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

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

Artigo 19.º

Competências comuns dos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau – Chefe de Divisão

1 – As Divisões são dirigidas por um Chefe de Divisão, diretamente dependente de Diretor Municipal ou de Diretor de Departamento.

2 – Compete ao Chefe de Divisão garantir o exercício das competências, que derivam da especificidade funcional dos serviços na sua direta dependência, incluindo as associadas à respetiva Divisão, bem assim, as que se encontram previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei, no caso:

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

Artigo 20.º

Competências comuns dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus — Chefe de Unidade e Chefe de Serviço

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus — Chefe de Unidade e Chefe de Serviço — são aplicáveis os princípios gerais de atuação dos serviços municipais e as competências comuns atribuídas aos titulares de cargos de direção previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei, no caso:

- a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos representativos da autarquia;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que seja encarregado pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;
- g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- l) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- m) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

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

q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 21.º

Competências comuns aos Coordenadores Técnicos e Encarregados Operacionais

Aos Coordenadores Técnicos e Encarregados Operacionais que tutelam áreas operacionais de subunidades orgânicas compete, genericamente, e no âmbito das Secções que chefiam, o seguinte;

a) Coordenar os recursos humanos afetos à subunidade orgânica que chefiam e em colaboração com os mesmos garantir a prossecução das competências constantes das alíneas seguintes;

b) Prestar o apoio administrativo/operacional necessário à unidade orgânica (nuclear ou flexível) a que reporta;

c) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações internas e externas;

d) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à unidade orgânica a que reporta, submetê-lo a visto superior e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da autarquia, bem como promover a expedição de correspondência através de sistema de gestão documental;

e) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de documentos ou processos que corram pelos serviços da unidade orgânica a que reporta;

f) Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos;

g) Proceder às competentes notificações no âmbito dos processos em curso na unidade orgânica a que reporta;

h) Assegurar a entrega atempada do expediente da unidade orgânica a que reporta a submeter à reunião da Câmara Municipal;

i) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes/municípios, dando-lhes o devido encaminhamento;

j) Propor formas de simplificar os processos administrativos e ou operativos;

k) Promover a rapidez e a eficiência no tratamento dos processos;

l) Promover a fluidez e a qualidade e remessa da informação;

m) Prestar o apoio telefónico sempre que isso se mostre necessário;

n) Elaborar os mapas estatísticos no âmbito da sua área de atividade;

o) Informar e manter atualizado o cadastro de bens da unidade orgânica a que reporta;

p) Recolher e informar a função Recursos Humanos sobre os dados relativos à segurança e saúde no trabalho dos trabalhadores integrados na unidade orgânica a que reporta;

q) Colaborar na gestão das propostas do orçamento de pessoal;

r) Manter organizado o arquivo da unidade orgânica a que reporta;

s) Efetuar a documentação, correspondência e avisos necessários ao desenvolvimento das atividades prosseguidas.

SECÇÃO II

Competências adstritas às Unidades, Subunidades Orgânicas, Gabinetes, Serviços

Artigo 22.º

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

1 – O Gabinete de Apoio à Presidência rege-se pelo disposto nos artigos 42.º e 43.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, bem assim pelo regime aplicável aos Gabinetes dos Membros do Governo, por força da remissão operada pelo n.º 5 do artigo 43.º do referido diploma legal, com as necessárias adaptações.

2 – O Gabinete de Apoio à Presidência tem por incumbência a prestação de apoio ao Presidente da Câmara Municipal, reportando-lhe diretamente.

3 – O Gabinete de Apoio à Presidência pode integrar chefe de gabinete, adjunto ou secretário, nomeados nos termos da legislação aplicável em vigor.

4 – Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete, nomeadamente:

a) Assegurar a receção do expediente dirigido ao Presidente para despacho e o seu encaminhamento para os respetivos serviços;

b) Assegurar a gestão dos atendimentos do Presidente da Câmara Municipal;

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

d) Coordenar os serviços de assessoria e apoio ao Presidente da Câmara Municipal;

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

f) Garantir o normal desenvolvimento e respetivo controlo, de todos os processos relativos à gestão documental;

g) Gerir o fundo de maneiço afeto à área dos eleitos locais;

h) Gerir os espaços e salas de reuniões envolventes à área da Presidência bem como a respetiva reserva e prestar apoio aos eventos aí realizados;

i) Preparar propostas políticas e apoiar na preparação de reuniões em que esteja presente o Presidente da Câmara Municipal;

j) Articular com o Gabinete de Apoio à Vereação; o Gabinete de Protocolo e Comunicação; o Gabinete de Apoio ao Investidor e à Inovação; o Gabinete de Apoio às Freguesias e Associações; o Gabinete de Desenvolvimento Sustentável e Felicidade; o Gabinete Municipal de Habitação; o Serviço Municipal de Proteção Civil; o Serviço Municipal de Veterinária e Saúde Pública; e a Direção Municipal de Gestão Integrada, de forma a garantir uma tomada de decisão cabalmente informada e coordenada;

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

l) Organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria e secretariado nos assuntos da Presidência, assim como assessorar a interligação entre o Presidente da Câmara Municipal e os órgãos representativos do Município;

m) Acompanhar as receções promovidas pelos órgãos autárquicos;

n) Promover a realização de estudos e informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara Municipal,

bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos de entidades, nas quais o Presidente da Câmara Municipal tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo, nomeadamente nos casos em que tais tarefas não estejam cometidas a uma das unidades orgânicas existentes;

o) 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;

p) Manter atualizada a informação sobre os representantes do Município nos órgãos sociais das entidades participadas;

q) Coordenar, em articulação com as unidades orgânicas competentes, os processos de celebração e acompanhamento de protocolos de geminação e ou cooperação com unidades territoriais nacionais e estrangeiras;

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

s) Assegurar a interligação do Gabinete de Apoio à Presidência com os vários serviços municipais;

t) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal, a Assembleia Municipal e as Juntas de Freguesia, designadamente, entre os respetivos presidentes;

u) Assegurar o registo permanente dos atos praticados pelo Presidente ao abrigo de competências delegadas;

v) Supervisionar a atualização da página eletrónica do Município de Pombal e a sua presença nas redes sociais;

w) Acompanhar a relação da autarquia com os órgãos de comunicação social;

x) Gerir e manter organizado o arquivo da Presidência.

Artigo 23.º

Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)

1 – O Gabinete de Apoio à Vereação rege-se pelo disposto nos artigos 42.º e 43.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, bem assim pelo regime aplicável aos Gabinetes dos Membros do Governo, por força da remissão operada pelo n.º 5 do artigo 43.º do referido diploma legal, com as necessárias adaptações.

2 – O Gabinete de Apoio à Vereação tem por incumbência prestar apoio aos Vereadores com pelouros atribuídos.

3 – O Gabinete de Apoio à Vereação pode integrar secretários, nomeados nos termos da legislação aplicável em vigor.

4 – Ao Gabinete de Apoio à Vereação, compete, nomeadamente:

a) Assegurar a receção do expediente dirigido aos Vereadores para despacho e o seu encaminhamento para os respetivos serviços;

b) Assessorar os Vereadores nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;

c) Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade da Vereação;

d) Promover a realização de estudos, informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito de competências delegadas ou subdelegadas em Vereadores, bem como à formulação de propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos de entidades nos quais

os Vereadores tenham assento por atribuição legal ou representação institucional, nomeadamente nos casos em que tais tarefas não estejam acometidas a uma das unidades orgânicas existentes;

- e) Promover contactos e estar em permanente articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência;
- f) Organizar a agenda dos Vereadores;
- g) Preparar propostas políticas, apoiar na preparação de reuniões e garantir o atendimento de casos de rotina ou outros que lhe sejam determinados pelo Vereador;
- h) Articular processos e procedimentos com os serviços de forma a agilizar, simplificar e apoiar o desenvolvimento do trabalho do Vereador;
- i) Gerir e manter organizado o arquivo da Vereação.

Artigo 24.º

Gabinete de Protocolo e Comunicação (GPC)

1 – O Gabinete de Protocolo e Comunicação depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal.

2 – Ao Gabinete de Protocolo e Comunicação compete, nomeadamente:

- a) Organizar a agenda e as audiências públicas do Presidente e dos Vereadores e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente ou pelos Vereadores;
- b) Garantir a execução de todas as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município e supervisionar todos os mecanismos de atendimento, comunicação e interatuação com o público de forma a valorizar a imagem do Município e órgãos representativos;
- c) Prestar assessoria na área das relações internacionais, nomeadamente promover, gerir e executar todas as iniciativas nascidas no âmbito dos protocolos de geminação e de outras parcerias;
- d) Organizar e acompanhar as receções promovidas pelos órgãos autárquicos e a estada de convidados oficiais do Município;
- e) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais;
- f) Tratar, em articulação com as unidades orgânicas, o envio da correspondência oficial, nomeadamente convites, ofícios-convite, cartões de agradecimento, cartões de visita e outros suportes, no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar, sob orientação do Gabinete de Apoio à Presidência;
- g) Executar todas as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município e supervisionar todos os mecanismos de atendimento, comunicação e interatuação com o público de forma a valorizar a imagem do Município e órgãos autárquicos, em ligação estreita com o Gabinete de Apoio à Presidência e o Gabinete de Apoio à Vereação;
- h) Elaborar e implementar o plano de comunicação e garantir a uniformização da linha comunicacional escrita do Município;
- i) Assegurar a manutenção e atualização da página eletrónica do Município de Pombal;
- j) Assegurar a realização de reportagens fotográficas e de vídeo das iniciativas municipais ou outras com o apoio da Câmara;
- k) Proceder à elaboração de notas informativas e à sua publicitação;
- l) Garantir a leitura diária da Agenda do Presidente para divulgação à comunicação social de encontros, reuniões e outros acontecimentos com interesse informativo;

- m) Efetuar o acompanhamento de eventos e acontecimentos promovidos pela autarquia ou do interesse desta, garantindo o respetivo registo fotográfico;
- n) Assegurar a gestão de relações com a imprensa escrita e falada;
- o) Gerir a divulgação e introdução de informação nas redes sociais;
- p) Proceder à recolha diária de todas as notícias de comunicação social e/ou publicadas em blogs, com interesse para o Município;
- q) Garantir a gravação de intervenções do Presidente ou sobre o Presidente, Executivo e Autarquia, quer na televisão, quer na rádio;
- r) Gerir o arquivo de todas as gravações e notas à comunicação social para testemunho histórico ou prova documental;
- s) Proceder à redação e divulgação de notas de imprensa comunicando os eventos e acontecimentos ocorridos;
- t) Apoiar todos os pelouros na elaboração de textos, publicações e no acompanhamento de iniciativas de carácter diverso;
- u) Promover junto da população, especialmente a do concelho, e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente, ao serviço exclusivo da comunidade;
- v) Divulgar as iniciativas organizadas pelo Município de Pombal;
- w) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- x) Assegurar a gestão da publicidade relativa ao Município;
- y) Propor a linha gráfica do Município como base de identificação da informação e das realizações dos órgãos autárquicos;
- z) Realizar estudos e sondagens de opinião pública relativamente à vida local;
- aa) Promover a imagem pública dos Órgãos Municipais e dos seus titulares;
- bb) Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público, solicitando, para o efeito, a colaboração de outros serviços municipais;
- cc) Prestar apoio e promover junto dos demais serviços a elevação qualitativa dos instrumentos de atendimento, comunicação e informação pública;
- dd) Colaborar no tratamento de informação dirigida pela Presidência aos trabalhadores, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência;
- ee) Assegurar as atividades de produção gráfica e audiovisual e os suportes técnicos da sua difusão;
- ff) Assegurar a gestão do equipamento audiovisual e dos arquivos de fotografia, áudio e de vídeo;
- gg) Assegurar uma adequada articulação e contacto com os órgãos de comunicação social nacionais e regionais com vista à difusão de informação de interesse municipal assegurando também a realização de conferências de imprensa, sempre que assim seja decidido;
- hh) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 25.º

Gabinete de Apoio ao Investidor e à Inovação (GAI)

1 – O Gabinete de Apoio ao Investidor e à Inovação depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal.

2 – Ao Gabinete de Apoio ao Investidor e à Inovação, compete, nomeadamente:

a) Promover as ações necessárias para o planeamento estratégico integrado de desenvolvimento do concelho de Pombal, incluindo todas as vertentes a ele associadas;

b) Promover o alinhamento com os processos de planeamento externo, nomeadamente: planos nacionais de desenvolvimento estratégico, planos regionais e especiais de ordenamento do território, planos supramunicipais, projetos e investimentos de infraestruturas supramunicipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas;

c) Colaborar e articular com a Comunidade Intermunicipal no que diz respeito à captação de investimento através de Fundos Europeus;

d) Inventariar e proceder à prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico;

e) Colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;

f) Organizar e manter um sistema de informação atualizado sobre os apoios ao desenvolvimento de projetos privados e públicos;

g) Acompanhar e apoiar os projetos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento do concelho;

h) Assegurar o relacionamento com as atividades económicas exercidas no território municipal ou que nele se pretendam instalar;

i) Assegurar o acompanhamento e a monitorização de processos via verde para o investimento;

j) Aprofundar o conhecimento das atividades económicas locais e definir uma estratégia de atração de investimento para o concelho;

k) Realizar e apoiar estudos e ações destinadas à revitalização do comércio tradicional;

l) Promover o concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;

m) Promover a realização e organização de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;

n) Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, pesca, serviços e outros), incentivando à sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários e da administração central;

o) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através da elaboração de propostas para o lançamento de infraestruturas e equipamentos de apoio inovadores;

p) Dinamizar programas/projetos/ações de apoio ao investidor e ao empreendedor, criados/a criar;

q) Promover de forma integrada as áreas industriais existentes e colaborar na criação de novas zonas de acolhimento empresarial nas Freguesias;

r) Dinamizar o Espaço Empresa, prestando apoio aos empresários na criação e gestão do seu negócio;

- s) Articular com a Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal a divulgação de informação sobre apoios financeiros aos empresários e auxílio na criação e gestão de negócios;
- t) Acompanhar a promoção e a criação de incentivos ao empreendedorismo e de medidas de apoio ao investimento e a implementação de políticas ativas para a criação de empresas e clusters de mercado;
- u) Identificar a necessidade de elaborar programas especiais de desenvolvimento;
- v) Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo no concelho de Pombal;
- w) Incentivar o alargamento de formação e apoio a novos empresários, abrangendo os setores tradicionais e não apenas as áreas tecnologicamente mais avançadas;
- x) Criar uma incubadora/aceleradora de empresas;
- y) Implementar programas de mentoring para jovens empreendedores;
- z) Dinamizar concursos de empreendedorismo para estimular processos de incorporação de conhecimentos nas empresas do nosso concelho;
- aa) Promover o desenvolvimento de empresas de base tecnológica (start up's), com forte aposta no empreendedorismo verde, em estreita ligação com os estabelecimentos de ensino e o tecido empresarial;
- bb) Apoiar a promoção das marcas, bens e serviços produzidos no concelho de Pombal;
- cc) Fomentar a participação das empresas e do comércio local em missões, fóruns e feiras nacionais e internacionais;
- dd) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 26.º

Gabinete de Apoio às Freguesias e Associações (GAFA)

- 1 – O Gabinete de Apoio às Freguesias e Associações depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal.
- 2 – Ao Gabinete de Apoio às Freguesias e Associações compete, nomeadamente:
 - a) Receber, acompanhar e controlar, os pedidos de apoio, preparado a sua instrução e a submissão a decisão dos órgãos municipais;
 - b) Assegurar a informação às Freguesias e Associações, das decisões municipais e do estado de execução dos apoios;
 - c) Articular com os serviços municipais a execução dos apoios em conformidade com as deliberações dos órgãos municipais, monitorizando e controlando a respetiva execução;
 - d) Acompanhar, controlar e relatar a execução dos instrumentos de cooperação (autos, acordos, contratos, protocolos ou outros instrumentos) que vinculem Município e Freguesias ou Associações;
 - e) Prestar apoio à identificação e elaboração de candidaturas a financiamento junto das várias entidades que com elas se relacionam (DGAL, Terras de Sicó, Fundo de Eficiência Energética, Federações Desportivas, Instituto Português de Desporto e Juventude, etc.);
 - f) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as Freguesias numa perspetiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;

g) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 27.º

Gabinete de Desenvolvimento Sustentável e Felicidade (GDSF)

1 – O Gabinete de Desenvolvimento Sustentável e Felicidade depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal.

2 – Ao Gabinete de Desenvolvimento Sustentável e Felicidade compete, nomeadamente:

a) Coordenar a implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) ao nível local, designadamente através do Observatório Local dos ODS;

b) Apoiar os serviços municipais na articulação dos ODS com os instrumentos de planeamento, nomeadamente as Grandes Opções do Plano e a Estratégia de Desenvolvimento do Município;

c) Monitorizar e acompanhar a execução da estratégia municipal de desenvolvimento sustentável;

d) Propor e apoiar medidas que promovam o bem-estar, a felicidade organizacional e a qualidade de vida dos trabalhadores do Município;

e) Promover iniciativas orientadas para o bem-estar, a saúde, a felicidade comunitária e a coesão social;

f) Apoiar a integração do bem-estar e da saúde nas políticas públicas locais;

g) Conceber e dinamizar processos de participação cidadã e envolvimento da comunidade na definição, implementação e avaliação de iniciativas;

h) Apoiar iniciativas e projetos propostos pela comunidade, em articulação com os serviços municipais competentes;

i) Pesquisar, sistematizar e divulgar oportunidades de financiamento nacional, europeu e internacional junto dos serviços municipais e de entidades da sociedade civil, promovendo o acesso equitativo à informação;

j) Identificar e promover oportunidades de financiamento europeu e internacional alinhadas com a estratégia municipal;

k) Apoiar a preparação, submissão e acompanhamento estratégico de candidaturas e projetos aprovados, em articulação com os serviços responsáveis;

l) Promover a dinamização da rede da diáspora pombalense e o seu envolvimento no desenvolvimento local;

m) Apoiar a cooperação institucional, as relações internacionais e a participação do Município em redes e iniciativas internacionais;

n) Apoiar, em articulação com os serviços competentes, a receção de delegações e comitivas estrangeiras;

o) Promover a participação do Município em redes nacionais e internacionais nas áreas do desenvolvimento sustentável, bem-estar, inovação e governação;

p) Assegurar a articulação transversal entre serviços municipais nos domínios de intervenção do Gabinete;

q) Apoiar a definição e promoção de estratégias e projetos municipais nos domínios do ambiente, da ação climática e da transição energética;

r) Promover a participação do Município em projetos e iniciativas nestes domínios, em articulação com os serviços competentes;

s) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 28.º

Gabinete Municipal de Habitação (GMH)

1 – O Gabinete Municipal de Habitação depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal.

2 – Ao Gabinete Municipal de Habitação compete, nomeadamente:

a) Garantir a revisão, dinamização e implementação da Estratégia Local de Habitação;

b) Elaborar, rever e assegurar a implementação da Carta Municipal de Habitação;

c) Promover a integração da política municipal de habitação com o ordenamento do território e a ação social, em articulação com o Plano Diretor Municipal e demais instrumentos de gestão territorial, de modo a garantir uma resposta estruturada às carências habitacionais identificadas no concelho e a promover a coesão territorial e social;

d) Apoiar a preparação, instrução e submissão de candidaturas a programas nacionais e comunitários de financiamento da habitação, em articulação com as demais unidades orgânicas cuja intervenção se mostre pertinente;

e) Promover programas municipais de reabilitação habitacional, colaborar na implementação de Áreas de Reabilitação Urbana e incentivar parcerias com entidades públicas e privadas no setor da habitação, em articulação com as unidades orgânicas competentes do Município;

f) Prestar apoio técnico e informativo aos munícipes no acesso a programas de habitação, bem como divulgar incentivos fiscais e financeiros à reabilitação urbana;

g) Produzir, atualizar e monitorizar indicadores de caracterização da situação habitacional do Município;

h) Contribuir para a atualização do cadastro do parque habitacional municipal;

i) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 29.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

1 – Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete, designadamente, o seguinte:

1.1 – Nos domínios da 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 de segurança face aos riscos inventariados;

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

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

1.2 – Nos domínios do planeamento e apoio às operações:

- a) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;
- b) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- c) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;
- d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- e) Fomentar o voluntariado em proteção civil.

1.3 – Nos domínios da logística e comunicações:

- a) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;
- b) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;
- c) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;
- d) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do Serviço Municipal de Proteção Civil;
- e) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil;
- f) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências nos termos do artigo 16.º-A, da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na atual redação.

1.4 – Nos domínios da sensibilização e informação pública:

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

2 – Ao Coordenador Municipal de Proteção Civil compete:

- a) Dirigir o Serviço Municipal de Proteção Civil;
- b) Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;
- c) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
- d) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro;
- e) Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo Município;
- f) Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem;
- g) Convocar e coordenar o Centro de Coordenação Operacional Municipal, nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro;

3 – Sem prejuízo da dependência hierárquica e funcional do Presidente da Câmara Municipal, o Coordenador Municipal de Proteção Civil mantém uma permanente articulação com o Comandante Operacional previsto no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro.

Artigo 30.º

Serviço Municipal de Veterinária e Saúde Pública (SMVSP)

1 – Ao Serviço Municipal de Veterinária e Saúde Pública compete, nomeadamente:

- a) Articular com a Autoridade de Saúde Concelhia, nos aspetos relacionados com a saúde humana, tendo poderes para solicitar, quando necessário, a colaboração e intervenção das autoridades administrativas e policiais;
- b) Emitir pareceres e realizar vistorias, de forma articulada com os demais serviços do Município, a atividades económicas com impacto ao nível da saúde pública e segurança alimentar;
- c) Acompanhar e coordenar o funcionamento do Canil Municipal, e supervisionar as suas atividades;
- d) Coordenar as ações de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança pública;
- e) Recolher cadáveres de animais de companhia ao domicílio por solicitação de munícipes após a liquidação das respetivas taxas;
- f) Coordenar a recolha de animais de companhia nas vias municipais ou outros locais sob a alçada do Município de Pombal;
- g) Promover e acompanhar campanhas de saneamento e de profilaxia;
- h) Promover e acompanhar a esterilização de animais de companhia pertencentes ao Município de Pombal, alojados no Canil Municipal, para posterior encaminhamento para adoção;
- i) Promover e acompanhar programas CED (capturar-esterilizar-devolver) de felinos vadios ou errantes no concelho de Pombal;
- j) Conduzir os animais abandonados ou errantes para o Canil Municipal;
- k) Participar e colaborar na atividade decorrente do Sistema de Identificação de Canídeos e Felinos (SICAFE);
- l) Apoiar tecnicamente e prestar informações técnicas sobre processos de instalação de atividades económicas, quanto às questões de higiene e salubridade e segurança alimentar, nomeadamente em depósitos de produtos alimentares de armazenistas, talhos, peixarias, charcutarias, minimercados e supermercados;
- m) Colaborar na realização de recenseamento de animais e prestar informação técnica sobre preparação e transformação de produtos de origem animal;
- n) Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública veterinária;
- o) Garantir a vacinação e a identificação eletrónica animal;
- p) Fiscalizar a feira semanal em articulação com a Polícia de Segurança Pública garantindo as condições higienossanitárias na exposição e conservação de alimentos bem como na venda de animais;
- q) Organizar, preparar, formular propostas e dar apoio técnico às reuniões do Conselho Cinegético;
- r) Assegurar a inspeção e controlo higienossanitário de carnes, produtos da pesca e aquicultura, leite e laticínios bem como dos seus locais de produção, preparação, armazenagem e venda;
- s) Inspeccionar as embalagens e meios de transporte dos produtos de origem animal;

- t) Executar o Plano de Aprovação e Controlo de Estabelecimentos (PACE);
- u) Colaborar no controlo de pragas;
- v) Promover a desinfeção de espaços e estabelecimentos públicos, designadamente escolas e edifícios municipais;
- w) Acompanhar e controlar a implementação das normas de HACCP nas escolas sob gestão do Município, em colaboração com o Nutricionista;
- x) Fiscalizar e auditar a qualidade dos bens alimentares utilizados nos refeitórios escolares nas escolas sob gestão do Município, em colaboração com o Nutricionista;
- y) Prestar apoio à Divisão de Urbanização e Edificação relativamente à emissão de pareceres e vistorias em que tal se revele necessário;
- z) Avaliar as condições de alojamento e bem-estar dos animais de companhia;
- aa) Elaborar notificações para determinações sanitárias, realizações de análise e para controlo de zoonoses;
- bb) Avaliar e inspecionar situações causadoras de intranquilidade e insalubridade provocada por animais de companhia ou outros, efetuadas com vistorias, inspeções, participações, levantamento de autos e relatórios técnicos;
- cc) Intervir em licenciamentos e no controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e alimentos para animais de companhia, emitindo pareceres técnicos, vistorias, inspeções, levantamento de autos de participação e relatórios técnicos;
- dd) Intervir em licenciamentos e no controlo de estabelecimentos para alojamento e hospedagem de animais emitindo pareceres técnicos, vistorias, inspeções, levantamento de autos de participação e relatórios técnicos;
- ee) Prestar apoio a agricultores antes da instalação e licenciamento de explorações para animais de produção nomeadamente aves, bovinos, equinos, ovinos, caprinos, suínos e leporídeos;
- ff) Efetuar inspeções aos circos e a outros espetáculos itinerantes bem como proceder à autorização de deslocação dos mesmos;
- gg) Emitir pareceres técnicos sob condições de saúde e bem-estar animal de espécies pecuárias participando em processos de licenciamento, efetuando vistorias, inspeções, levantamento de autos de participação e relatórios técnicos;
- hh) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças com carácter epizootico;
- ii) Elaborar inquéritos epidemiológicos no âmbito da saúde pública;
- jj) Avaliar e inspecionar as situações causadas de intranquilidade e insalubridade provocada por animais e espécies;
- kk) Orientar os trabalhadores afetos ao Canil Municipal e ao Mercado Municipal;
- ll) Coordenar tecnicamente o Mercado Municipal e o Mercado dos Agricultores;
- mm) Gerir a feiras de gado;
- nn) Dirigir o Serviço Nacional de Identificação de Registo Animal (SNIRA) das feiras de gado;
- oo) Emitir guias sanitárias de trânsito para centro de agrupamento ou exploração em vida ou para abate imediato;

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

qq) Colaborar com as entidades oficiais na delimitação de zonas de caça;

rr) Apoiar as associações de caça e pesca no âmbito das suas funções e de outras que lhe sejam destinadas superiormente;

ss) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 31.º

Direção Municipal de Gestão Integrada (DMGI)

1 – A Direção Municipal de Gestão Integrada tem como missão superintender, de forma integrada, a generalidade dos serviços municipais e associadas áreas funcionais, reforçando a capacidade de resposta orgânico-funcional, consubstanciada, nomeadamente, em agregar, articular e alinhar, estratégica e transversalmente, as disseminadas dependências hierárquico-funcionais dos serviços municipais, efetuando o seu robustecimento técnico e chefia/direção, dando prossecução a objetivos de eficácia, eficiência e economia ao todo organizacional municipal.

2 – Constitui, ainda, missão da Direção Municipal de Gestão Integrada atentar, proativamente, aos desafios associados, entre outros, à gestão inteligente, à governança pública e ao desenvolvimento sustentável, bem assim atender prospetivamente, às oportunidades de financiamento, determinantes para a prossecução do interesse público, que cumpre, permanentemente, assegurar e continuar, competindo-lhe, para além do estatuído no n.º 2 do artigo 17.º do presente Regulamento, nomeadamente:

a) Coadjuvar o executivo municipal na definição e no estabelecimento da missão, da visão e da estratégia da autarquia e dos serviços municipais;

b) Promover a operacionalização das decisões promovidas pelo executivo municipal e as unidades orgânicas, nos contextos das competências regulamentarmente cometidas;

c) Acompanhar, coordenar e avaliar todas as unidades orgânicas, na sua esfera de atuação, incluindo gabinetes e equipa multidisciplinar, sob sua direta dependência, e a articulação integrada dos projetos de dimensão transversal;

d) Promover reuniões periódicas de articulação, coordenação e monitorização da atividade desenvolvida pelos vários serviços municipais;

e) Diligenciar, junto das unidades orgânicas que lhe são afetas, a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;

f) Promover a existência e atualização de regulamentos e de planos estratégicos em todas as áreas de atuação municipal em articulação com a Unidade Jurídica e demais unidades orgânicas;

g) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação entre os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços, bem como do serviço prestado ao município;

h) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da sua eficácia, eficiência e economia, tendo como fim a melhoria contínua do serviço prestado;

i) Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes às funções que lhe estão cometidas, bem como às restantes unidades orgânicas;

j) Promover a gestão eficaz e eficiente dos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada à ética e ao serviço público, assegurando transversalidade e racionalização, desenvolvimento

do talento, participação e motivação dos trabalhadores, bem como a sua avaliação e diferenciação de desempenho;

k) Acompanhar, apoiar e monitorizar a implementação das novas medidas legislativas com impacto na organização, bem como as medidas de descentralização administrativa e delegação de competências do Estado nas autarquias locais;

l) Monitorizar o cumprimento e implementação das competências que vierem a ser delegadas na autarquia, designadamente em sede de descentralização administrativa;

m) Promover a adoção de medidas de proteção dos dados sensíveis a que os serviços tiverem acesso, em respeito pela legislação aplicável em vigor;

n) Tomar as medidas necessárias para garantir a implementação de princípios de transparência;

o) Desenvolver um sistema de disponibilização periódica de informação atualizada, que garanta transparência perante todos aqueles que se relacionam com a autarquia, designadamente através de consulta ao site do Município;

p) Promover a melhoria da qualidade da informação estatística ou outra produzida no Município;

q) Garantir a coerência dos objetivos das unidades orgânicas, dos objetivos das subunidades orgânicas, dos objetivos individuais e dos objetivos do sistema de avaliação do desempenho com a missão, a visão e a estratégia definida;

r) Garantir o processo de monitorização e avaliação do desempenho da organização, elaborando relatórios periódicos, comunicando resultados;

s) Articular os serviços municipais o processo de desenvolvimento das ações com maior impacto no alcance dos objetivos estratégicos;

t) Promover ações/medidas integradas de gestão de riscos e de fomento do controlo interno transversal ao todo organizacional;

u) Promover auditorias às contas da autarquia, bem como à aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente e ou outras tidas por oportunas;

v) Promover a avaliação do grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;

w) Emitir parecer aos órgãos autárquicos sobre medidas tendentes a melhorar a eficácia e eficiência dos serviços e a otimização do seu funcionamento;

x) Formular propostas enquadradoras e promotoras de gestão inteligente, da governança pública e do desenvolvimento sustentável;

y) Promover a pesquisa de oportunidades de financiamento de projetos, medidas e ações associadas à prossecução do interesse público municipal;

z) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 32.º

Gabinete de Controlo de Gestão (GCG)

1 – O Gabinete de Controlo de Gestão depende diretamente do Diretor Municipal de Gestão Integrada.

2 – Ao Gabinete de Controlo de Gestão compete, nomeadamente:

a) Definir e implementar a estratégia de controlo de gestão do Município;

b) Garantir a produção de informação de controlo de gestão, nomeadamente através da criação e manutenção de indicadores de gestão financeira sobre as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados;

- c) Elaborar estudos de natureza financeira, pareceres, relatórios e análises preditivas de suporte à tomada de decisão;
- d) Coordenar a gestão de projetos e atividades transversais à Direção Municipal de Gestão Integrada, ou que envolvam outros serviços ou entidades externas ao Município;
- e) Implementar soluções que assegurem a recolha e tratamento automáticos e permanentes dos dados financeiros e não financeiros, a sua monitorização, avaliação e divulgação dos resultados;
- f) Garantir a monitorização dos instrumentos de gestão, nomeadamente os mapas estratégicos do Município e das unidades orgânicas;
- g) Conduzir os processos de inovação e melhoria contínua na atividade financeira, que garantam a uniformização e simplificação de procedimentos e a facilidade de acesso à informação relevante;
- h) Colaborar com o Gabinete de Gestão de Risco, Controlo e Auditoria, na elaboração e atualização da Norma de Controlo Interno e na avaliação do cumprimento da mesma, pelos serviços municipais;
- i) Coordenar os processos de notação de rating ao Município;
- j) Apoiar na elaboração de regulamentos com incidência na atividade financeira do Município;
- k) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 33.º

Gabinete de Gestão de Riscos, Controlo e Auditoria (GGRCA)

1 – O Gabinete de Gestão de Riscos, Controlo e Auditoria depende diretamente do Diretor Municipal de Gestão Integrada.

2 – Ao Gabinete de Gestão de Riscos, Controlo e Auditoria compete, nomeadamente:

- a) Assegurar, de acordo com associado regime legal, regulamentar e ou orientador aplicáveis, a realização das ações conducentes à elaboração, aprovação, publicitação e divulgação do Código de Conduta Ética, do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os de corrupção e infrações conexas), da Norma de Controlo Interno e demais documentos/instrumentos que consubstanciem, neste Município, cumprimento e execução do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) e demais referenciais conjugáveis;
- b) Efetivar ações tendentes à promoção da sensibilização interna dos conteúdos dos documentos/instrumentos inerentes ao RGPC e de cumprimento neste Município, destacando a pertinência da sua ação na prossecução pelos serviços municipais, bem assim, da regular avaliação e da oportuna atualização;
- c) Garantir a realização das ações de auditoria interna planeadas e ou casuisticamente determinadas, produzindo os respetivos relatórios com os resultados das mesmas, incluindo propostas de ações de correção e ou melhoria tidas por adequadas, conforme as não conformidades detetadas e ou oportunidades de melhoria identificadas;
- d) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 34.º

Gabinete de Captação de Financiamento (GCF)

1 – O Gabinete de Captação de Financiamento depende diretamente do Diretor Municipal de Gestão Integrada.

2 – Ao Gabinete de Captação de Financiamento compete, nomeadamente:

- a) Promover a pesquisa ativa de avisos e de outras informações passíveis de suportar a formulação de candidaturas de projetos municipais a fontes de financiamento comunitárias, ou outras;
- b) Estabelecer e manter atualizado o plano anual de fontes de financiamento, a elaborar sobre as Grandes Opções do Plano;
- c) Definir os planos de articulação entre serviços municipais, para a elaboração tempestiva das candidaturas e dos seus elementos instrutórios;
- d) Contribuir para a definição e providenciar a implementação e monitorização de candidaturas aos fundos comunitários e estruturais cujos programas se encontrem em vigor e sejam aplicáveis ao Município de Pombal;
- e) Elaborar e gerir os processos de candidaturas a Fundos Comunitários e Fundos Nacionais em articulação com os demais serviços municipais;
- f) Acompanhar a execução financeira dos projetos de investimento aprovados e financiados pela Administração Central e Fundos Comunitários;
- g) Garantir a gestão das candidaturas aprovadas e efetuar os respetivos pedidos de adiantamento e reembolso;
- h) Proceder à organização e atualização dos processos relativos a candidaturas;
- i) Estabelecer ligação com os órgãos e institutos da Administração Central e Comunitários, de forma a beneficiar de informação correta e atempada sobre todos os assuntos nacionais e comunitários que revelem interesse para a área financeira da autarquia;
- j) Contratualizar e gerir a carteira de seguros do Município;
- k) Contratualizar e gerir a carteira de empréstimos do Município;
- l) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 35.º

Divisão Administrativa de Apoio (DAA)

1 – A Divisão Administrativa de Apoio é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor Municipal.

2 – À Divisão Administrativa de Apoio compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 19.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Organizar, sistematizar e uniformizar o tratamento de dados pessoais no âmbito das atribuições e competências da Divisão, em articulação com o Encarregado de Proteção de Dados do Município;
- b) Organizar o registo das atividades de tratamento dos processos administrativos;
- c) Articular com todas as unidades orgânicas para garantir a implementação transversal das políticas e procedimentos na área da Proteção de Dados.
- d) Dirigir e coordenar as secções e demais unidades que integram a Divisão, assegurando padrões uniformes de atendimento, instrução procedimental, liquidação de taxas e arquivo corrente entre as diferentes unidades;
- e) Promover a modernização contínua dos serviços da Divisão, designadamente através da desmaterialização procedimental, da utilização integrada dos sistemas de informação municipais e da simplificação da relação com os munícipes;

f) Definir e monitorizar indicadores de atividade, qualidade e tempos de resposta das unidades que compõem a Divisão, propondo medidas de melhoria contínua;

g) Assegurar a uniformização da instrução procedimental e da aplicação de taxas e licenças municipais, garantindo coerência entre o atendimento ao cidadão (Fórum Múncipe) e o processamento de retaguarda (Secção de Taxas e Licenças e demais secções);

h) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 36.º

Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos (SAOA)

1 – A Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão Administrativa de Apoio.

2 – À Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento, nomeadamente:

a) Reunir e analisar a documentação que suporta a elaboração das ordens de trabalhos das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal;

b) Elaborar as ordens de trabalho das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, preparando as respetivas convocatórias e remetendo-as, aos membros dos Órgãos, acompanhadas dos documentos necessários, com recurso aos sistemas de informação municipais e a meios de comunicação eletrónica;

c) Garantir o apoio às reuniões do Órgão Câmara Municipal e às sessões do Órgão da Assembleia Municipal;

d) Garantir o encaminhamento para os serviços municipais dos processos presentes às reuniões e sessões, acompanhados das respetivas deliberações;

e) Difundir pelos serviços municipais e dar conhecimento às entidades externas do teor das deliberações camarárias que lhes dizem respeito;

f) Garantir a elaboração das atas das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, garantindo a legal publicidade;

g) Organizar todos os processos a submeter a deliberação da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;

h) Proceder, nos termos e prazos legais, à emissão de certidões de atas quando requeridas;

i) Proceder à elaboração, disponibilização, publicitação no site da autarquia, arquivo e preservação das atas de forma a facilitar a sua consulta;

j) Apresentar propostas para redução dos custos processuais;

k) Realizar as competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral, aos atos eleitorais e referendários e demais matéria de processo eleitoral;

l) Executar as tarefas inerentes ao processo de instalação dos órgãos autárquicos;

m) Gerir a plataforma Web-meeting;

n) Participar na elaboração de despachos internos e ordens de serviço emanados dos órgãos municipais, concorrendo para que o Município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, o conhecimento das normas regulamentares em vigor;

o) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 37.º

Secção de Expediente (SEXP.)

1 – A Secção de Expediente é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão Administrativa de Apoio.

2 – À Secção de Expediente compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Assegurar o expediente geral do Município;
- b) Assegurar a gestão de toda a correspondência, endereçada e não endereçada, do Município para o exterior;
- c) Assegurar a receção, triagem, verificação, registo, classificação e encaminhamento de toda a documentação – eletrónica ou física – de origem externa que tenha por destino os Serviços Municipais, utilizando para o efeito o Sistema de Gestão Documental;
- d) Assegurar o encaminhamento de toda a correspondência rececionada para as unidades orgânicas/membros do executivo a que se destina;
- e) Assegurar a receção e encaminhamento de toda a documentação a expedir via CTT, procedendo do mesmo modo quanto à competência não endereçada;
- f) Realizar a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- g) Registrar, afixar e arquivar avisos, editais, éditos, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço, em formato quer físico quer digital;
- h) Proceder à organização dos sistemas de arquivo corrente da Divisão e à digitalização da correspondência remetida ao Município, assegurando a remessa dos documentos ao Arquivo Municipal, nos termos dos instrumentos de gestão documental aplicáveis;
- i) Assegurar a informação ao público em geral, no domínio não só das áreas de intervenção direta da Câmara Municipal, mas também noutras de carácter mais amplo, mas que sejam do interesse público;
- j) Assegurar o funcionamento regular do sistema de gestão documental, promovendo a qualidade do registo, a uniformização classificativa e a correta tramitação dos documentos;
- k) Promover a fluidez e a qualidade e a remessa da informação;
- l) Promover a desmaterialização progressiva da correspondência rececionada e expedida, incentivando a comunicação eletrónica com entidades públicas e privadas e a utilização preferencial de canais eletrónicos institucionais;
- m) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 38.º

Secção de Taxas e Licenças (STL)

1 – A Secção de Taxas e Licenças é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão Administrativa de Apoio.

2 – À Secção de Taxas e Licenças compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;
- b) Liquidar taxas e demais rendimentos do Município, emitir e registar as respetivas licenças, guias e faturas, bem como proceder ao arquivo dos documentos de receita;
- c) Expedir avisos e editais para pagamento de taxas, licenças e outros rendimentos, que não estejam a cargo de outras unidades orgânicas;
- d) Formular propostas de atualização de taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas;
- e) Exercer as responsabilidades municipais relacionadas com o funcionamento e inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas e tapetes rolantes;
- f) Instruir e acompanhar os processos relativos ao licenciamento de ocupação do espaço público e da publicidade exterior;
- g) Apreciar e instruir processos relativos ao Cemitério Municipal (registos de inumações e exumações, registo de jazigos particulares, inscrição e atualização da base de dados, entre outros);
- h) Analisar e emitir horários de funcionamento para os estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e outros;
- i) Instruir e acompanhar os processos relativos ao licenciamento do exercício da atividade de vendedor ambulante, bem como da organização e funcionamento de mercados e feiras;
- j) Emitir licenças e organizar os processos relativos ao licenciamento de táxis, máquinas de diversão, acampamentos, espetáculos, queimadas e outras;
- k) Instruir e acompanhar os processos relativos ao regime jurídico de acesso e exercício de atividades de comércio, serviços e restauração;
- l) Garantir, em articulação com o Fórum Múncipe, na disponibilização dos procedimentos de licenciamento através dos canais eletrónicos municipais, incluindo o Balcão Único Eletrónico, quando legalmente aplicável;
- m) Instruir e acompanhar os processos de licenciamento de atividades diversas;
- n) Instruir e acompanhar os processos de licenciamento das modalidades afins de jogo de fortuna ou azar e outras formas de jogo;
- o) Instruir e acompanhar os demais licenciamentos municipais que não estejam atribuídos a outras unidades orgânicas;
- p) Assegurar a liquidação de taxas, licenças e demais receitas municipais com recurso aos sistemas de informação financeira e de gestão documental do Município, promovendo a desmaterialização progressiva dos procedimentos;
- q) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 39.º

Fórum Múncipe (FM)

1 – O Fórum Múncipe é chefiado por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão Administrativa de Apoio.

2 – Ao Fórum Municipal compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Prestar apoio aos cidadãos na instrução e submissão das pretensões, relativas às matérias contidas nas atribuições do Município ou encaminhar para os serviços ou entidades competentes;
- b) Garantir os serviços Espaço Cidadão e demais pontos de contacto presencial equivalente;
- c) Fornecer aos cidadãos minutas, informações, normas e outros elementos de suporte à interação com a administração municipal;
- d) Receber, verificar, registar, organizar e encaminhar processos e requerimentos, apoiando a supressão de insuficiências, quando aplicável;
- e) Proceder à liquidação de taxas, emissão de guias, alvarás e licenças, nos termos legal e regulamentarmente aplicáveis;
- f) Assegurar a cobrança de taxas devidas ao Município e promover os licenciamentos que sejam da competência da unidade orgânica;
- g) Instruir os processos relativos à emissão de certificados de registo de cidadão na União Europeia;
- h) Garantir o registo de reclamações e recursos, ministrando-lhes o devido tratamento e encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
- i) Recolher reclamações, críticas, sugestões e propostas dos cidadãos e assegurar o respetivo encaminhamento pelos canais definidos;
- j) Auscultar, periodicamente, os cidadãos quanto à qualidade dos serviços prestados e propor medidas de melhoria, do relacionamento entre munícipes e Município;
- k) Emitir as guias de receita de acordo com o Regulamento de Taxas e Licenças Municipais e no respeito pela Norma de Controlo Interno;
- l) Prestar contas à Secção de Tesouraria relativamente aos movimentos presentes ao Fórum Municipal;
- m) Estabelecer as relações funcionais com outros Serviços, necessárias ao desenvolvimento das suas funções;
- n) Prestar atendimento multicanal aos munícipes – presencial, telefónico, eletrónico e através dos demais meios institucionalmente disponibilizados, assegurando a sua articulação e uniformidade;
- o) Operar os canais digitais de atendimento ao munícipe disponibilizados pelo Município, promovendo o autoatendimento sempre que tecnicamente adequado e apoiando os cidadãos na sua utilização;
- p) Enquanto principal ponto de contacto do Município com o cidadão, assegurar o cumprimento do RGPD no tratamento dos dados pessoais dos munícipes, nomeadamente quanto aos deveres de informação, à receção e encaminhamento dos pedidos de exercício de direitos (acesso, retificação, apagamento, portabilidade e oposição) e ao seu encaminhamento para o Encarregado de Proteção de Dados do Município;
- q) Promover a acessibilidade do atendimento, designadamente quanto a cidadãos em situação de vulnerabilidade, com deficiência ou com menor literacia digital;
- r) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 40.º

Departamento de Recursos Humanos e Assuntos Jurídicos (DRHAJ)

O Departamento de Recursos Humanos e Assuntos Jurídicos tem como missão assegurar o planeamento, coordenação e supervisão das áreas de recursos humanos e jurídica, bem assim, de fiscalização municipal, em todas as suas vertentes, propugnando pela gestão e otimização de recursos e assegurando a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, competindo-lhe, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 18.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Promover a congruência entre a estratégia da organização e a estratégia de gestão de recursos humanos, coordenando as ações necessárias ao recrutamento e seleção, à promoção do emprego e de outras práticas de trabalho, e ao integrado desenvolvimento e qualificação de recursos humanos, em articulação com os serviços municipais, promovendo o talento e a inovação, a motivação, a participação e a partilha do conhecimento;
- b) Assegurar o suporte jurídico e a legalidade na atuação do Município;
- c) Garantir a centralização da atividade jurídica e em casos fundamentados desconcentrar recursos;
- d) Supervisionar a representação forense do Município e dos órgãos municipais, bem como dos respetivos titulares e dos trabalhadores por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências e funções e por força destes, no interesse do Município;
- e) Promover a preparação dos atos notariais em que o Município seja parte e apoiar a formalização dos contratos, protocolos, mesmo os que foram eventualmente realizados de forma desconcentrada nos serviços;
- f) Promover o cumprimento das atribuições municipais no âmbito dos processos de contraordenação, execução fiscal e fiscalização municipal;
- g) Supervisionar e definir metodologias quanto às ações de fiscalização das diferentes áreas de atuação municipal;
- h) Orientar as ações e processos de fiscalização de assuntos relativos ao ambiente;
- i) Supervisionar as ações de sensibilização e informação no sentido de operar mudanças comportamentais que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas;
- j) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 41.º

Divisão de Recursos Humanos (DRH)

1 – A Divisão de Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Assuntos Jurídicos.

2 – À Divisão de Recursos Humanos compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 19.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Implementar práticas e definir políticas de gestão de talentos e de valorização do capital humano, com base em critérios de transversalidade e equidade e em sistemática articulação com os serviços municipais;
- b) Planear e gerir os recursos humanos do Município, acompanhando a planificação e execução do Mapa de Pessoal do Município e a elaboração da previsão anual dos encargos com o pessoal;

- c) Decidir o recrutamento com base em critérios de racionalidade de meios humanos e económicos;
- d) Conceber sistemas de remuneração fixa e variável, sustentáveis;
- e) Assegurar que todas as reclamações, pedidos de esclarecimento e outros são respondidos em tempo útil;
- f) Criar procedimentos de integração e acolhimento de trabalhadores;
- g) Promover estudos com base nos indicadores do Balanço Social;
- h) Emitir pareceres sobre todas as questões tratadas no âmbito da função RH;
- i) Assegurar a interligação com as estruturas representativas dos trabalhadores;
- j) Conceber soluções que contribuam para o reforço do engagement, da motivação e do bem-estar dos trabalhadores;
- k) Garantir, em articulação com outros serviços municipais, o bom funcionamento das bases de dados e aplicações informáticas de gestão de pessoal;
- l) Definir políticas, práticas e procedimentos que visem a elevação do nível de produtividade do trabalhador, designadamente ao nível da formação profissional;
- m) Em articulação com a DMGI, monitorizar a implementação do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP);
- n) Coordenar o Sistema de Segurança e Saúde no Trabalho, estabelecendo, acompanhando e avaliando as respetivas ações, nestes domínios;
- o) Supervisionar toda a gestão administrativa do pessoal da autarquia;
- p) Coordenar a implementação de mecanismos de cumprimento da pontualidade e da assiduidade;
- q) Propor medidas de melhoria de métodos de trabalho, numa perspetiva de rentabilização do trabalho prestado;
- r) Reportar superiormente falhas e incumprimentos dos trabalhadores, identificadas pelos serviços, suscetíveis de originar processos de inquérito ou disciplinares;
- s) Assegurar as reuniões com os trabalhadores ou outros agentes municipais, individualmente ou em grupo;
- t) Em colaboração com a DMGI, intervir no processo de definição da estrutura orgânica interna do Município;
- u) Garantir a gestão do pessoal não docente afeto às várias escolas do concelho, em articulação com os Agrupamentos de Escolas e com a Unidade Projetos Educativos e Gestão Escolar;
- v) Promover estudos específicos de racionalização dos efetivos afetos aos estabelecimentos escolares do concelho;
- w) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 42.º

Unidade Técnica de Recursos Humanos (UTRH)

1 – A Unidade Técnica de Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Recursos Humanos.

2 – À Unidade Técnica de Recursos Humanos compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Proceder à análise do levantamento de necessidades de recursos humanos e prestar apoio na elaboração e planificação anual do Mapa de Pessoal e na elaboração do orçamento de despesas de pessoal;
- b) Assegurar o bom funcionamento das bases de dados e aplicações informáticas de gestão técnica de pessoal (B@M, SigmaSAD, WebGPA);
- c) Articular com os Agrupamentos de Escolas em matérias relacionadas com a gestão técnica de recursos humanos;
- d) Emitir pareceres sobre todas as questões tratadas no âmbito da função técnica de RH;
- e) Proceder à convocatória de trabalhadores, dentro da respetiva área de atuação;
- f) Coordenar e encetar as ações e diligências relativas ao recrutamento, seleção, início e cessação de funções de pessoal;
- g) Conduzir processos de mobilidade, interna ou externa, e de afetação interna;
- h) Desenvolver processos de promoção, mudanças de nível e progressões;
- i) Fazer o enquadramento técnico e jurídico das falhas e incumprimentos dos trabalhadores, sobretudo os suscetíveis de originar processos de inquérito ou disciplinares;
- j) Prestar colaboração ao nível da definição da estrutura orgânica interna do Município;
- k) Garantir a atualização do Manual de Acolhimento;
- l) Supervisionar a elaboração anual do Balanço Social e promover estudos com base nos respetivos indicadores;
- m) Definir políticas de potenciação/motivação do capital humano do Município de Pombal;
- n) Garantir a implementação da política de formação dos recursos humanos;
- o) Monitorizar os estágios curriculares e profissionais;
- p) Monitorizar o Sistema de Segurança e Saúde no Trabalho;
- q) Monitorizar a publicidade dos atos relativos à gestão de recursos humanos de acordo com a lei, nos locais e formatos a isso destinados;
- r) Desenvolver processos de análise, descrição e qualificação de funções, os quais suportam, designadamente, a elaboração de perfis de competências;
- s) Proceder à elaboração de informações técnico-legais sobre prestação de serviços, na modalidade de avença/tarefa;
- t) Efetuar os procedimentos necessários à elaboração de candidaturas a estágios profissionais e outros programas de incentivo ao emprego e ao respetivo acompanhamento;
- u) Gerir os estágios curriculares;
- v) Garantir apoio administrativo de suporte à implementação do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP);
- w) Proceder à elaboração de informações técnico-legais sobre pedidos de autorização para acumulação de funções públicas com funções privadas/acumulação de funções públicas com outras funções públicas;
- x) Manter atualizado o registo de trabalhadores com acumulação de funções autorizadas;

- y) Proceder à gestão e acompanhamento dos processos relativos a trabalhadores que se encontrem em mobilidade;
- z) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter a aprovação o correspondente Plano de Formação Profissional, dinamizando a sua implementação;
- aa) Efetuar candidaturas a financiamentos comunitários e outros;
- bb) Promover o desenvolvimento de ações de formação internas e externas e assegurar a avaliação dos seus resultados;
- cc) Elaborar propostas sobre a política de formação dos recursos humanos;
- dd) Instruir pedidos de frequência de ações de formação profissional;
- ee) Promover as ações tendentes à formação contínua e de habilitação com trabalhadores do Município no exercício das funções de motorista de veículos pesados de mercadorias ou de passageiros;
- ff) Implementar o programa de medidas tendentes à satisfação dos trabalhadores;
- gg) Implementar outros programas e eventos dirigidos aos trabalhadores da autarquia;
- hh) Garantir o atendimento, acompanhamento e encaminhamento de trabalhadores com problemas laborais ou pessoais, e aqueles que procurem ajuda, para os serviços prestados no Centro Médico do Trabalhador, serviço social ou entidades oficiais, em função da gravidade;
- ii) Promover os procedimentos necessários à dinamização do Sistema de Segurança e Saúde no Trabalho, de acordo com diretrizes superiores;
- jj) Assegurar a ligação e fornecimento da informação profissional ao Médico da Medicina do Trabalho;
- kk) Garantir o controlo e uniformização dos equipamentos de proteção individual, em articulação com as demais unidades orgânicas e respetivos dirigentes/chefias;
- ll) Emitir parecer sobre a aquisição de equipamento de proteção individual e coletiva;
- mm) Promover e realizar visitas e auditorias aos locais de trabalho para conhecimento dos riscos para a segurança e para a saúde dos trabalhadores, garantindo a avaliação das medidas de segurança adotadas, e fazendo redigir os respetivos relatórios;
- nn) 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;
- oo) Solicitar e acompanhar inspeções internas de segurança;
- pp) Estudar os casos de doença profissional e de acidentes no trabalho, atuar em conformidade quanto ao grau de incapacidade observada;
- qq) Assegurar que são contratados seguros de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores e seguros de acidentes pessoais aos beneficiários de programas de incentivo ao emprego;
- rr) Instruir todos os processos referentes a acidentes de trabalho;
- ss) Informar a seguradora sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como elaborar relatório sobre os acidentes que tenham ocasionado ausência superior a três dias por incapacidade para o trabalho;
- tt) Executar as tarefas inerentes à realização de seguros de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores e de seguros de acidentes pessoais aos beneficiários de programas de incentivo ao emprego, bem como aquelas que resultem do acionamento desses seguros;

uu) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 43.º

Secção Administrativa de Recrutamento e Reporte (SARR)

1 – A Secção Administrativa de Recrutamento e Reporte é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Unidade Técnica de Recursos Humanos.

2 – À Secção Administrativa de Recrutamento e Reporte compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Coordenar o pessoal afeto à SARR;
- b) Realizar as ações e procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, seleção, início e cessação de funções de pessoal;
- c) Prestar apoio técnico-administrativo e de secretariado, no âmbito de processos de recrutamento e seleção;
- d) Proceder às notificações dos candidatos;
- e) Promover as ações necessárias ao acolhimento de novos trabalhadores;
- f) Proceder à elaboração, atualização e publicitação do Mapa de Pessoal;
- g) Apoiar na elaboração do orçamento de despesas de pessoal, ao nível do reporte dos postos de trabalho necessários para a prossecução das atividades municipais;
- h) Fazer a recolha de dados no âmbito do levantamento de necessidades de recursos humanos;
- i) Em colaboração com a UTRH, proceder à elaboração anual do Balanço Social e fazer o respetivo carregamento na plataforma do SIIAL;
- j) Proceder ao reporte trimestral e semestral, à DGAL, na plataforma informática SIIAL, da informação relativa aos Recursos Humanos da autarquia;
- k) Efetuar a publicitação dos atos relativos à gestão de recursos humanos de acordo com a lei, nos locais e formatos a isso destinados;
- l) Efetuar o controlo e divulgação oficial (quando legalmente prevista) dos prazos, renovações e demais situações relativas aos contratos de trabalho e comissões de serviço;
- m) Responder a inquéritos e remetê-los às entidades competentes;
- n) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 44.º

Unidade Administrativa de Recursos Humanos (UARH)

1 – A Unidade Administrativa de Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Recursos Humanos.

2 – À Unidade Administrativa de Recursos Humanos compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão administrativa das carreiras e remunerações dos trabalhadores do Município, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares;

- b) Elaborar a previsão anual dos encargos com o pessoal e respetivas alterações orçamentais, fazendo estimativas e prevendo alterações orçamentais;
- c) Garantir o bom funcionamento das bases de dados e aplicações informáticas de gestão administrativa de pessoal em uso na Unidade, designadamente, SAGA-Gestão de Pessoal, Portal do Colaborador, WebGPA e Controlo de Assiduidade;
- d) Estudar e aplicar todas as alterações legislativas ao nível da gestão administrativa de recursos humanos;
- e) Emitir pareceres sobre todas as questões tratadas no âmbito da função administrativa de RH;
- f) Proceder à elaboração de informações técnico-legais sobre pedidos de alteração do horário de trabalho; pedidos de concessão/manutenção do estatuto trabalhador-estudante; pedidos de licença sem remuneração; pedidos de denúncia de contratos de trabalho em funções públicas e renovações de contratos de trabalho;
- g) Emitir declarações e certificados relativos a remunerações, tempo de serviço e outros elementos probatórios no âmbito da gestão de pessoal;
- h) Articular com os Agrupamentos de Escolas as matérias relacionadas com a gestão administrativa do pessoal não docente;
- i) Proceder à convocatória de trabalhadores, dentro da respetiva área de atuação;
- j) Monitorizar os procedimentos de gestão administrativa do pessoal da autarquia;
- k) Elaborar o Regulamento Interno de Horários de Trabalho e Normas Internas de Funcionamento e Atendimento dos Serviços Municipais;
- l) Propor medidas de racionalização dos métodos de trabalho e dos custos com pessoal;
- m) Reportar falhas e incumprimentos dos trabalhadores, sobretudo os suscetíveis de originar processos de inquérito ou disciplinares;
- n) Instruir e acompanhar os procedimentos relacionados com aposentação dos trabalhadores;
- o) Implementar mecanismos de cumprimento da pontualidade e assiduidade, mantendo o cadastro atualizado e procedendo à elaboração periódica de relatórios, tendo em vista, designadamente o tratamento e processamento de trabalho suplementar, trabalho noturno, ajudas de custo, transporte e outros;
- p) Elaborar mapas estatísticos, nomeadamente os de absentismo, pontualidade e assiduidade;
- q) Assegurar o processamento de remunerações, abonos e descontos, bem assim, as operações necessárias ao cumprimento das obrigações fiscais e a instrução dos processos relativos a benefícios sociais dos trabalhadores e seus familiares, designadamente, processar e liquidar remunerações e abonos, elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores e assegurar a comunicação às entidades competentes, analisar e dar resposta a notificações referentes a pensão de alimentos, descontos judiciais e penhoras e efetuar os processamentos a que houver lugar, analisar e informar em matéria de ajudas de custo em território nacional e por deslocações ao estrangeiro, elaborar guias de vencimento e guias reposição, elaborar ficheiros para entidades bancárias com vista ao pagamento de vencimentos, emitir declarações de remuneração e abono de família a crianças e jovens, e emitir as declarações anuais de rendimentos;
- r) Assegurar o processamento de senhas de presença dos membros da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, bem assim dos beneficiários de programas de incentivo ao emprego do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P.;
- s) Monitorizar o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento interno dos trabalhadores;

t) Assegurar a gestão integrada da assiduidade, bem como de todos os procedimentos relativos a horários de trabalho, faltas, férias e licenças;

u) Gerir todo o processo de marcação e gozo de férias, e correspondente elaboração do mapa anual de férias;

v) Garantir a organização e atualização dos processos individuais e a gestão do arquivo digital e físico dos recursos humanos;

w) Despoletar as ações necessárias ao arquivo ou destruição de documentos administrativos;

x) Gerir o processo de desmaterialização sistemática da área de recursos humanos, em articulação com a unidade orgânica materialmente competente;

y) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 45.º

Secção Administrativa de Atendimento a Recursos Humanos (SAARH)

1 – A Secção Administrativa de Atendimento a Recursos Humanos é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Unidade Administrativa de Recursos Humanos.

2 – À Secção Administrativa de Atendimento a Recursos Humanos compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento, nomeadamente:

a) Coordenar o pessoal afeto à SAARH;

b) Assegurar o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento interno dos trabalhadores;

c) Garantir a organização e atualização dos processos individuais dos trabalhadores e dos beneficiários de programas de incentivo ao emprego e a gestão do arquivo digital e físico dos recursos humanos, salvaguardando os respetivos dados pessoais;

d) Emitir declarações e certificados relativos a remunerações, tempo de serviço, vínculos, horários;

e) Apoiar a elaboração de estudos e previsões sobre aposentações;

f) Apoiar a instrução dos procedimentos relacionados com processos de aposentação dos trabalhadores e de contagem de tempo de serviço (CGA);

g) Proceder ao tratamento dos pedidos de férias e comunicação de faltas, realizados pelos trabalhadores no Portal do Colaborador e registo na aplicação SAGA-Gestão de Pessoal;

h) Proceder à elaboração dos mapas de férias;

i) Apoiar no controlo de assiduidade e pontualidade;

j) Elaborar os processos a remeter às juntas médicas por motivo de doença, da ADSE e CGA, e assegurar todo o apoio a este serviço;

k) Efetuar inscrições, reinscrições e cancelamentos de inscrições nos sistemas de proteção social;

l) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 46.º

Divisão Jurídica e de Fiscalização (DJF)

1 – A Divisão Jurídica e de Fiscalização é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Assuntos Jurídicos.

2 – À Divisão Jurídica e de Fiscalização compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 19.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Prestar assessoria jurídica aos órgãos e aos serviços municipais que dela careçam;
- b) Propugnar pelo cumprimento das leis, regulamentos e deliberações dos órgãos do Município, no âmbito das suas atribuições;
- c) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;
- d) Propor, superiormente, as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou deliberação;
- e) Garantir, em articulação com os serviços municipais, a elaboração, revisão e atualização da regulamentação municipal;
- f) Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;
- g) Preparar os procedimentos ou as decisões no âmbito da justiça fiscal que, por lei, corram pelo Município, bem como determinar a cobrança coerciva de dívidas;
- h) Promover a defesa contenciosa dos interesses do Município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e, sendo o caso, prestar toda a colaboração a mandatários externos;
- i) Acompanhar os processos de expropriação, quer na fase de negociação pela via do direito privado, quer pela via litigiosa até à fase decisória, por forma a garantir a proteção dos interesses da autarquia;
- j) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação cuja competência caiba, por lei, ao Município e promover a sua remessa ao tribunal territorial e materialmente competente, na fase de recurso ou de execução por falta de pagamento tempestivo de coimas e custas;
- k) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos, processos disciplinares ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara Municipal;
- l) Organizar processos de embargo, de demolição e de posse administrativa;
- m) Coordenar a atividade de fiscalização em todas as áreas de competência da autarquia, nomeadamente obras de urbanização e edificação, estabelecimentos de restauração e bebidas, e estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços, espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados e espetáculos ao ar livre, ocupação da via pública, ruído, estradas e caminhos municipais, fogueiras, queimas ou queimadas;
- n) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 47.º

Unidade Jurídica (UJ)

1 – A Unidade Jurídica é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização.

2 – À Unidade Jurídica compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços municipais e manter atualizado o seu registo;
- b) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;
- c) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município;
- d) Zelar pela legalidade da atuação do Município, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades;
- e) Informar, juridicamente, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos superiormente;
- f) Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como proceder à respetiva atualização e revisão;
- g) Acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais, cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior à autarquia;
- h) Garantir a formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços;
- i) Assegurar a tramitação dos processos de contraordenação e execução fiscal;
- j) Elaborar certidões de dívidas para apresentação nos tribunais e reclamações de créditos;
- k) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao Município;
- l) Assegurar, em articulação com o(s) mandatário(s), a defesa dos titulares dos órgãos ou dos trabalhadores quando sejam demandados em juízo;
- m) Assegurar o apoio técnico-jurídico às várias unidades orgânicas;
- n) Garantir a preparação dos atos ou contratos em que a Câmara Municipal figure como outorgante e lavrar os respetivos atos e contratos;
- o) Apoiar na organização e envio dos processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeitos de visto;
- p) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 48.º

Unidade de Fiscalização (UF)

1 – A Unidade de Fiscalização é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão Jurídica e Fiscalização:

2 – À Unidade de Fiscalização compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Garantir a aplicação e a observância das Leis, Regulamentos e Posturas;
- b) Acompanhar as ações de fiscalização promovidas pela equipa de fiscais com vista a garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis pelos particulares;

- c) Assegurar a atuação coordenada e integrada no âmbito das diversas áreas de fiscalização, respeitantes aos vários domínios de atuação municipal;
- d) Adotar as medidas de tutela e salvaguarda da legalidade administrativa previstas, com vista a assegurar a observância da Lei, dos Regulamentos e das Posturas aplicáveis pelos particulares;
- e) Proceder à emissão dos autos de embargo de obras;
- f) Proceder à emissão dos autos de ocorrência por incumprimento dos embargos de obras;
- g) Elaborar os relatórios respeitantes às medidas de tutela e salvaguarda da legalidade, nomeadamente na área urbanística;
- h) Assegurar a fiscalização ambiental, designadamente nos domínios da gestão das faixas de combustível, integrada no âmbito do Plano Municipal da Defesa das Florestas contra Incêndios ou do Programa Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais e nas demais disposições legais e regulamentares aplicáveis, da limpeza e higiene pública e dos espaços públicos exteriores;
- i) Assegurar a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, nos termos e em conformidade com as disposições legais e regulamentares vigentes e aplicáveis;
- j) Promover o atendimento e a prestação de esclarecimentos aos interessados, no âmbito dos processos de fiscalização;
- k) Promover ações de informação, sensibilização e esclarecimento, de caráter pedagógico e preventivo, visando assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis pelos particulares;
- l) Fiscalizar as situações e pretensões sujeitas à liquidação e ao pagamento de taxas municipais, elaborando a respetiva participação em caso de incumprimento da obrigação de pagamento;
- m) Promover e assegurar, em articulação com os serviços municipais competentes, o levantamento de situações de ocupação abusiva e outras que infrinjam as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- n) Proceder ao levantamento e à elaboração de autos de notícia por contraordenação e bem assim de participações contraordenacionais;
- o) Apoiar a tramitação dos processos de contraordenação e de execução fiscal, realizando as diligências necessárias e adequadas para o efeito, nos termos solicitados;
- p) Promover, assegurar e executar a fiscalização técnica de construções e edificações, em conformidade com a Lei e a regulamentação administrativa municipal, garantindo e controlando, designadamente, a respetiva conformidade com os projetos de obras aprovados e as utilizações e finalidades de uso autorizadas;
- q) Proceder à realização de vistorias técnicas, designadamente no âmbito dos processos relativos a operações urbanísticas e no domínio dos procedimentos respeitantes à avaliação das condições de habitabilidade, salubridade e segurança das construções e edificações;
- r) Propor a realização de obras de reparação e conservação nas construções e edificações, tendo em vista a manutenção das suas condições de segurança, salubridade e arranjo estético;
- s) Propor a demolição total ou parcial das construções e edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- t) Fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos municipais, assim como toda a legislação vigente no âmbito municipal adstrita às competências da unidade orgânica em que está integrada, designadamente obras de urbanização e edificação, estabelecimentos de restauração e bebidas e estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços, espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados e espetáculos ao ar livre, ocupação da via pública, ruído, estradas e caminhos municipais, fogueiras, queimas e queimadas;

- u) Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às iniciativas particulares de natureza urbanística e conexas;
- v) Promover a adoção de medidas adequadas de tutela e reposição da legalidade urbanística;
- w) Assegurar a execução e controlar as atividades relativas à metrologia e cobranças das respetivas taxas;
- x) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 49.º

Secção de Fiscalização (SF)

1 – A Secção de Fiscalização é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Unidade de Fiscalização.

2 – À Secção de Fiscalização compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Coordenar a equipa de fiscais e as respetivas ações de fiscalização nas diferentes áreas de atuação municipal, nomeadamente obras de urbanização e edificação, estabelecimentos de restauração e bebidas, e estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços, espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados e espetáculos ao ar livre, ocupação da via pública, ruído, estradas e caminhos municipais, fogueiras, queimas ou queimadas;
- b) Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no serviço da atividade fiscalizadora ou mediante participação das autoridades ou de denúncia particular e que sejam da competência do Município;
- c) Acompanhar a execução com a consequente fiscalização das operações urbanísticas, verificando o cumprimento com os projetos aprovados, regulamentos e demais legislação em vigor e denunciando as irregularidades detetadas;
- d) Colaborar com os serviços de contraordenações, através da prestação de informações, execução de notificações ou outras ações que sejam determinadas superiormente;
- e) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas;
- f) Elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de operações urbanísticas ilegais;
- g) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente Forças Policiais, Atividades Económicas e Salubridade Pública no âmbito das respetivas atribuições;
- h) Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública;
- i) Efetuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo Município;
- j) Averiguar a existência de licenças municipais de obras ou de utilização, ou se os termos destes e do respetivo projeto estão a ser observados, participando quaisquer anomalias encontradas;
- k) Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem licença ou desrespeito pelas mesmas;
- l) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando no livro de obra, os atos de fiscalização;

- m) Analisar os pedidos de iluminação pública;
- n) Verificar se as obras em construção, e quaisquer outros trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios, se encontram devidamente licenciadas, e se é efetuada a concomitante escrituração do ato de fiscalização no livro de obra respetivo;
- o) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 50.º

Departamento de Finanças e Património (DFP)

O Departamento de Finanças e Património tem como missão assegurar o planeamento, coordenação e supervisão das áreas financeira, de património e de contratação pública, propugnando pela gestão e otimização de recursos e assegurando a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, competindo-lhe, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 18.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Supervisionar a aplicação de normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;
- b) Coordenar e submeter à aprovação superior, os documentos previsionais do Município (Plano Orçamental Plurianual e as Grandes Opções do Plano que integram, o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano de Atividades mais relevantes) e as respetivas alterações;
- c) Coordenar a elaboração dos documentos de prestação de contas, individuais e consolidadas, a remeter aos Órgãos Municipais;
- d) Acompanhar as auditorias financeiras realizadas por entidades externas;
- e) Promover medidas tendentes à melhoria da condição económica e financeira do Município;
- f) Supervisionar os processos de contratação pública, desde o seu início até à sua conclusão;
- g) Supervisionar os planos anuais de aquisição de bens e serviços, de modo a tornar as compras mais eficientes e transparentes;
- h) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 51.º

Divisão de Finanças e Património (DFPat.)

1 – A Divisão de Finanças e Património é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Finanças e Património.

2 – À Divisão de Finanças e Património compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 19.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior os documentos previsionais do Município (Plano Orçamental Plurianual e as Grandes Opções do Plano que integram o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano de Atividades mais relevantes) e as respetivas alterações;
- b) Proceder à avaliação das ações planeadas, coordenando a elaboração do projeto de relatório anual de prestação de contas em função da informação contida nos relatórios das diversas unidades orgânicas;

- c) Acompanhar e avaliar a execução dos planos de atividades, dos planos plurianuais de investimento e dos orçamentos (ex. relatórios periódicos de execução física e financeira), incluindo a análise crítica de indicadores, desvios entre o planeado e executado, causas e propostas de ação;
- d) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;
- e) Apresentar superiormente propostas para melhoria da condição económica e financeira do Município;
- f) Prestar informação periódica aos Órgãos Municipais e às instâncias tutelares, garantindo o cumprimento da publicidade obrigatória da informação financeira;
- g) Colaborar na atualização da Norma de Controlo Interno;
- h) Acompanhar as auditorias financeiras realizadas por entidades externas;
- i) Gerir as participações sociais do Município;
- j) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 52.º

Unidade de Orçamento e Contabilidade (UOC)

1 – A Unidade de Orçamento e Contabilidade é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Finanças e Património.

2 – À Unidade de Orçamento e Contabilidade compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Organizar o processo de consolidação de contas do Município, com as empresas municipais;
- b) Elaborar os estudos de base e recolher os dados necessários à preparação e elaboração de Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento;
- c) Elaborar estudos que permitam efetuar previsões a médio e longo prazo dos recursos financeiros do Município;
- d) Garantir a implementação da "Contabilidade de Gestão" e das normas contabilísticas em uso na administração pública aplicáveis às autarquias;
- e) Enviar para as entidades competentes as obrigações e dados estatísticos, bem como os documentos e ficheiros informáticos relativos à área financeira;
- f) Efetuar as atividades de controlo e gestão da Tesouraria;
- g) Assegurar o controlo da liquidação da cobrança das taxas e outras receitas municipais;
- h) Elaborar estudos e propostas visando o aumento das receitas e o reforço da capacidade financeira do Município;
- i) Organizar e promover o controlo das atividades da autarquia designadamente ao nível da arrecadação das receitas e da realização das despesas;
- j) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;
- k) Supervisionar as diligências necessárias ao pagamento aos fornecedores da Câmara;

- l) Promover o pagamento atempado das obrigações fiscais e outras, nomeadamente IVA, Imposto de Selo, Caixa Geral de Aposentações;
- m) Assegurar a constituição, controlo e reconstituição de fundos de maneio;
- n) Articular com as demais unidades orgânicas na gestão das candidaturas, contratos programas, protocolos e outras situações que impliquem movimentos financeiros;
- o) Garantir o controlo dos fundos disponíveis;
- p) Supervisionar a realização da reconciliação bancária;
- q) Contribuir para a atualização da Norma de Controlo Interno;
- r) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 53.º

Secção de Contabilidade (SC)

1 – A Secção de Contabilidade é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Unidade de Orçamento e Contabilidade.

2 – À Secção de Contabilidade compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Colaborar ativamente na preparação dos documentos previsionais do Município (Plano Orçamental Plurianual, Plano Plurianual de Investimentos e Planos de Atividades mais relevantes);
- b) Informar do cabimento orçamental de todas as despesas e das disponibilidades para satisfação de encargos;
- c) Promover os registos e estatísticas inerentes à execução do Orçamento, Grandes Opções do Plano, de forma periódica;
- d) Proceder à classificação dos documentos de despesa, ao cabimento e compromisso de verbas disponíveis;
- e) Registrar e controlar os documentos de despesa (faturas, faturas/recibo, notas de débito, notas de crédito, etc.), garantindo a liquidação e pagamento;
- f) Proceder ao registo contabilístico de todas as despesas inerentes aos apoios sociais;
- g) Emitir ordens de pagamento e controlar os respetivos meios de pagamento;
- h) Executar o processamento contabilístico de remunerações, remetendo-o de seguida à Secção de Tesouraria;
- i) Promover a arrecadação e liquidação de todas as receitas;
- j) Colaborar na execução do documento de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão;
- k) Manter os registos de contabilidade e demais documentos, de acordo com as normas legais;
- l) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;
- m) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e respetivos fornecedores (contas correntes de terceiros);

- n) Proceder à conferência de conta-corrente de operações não orçamentais e processar o seu pagamento às diversas entidades, dentro dos prazos estabelecidos por lei;
- o) Proceder aos registos de todos os subsídios e apoios e processar os pagamentos de harmonia com as deliberações municipais;
- p) Elaborar balanços à tesouraria, nos termos da lei;
- q) Elaborar estatísticas e estudos diversos para apoio da gestão e para informação aos diferentes serviços;
- r) Elaborar balanços e balancetes de apoio à gestão;
- s) Proceder à conferência diária da folha de caixa e do resumo de tesouraria, fechando o dia contabilístico;
- t) Proceder à realização da reconciliação bancária;
- u) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 54.º

Secção de Tesouraria (ST)

1 – A Secção de Tesouraria é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Unidade de Orçamento e Contabilidade.

2 – À Secção de Tesouraria compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Efetuar a arrecadação das receitas e eventuais e entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança;
- b) Efetuar a contabilização e recebimento das receitas cobradas pelo Fórum Municipal e por outros postos de cobrança, nas datas e formas deliberadas pelo órgão executivo;
- c) Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;
- d) Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efetivação, nos termos legais;
- e) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários da tesouraria, remetendo-os diariamente à Secção de Contabilidade, juntamente com os respetivos documentos de receita;
- f) Liquidar os juros de mora que forem devidos referentes à arrecadação de receitas;
- g) Prestar ao Presidente da Câmara todas as informações por ele solicitadas;
- h) Transferir para a tesouraria da Fazenda Pública e Instituições Bancárias as importâncias devidas, uma vez obtida autorização;
- i) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;
- j) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- k) Manter atualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

l) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 55.º

Unidade de Património (UP)

1 – A Unidade de Património é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Finanças e Património.

2 – À Unidade de Património compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

a) Garantir a organização e atualização do cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do Município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais;

b) Garantir o cumprimento dos critérios de depreciação e amortização do património afeto aos serviços, assegurando a imputação de custos a cada unidade orgânica;

c) Gerir os processos de concessão dos bens imóveis do Município e acompanhar o seu cumprimento;

d) Organizar e proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;

e) Proceder ao inventário anual;

f) Garantir o adequado registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pelo Município a outras entidades;

g) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;

h) Garantir a organização do processo de desafetação de parcelas de terreno do domínio público municipal para o domínio privativo;

i) Exercer as funções inerentes ao Notariado dos bens municipais;

j) Contribuir para a atualização da Norma de Controlo Interno;

k) Estabelecer mecanismos de articulação com os demais Serviços Municipais que concorram para a eficácia do processo informacional do inventário;

l) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 56.º

Secção de Património (SP)

1 – A Secção de Património é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Unidade de Património.

2 – À Secção de Património compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento, nomeadamente:

a) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do Município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais;

- b) Organizar os processos de concessão dos bens imóveis do Município e acompanhar o seu cumprimento;
- c) Colaborar nas funções inerentes ao Notariado dos bens municipais;
- d) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao notariado privativo do Município, nomeadamente pedido de certidões prediais, matriciais e outras;
- e) Organizar e proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;
- f) Proceder ao inventário anual;
- g) Proceder ao registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades;
- h) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- i) Proceder ao arquivo dos documentos à sua guarda, de acordo com as regras aplicáveis;
- j) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 57.º

Divisão de Contratação Pública (DCP)

1 — A Divisão de Contratação Pública é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Finanças e Património.

2 — À Divisão de Contratação Pública compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 19.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos prévios à contratação pública estipulados na lei, previamente autorizados e cabimentados, de aquisição, fornecimento e locação de bens e serviços;
- b) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos prévios à contratação pública regulados na lei, depois de devidamente autorizados e cabimentados, de empreitadas de obras públicas e concessão de obras públicas;
- c) Assegurar a realização dos procedimentos pré-contratuais de locação, aquisição de bens móveis, de aquisição de serviços e de empreitadas sob proposta e colaboração técnica das unidades orgânicas requisitantes, acautelando as articulações necessárias, em conformidade com a legislação em vigor;
- d) Proceder à elaboração do plano anual de aquisições, a integrar no Orçamento Municipal;
- e) Assegurar que as aquisições de bens e serviços se realize tendo por base critérios de economia, eficiência e eficácia;
- f) Assegurar a definição e aplicação da metodologia que deverá nortear a avaliação contínua de fornecedores, em articulação com as restantes unidades orgânicas e respetivos contributos, monitorizando conjuntamente com os gestores de contratos, a avaliação de fornecedores;
- g) Assegurar todos os processos de negociação tendentes à aquisição de bens e serviços e empreitadas;
- h) Assegurar e instruir, em colaboração com os serviços, os procedimentos necessários à concretização dos procedimentos concursais no âmbito do Código dos Contratos Públicos;

- i) Apoiar a gestão, de modo especial, os contratos de aquisição de bens e serviços de maior expressão;
- j) Promover estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos;
- k) Identificar e difundir boas práticas em matéria de contratação pública;
- l) Promover, junto dos serviços municipais, a escolha de soluções sustentáveis e inovadoras através dos requisitos e dos modelos de avaliação de propostas;
- m) Promover a uniformização e a normalização dos procedimentos de contratação pública, solicitando a colaboração das demais unidades orgânicas sempre que isso se mostrar necessário;
- n) Articular com os serviços municipais a libertação das garantias prestadas quando se mostrem preenchidos os respetivos requisitos legais, designadamente após prévia informação do respetivo setor em como houve cumprimento integral dos contratos escritos ou não escritos;
- o) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 58.º

Unidade de Planeamento e Contratação (UPC)

1 – A Unidade de Planeamento e Contratação é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Contratação Pública.

2 – À Unidade de Planeamento e Contratação compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Elaborar os anúncios, programas de concurso e cadernos de encargos necessários ao lançamento dos procedimentos prévios de contratação pública, em articulação com os respetivos setores;
- b) Elaborar as minutas contratuais-tipo e promover a sua aprovação pelas partes outorgantes;
- c) Elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiências prévias, notificação de adjudicação/pedido de documentos, contratos, etc., utilizando a plataforma eletrónica adquirida para o efeito, solicitando a colaboração das demais unidades orgânicas sempre que isso se mostrar necessário, designadamente nas atividades de admissão, exclusão e avaliação de propostas de procedimentos concursais relativos à sua área de atuação;
- d) Apoiar as unidades orgânicas na escolha do tipo de procedimento adequado a cada processo de aquisição;
- e) Secretariar e apoiar as comissões de abertura, de análise, e os júris dos procedimentos prévios de contratação pública, elaborando as respetivas atas, ofícios e demais expediente necessário, coordenando o cumprimento dos prazos legalmente previstos para cada fase dos procedimentos;
- f) Prestar as informações devidas sobre os procedimentos prévios de contratação pública em curso, aos potenciais concorrentes;
- g) Assegurar a normalização de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da autarquia;
- h) Assegurar a celebração de contratos de fornecimento contínuo para os bens de consumo permanente;
- i) Proceder à preparação das informações técnico-legais tendentes à obtenção de deliberação(ões) genérica(s) dos órgãos executivo ou deliberativo, conforme aplicável, que possibilitem a agilização dos procedimentos de aquisição;

j) Colaborar com as diversas unidades orgânicas na identificação do enquadramento jurídico mais adequado aos procedimentos de contratação, bem como na elaboração das respetivas peças jurídicas de suporte;

k) Promover a tramitação dos procedimentos concursais na plataforma de contratação eletrónica do Município de Pombal, mantendo-a atualizada;

l) Assegurar os procedimentos de alienação de bens móveis municipais, regulada pelo Código dos Contratos Públicos;

m) Controlar as compras efetuadas cada fornecedor, designadamente para aplicação dos limites impostos na Lei;

n) Promover todas as publicações legalmente exigíveis, inerentes ao desenvolvimento do procedimento de contratação pública;

o) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 59.º

Unidade de Execução dos Contratos e Reporte (UECR)

1 – A Unidade de Execução dos Contratos e Reporte é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Contratação Pública.

2 – À Unidade de Execução dos Contratos e Reporte compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

a) Organizar, instruir e promover a remessa dos processos para efeitos de visto do Tribunal de Contas, na área das atribuições da Divisão de Contratação Pública, e nos termos da legislação em vigor;

b) Manter uma base de dados sobre todos os procedimentos prévios de contratação pública pendentes e findos;

c) Elaborar mapas semanais de controlo que demonstrem claramente as várias fases em que se encontram os procedimentos prévios de contratação pública;

d) Articular com os diferentes serviços municipais tudo o que se mostre necessário à centralização e arquivo dos procedimentos prévios de contratação pública e da execução dos respetivos contratos;

e) Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente no que concerne ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento negociadas;

f) Fornecer os elementos necessários à elaboração do orçamento anual e Relatório de Atividades;

g) Enviar obrigações estatísticas relativas aos contratos de aquisição de bens e serviços às entidades a que a lei o obriga;

h) Promover a publicação nos jornais exigidos e a publicação no portal eletrónico de serviços da Câmara Municipal, de todos os procedimentos prévios de contratação pública a tramitar na Divisão de Contratação Pública;

i) Colaborar, com os gestores de contrato, no acompanhamento da execução dos contratos decorrentes de procedimentos de contratação pública, procedendo à avaliação dos seus resultados e efeitos;

j) Disponibilizar informação sobre a atividade de gestão dos contratos referidos na alínea anterior aos respetivos serviços municipais;

k) Gerir o sistema centralizado de compras de bens e serviços e organizar e manter atualizada uma base de dados referente a empreiteiros, fornecedores e prestadores de serviços, mantendo-a atualizada;

l) Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços, fornecendo os elementos necessários à elaboração do orçamento anual;

m) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 60.º

Departamento de Transformação Digital e Inovação (DTDI)

O Departamento de Transformação Digital e Inovação tem como missão assegurar o planeamento, coordenação e supervisão das áreas ligadas à modernização dos serviços e dos meios de trabalho; à inovação e transição digital do Município e à coerência dos sistemas de informação, das infraestruturas tecnológicas, dos canais de serviço e dos mecanismos de apoio à decisão, propugnando pela gestão e otimização de recursos e assegurando a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, competindo-lhe, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 18.º do presente Regulamento, nomeadamente:

a) Apoiar o Executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias para as áreas de tecnologias e sistemas de informação;

b) Assegurar o planeamento e a gestão das infraestruturas tecnológicas, do parque informático e dos sistemas de informação de suporte à atividade dos serviços municipais;

c) Definir, manter e fazer evoluir a arquitetura tecnológica municipal de referência, estabelecendo padrões de integração, interoperabilidade e governação tecnológica que assegurem a coerência sistémica do ecossistema digital do Município;

d) Definir a estratégia municipal de aquisição e contratação de bens e serviços TIC, assegurando a governação transversal do ciclo de vida dos contratos tecnológicos, a avaliação e gestão dos riscos de cadeia de fornecimento, bem como a articulação com as demais unidades orgânicas em matérias de contratação tecnológica;

e) Definir, dinamizar e manter a estratégia de desmaterialização e transformação digital das unidades orgânicas;

f) Assegurar a coerência tecnológica, a evolução digital e a articulação sistémica dos instrumentos de gestão documental municipal, nomeadamente do Sistema de Gestão Documental, sem prejuízo das competências de execução dos circuitos administrativos de correspondência e arquivo que caibam às estruturas competentes;

g) Definir e assegurar uma metodologia transversal de gestão de projetos orientada a sistemas de informação;

h) Propor ao Executivo municipal a política de cibersegurança e de segurança dos sistemas de informação do Município e assegurar a respetiva operacionalização, monitorização e melhoria contínua;

i) Propor, coordenar e monitorizar a política municipal de continuidade de negócio e de recuperação de desastres nas dimensões tecnológica e informacional, em articulação com as estruturas municipais competentes em matéria de proteção civil, gestão de crises e continuidade operacional dos serviços essenciais;

j) Assegurar o alinhamento dos sistemas de informação e de comunicação com a estratégia global do Município;

k) Coordenar, articular e apoiar tecnicamente as demais unidades orgânicas do Município em todas as matérias que envolvam sistemas de informação, infraestruturas tecnológicas, aquisição de soluções digitais e tratamento automatizado de informação, assegurando a coerência transversal das escolhas tecnológicas municipais;

l) Promover processos de inovação e de melhoria contínua assentes em tecnologia, dados e racionalização organizacional;

m) Promover uma cultura municipal de gestão com base em dados, indicadores e mecanismos de apoio à decisão;

n) Dirigir e coordenar a atividade municipal em matéria de Sistemas de Informação Geográfica, governação de dados e sistemas inteligentes, garantindo a sua transversalidade e aplicabilidade às unidades orgânicas do Município e, em particular, assegurando uma articulação estreita e permanente com a área do Planeamento e Gestão Urbanística, enquanto utilizadora estratégica dos instrumentos de informação geográfica municipal;

o) Assegurar a articulação técnica permanente com a estrutura municipal competente em matéria de proteção de dados pessoais, designadamente nas componentes de arquitetura e segurança dos sistemas, privacidade por desenho e por defeito, gestão de acessos, registo das atividades de tratamento com componente tecnológica, avaliações de impacto sobre a proteção de dados e resposta técnica a incidentes;

p) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 61.º

Divisão de Sistemas de Informação e Transformação Digital (DSITD)

1 – A Divisão de Sistemas de Informação e Transformação Digital é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Transformação Digital e Inovação.

2 – À Divisão de Sistemas de Informação e Transformação Digital compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 19.º do presente Regulamento, nomeadamente:

a) Conceber e desenvolver a arquitetura aplicacional, em conformidade com a arquitetura tecnológica municipal de referência definida pelo Departamento, e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua adequação aos objetivos da organização;

b) Promover processos de Inovação e de Modernização Administrativa através da uniformização, simplificação e desmaterialização de procedimentos;

c) Definir padrões de qualidade, interoperabilidade e fiabilidade dos sistemas de informação municipais;

d) Conceber, implementar e manter os mecanismos de integração e interoperabilidade entre os sistemas aplicativos municipais, em conformidade com os padrões de integração definidos pelo Departamento, designadamente serviços de integração, interfaces aplicativos e fluxos automatizados de troca de dados, assegurando a coerência funcional do ecossistema aplicacional;

e) Gerir o portefólio aplicacional municipal, mantendo catálogo atualizado das aplicações em utilização, acompanhando o respetivo ciclo de vida, propondo renovação, consolidação ou descontinuação em conformidade com a arquitetura tecnológica municipal de referência, e assegurando a eliminação progressiva de obsolescência aplicacional;

f) Realizar estudos de suporte à decisão relativos à implementação, evolução, contratação e integração de sistemas de informação e serviços aplicativos TIC;

g) Participar no planeamento e controlo de projetos informáticos, assegurando a articulação com os serviços utilizadores;

h) Analisar requisitos, conceber logicamente sistemas de informação e especificar aplicações, modelos de dados funcionais e fluxos de processamento, em articulação com a UDSSI nas dimensões transversais e analíticas dos dados;

- i) Projetar, desenvolver, documentar, instalar, configurar, testar e manter aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas existentes;
- j) Colaborar na definição de regras de segurança e recuperação aplicáveis aos sistemas aplicativos, em articulação com a DITTC;
- k) Assegurar a qualidade aplicacional através da realização de testes funcionais, de integração, de aceitação e de regressão, bem como da monitorização do desempenho e da disponibilidade das aplicações em produção;
- l) Promover a formação funcional e o apoio aos utilizadores relativamente aos sistemas de informação e fluxos digitais em utilização;
- m) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 62.º

Secção de Apoio à Modernização e Transformação Digital (SAMTD)

1 – A Secção de Apoio à Modernização e Transformação Digital é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Sistemas de Informação e Transformação Digital.

2 – À Secção de Apoio à Modernização e Transformação Digital compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Apoiar operacionalmente a DSITD na execução dos projetos de modernização administrativa e de transformação digital dos serviços municipais, assegurando o acompanhamento funcional e a articulação com os utilizadores;
- b) Levantar, mapear e documentar processos administrativos dos serviços municipais, identificando oportunidades de simplificação, desmaterialização e redesenho orientado ao cidadão e à eficiência interna;
- c) Participar na análise de requisitos funcionais das aplicações e plataformas digitais municipais, assegurando a representação das necessidades dos serviços utilizadores;
- d) Acompanhar os ciclos de implementação, testes de aceitação e colocação em produção das soluções aplicacionais, garantindo a qualidade da transição para o ambiente produtivo;
- e) Elaborar e manter atualizada a documentação funcional de suporte aos utilizadores, designadamente manuais, guias rápidos, procedimentos normalizados e materiais de apoio à formação;
- f) Promover e executar ações de formação funcional aos utilizadores dos sistemas de informação municipais, em articulação com o plano de formação do Município;
- g) Prestar apoio funcional de primeira linha aos utilizadores das aplicações municipais, encaminhando para os níveis técnicos superiores os incidentes que assim o exijam;
- h) Monitorizar a adoção, a utilização efetiva e o grau de satisfação dos utilizadores relativamente às soluções aplicacionais, propondo medidas de melhoria contínua;
- i) Apoiar a instrução de candidaturas a programas de financiamento no domínio da modernização administrativa e da transformação digital, em articulação com os serviços municipais competentes;
- j) Contribuir para a definição e atualização dos modelos de dados funcionais, em articulação com a UDSSI, garantindo a coerência entre os processos administrativos e a informação gerida nas aplicações;
- k) Colaborar na preparação de propostas e cadernos de encargos para aquisição de soluções aplicacionais, nas componentes funcionais e de adequação aos processos dos serviços;

l) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 63.º

Divisão de Infraestruturas Tecnológicas, Telecomunicações e Cibersegurança (DITTC)

1 – A Divisão de Infraestruturas Tecnológicas, Telecomunicações e Cibersegurança é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Transformação Digital e Inovação.

2 – À Divisão de Infraestruturas Tecnológicas, Telecomunicações e Cibersegurança compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 19.º do presente Regulamento, nomeadamente:

a) Planear, instalar, configurar, administrar e manter sistemas, servidores, redes, dispositivos de comunicação, postos de trabalho e demais componentes de infraestrutura tecnológica;

b) Gerir as telecomunicações do Município, assegurando a qualidade, continuidade e eficiência dos serviços e o relacionamento regular com os operadores;

c) Assegurar a microinformática municipal, o suporte técnico ao utilizador, a gestão de equipamentos terminais, periféricos e suportes lógicos de base;

d) Planificar a exploração, controlo e operação dos sistemas, identificar anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;

e) Garantir os procedimentos de salvaguarda, recuperação, disponibilidade, integridade, confidencialidade, continuidade e resiliência dos sistemas e redes municipais;

f) Executar operacionalmente as medidas técnicas de continuidade de negócio e de recuperação de desastres nas dimensões tecnológica e informacional, designadamente mecanismos de replicação, redundância e falhas, bem como planear e realizar os respetivos testes periódicos, em execução da política municipal de continuidade de negócio;

g) Definir, implementar e monitorizar as normas e procedimentos operacionais de cibersegurança aplicáveis às infraestruturas e sistemas tecnológicos do Município, em execução da política municipal de cibersegurança;

h) Gerir as identidades digitais, os mecanismos de autenticação e o controlo de acessos aos sistemas e infraestruturas tecnológicas do Município, assegurando designadamente a aplicação dos princípios do menor privilégio, da segregação de funções e da autenticação multifator, bem como a gestão do ciclo de vida das contas e das credenciais de acesso, em articulação com a estrutura competente em matéria de proteção de dados pessoais;

i) Assegurar a monitorização contínua de segurança das infraestruturas e sistemas municipais, através da operação de soluções de correlação de eventos, deteção de intrusão e análise de telemetria de segurança, garantindo a identificação atempada de indicadores de comprometimento e anomalias com relevância para a cibersegurança;

j) Planear e executar, por meios próprios ou recorrendo a entidades especializadas, avaliações de vulnerabilidades, testes de segurança e auditorias técnicas periódicas às infraestruturas, sistemas e aplicações municipais, propondo e acompanhando a execução dos respetivos planos de remediação;

k) Gerir incidentes de segurança da informação com componente tecnológica e assegurar a respetiva articulação com as estruturas competentes, sempre que existam implicações noutras matérias;

l) Apoiar tecnicamente a adoção de medidas de privacidade por defeito e por desenho nos projetos tecnológicos municipais, em articulação com a estrutura competente em matéria de proteção de dados pessoais;

m) Acompanhar tecnicamente fornecedores e prestadores de serviços TIC, nas matérias de infraestrutura, comunicações, níveis de serviço, segurança e continuidade operacional;

n) Realizar estudos técnico-financeiros para seleção e aquisição de equipamentos, componentes de infraestrutura e sistemas de comunicação;

o) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 64.º

Secção de Suporte Técnico e de Infraestruturas (SSTI)

1 – A Secção de Suporte Técnico e de Infraestruturas é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Infraestruturas Tecnológicas, Telecomunicações e Cibersegurança.

2 – À Secção de Suporte Técnico e de Infraestruturas compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento, nomeadamente:

a) Assegurar o serviço de helpdesk e suporte técnico de primeira e segunda linha aos utilizadores dos sistemas de informação e equipamentos do Município, garantindo o registo, classificação, encaminhamento e resolução dos pedidos;

b) Instalar, configurar, manter e desinstalar equipamentos informáticos, periféricos, software de base e aplicações de produtividade nos postos de trabalho municipais;

c) Gerir o inventário do parque informático e de comunicações municipal, assegurando o registo atualizado dos equipamentos, respetiva localização, afetação e ciclo de vida;

d) Executar as operações técnicas de rotina associadas à administração de servidores, redes, sistemas de armazenamento, sistemas de cópias de segurança e demais componentes de infraestrutura, sob orientação técnica da DITTC;

e) Monitorizar os sistemas, redes e serviços de comunicação do Município, assegurando a deteção atempada de anomalias, o respetivo registo e o acionamento das ações de regularização;

f) Apoiar a execução dos procedimentos de cibersegurança definidos pela DITTC, designadamente na aplicação de atualizações, hardening de postos de trabalho, gestão de acessos e resposta operacional a incidentes;

g) Executar os procedimentos de salvaguarda, cópia de segurança, reposição e recuperação da informação, nos termos das políticas e normas aprovadas;

h) Preparar e disponibilizar postos de trabalho para novos colaboradores, assegurar a reafetação de equipamentos e executar as operações de desativação em condições de segurança dos dados;

i) Prestar apoio técnico à realização de reuniões, eventos, sessões de trabalho e outros eventos municipais com componente audiovisual ou tecnológica relevante;

j) Acompanhar operacionalmente os fornecedores e prestadores de serviços TIC na execução de intervenções técnicas em instalações e sistemas municipais;

k) Manter atualizada a documentação técnica operacional, designadamente topologias de rede, inventários, manuais de procedimentos, registos de intervenções e relatórios de atividade;

l) Colaborar na instrução técnica de procedimentos de aquisição de bens e serviços TIC, designadamente na especificação de requisitos técnicos, verificação de propostas e receção técnica de equipamentos;

m) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 65.º

Unidade de Dados, SIG e Sistemas Inteligentes (UDSSI)

1 – A Unidade de Dados, SIG e Sistemas Inteligentes é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Transformação Digital e Inovação.

2 – À Unidade de Dados, SIG e Sistemas Inteligentes compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

a) Identificar, desenvolver e gerir a estratégia municipal no domínio dos sistemas inteligentes e da cidade inteligente, em articulação com a estratégia global do Município;

b) Executar o plano de ações associado à implementação de sistemas inteligentes e acompanhar os respetivos projetos-piloto;

c) Identificar soluções tecnológicas capazes de integrar várias soluções municipais de monitorização, sensorização e apoio à decisão;

d) Conceber, planear, executar e controlar sistemas que possibilitem a gestão integrada de informação em tempo real, para fins de planeamento, controlo e coordenação municipal;

e) Definir indicadores da cidade, do cidadão e da atividade municipal, bem como dashboards de monitorização e instrumentos de apoio à decisão;

f) Promover a integração transversal de dados entre subsistemas municipais e gerir protocolos de extração, cruzamento e disponibilização de informação;

g) Construir e manter repositórios de informação e mecanismos de controlo de qualidade de dados;

h) Desenvolver, manter e evoluir o sistema municipal de informação geográfica assegurando a atualização das bases de dados geográficas e da cartografia digital do concelho;

i) Executar a georreferenciação da informação e disponibilizar informação territorial às unidades orgânicas, entidades parceiras e público, nos termos aplicáveis;

j) Manter uma ligação funcional privilegiada com a unidade orgânica competente em matéria de Planeamento e Gestão Urbanística, assegurando a resposta prioritária às necessidades de informação geográfica, cartografia digital e análise territorial inerentes aos processos urbanísticos e aos instrumentos de gestão do território, em articulação técnica permanente com os respetivos serviços;

k) Monitorizar a execução dos instrumentos de gestão territorial e apoiar tecnicamente a leitura integrada do território, em articulação com os serviços competentes;

l) Promover dados abertos interoperabilidade, inteligência territorial e demais iniciativas analíticas que reforcem a eficiência, a transparência ativa e a qualidade da decisão pública;

m) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 66.º

Departamento de Coesão e Desenvolvimento Humano (DCDH)

O Departamento de Coesão e Desenvolvimento Humano tem como missão assegurar o planeamento, coordenação e supervisão das áreas ligadas à educação, ação social, saúde, desporto, juventude,

cultura e turismo, bem como do bem-estar e saúde dos munícipes, propugnando pela gestão e otimização de recursos e assegurando a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, competindo-lhe, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 18.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Apoiar o executivo na definição da política educativa, de desenvolvimento social, desportiva, de juventude e cultural do Município;
- b) Supervisionar e planear a gestão das atividades escolares do Município, na gestão dos recursos educativos e na implementação das políticas municipais nesse âmbito;
- c) Supervisionar a implementação e o desenvolvimento dos projetos definidos pelo Município, em matéria de educação;
- d) Formular estratégias e planos de ação para a implementação de projetos de educação, à luz das melhores práticas;
- e) Conceber, planear e promover o sistema educativo municipal, assegurando a monitorização e revisão da Carta Educativa do Município em articulação com outros serviços municipais e a definição anual da rede educativa local em articulação com a administração central;
- f) Supervisionar a gestão das refeições escolares e dos refeitórios escolares;
- g) Supervisionar e promover o apoio a crianças e a alunos no domínio da ação social escolar;
- h) Conceber estratégias e planos de ação para a implementação de projetos de desenvolvimento social;
- i) Supervisionar a implementação dos projetos definidos pelo Município, em matéria de ação e desenvolvimento social;
- j) Fomentar o trabalho em rede das instituições do Município que prestam apoio social;
- k) Planear e programar intervenções, projetos e atividades no domínio da saúde e promover a participação e colaboração com outras entidades de natureza pública ou privada;
- l) Supervisionar e planear a gestão das atividades sociais do Município e a implementação das políticas municipais nesse âmbito;
- m) Cooperar no planeamento integrado e sistemático do desenvolvimento social, potenciando sinergias, competências e recursos ao nível local;
- n) Dinamizar as comissões sociais de freguesia e interfreguesias;
- o) Supervisionar a elaboração do plano de atividades culturais e turísticas do Município;
- p) Supervisionar a gestão das atividades culturais do Município assim como planear as políticas municipais nesse âmbito;
- q) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;
- r) Dinamizar e supervisionar a programação da atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;
- s) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 67.º

Divisão de Educação, Desporto e Juventude (DEDJ)

1 – A Divisão de Educação, Desporto e Juventude é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Coesão e Desenvolvimento Humano.

2 – À Divisão de Educação, Desporto e Juventude compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 19.º do presente Regulamento, nomeadamente:

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

b) Apoiar e acompanhar a implementação dos projetos educativos definidos pelo Município;

c) Apoiar e acompanhar a implementação dos projetos e eventos definidos pelo Município em matéria de desporto e juventude;

d) Elaborar o Plano de Atividades Desportivas do Município;

e) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação e do Conselho Municipal da Juventude;

f) Assegurar o planeamento e a programação operacional da atividade nos domínios da Educação, Desporto e Juventude, visando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para estas áreas;

g) Avaliar as necessidades de intervenção a nível socioeducativo, promovendo projetos de educação formal e não formal dirigidos à comunidade;

h) Apoiar projetos desenvolvidos pela comunidade educativa, clubes e associações;

i) Garantir equidade e acesso universal à Educação a todas as crianças e jovens, bem como garantir o acesso a outras formas de educação a todos os munícipes;

j) Preparar e disponibilizar meios e recursos, com vista à implementação de medidas e programas em conjunto com os parceiros locais, contribuindo com as Escolas/Agrupamentos para a definição e implementação do Projeto Educativo Municipal/Local e com as demais entidades e associações para a finalização da Carta Desportiva e outros documentos e planos estratégicos de desenvolvimento;

k) Promover a cooperação com os agentes e instituições educativas, quer ao nível da definição de estratégias, quer ao nível do apoio e incentivo a projetos de parceria que potenciem a função cultural e social da escola;

l) Efetuar a gestão das refeições escolares e dos refeitórios escolares;

m) Garantir que o Nutricionista e o Veterinário Municipal executam as ações inerentes à criação de ementas e fiscalização dos refeitórios escolares e no âmbito do HACCP;

n) Garantir o alojamento aos alunos que frequentam o ensino básico e secundário, como alternativa ao transporte escolar;

o) Supervisionar as atividades de enriquecimento curricular, em articulação com os agrupamentos de escolas;

p) Promover o cumprimento da escolaridade obrigatória;

q) Participar na organização da segurança escolar;

r) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal nas áreas da educação, juventude e promoção do talento;

- s) Garantir o planeamento das atividades escolares do Município e o cumprimento das políticas municipais nesse âmbito;
- t) Articular com as organizações socioeducativas do Concelho, um Plano que promova a Educação ao longo da vida, com especial ênfase para a população adulta e sénior;
- u) Promover atividades no âmbito da Educação não formal em torno de assuntos relevantes para a realização plena da cidadania de crianças e jovens;
- v) Coordenar o funcionamento dos transportes escolares;
- w) Assegurar a definição do plano anual de transportes escolares e proceder à respetiva implementação;
- x) Supervisionar o processo de contratação dos transportes escolares e controlar a respetiva execução;
- y) Coordenar a elaboração de protocolos ou contratos de fornecimento de refeições e de transportes escolares;
- z) Gerir em colaboração com os Agrupamentos de Escolas, os processos de ação social escolar;
- aa) Acompanhar o contrato de execução celebrado com o Ministério da Educação;
- bb) Participar, em colaboração com os agentes educativos do Município, na promoção de projetos nos domínios da educação e expressão físico-motora e do desporto escolar, decorrentes de alterações socioeconómicas ou outras que possam condicionar a obtenção de sucesso escolar;
- cc) Acompanhar a gestão, controlo e afetação do pessoal não docente afeto às várias escolas do concelho, articulando com os Agrupamentos de Escolas e com a Divisão de Recursos Humanos;
- dd) Alocar, em articulação com a Divisão de Recursos Humanos, o pessoal não docente em funções e tarefas de acordo com as necessidades do projeto educativo em curso;
- ee) Promover o levantamento de necessidades de equipamento e de material pedagógico e assegurar o correto apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob gestão do Município;
- ff) Supervisionar as atividades de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e a comunidade envolvente;
- gg) Acompanhar, fiscalizar e implementar na parte que lhe diz respeito os protocolos ou contratos de fornecimento de refeições nos estabelecimentos de ensino que integrem o serviço de refeições no âmbito da componente de apoio à família;
- hh) Acompanhar a atribuição de auxílios económicos a alunos carenciados;
- ii) Assegurar a implementação das estratégias e políticas municipais nas áreas da juventude, promoção de talento;
- jj) Supervisionar a implementação dos projetos orientados para o público juvenil;
- kk) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude em articulação com organismos públicos e privados;
- ll) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 68.º

Unidade de Projetos Educativos e Gestão Escolar (UPEGE)

1 – A Unidade de Projetos Educativos e Gestão Escolar é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Educação, Desporto e Juventude.

2 – À Unidade de Projetos Educativos e Gestão Escolar compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Planear e coordenar os Serviços Educativos e de Gestão Escolar promovidos pelo Município, articulando com as unidades orgânicas que trabalhem neste âmbito;
- b) Planear, assegurar a execução e controlar o exercício das funções instrumentais da educação, designadamente em matéria de recursos humanos, transporte escolar, refeições escolares, leite escolar, e manutenção e conservação de equipamentos;
- c) Planear, assegurar a execução e controlar o desempenho dos projetos educativos;
- d) Assegurar as atividades de enriquecimento curricular, em articulação com os agrupamentos de escolas;
- e) Implementar ações que visem promover o cumprimento da escolaridade obrigatória;
- f) Participar na organização da segurança escolar;
- g) Participar no planeamento das atividades escolares do Município e no cumprimento das políticas municipais nesse âmbito;
- h) Implementar atividades no âmbito da Educação não formal em torno de assuntos relevantes para a realização plena da cidadania de crianças e jovens;
- i) Acompanhar o Nutricionista e o Veterinário Municipal nas ações de criação de ementas e fiscalização dos refeitórios escolares e no âmbito do HACCP;
- j) Assegurar a definição do Plano Anual de Transportes Escolares, proceder à sua implementação e coordenação;
- k) Acompanhar, fiscalizar e implementar na parte que lhe diz respeito os protocolos ou contratos de fornecimento de refeições nos estabelecimentos de ensino que integrem o serviço de refeições;
- l) Acompanhar os processos de ação social escolar;
- m) Participar, em colaboração com os agentes educativos do Município, na promoção de projetos nos domínios da educação e expressão físico-motora e do desporto escolar;
- n) Acompanhar as matérias referentes à transferência de competências no domínio da educação;
- o) Articular com os agrupamentos de escolas e com a Divisão de Recursos Humanos a gestão e afetação do pessoal não docente afeto às escolas do concelho;
- p) Promover o levantamento de necessidades de equipamento e de material pedagógico e assegurar o correto apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob gestão do Município;
- q) Participar na reorganização e requalificação da rede escolar, oferta educativa e formativa dos diferentes níveis de ensino;
- r) Manter atualizada a Carta Educativa Municipal;
- s) Organizar atividades de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e a comunidade envolvente;
- t) Recolher dados estatísticos sobre os diversos domínios da educação;
- u) Informar e acompanhar, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde, a atribuição de auxílios económicos a alunos carenciados, de modo a garantir a igualdade de oportunidades no acesso à educação;
- v) Planear e gerir o regime de fruta e leite escolares;

- w) Planear, executar e avaliar projetos de promoção de hábitos de vida e alimentação saudáveis e prestar apoio nutricional a alunos;
- x) Prestar apoio psicossocial a alunos no âmbito dos projetos educativos do Município;
- y) Promover a articulação entre a Biblioteca Municipal e as bibliotecas escolares, numa perspetiva de troca de sinergias, reforço da cooperação e rentabilização de recursos;
- z) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 69.º

Secção de Suporte à Gestão Escolar (SSGE)

1 – A Secção de Suporte à Gestão Escolar é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Unidade de Projetos Educativos e Gestão Escolar.

2 – À Secção de Suporte à Gestão Escolar compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Assegurar o atendimento de Municípes acerca de assuntos da educação;
- b) Apoiar administrativamente o planeamento, a execução e o controlo das funções instrumentais da educação, designadamente em matéria de recursos humanos, transporte escolar, refeições escolares, leite escolar, ação social escolar do 1.º CEB, e manutenção e conservação de equipamentos;
- c) Apoiar administrativamente o planeamento, a execução e o controlo dos projetos educativos e das atividades de enriquecimento curricular;
- d) Propor a elaboração de protocolos ou contratos de fornecimento de refeições nos estabelecimentos de ensino que integrem o serviço de refeições, sob gestão municipal, garantindo o seu correto funcionamento, nomeadamente do ponto de vista do HACCP;
- e) Assegurar a fiscalização mensal, através da receção dos pedidos de pagamento, do número de refeições prestadas na Educação Pré-Escolar, 1.º Ciclo e restantes níveis de ensino;
- f) Recolher dados, junto das entidades parceiras para preenchimento do Mapa de Despesa de Programa das Atividades de Enriquecimento Curricular;
- g) Contribuir para a definição de políticas e estratégias de manutenção (corretiva e preventiva), requalificação, conservação, modernização e adequação de instalações escolares;
- h) Promover a aquisição de mobiliário escolar de acordo com as necessidades identificadas e ou manifestadas pelos agrupamentos de escolas;
- i) Encaminhamento de pedidos de desinfeção/desratização de escolas e jardins-de-infância sob gestão municipal;
- j) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 70.º

Secção de Educação (SE)

1 – A Secção de Educação é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Unidade de Projetos Educativos e Gestão Escolar.

2 – À Secção de Educação compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento, nomeadamente:

a) Assegurar todo o apoio administrativo no âmbito dos Agrupamentos de Escolas, nomeadamente ao nível da gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente, em articulação, se aplicável, os serviços municipais;

b) Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços prestados nos Agrupamentos de Escolas;

c) Reportar deficiências e ou anomalias que sejam identificadas no contexto escolar;

d) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores das escolas, controlando as entradas e saídas das escolas;

e) Assegurar a comunicação entre os vários agentes educativos;

f) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações e equipamentos escolares;

g) Apoiar atividades ligadas à ação social escolar, laboratórios, refeitórios, bares e bibliotecas escolares;

h) Contribuir para o bom ambiente educativo, nomeadamente através da participação com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens;

i) Promover ações que visem a segurança escolar, prestando, se necessário, apoio e assistência em situações de primeiros socorros e fazendo o acompanhamento a unidades de prestação de cuidados de saúde;

j) Valorizar os diferentes saberes, culturas, crenças e comportamentos, contribuindo para o combate de processos de exclusão e discriminação;

k) Colaborar nos processos de recrutamento do pessoal não docente, em articulação com a Unidade Técnica de Recursos Humanos, e na definição de perfis de competências funcionais para o trabalho;

l) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 71.º

Unidade de Desporto e Juventude (UDJ)

1 – A Unidade de Desporto e Juventude é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Educação, Desporto e Juventude.

2 – À Unidade de Desporto e Juventude compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

a) Assegurar a implementação das estratégias e políticas municipais nas áreas da juventude e promoção de talento;

b) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades Desportivas do Município;

c) Elaborar e manter atualizada a Carta Desportiva Municipal;

d) Implementar os projetos orientados para o público juvenil;

e) Apoiar e promover o desporto Jovem e Sénior;

- f) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude em articulação com organismos públicos e privados;
- g) Executar a política e dos objetivos definidos para a área da Juventude, promovendo e apoiando projetos, sempre que possível em articulação com outros serviços municipais, associações e instituições que atuem neste domínio;
- h) Efetuar a gestão dos equipamentos desportivos municipais sob gestão municipal;
- i) Coordenar as atividades realizadas nas Piscinas Municipais, Pavilhões Gimnodesportivos e outros equipamentos desportivos municipais, colaborando na respetiva programação;
- j) Monitorizar e efetuar os procedimentos tendentes à garantia da qualidade da água nas Piscinas Municipais;
- k) Promover atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho ou a turistas;
- l) Acompanhar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;
- m) Incentivar e apoiar o Associativismo Desportivo, nas suas diversas formas, cumprindo com o “Regulamento de Atribuição de Subsídios à Prática Desportiva Regular”;
- n) Colaborar na elaboração, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pelo Município e pelas entidades desportivas do concelho;
- o) Preparar e coordenar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do concelho;
- p) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do Concelho, e agir em conformidade com os resultados desses estudos, propondo intervenções nesse âmbito;
- q) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- r) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 72.º

Serviço de Desporto (SD)

1 – O Serviço de Desporto é dirigido por um Chefe de Serviço, diretamente dependente do Chefe da Unidade de Desporto e Juventude.

2 – Ao Serviço de Desporto compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Operacionalizar a política desportiva municipal, garantindo a implementação das medidas de promoção e desenvolvimento da atividade desportiva;
- b) Colaborar na realização de levantamentos e diagnósticos da realidade desportiva do Município, assegurando a recolha e tratamento de informação necessária à elaboração e atualização da Carta Desportiva;
- c) Dinamizar os espaços desportivos;
- d) Assegurar a dinamização dos equipamentos desportivos municipais, promovendo a sua utilização eficiente, através da programação, gestão de ocupação e articulação com entidades utilizadoras;

- e) Assegurar a articulação e cooperação com as associações desportivas do Concelho, promovendo o desenvolvimento da prática desportiva e a participação da população;
- f) Participar na gestão dos equipamentos desportivos municipais sob sua alçada, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância, segurança e higiene;
- g) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades Desportivas do Município e garantir o apoio logístico e procedimentos administrativos relativos à execução do plano;
- h) Garantir a montagem e desmontagem de equipamentos de apoio, nomeadamente, bancadas móveis, palcos e instalações sanitárias móveis;
- i) Executar as operações logísticas e a preparação de eventos promovidos pelo Município em articulação com os serviços municipais envolvidos;
- j) Acompanhar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;
- k) Proceder ao levantamento das carências existentes relativamente a instalações, aquisições de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- l) Cooperar na gestão dos equipamentos desportivos municipais, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância, segurança, higiene e limpeza;
- m) Identificar e comunicar as carências existentes relativamente a instalações e aquisições de equipamentos afetos à prática desportiva;
- n) Coordenar a equipa de trabalhadores que apoiam as escolas do concelho dos polos escolares, seja na guarda seja na limpeza das respetivas instalações;
- o) Efetuar, em cooperação com a Secção de Suporte à Gestão Escolar, a calendarização de treinos nos espaços semanais e dos jogos de competição oficial em diversas modalidades desportivas;
- p) Garantir o apoio logístico e administrativo na realização de eventos vocacionados para a promoção do desporto e da juventude;
- q) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 73.º

Serviço de Juventude (SJ)

1 – O Serviço de Juventude é dirigido por um Chefe de Serviço, diretamente dependente do Chefe da Unidade de Desporto e Juventude.

2 – Ao Serviço de Juventude compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude em articulação com organismos públicos e privados;
- b) Executar a política e dos objetivos definidos para a área da Juventude, promovendo e apoiando projetos, sempre que possível em articulação com outros serviços municipais, associações e instituições que atuem neste domínio;
- c) Promover e dinamizar o Associativismo Juvenil;
- d) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do Concelho, e agir em conformidade com os resultados desses estudos, propondo intervenções nesse âmbito;

- e) Coordenar os espaços municipais destinados aos jovens;
- f) Promover ações de formação e outros eventos na área da juventude;
- g) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- h) Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude nos domínios da formação, informação, animação, cultura e mobilidade juvenil;
- i) Promover, em articulação com outros serviços municipais e organizações e instituições públicas ou privadas, programas específicos nos domínios da orientação vocacional, pré profissionalização, formação profissional e emprego, tendo como alvo o público juvenil;
- j) Participar na elaboração e execução de programas de prevenção da saúde juvenil com entidades competentes nesta área;
- k) Organizar e apoiar iniciativas de animação e recreação que permitam uma maior e melhor participação juvenil na vida da sua comunidade;
- l) Promover, executar e apoiar ações que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;
- m) Promover o empreendedorismo juvenil, através da estreita colaboração com escolas e entidades do Concelho, assegurando serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens;
- n) Substituir os Professores/Técnicos Superiores de Desporto, na condução/leccionamento de aulas e de outros eventos na área desportiva, sempre que tal se mostre necessário e de forma a garantir a rotatividade e gozo dos respetivos períodos de férias;
- o) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 74.º

Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde (DDSS)

1 – A Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Coesão e Desenvolvimento Humano.

2 – À Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 19.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Participar na definição da estratégia de desenvolvimento social do Município e supervisionar a respetiva execução;
- b) Coordenar e dinamizar as Comissões Sociais de Freguesia e Inter-Freguesias;
- c) Participar na conceção de estratégias e planos de ação para a implementação de projetos de desenvolvimento social;
- d) Acompanhar a implementação dos projetos definidos pelo Município, em matéria de ação e desenvolvimento social;
- e) Fomentar o trabalho em rede das instituições do Município que prestam apoio social;
- f) Acompanhar a gestão das atividades sociais do Município e a implementação das políticas municipais nesse âmbito;
- g) Supervisionar as atividades relativas à rede de Habitação Social concelhia;

- h) Promover, em articulação com a Rede Social, a elaboração, atualização e divulgação do Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social do Concelho, propondo estratégias e prioridades de intervenção;
- i) Dinamizar o sistema de comunicação e informação da rede de parceria para o desenvolvimento social do Concelho;
- j) Garantir o funcionamento e dinamização da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em perigo;
- k) Representar o Município no Núcleo Local de Inserção;
- l) Supervisionar o funcionamento da Rede Social do Concelho;
- m) Capacitar indivíduos e famílias a ultrapassar situações de vulnerabilidade social e económica;
- n) Prestar apoio na resolução das situações – problemas e/ou encaminhamento para outros serviços/instituições de respostas mais adequadas às problemáticas apresentadas;
- o) Promover o desenvolvimento de ações com o objetivo de prevenir situações de perigo e promover os direitos e proteger as crianças/jovens;
- p) Promover a elaboração de candidaturas e projetos de intervenção comunitária que tenham como população alvo crianças e jovens em situação de vulnerabilidade;
- q) Dinamizar atividades que promovam os direitos das crianças e jovens e previnam situações suscetíveis de constituírem perigo para a sua saúde, formação e educação;
- r) Elaborar pareceres sobre a cobertura equitativa e adequada do Concelho por serviços e equipamentos sociais;
- s) Supervisionar a área da Saúde;
- t) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 75.º

Unidade de Intervenção e Apoio Social (UIAS)

- 1 – A Unidade de Intervenção e Apoio Social é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde.
- 2 – À Unidade de Intervenção e Apoio Social compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:
 - a) Garantir o funcionamento da Rede Social do Concelho, através da dinamização do Concelho Local de Ação Social e do Núcleo Executivo, promovendo uma parceria efetiva e dinâmica, que articule a intervenção social dos diferentes agentes;
 - b) Elaborar, atualizar e divulgar, em articulação com a Rede Social, o Diagnóstico e Plano de Desenvolvimento Social do Concelho;
 - c) Fomentar o trabalho em rede das instituições do Município que prestam apoio social;
 - d) Gerir o sistema de comunicação e informação da rede de parceria para o desenvolvimento social do Concelho;
 - e) Assegurar o apoio técnico e a articulação com as Comissões Sociais de Freguesia/Interfreguesia, promovendo a coordenação das intervenções locais, o encaminhamento de situações de vulnerabilidade e a dinamização de respostas sociais de proximidade;

- f) Efetuar o atendimento e apoio social a indivíduos e famílias em situação de carência ou disfunção, visando prevenir ou restabelecer o seu equilíbrio funcional, mobilizando recursos próprios ou comunitários e encaminhamento para programas, equipamentos ou serviços, no âmbito do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS);
- g) Assegurar a articulação com entidades da Rede Social na resposta a situações de emergência social;
- h) Desenvolver e implementar medidas de combate à pobreza e exclusão social, incluindo programas como a Privação Material ou outros, de idêntica natureza;
- i) Assegurar a articulação e acompanhamento das respostas no âmbito do Núcleo Local de Inserção e do Núcleo Local da Garantia para a Infância, promovendo a inclusão social e o apoio a indivíduos, famílias e crianças em situação de vulnerabilidade;
- j) Promover respostas de apoio à infância e famílias, designadamente através do Programa Berço Feliz;
- k) Gerir e atribuir bolsas de estudo a alunos do Concelho de Pombal que estudam no ensino superior;
- l) Assegurar o acompanhamento da execução da Estratégia Local de Habitação, em articulação com as demais unidades orgânicas competentes;
- m) Gerir a ocupação do Parque de Habitação Social e o acompanhamento das famílias, promovendo a inclusão e melhoria das condições habitacionais, em articulação com as demais unidades orgânicas competentes;
- n) Efetuar a avaliação socioeconómica de agregados candidatos a habitação social;
- o) Proceder ao realojamento de agregados em habitação social, definindo e atualizando o valor mensal da renda, conforme o previsto na lei;
- p) Proceder a avaliações socioeconómicas de agregados que solicitem obras de beneficiação nas habitações, bem como de todas as isenções previstas em regulamento aplicável;
- q) Implementar programas que tenham como objeto a intervenção e requalificação de habitações de idosos e cidadãos portadores de deficiência, com vista a capacidade de permanência autónoma dos destinatários na respetiva habitação;
- r) Assegurar o funcionamento do Gabinete de Inserção Profissional (GIP);
- s) Prestar apoio na resolução de problemas de inserção/reinserção profissional e de formação, em articulação com as entidades promotoras competentes, como o Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. e estabelecimentos de ensino;
- t) Desenvolver respostas de apoio à população idosa na vertente assistencial, incluindo teleassistência domiciliária e apoio à medicação;
- u) Desenvolver respostas de intervenção e apoio social, em articulação com as restantes unidades orgânicas da Divisão;
- v) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 76.º

Unidade de Inclusão, Coesão Social e Longevidade (UICSL)

1 – A Unidade de Inclusão, Coesão Social e Longevidade é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde.

2 – À Unidade de Inclusão, Coesão Social e Longevidade compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Participar na conceção de estratégias e planos de ação para a implementação de projetos de inovação social e intervenção comunitária;
- b) Cooperar no planeamento integrado e sistemático do desenvolvimento social, potenciando sinergias, competências e recursos ao nível local;
- c) Estabelecer e dinamizar parcerias com entidades públicas, privadas e do setor social;
- d) Promover políticas municipais de inclusão social, igualdade e não discriminação, incluindo ações dirigidas a pessoas com deficiência e minorias étnicas e culturais;
- e) Promover e assegurar a implementação da Estratégia Nacional para a Inclusão das Pessoas com Deficiência (ENIPD), orientada para a garantia dos direitos, da igualdade de oportunidades e da plena participação das pessoas com deficiência na sociedade;
- f) Desenvolver, implementar e monitorizar o Plano Municipal para a Igualdade e Não Discriminação;
- g) Desenvolver, implementar e monitorizar o Plano Municipal para o Acolhimento e Integração de Migrantes, em articulação com a Comunidade Intermunicipal e organismos nacionais;
- h) Assegurar a coordenação e funcionamento do Centro Local de Apoio à Integração de Migrantes (CLAIM), promovendo a integração e inclusão da população migrante;
- i) Assegurar a articulação e colaboração com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), participando na promoção dos direitos e proteção de crianças e jovens em risco, bem assim, na implementação de medidas e ações preventivas em contexto local;
- j) Desenvolver projetos de intervenção social e comunitária, promovendo a coesão social e territorial;
- k) Promover a articulação com programas nacionais e comunitários nas áreas da inclusão, coesão social e envelhecimento;
- l) Promover políticas e iniciativas integradas no domínio da longevidade e do envelhecimento ativo, visando a melhoria das condições de vida ao longo do ciclo de vida, a prevenção da fragilidade, bem como a promoção da autonomia, participação social e qualidade de vida da população idosa;
- m) Implementar a Estratégia Municipal para o Envelhecimento Ativo, Saudável e Feliz, promovendo a participação, autonomia e qualidade de vida da população idosa;
- n) Promover, desenvolver e acompanhar projetos de ageing in place, visando a permanência da população idosa no seu meio habitual de vida, através da valorização da autonomia, da adaptação das respostas comunitárias e do reforço das redes de suporte social;
- o) Assegurar o apoio e a articulação com o Projeto IdadeMAIOR_CLDS 5G, promovendo a coordenação de intervenções, a partilha de informação e a complementaridade de respostas no âmbito da inclusão, coesão social e do envelhecimento ativo;
- p) Conceber, dinamizar e apoiar atividades de animação sociocultural, promovendo a participação ativa da comunidade, o convívio social e a valorização das capacidades individuais, com especial enfoque na população idosa;
- q) Promover e estimular a participação sociocultural da população idosa, incentivando o envolvimento em atividades comunitárias, culturais, recreativas e intergeracionais, com vista ao reforço da inclusão, autonomia e bem-estar;
- r) Assegurar a implementação, acompanhamento e monitorização do Plano de Ação do Projeto URBACT – Breaking Isolation, promovendo iniciativas de combate ao isolamento social e reforço das redes de apoio comunitário;

s) Assegurar o funcionamento do Gabinete de Apoio à Vítima (GAV), em articulação com entidades competentes;

t) Assegurar a articulação e colaboração com o Banco de Voluntariado, promovendo a participação cívica e o encaminhamento de voluntários e entidades para iniciativas de apoio comunitário e coesão social;

u) Desenvolver e consolidar o Radar Social enquanto projeto permanente para a identificação, sinalização e encaminhamento de situações de vulnerabilidade, com especial enfoque nos idosos e nas situações de isolamento social, garantindo respostas atempadas, eficazes e orientadas para a redução de desigualdades no território;

v) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 77.º

Unidade de Promoção da Saúde e Bem-Estar (UPSBE)

1 – A Unidade de Promoção da Saúde e Bem-Estar é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde.

2 – À Unidade de Promoção da Saúde e Bem-Estar compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

a) Assegurar a execução das competências municipais na área da saúde, no âmbito da transferência de competências;

b) Assegurar a gestão funcional das infraestruturas e equipamentos de saúde sob responsabilidade municipal, garantindo a sua adequada utilização, articulação com as entidades competentes e reporte de necessidades de manutenção, conservação e melhoria;

c) Participar na definição, implementação e monitorização da Estratégia Municipal de Saúde;

d) Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal da Saúde, assegurando a articulação entre entidades;

e) Promover programas e iniciativas de promoção da saúde e prevenção da doença;

f) Desenvolver ações de educação e literacia em saúde, promovendo estilos de vida saudáveis;

g) Promover a articulação entre o Município e os serviços do Sistema Nacional de Saúde;

h) Apoiar e dinamizar projetos e iniciativas de saúde comunitária, incluindo o Banco de Ajudas Técnicas – ATEC Conceição Vicente;

i) Monitorizar indicadores de saúde relevantes para apoio à decisão;

j) Prestar apoio técnico às restantes unidades orgânicas em matérias de saúde pública;

k) Promover e desenvolver ações e programas de promoção de saúde mental, dirigidos à população em geral, com especial enfoque nos jovens, visando a prevenção de situações de risco, o reforço do bem-estar psicológico e a promoção de estilos de vida saudáveis;

l) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 78.º

Divisão de Cultura e Turismo (DCT)

1 – A Divisão de Cultura e Turismo é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Coesão e Desenvolvimento Humano.

2 – À Divisão de Cultura e Turismo compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 19.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Elaborar o Plano de Atividades Culturais e Turísticas do Município;
- b) Assegurar a gestão das atividades culturais, do Município assim como planear as políticas municipais nesse âmbito;
- c) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;
- d) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais ou externos;
- e) Dinamizar e gerir as atividades do Município levadas a efeito no património natural, cultural, espaços e edifícios públicos;
- f) Salvaguardar e promover o património cultural e natural, promovendo a sua inventariação, estudo e classificação;
- g) Garantir a gestão dos Museus Municipais, promovendo a conservação, investigação, dinamização e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;
- h) Promover uma relação intermunicipal e nacional das atividades culturais e turísticas;
- i) Promover a gestão integrada da documentação do Arquivo produzida pelo Município e valorizar a missão dos arquivos municipais como repositórios da memória coletiva;
- j) Acompanhar a gestão, conservação e segurança das instalações e equipamentos municipais sob a sua alçada;
- k) Organizar programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;
- l) Promover a organização da informação turística relativa ao concelho;
- m) Programar e executar ações de promoção e animação turística;
- n) Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de consolidar a imagem externa do concelho;
- o) Promover a inventariação e divulgação das potencialidades turísticas da área do Município;
- p) Promover o desenvolvimento de meios, ações de animação e infraestruturas de apoio ao turismo e lazer;
- q) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo;
- r) Assegurar a gestão de postos de turismo ou de postos de informação municipais;
- s) Desenvolver campanhas e ações destinadas à valorização e promoção turística do concelho;
- t) Planear e promover atividades de animação e de informação turística em colaboração com os demais agentes municipais;
- u) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;

- v) Propor ou apoiar a publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;
- w) Superintender nas atividades relacionadas com o Teatro-Cine e com a respetiva programação;
- x) Superintender nas atividades relacionadas com o Centro Cultural e com a respetiva programação;
- y) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 79.º

Unidade de Cultura (UC)

1 – A Unidade de Cultura é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Cultura e Turismo.

2 – À Unidade de Cultura compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Colaborar na definição e execução da política cultural municipal, designadamente através da participação na elaboração do Plano de Atividades Culturais e Turísticas do Município, assegurando a sua execução na parte que lhe seja afeta;
- b) Gerir, coordenar e dinamizar a atividade cultural do Município, bem como as parcerias culturais estabelecidas, garantindo a concretização das orientações e políticas culturais definidas pelos órgãos municipais competentes;
- c) Assegurar a coordenação estratégica da programação cultural municipal, promovendo a diversidade, a qualidade, a regularidade e a articulação entre serviços, equipamentos culturais, agentes locais e territórios do concelho;
- d) Gerir e supervisionar os equipamentos culturais municipais afetos à Unidade, assegurando a sua boa utilização, conservação, manutenção, segurança, valorização e acessibilidade, bem como a salvaguarda dos bens culturais e acervos sob a sua responsabilidade;
- e) Gerir, dinamizar e acompanhar a execução de candidaturas e projetos culturais aprovados, incluindo os financiados por programas nacionais ou comunitários, garantindo a sua correta implementação e monitorização;
- f) Analisar, identificar e promover oportunidades de financiamento, nomeadamente no âmbito de fundos comunitários ou outros instrumentos de apoio, com vista ao investimento e desenvolvimento de atividades culturais;
- g) Promover, incentivar e apoiar a criação artística e a difusão cultural, nas suas múltiplas expressões, fomentando o envolvimento da comunidade, dos agentes culturais e das associações do concelho;
- h) Assegurar a implementação e execução da atividade cultural municipal, conforme definida pelos órgãos competentes, garantindo a sua coerência e articulação interna;
- i) Desenvolver e implementar programas de animação sociocultural e educativa, bem como de ocupação dos tempos livres, promovendo o acesso da população aos bens culturais, documentais e patrimoniais do Município, em articulação com os serviços e equipamentos culturais;
- j) Promover atividades de dinamização cultural do espaço público e dos equipamentos culturais, dirigidas a públicos diversificados, designadamente a públicos com necessidades especiais, numa perspetiva de inclusão, acessibilidade e igualdade de oportunidades no acesso à cultura;

k) Promover a salvaguarda, valorização e conservação do património arquitetónico de interesse relevante do concelho, classificado ou não, isolado ou integrado em conjuntos edificados, em meio urbano ou rural, em articulação com os serviços municipais competentes;

l) Emitir pareceres técnicos no âmbito das suas atribuições e coordenar, acompanhar e fiscalizar, em articulação com os serviços competentes, os trabalhos de conservação e restauro de bens culturais afetos a obras da autarquia, visando a sua salvaguarda e valorização;

m) Proceder à avaliação da qualidade dos serviços culturais municipais, designadamente através da definição e análise de indicadores de desempenho e da realização de inquéritos de satisfação aos utentes dos equipamentos culturais;

n) Gerir, promover e dinamizar, nos termos legais e das autorizações concedidas, a comercialização de publicações municipais, produtos culturais e patrimoniais e outros materiais de divulgação, associados à valorização da identidade cultural local;

o) Apoiar, no âmbito das suas atribuições, a realização de ações e iniciativas promovidas por outros serviços municipais, bem como por associações, entidades e instituições externas, mediante adequada articulação institucional;

p) Assegurar a coordenação, articulação e coerência da atuação dos serviços, equipamentos e áreas funcionais integrados na Unidade de Cultura, promovendo a complementaridade de intervenções, a racionalização de recursos e a eficácia da gestão cultural municipal.

2.1 – No âmbito do Arquivo Municipal:

a) Salvaguardar, valorizar e promover o património cultural e natural do concelho, procedendo à sua recolha, inventariação, estudo, tratamento técnico, classificação e divulgação;

b) Recolher, preservar e disponibilizar todos os testemunhos documentais, gráficos, audiovisuais ou de outra natureza que documentem a história, a memória, o património e a identidade do concelho de Pombal;

c) Desenvolver ações de pesquisa, estudo e investigação científica sobre a história e o património nacional e local, com especial incidência no século XVIII e na época pombalina, seu enquadramento histórico e influência na cultura portuguesa e internacional, promovendo programas, projetos e iniciativas que utilizem este património como recurso educativo e de valorização da pessoa humana;

d) Promover o estudo, a conservação, a salvaguarda e a divulgação do património cultural móvel e imóvel do concelho de Pombal, enquanto fator estruturante da identidade local e fonte de investigação histórica e científica;

e) Promover o estudo, a salvaguarda e a divulgação do património cultural imaterial, designadamente no domínio das tradições orais, práticas sociais, usos e costumes e acontecimentos festivos;

f) Contribuir para o estudo, conhecimento e salvaguarda do património arquitetónico do concelho, através da recolha, tratamento, preservação e disponibilização da documentação e informação histórica relevante, em articulação com os serviços competentes;

g) Emitir pareceres técnico-científicos de natureza histórica, documental e patrimonial no âmbito dos processos de conservação e restauro de bens culturais, com base nos acervos documentais à sua guarda, em articulação com a Unidade de Cultura e os serviços competentes;

h) Assegurar, numa estrutura arquivística integrada, as funções e objetivos do Arquivo Geral, Arquivo Intermédio e Arquivo Histórico, reunindo a documentação administrativa e histórica proveniente dos diversos serviços municipais, bem como documentação doada, depositada ou recolhida, resultante de processos de seleção, tratamento e difusão documental;

i) Prestar apoio e orientações técnicas em matéria de gestão arquivística, designadamente quanto à criação, organização, classificação, avaliação, gestão documental, preservação e acesso

à documentação produzida ou reunida pelos serviços e órgãos municipais, independentemente do suporte ou formato;

j) Assegurar a gestão arquivística, conservação, disponibilização e acesso à documentação à sua guarda, remetida pelos diversos serviços e órgãos municipais;

k) Promover o conhecimento dos acervos documentais através do recenseamento, inventariação e elaboração de guias, instrumentos de pesquisa e catálogos do património documental municipal;

l) Gerir, tratar e preservar os espólios e conjuntos documentais provenientes de empresas municipais ou outras entidades, quando apresentem interesse histórico, patrimonial, arquivístico ou informativo;

m) Apoiar tecnicamente os arquivos das Juntas de Freguesia do concelho, sempre que solicitado, no âmbito das boas práticas arquivística;

n) Propor a eliminação de documentos sem valor administrativo, informativo ou histórico, de acordo com a legislação em vigor e após o cumprimento dos prazos legais de conservação

2.2 – No âmbito da Biblioteca Municipal:

a) Superintender e coordenar o funcionamento da Biblioteca Municipal, promovendo o seu desenvolvimento, modernização e expansão, com vista ao aumento dos níveis de utilização e ao alargamento do acesso da população à leitura, à informação e ao conhecimento;

b) Garantir a organização, gestão técnica e disponibilização do acervo documental, assegurando as operações de registo, carimbagem, segurança, catalogação, indexação, classificação, localização física e controlo do fundo colocado à disposição do público, de acordo com as normas técnicas em vigor;

c) Promover a organização, atualização permanente, conservação, valorização e difusão do seu fundo documental, com especial atenção ao fundo local e às obras de interesse para a memória e identidade cultural do concelho;

d) Estimular o gosto pela leitura, pela aprendizagem ao longo da vida e pela compreensão crítica do mundo contemporâneo, contribuindo para o desenvolvimento cultural, cívico e social da comunidade;

e) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, fomentando a capacidade crítica, a reflexão individual e o debate de ideias;

f) Fornecer documentação e informação relevante nos diversos domínios da atividade humana, necessária ao quotidiano dos cidadãos e dos diferentes grupos sociais, garantindo a igualdade no acesso à informação;

g) Assegurar a difusão de informação útil, atualizada e diversificada, em diferentes suportes e formatos, recorrendo às tecnologias da informação e comunicação;

h) Desenvolver programas e atividades de animação sociocultural, educativa e de ocupação dos tempos livres, designadamente ações de promoção do livro, da leitura e da literacia informacional;

i) Promover exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura, apresentações de obras e outras iniciativas de animação cultural, potenciando o papel da Biblioteca como espaço de encontro, reflexão e criação cultural;

j) Proporcionar condições para a reflexão, o debate e a crítica, através de atividades de intervenção cultural e educativa desenvolvidas no âmbito da Biblioteca;

k) Contribuir para a descentralização dos serviços bibliotecários, designadamente através da promoção e dinamização da Rede Concelhia de Bibliotecas de Leitura Pública;

l) Apoiar as Bibliotecas Escolares do concelho, estimulando a sua criação e acompanhando o desenvolvimento das existentes, em articulação com os estabelecimentos de ensino e as entidades competentes;

m) Promover a articulação entre as Bibliotecas Escolares e as restantes bibliotecas e equipamentos culturais do concelho, fomentando a cooperação, a partilha de recursos e a valorização conjunta dos serviços prestados;

n) Desenvolver atividades de cooperação com outras bibliotecas, redes bibliotecárias e organismos culturais, a nível local, regional e nacional, visando a melhoria da qualidade dos serviços e a valorização do património bibliográfico;

2.3 – No âmbito do Associativismo Cultural:

a) Promover, apoiar e valorizar o associativismo cultural do concelho, reconhecendo o seu papel fundamental na preservação, criação e difusão da cultura e no reforço da identidade e coesão social da comunidade;

b) Incentivar a constituição, dinamização e qualificação das associações culturais, designadamente através de ações de informação, capacitação, formação e acompanhamento técnico;

c) Apoiar a realização de iniciativas, projetos e atividades desenvolvidas pelas associações culturais, em articulação com a programação cultural municipal e no respeito pelas políticas culturais definidas pelo Município;

d) Promover a cooperação e o trabalho em rede entre associações culturais, bem como entre estas e os serviços e equipamentos culturais municipais, fomentando a partilha de recursos, saberes e boas práticas;

e) Estabelecer e gerir mecanismos de apoio técnico, logístico, institucional e, quando aplicável, financeiro às associações culturais, de acordo com os regulamentos municipais e a legislação em vigor;

f) Acompanhar e avaliar a atividade das associações culturais apoiadas pelo Município, assegurando a correta aplicação dos apoios concedidos e a prossecução dos objetivos definidos;

g) Promover a participação das associações culturais na definição, implementação e avaliação de políticas e estratégias culturais municipais, incentivando o envolvimento cívico e a participação comunitária;

h) Apoiar a apresentação e a execução de candidaturas a programas de financiamento nacionais ou comunitários no domínio da cultura, sempre que enquadradas nas prioridades municipais;

i) Fomentar a inclusão social, a diversidade cultural e a igualdade de acesso à cultura, através do apoio a projetos associativos dirigidos a diferentes públicos e grupos da população;

j) Assegurar a articulação institucional com outras entidades públicas e privadas relevantes para o desenvolvimento do associativismo cultural, a nível local, regional ou nacional;

k) Proceder ao levantamento, atualização e divulgação de informação sobre o movimento associativo cultural do concelho, promovendo o seu conhecimento público e valorização;

2.4 – No âmbito do Teatro-Cine:

a) Assegurar a gestão, funcionamento regular e dinamização do Teatro-Cine enquanto equipamento cultural municipal de referência, garantindo a sua utilização eficiente, segura e acessível;

b) Acolher, apoiar e executar a programação cultural definida para o Teatro-Cine, designadamente no domínio das artes performativas, cinema, música, teatro, dança e outras expressões artísticas;

c) Colaborar na definição da programação do Teatro-Cine, em articulação com o Serviço de Programação Cultural e a Unidade de Cultura, assegurando a coerência com as orientações da política cultural municipal;

d) Garantir a compatibilidade técnica, funcional e espacial dos espetáculos, sessões e eventos com as características físicas, técnicas e históricas do Teatro-Cine;

- e) Assegurar a articulação com os serviços técnicos competentes relativamente às condições de som, luz, imagem, acústica e demais requisitos técnicos necessários à realização das iniciativas;
- f) Proceder à gestão corrente do espaço, incluindo o planeamento de utilizações, a afetação de salas e instalações, e o acompanhamento das montagens, ensaios e desmontagens;
- g) Apoiar logisticamente os artistas, companhias, entidades promotoras e equipas técnicas envolvidas nas iniciativas realizadas no Teatro-Cine, no âmbito das regras e procedimentos definidos;
- h) Assegurar o cumprimento das normas de segurança, de proteção de pessoas e bens, bem como das regras aplicáveis aos espetáculos de natureza artística e cultural;
- i) Gerir a relação com os públicos do Teatro-Cine, promovendo a melhoria contínua da qualidade do serviço prestado e a fidelização dos expectadores;
- j) Colaborar na recolha de informação e indicadores de atividade do Teatro-Cine, designadamente para efeitos de avaliação, planeamento e reporte da atividade cultural municipal;
- k) Assegurar, em articulação com os serviços competentes, a divulgação da programação e das atividades realizadas no Teatro-Cine;
- l) Apoiar a realização de iniciativas de entidades externas no Teatro-Cine, quando devidamente autorizadas, assegurando o cumprimento das normas de utilização do espaço;
- m) Contribuir para a valorização cultural, patrimonial e simbólica do Teatro-Cine enquanto equipamento integrante da identidade cultural do Município;
- n) Assegurar a gestão, funcionamento e utilização regular do Auditório Municipal enquanto equipamento cultural e cívico ao serviço do Município;
- o) Acolher e apoiar a realização de espetáculos, sessões, conferências, colóquios, apresentações, reuniões, ensaios e outras iniciativas de natureza cultural, educativa, institucional ou comunitária, promovidas ou apoiadas pelo Município;
- p) Executar e apoiar a programação definida para o Auditório Municipal, em articulação com o Serviço de Programação Cultural e a Unidade de Cultura;
- q) Garantir a compatibilidade técnica, funcional e espacial das iniciativas com as características físicas, técnicas e de lotação do Auditório;
- r) Assegurar a gestão corrente do espaço, designadamente o planeamento de utilizações, a afetação de horários, a organização de acessos e a articulação com os serviços técnicos envolvidos;
- s) Prestar apoio logístico e operacional às entidades, artistas, oradores ou promotores das iniciativas realizadas no Auditório, no respeito pelas normas e procedimentos definidos;
- t) Assegurar o cumprimento das normas de segurança, de proteção de pessoas e bens, bem como das regras aplicáveis à utilização de espaços públicos e à realização de eventos;
- u) Articular com os serviços técnicos competentes o acompanhamento das condições de som, luz, imagem e demais requisitos técnicos necessários às iniciativas realizadas;
- v) Apoiar a utilização do Auditório por entidades externas, quando devidamente autorizada, assegurando o cumprimento das normas, regulamentos e condições de utilização do espaço;
- w) Colaborar na divulgação das iniciativas realizadas no Auditório Municipal, em articulação com os serviços competentes;
- x) Proceder à recolha de dados e indicadores de utilização e atividade do Auditório, para efeitos de avaliação, planeamento e reporte da atividade cultural municipal;

y) Zelar pela correta utilização, conservação e valorização das instalações, equipamentos e recursos afetos ao Auditório Municipal;

z) Contribuir para a dinamização do Auditório enquanto espaço de encontro, partilha e fruição cultural da comunidade;

2.5 – No âmbito da Casa Varela:

a) Assegurar a gestão, funcionamento e dinamização da Casa Varela enquanto espaço municipal de criação, experimentação, pesquisa e desenvolvimento de projetos artísticos contemporâneos;

b) Promover a Casa Varela como espaço de inspiração, criação e inovação artística, potenciando a emergência de novas linguagens, práticas artísticas e formas de expressão cultural;

c) Apoiar, acolher e acompanhar o desenvolvimento de projetos artísticos emergentes ou experimentais, nas suas diversas áreas, através da disponibilização de espaços, meios e condições adequadas à criação;

d) Promover programas de residências artísticas, laboratórios criativos, processos colaborativos e projetos de investigação artística, em articulação com artistas, criadores, coletivos e entidades culturais;

e) Estimular a experimentação, a interdisciplinaridade e o cruzamento entre diferentes domínios artísticos, científicos, tecnológicos e comunitários;

f) Criar condições para a apresentação pública, partilha e mediação dos processos e resultados dos projetos desenvolvidos na Casa Varela, através de exposições, ensaios abertos, apresentações informais, conversas, workshops ou outras ações de fruição cultural;

g) Incentivar a ligação entre criação artística e comunidade, promovendo a participação cívica, o envolvimento dos públicos e a democratização do acesso à criação contemporânea;

h) Desenvolver ações de formação não formal, capacitação artística e sensibilização cultural, dirigidas a diferentes públicos, em articulação com os objetivos do espaço;

i) Estabelecer parcerias e redes de cooperação com artistas, estruturas culturais, instituições de ensino, centros de investigação, associações e entidades nacionais e internacionais, no âmbito da experimentação artística;

j) Assegurar a articulação da atividade da Casa Varela com a política cultural municipal, nomeadamente com a Unidade de Cultura e o Serviço de Programação Cultural, garantindo coerência estratégica e complementaridade de intervenção;

k) Colaborar na divulgação dos projetos, atividades e processos desenvolvidos na Casa Varela, em articulação com os serviços competentes do Município;

l) Zelar pela correta utilização, conservação e valorização dos espaços, equipamentos e recursos afetos à Casa Varela;

m) Proceder ao acompanhamento, avaliação e documentação da atividade desenvolvida, contribuindo para a reflexão, melhoria contínua e memória da criação artística promovida pelo Município;

n) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 80.º

Secção de Apoio Técnico à Unidade de Cultura (SATUC)

1 – A Secção de Apoio Técnico à Unidade de Cultura é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Unidade de Cultura.

2 – À Secção de Apoio Técnico à Unidade de Cultura compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Assegurar o apoio técnico necessário à realização de eventos, iniciativas e atividades culturais promovidas ou apoiadas pelo Município, designadamente nas áreas de som, luz, multimédia e meios técnicos complementares;
- b) Instalar, operar e acompanhar tecnicamente sistemas e equipamentos de áudio, iluminação e projeção, analógicos ou digitais, utilizados nos diversos espaços e equipamentos municipais;
- c) Prestar assistência técnica presencial nos equipamentos culturais e outros espaços municipais afetos à atividade cultural, garantindo o correto funcionamento dos meios técnicos durante as iniciativas;
- d) Operacionalizar, manusear e zelar pela correta utilização dos equipamentos técnicos e audiovisuais afetos à Unidade de Cultura;
- e) Apoiar tecnicamente a conceção e a realização de eventos culturais, assegurando a adequação das soluções técnicas aos espaços, públicos e objetivos das iniciativas;
- f) Proceder à organização, gestão e atualização de arquivos técnicos de imagem e som resultantes da atividade cultural municipal, para efeitos de memória institucional e apoio à divulgação;
- g) Integrar e adaptar conteúdos multimédia de apoio à programação cultural nos diversos meios de divulgação institucional, em articulação com os serviços competentes;
- h) Apoiar tecnicamente a atualização de conteúdos de âmbito cultural na página eletrónica do Município, sempre que tal implique gestão de meios técnicos ou multimédia;
- i) Desenvolver ações regulares de verificação, manutenção preventiva e gestão dos equipamentos técnicos e audiovisuais municipais afetos à cultura;
- j) Analisar tecnicamente propostas de aquisição, substituição ou adaptação de equipamentos, bem como propor melhorias de metodologias e procedimentos técnicos utilizados no apoio à atividade cultural;
- k) Analisar, adaptar e implementar soluções técnicas relativas às necessidades específicas de eventos e atividades culturais, assegurando a sua viabilidade técnica e operacional;
- l) Colaborar no apoio à coordenação operacional de equipas técnicas afetas à realização de iniciativas culturais, sempre que necessário;
- m) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 81.º

Serviço de Programação Cultural (SPC)

1 – O Serviço de Programação Cultural é dirigido por um Chefe de Serviço, diretamente dependente do Chefe de Unidade de Cultura.

2 – Ao Serviço de Programação Cultural compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Conceber, propor, planear e organizar a programação cultural municipal, assegurando a diversidade, qualidade e adequação das iniciativas aos diferentes públicos e territórios do concelho;
- b) Organizar e promover eventos culturais ao ar livre, festivais, feiras, iniciativas de animação urbana e ações culturais nas freguesias, em articulação com os serviços e entidades competentes;

- c) Organizar e acompanhar espetáculos itinerantes e iniciativas descentralizadas, promovendo o acesso da população à atividade cultural em todo o concelho;
- d) Promover a dinamização de espaços públicos através de iniciativas culturais, artísticas e de animação, valorizando o espaço urbano como local de fruição cultural;
- e) Desenvolver e implementar programação cultural de carácter informal, designadamente música ao vivo, stand-up comedy, apresentações públicas, encontros culturais e outras iniciativas semelhantes
- f) Elaborar, atualizar e gerir a agenda cultural do Município, assegurando a sua articulação com a política cultural municipal e com os diferentes equipamentos e agentes culturais;
- g) Diligenciar junto de interlocutores internos e externos, designadamente artistas, agentes culturais, associações e entidades parceiras, a organização de eventos e a respetiva programação;
- h) Assegurar a articulação e mobilização dos recursos materiais, humanos e logísticos necessários à realização das iniciativas culturais no concelho, em colaboração com os serviços municipais competentes;
- i) Proceder às requisições internas para a aquisição de bens e serviços necessários à concretização dos eventos culturais, nos termos da legislação e dos procedimentos em vigor;
- j) Endereçar convites e formalizar contactos com entidades, grupos e participantes envolvidos nas iniciativas culturais programadas;
- k) Assegurar, em articulação com os serviços competentes, a divulgação da programação e dos eventos culturais promovidos ou apoiados pelo Município;
- l) Coordenar, acompanhar e colaborar na programação das atividades do Teatro-Cine e das artes performativas, assegurando a coerência entre as iniciativas programadas e as orientações culturais municipais;
- m) Garantir a compatibilidade dos espetáculos e eventos com as características físicas, técnicas, funcionais e, quando aplicável, históricas dos espaços culturais utilizados, designadamente do Teatro-Cine;
- n) Articular com os serviços técnicos competentes o acompanhamento das condições acústicas e técnicas dos espetáculos, sempre que tal se revele necessário e legalmente permitido;
- o) Solicitar, para efeitos de análise e validação prévia, materiais de divulgação relativos a espetáculos, sessões ou grupos artísticos a integrar na programação municipal, nos termos definidos pela Câmara Municipal;
- p) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 82.º

Unidade de Turismo e Valorização do Território (UTVT)

1 – A Unidade de Turismo e Valorização do Território é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Cultura e Turismo.

2 – À Unidade de Turismo e Valorização do Território compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Assegurar a definição, execução e monitorização da estratégia municipal de turismo e valorização do território, incluindo a elaboração e implementação do Plano de Atividades Culturais e Turísticas e demais programas e projetos do setor;

- b) Gerir e executar as políticas municipais de turismo, coordenando iniciativas, projetos, parcerias e ações promovidas pelo Município neste domínio;
- c) Realizar estudos, diagnósticos e levantamentos sobre a oferta, procura e potencialidades turísticas do concelho, assegurando a atualização sistemática de dados, inventários e indicadores;
- d) Acompanhar as concessões do Município na área turística e balnear;
- e) Identificar oportunidades de financiamento, designadamente no âmbito de fundos comunitários e outros instrumentos de apoio, com vista ao desenvolvimento de projetos turísticos;
- f) Preparar, acompanhar e executar candidaturas e projetos financiados na área do turismo, assegurando a respetiva monitorização física e financeira;
- g) Inventariar, qualificar, valorizar e divulgar os recursos turísticos naturais, culturais, patrimoniais, paisagísticos e identitários, promovendo produtos turísticos de base territorial, com especial enfoque na valorização da Serra de Sicó e no desenvolvimento de projetos integrados como o Explore Sicó, enquanto modelo estruturante de dinamização territorial;
- h) Conceber e executar ações de promoção turística, marketing territorial e comunicação institucional, assegurando a representação do Município em feiras, bolsas, congressos e outras iniciativas, contribuindo para a afirmação externa do concelho;
- i) Promover a dinamização da marca Pombal, de certificação e valorização de produtos e serviços de qualidade, fomentando uma rede de promoção da economia local, bem como a dinamização de ações de branding territorial;
- j) Organizar, gerir e dinamizar os mecanismos de informação e acolhimento ao visitante, incluindo o Posto de Turismo de Pombal e postos de informação municipal, canais digitais e outros suportes informativos;
- k) Programar, coordenar e apoiar técnica, logística e administrativamente eventos e iniciativas de animação turística, promovidos pelo Município ou em parceria com outras entidades;
- l) Promover a qualificação, acessibilidade universal e fruição de lugares, percursos, equipamentos e experiências turísticas, incluindo espaços naturais, culturais e balneares, como a Praia do Osso da Baleia e a Praia do Urso;
- m) Assegurar a gestão, dinamização e valorização do património cultural, incluindo o Castelo de Pombal, o Museu Marquês de Pombal, o Museu de Arte Popular Portuguesa, o Explore Sicó e outros núcleos museológicos e espaços interpretativos, abrangendo de forma integrada o inventário, documentação e investigação (incluindo achados arqueológicos e paleontológicos), a conservação, restauro e salvaguarda, a programação, mediação e atividades educativas, a captação e diversificação de públicos e a promoção e divulgação do património;
- n) Efetuar a conservação e restauro das coleções dos Museus Municipais e Obras de Arte da Autarquia, mediante uma ação permanente sobre os bens culturais, que impeça a sua destruição e assegure a sua longevidade;
- o) Inventariar, documentar e manter atualizado, em suporte manual e informatizado, o património cultural móvel e imóvel e as coleções museológicas dos Museus Municipais, designadamente do Museu Marquês de Pombal e do Museu de Arte Popular Portuguesa e outros em criação;
- p) Investigar a história e o património da região de influência do Museu com os recursos humanos de investigação dos Museus Municipais ou outros a afetar conforme a especificidade e especialização;
- q) Estudar, salvaguardar e divulgar todas as coleções museológicas dos Museus Municipais, nomeadamente realizando intervenções de conservação e restauro;
- r) Promover, dinamizar e divulgar os Museus Municipais enquanto espaços de conhecimento, comunicação e fruição cultural, assegurando a valorização das coleções e a captação e diversificação

de públicos, através de exposições permanentes e temporárias, edições, ações de mediação, atividades educativas e lúdico-pedagógicas, bem como outras iniciativas de estudo, sensibilização e divulgação;

s) Apoiar, sempre que possível, a criação, organização e consolidação de novos núcleos museológicos, ou outros museus da autarquia, ou os que existam ao momento de outras tutelas e com parcerias com o Museu Marquês de Pombal, ou os museus a criar na região, ajudando a difundir as boas práticas museológicas;

t) Promover e contribuir para o desenvolvimento da investigação nas áreas da história, da história da arte, da paleontologia, da antropologia, da arqueologia, arqueologia industrial, museologia, museografia e do património etnográfico;

u) Propor parcerias com outras instituições tendo em vista o apoio e a colaboração na salvaguarda, estudo e divulgação do património cultural móvel e imóvel e implementação de estratégias de valorização da memória coletiva, reforçando a identidade local através da valorização e da dinamização social;

v) Articular com os serviços municipais competentes a implementação, manutenção e qualificação de infraestruturas de apoio ao turismo, lazer e visitação, incluindo equipamentos turísticos e culturais, infraestruturas balneares, acessos, estacionamento e apoios de praia, bem como acompanhar as respetivas concessões, licenças e autorizações;

w) Fomentar a articulação institucional e o desenvolvimento de parcerias com entidades regionais, nacionais e internacionais, bem como com agentes económicos, associações e comunidades locais;

x) Apoiar a captação de investimento turístico e contribuir para a qualificação dos agentes locais, promovendo a melhoria da oferta e a dinamização económica do setor;

y) Promover práticas de turismo sustentável, conservação da natureza, biodiversidade e paisagem, nomeadamente no contexto da Serra de Sicó e do Explore Sicó, da Mata Nacional do Urso e da Praia do Osso da Baleia e Praia do Urso, assegurando a monitorização de impactes, a inovação e a utilização de ferramentas digitais de apoio à decisão;

z) Assegurar a organização administrativa da unidade, garantindo procedimentos, articulação com serviços centrais e cumprimento de padrões de qualidade e rigor técnico;

aa) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 83.º

Departamento de Ordenamento e Ambiente (DOA)

O Departamento de Ordenamento e Ambiente tem como missão assegurar o planeamento, coordenação e supervisão das áreas ligadas à gestão e planeamento do território; urbanização e edificação; promoção da sustentabilidade ambiental; gestão da recolha, tratamento e encaminhamento de resíduos, bem assim atividades inerentes à área florestal, espaços verdes e lazer e mobilidade e transportes urbanos, propugnando pela gestão e otimização de recursos e assegurando a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, competindo-lhe, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 18.º do presente Regulamento, nomeadamente:

a) Superintender, coordenar e sustentar a decisão superior em tudo o que respeitar ao ambiente; Plano Diretor Municipal; Planos de Pormenor e Planos de Urbanização;

b) Supervisionar a atualização da base de dados e registos informáticos com informação estatística produzida no processo de licenciamento e autorização do loteamento, obras de urbanização, obras particulares e utilização de espaços edificados;

c) Superintender na elaboração, alteração e revisão e atualização dos instrumentos de gestão territorial;

- d) Promover a requalificação do espaço público;
- e) Garantir o apoio técnico na elaboração de projeto solicitados pelas Juntas de Freguesia e coletividades do concelho desde que superiormente autorizadas;
- f) Coordenar as políticas municipais que visem contribuir para a requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do concelho;
- g) Acompanhar a elaboração de estudos com incidência ou impacte ambientais nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos;
- h) Garantir a adoção de medidas que visem preservar a qualidade das linhas de água, e promover a fiscalização das atividades potencialmente poluentes;
- i) Reforçar a promoção de políticas de redução, reutilização e reciclagem de resíduos através do apoio e da dinamização de soluções de prevenção, controlo, tratamento e eliminação dos mesmos;
- j) Supervisionar a realização de candidaturas com vista ao reconhecimento externo das boas práticas ambientais implementadas no Município;
- k) Coordenar a conceção, execução, gestão e conservação dos espaços verdes municipais;
- l) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de mobilidade e transportes;
- m) Gerir a utilização do espaço público promovendo a sua fruição por todos os cidadãos;
- n) Acompanhar a promover o planeamento estratégico da mobilidade, do estacionamento, da acessibilidade e dos transportes, independente do respetivo modo, tendo em vista a coordenação transversal de todas as suas vertentes;
- o) Supervisionar a gestão da rede de transportes POMBUS;
- p) Promover a realização de estudos nas áreas da mobilidade e transportes;
- q) Assegurar a articulação do Município com as diferentes entidades intervenientes nas políticas de mobilidade e transportes;
- r) Acompanhar a execução do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, bem assim, dos programas que o integram;
- s) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 84.º

Divisão de Ordenamento do Território (DOT)

1 – A Divisão de Ordenamento do Território é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Ordenamento e Ambiente.

2 – À Divisão de Ordenamento do Território compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 19.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Coordenar a elaboração, revisão, alteração e execução e monitorização dos instrumentos de gestão territorial municipais, assegurando a sua compatibilização com instrumentos de âmbito nacional e regional;
- b) Assegurar a articulação técnica com os serviços municipais e com entidades externas no domínio do ordenamento do território, urbanismo estratégico, reabilitação urbana, habitação e informação territorial;

- c) Promover a integração das políticas municipais com incidência territorial, assegurando a sua tradução em instrumentos, programas e projetos;
- d) Garantir a gestão, atualização e disponibilização da informação territorial necessária ao planeamento, incluindo cartografia temática, servidões e restrições de utilidade pública, indicadores territoriais e sistemas de informação geográfica, de forma articulada com a Unidade de Dados, SIG e Sistemas Inteligentes;
- e) Classificar e hierarquizar a rede viária municipal, em coerência com os instrumentos de gestão territorial, instruindo, com base, designadamente, na informação a recolher da Divisão de Vias e Trânsito (DVT) e das freguesias, processos relativamente à definição da respetiva dominialidade;
- f) Promover a salvaguarda e valorização do património paisagístico, histórico e arquitetónico do concelho, no âmbito das suas atribuições;
- g) Coordenar processos de participação pública, concertação institucional e avaliação territorial no âmbito do planeamento, reabilitação urbana e habitação;
- h) Assegurar a gestão dos processos de execução do planeamento, incluindo unidades de execução, operações de perequação, parcelamento e demais instrumentos operacionais;
- i) Promover e coordenar a política municipal de reabilitação urbana e a articulação territorial da política municipal de habitação, assegurando a gestão das Áreas de Reabilitação Urbana (ARU's) e dos respetivos programas de ação/ORU's;
- j) Desenvolver, coordenar e acompanhar projetos municipais com impacto territorial, incluindo estudos urbanísticos, projetos de qualificação urbana e intervenções estratégicas;
- k) Emitir pareceres técnicos no âmbito do enquadramento territorial e da conformidade com os instrumentos de gestão territorial, quando solicitado por outros serviços;
- l) Assegurar a articulação procedimental e o controlo dos prazos dos processos que dependam de pareceres ou contributos de outras entidades ou serviços municipais, garantindo o cumprimento dos prazos legais;
- m) Assegurar a instrução técnica e procedimental dos processos de ocupação do espaço público e da instalação de publicidade, incluindo a verificação da conformidade territorial, a análise das normas aplicáveis e a preparação da decisão superior;
- n) Participar em comissões de vistoria e grupos de trabalho no âmbito das suas atribuições;
- o) Assegurar o apoio técnico ao Gabinete de Apoio ao Investidor e à Inovação, garantindo o enquadramento territorial dos projetos, a verificação do uso do solo, servidões e restrições aplicáveis e a compatibilidade com os instrumentos de gestão territorial;
- p) Apoiar a preparação, instrução e validação territorial de candidaturas a programas e mecanismos de financiamento com incidência espacial, assegurando a verificação de elegibilidade territorial e conformidade com o planeamento municipal;
- q) Colaborar na identificação, caracterização e atualização do património imóvel do Município em associação com o sistema de informação geográfica e o respetivo registo cadastral;
- r) Coordenar, validar e propor a definição, alteração e atualização da toponímia municipal e da numeração de polícia, assegurando a sua coerência territorial, de forma articulada com a Unidade de Dados, SIG e Sistemas Inteligentes;
- s) Coordenar tecnicamente os processos de identificação, representação gráfica e atualização cadastral do território municipal, assegurando a sua coerência territorial e a necessária integração na informação geográfica municipal, de forma articulada com a Unidade de Dados, SIG e Sistemas Inteligentes;

t) Assegurar o cadastro territorial dos pedidos de controlo prévio no âmbito do RJUE, incluindo a sua georreferenciação, enquadramento quanto ao uso do solo e identificação de condicionantes, servidões e restrições de utilidade pública, garantindo a sua integração coerente na informação geográfica municipal;

u) Assegurar a gestão do repositório digital dos instrumentos de gestão territorial e a sua disponibilização pública em formatos normalizados, em articulação com a Unidade de Dados, SIG e Sistemas Inteligentes;

v) Coordenar e assegurar o apoio técnico, através da elaboração de estudos e projetos municipais, às freguesias, instituições sociais e coletividades, no âmbito das suas necessidades de intervenção territorial de qualificação urbana;

w) Acompanhar a elaboração, dinamização e execução de estudos e planos de desenvolvimento urbanístico e de reconversão urbanística, assegurando a sua coerência territorial e compatibilidade com o planeamento municipal;

x) Emitir pareceres sobre estudos, planos e instrumentos de iniciativa da administração central, regional, intermunicipal ou local com incidência territorial no Município, quando solicitado;

y) Assegurar a gestão administrativa da Divisão, incluindo a organização, tramitação e arquivo dos processos, o controlo de prazos, a preparação de expedientes e a articulação com a Secção de Apoio ao Ordenamento do Território, garantindo o cumprimento das normas legais e procedimentais aplicáveis;

z) Coordenação e supervisionar as unidades orgânicas que integram a Divisão;

aa) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 85.º

Secção de Apoio ao Ordenamento do Território (SAOT)

1 – A Secção de Apoio ao Ordenamento do Território é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Ordenamento do Território.

2 – À Secção de Apoio ao Ordenamento do Território compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento, nomeadamente:

a) Proceder ao agendamento de reuniões com os técnicos, bem como organizar e disponibilizar os respetivos processos;

b) Rececionar e proceder ao saneamento dos processos no âmbito das atribuições da Divisão;

c) Informar, de acordo com parecer superior, os processos administrativos;

d) Organizar e manter permanentemente atualizados os processos, registando todos os movimentos dos mesmos;

e) Organizar, manter e conservar o arquivo físico da Divisão, assegurando a correta classificação, arrumação, preservação e disponibilização dos processos e documentos;

f) Proceder à emissão de licenças no âmbito das atribuições da Divisão, nomeadamente as licenças de ocupação do espaço público não relacionadas com operações urbanísticas, as licenças de publicidade e as licenças para ações de aterro ou escavação que alterem o relevo natural ou as camadas de solo arável, de acordo com a respetiva deliberação ou despacho superior;

g) Emitir certidões no âmbito das atribuições da Divisão, de acordo com despacho superior;

h) Proceder à emissão de notificações e demais atos administrativos decorrentes de deliberações, despachos ou decisões superiores, assegurando a sua formalização e tramitação;

i) Assegurar, quando aplicável, a comunicação à Autoridade Tributária e Aduaneira no âmbito dos benefícios fiscais e demais efeitos tributários associados à reabilitação urbana;

j) Proceder à autenticação de documentos no âmbito das atribuições da Divisão, nos termos da legislação aplicável;

k) Assegurar a abertura e tramitação dos períodos de participação pública, incluindo a elaboração dos respetivos avisos e editais, a promoção da sua publicação no *Diário da República*, em jornais e nos meios de divulgação municipal, bem como a afixação de editais e o controlo dos prazos legais;

l) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 86.º

Unidade de Planeamento Territorial (UPT)

1 – A Unidade de Planeamento Territorial é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Ordenamento do Território.

2 – À Unidade de Planeamento Territorial compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

a) Elaborar, rever, alterar, executar e monitorizar o Plano Diretor Municipal, os Planos de Urbanização, os Planos de Pormenor, bem como outros instrumentos e peças de planeamento territorial de âmbito municipal, assegurando a sua conformidade com o quadro legal e regulamentar aplicável;

b) Acompanhar e analisar instrumentos de gestão territorial de âmbito nacional, regional, intermunicipal ou setorial, garantindo a sua compatibilização com o planeamento municipal;

c) Produzir, validar e atualizar a cartografia temática e os modelos territoriais necessários ao planeamento, incluindo classes e categorias de uso do solo, servidões e restrições de utilidade pública, unidades operativas de planeamento e gestão e demais elementos estruturantes, em articulação com a Unidade de Dados, SIG e Sistemas Inteligentes;

d) Definir requisitos, normas e modelos de dados de natureza geográfica e territorial necessários à produção, atualização e integração da informação territorial municipal, em articulação com a Unidade de Dados, SIG e Sistemas Inteligentes;

e) Validar a coerência territorial da informação utilizada nos processos de planeamento, garantindo a consistência entre instrumentos de gestão territorial, e as restantes bases territoriais de referência;

f) Emitir pareceres técnicos sobre enquadramento territorial, uso do solo, condicionantes, servidões e restrições de utilidade pública, bem como conformidade com os instrumentos de gestão territorial, no âmbito de procedimentos internos ou externos;

g) Colaborar na produção e disponibilização da informação territorial necessária ao enquadramento dos pedidos de controlo prévio, nomeadamente quanto ao uso do solo, servidões, restrições e demais condicionantes territoriais previstas nos instrumentos de gestão territorial, em articulação com a Unidade de Dados, SIG e Sistemas Inteligentes;

h) Contribuir para a produção de indicadores territoriais, relatórios de monitorização e elementos de avaliação da execução dos instrumentos de gestão territorial, incluindo o Relatório sobre o Estado do Ordenamento do Território;

i) Coordenar processos de participação pública e concertação institucional no âmbito do planeamento territorial;

j) Assegurar a articulação técnica com as restantes unidades orgânicas na dependência da Divisão de Ordenamento do Território, com outros serviços municipais e com entidades externas, no âmbito das matérias de planeamento e informação territorial;

k) Apoiar tecnicamente o Gabinete de Apoio ao Investidor e à Inovação, assegurando o enquadramento territorial dos projetos, a verificação do uso do solo, servidões e restrições aplicáveis e a compatibilidade com os instrumentos de gestão territorial;

l) Apoiar a preparação e instrução de candidaturas a programas, fundos e mecanismos de financiamento com incidência territorial, assegurando a produção da informação territorial necessária e a verificação da conformidade com o planeamento municipal;

m) Acompanhar a elaboração, dinamização e execução de estudos e planos de desenvolvimento urbanístico e de reconversão urbanística, assegurando a sua coerência territorial e conformidade com o planeamento municipal;

n) Emitir pareceres sobre estudos, planos e instrumentos de iniciativa da administração central, regional, intermunicipal ou local com incidência territorial no Município, quando solicitado;

o) Participar em comissões, grupos de trabalho e equipas multidisciplinares no âmbito das suas atribuições;

p) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 87.º

Unidade de Projetos Municipais (UPM)

1 – A Unidade de Projetos Municipais é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Ordenamento do Território.

2 – À Unidade de Projetos Municipais compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

a) Assegurar a elaboração tempestiva dos projetos de edifícios, equipamentos municipais e intervenções de qualificação urbana, incluindo projetos de espaços exteriores, espaços de recreio e lazer e demais intervenções previstas nos documentos previsionais e alinhadas com o documento estratégico de desenvolvimento municipal;

b) Assegurar a articulação técnica necessária ao desenvolvimento dos projetos municipais, garantindo a coordenação com as unidades orgânicas competentes e com os projetistas externos envolvidos;

c) Preparar e organizar os elementos técnicos, programáticos e gráficos necessários ao desenvolvimento dos projetos municipais, assegurando a qualidade e consistência da informação a fornecer a projetistas internos ou externos;

d) Desenvolver trabalhos de apoio técnico no âmbito da arquitetura, desenho, medições e orçamentos, contribuindo para a definição das soluções a adotar nos projetos municipais;

e) Solicitar os pareceres, contributos técnicos e validações necessárias junto de entidades externas no âmbito do desenvolvimento dos projetos municipais e da prestação de assistência técnica à sua execução;

f) Garantir a compatibilização dos projetos de arquitetura e dos projetos de especialidades, assegurando a sua conformidade técnica para posterior lançamento de procedimentos de contratação pública;

g) Instruir a componente técnica dos procedimentos de contratação pública necessários à elaboração de estudos e projetos municipais, designadamente através da preparação de cadernos de encargos, programas, peças técnicas e demais elementos instrutórios;

- h) Prestar assistência técnica à execução das obras municipais, assegurando o esclarecimento de dúvidas, a verificação de conformidade com os projetos aprovados e a articulação técnica com projetistas, empreiteiros e demais entidades externas envolvidas;
- i) Estabelecer os contactos necessários com entidades externas para o desenvolvimento dos projetos municipais e para a prestação de assistência técnica no âmbito da sua execução;
- j) Efetuar levantamentos topográficos e prestar apoio técnico de topografia às diversas unidades municipais;
- k) Efetuar medições e delimitações de imóveis a adquirir ou alienar pelo Município;
- l) Apoiar tecnicamente processos de cadastro técnico municipal, garantindo a precisão e coerência da informação territorial produzida;
- m) Elaborar levantamentos topográficos e cadastrais, bem como estudos e projetos solicitados pelas Juntas de Freguesia, Associações e IPSS do concelho, desde que devidamente autorizados;
- n) Prestar apoio técnico às freguesias, coletividades e instituições sociais na análise de necessidades e na definição de soluções de intervenção urbana e de qualificação do espaço público, sem prejuízo da elaboração de projetos quando autorizada;
- o) Colaborar na preparação de candidaturas e iniciativas de requalificação urbana promovidas pelas freguesias, associações e instituições sociais, assegurando o apoio técnico necessário no âmbito das suas atribuições;
- p) Colaborar com a Divisão de Ordenamento do Território no desenvolvimento de estudos e na preparação de projetos destinados à requalificação de zonas urbanas degradadas, contribuindo tecnicamente para a melhoria da qualidade de vida da população;
- q) Participar em comissões, grupos de trabalho e equipas multidisciplinares no âmbito das suas atribuições;
- r) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 88.º

Unidade de Reabilitação Urbana (URU)

1 – A Unidade de Reabilitação Urbana é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Ordenamento do Território.

2 – À Unidade de Reabilitação Urbana compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Delimitar, rever e propor Áreas de Reabilitação Urbana (ARU's), assegurando a sua fundamentação técnica, territorial e estratégica, bem como a definição do respetivo quadro dos benefícios fiscais;
- b) Elaborar, rever e operacionalizar as Operações de Reabilitação Urbana (ORU's), incluindo os respetivos Planos de Ação, quadros de financiamento, programas de intervenção e mecanismos de execução;
- c) Acompanhar a execução dos projetos e ações previstos nas ORUs, promovendo a sua implementação e assegurando a articulação técnica com as unidades orgânicas competentes e com entidades externas;
- d) Elaborar os relatórios anuais de avaliação e monitorização da execução das ORU's, incluindo indicadores de desempenho, avaliação de impacto e propostas de ajustamento.

- e) Determinar os níveis de conservação dos edifícios, nos termos da legislação aplicável, assegurando o respetivo registo, atualização e gestão da informação técnica associada, em articulação com a Unidade de Dados, SIG e Sistemas Inteligentes;
- f) Gerir os benefícios fiscais associados à reabilitação urbana, incluindo a apreciação de pedidos, a verificação dos requisitos legais e a emissão dos respetivos pareceres técnicos;
- g) Propor e instruir a majoração das taxas de IMI aplicáveis a edifícios degradados e devolutos, assegurando a identificação técnica das situações, a elaboração dos respetivos relatórios de fundamentação e a preparação das propostas de decisão;
- h) Emitir pareceres técnicos no âmbito da reabilitação urbana, da qualificação do edificado e da habitação, assegurando a articulação com os instrumentos de gestão territorial e com as ARU's/ORU's;
- i) Emitir pareceres técnicos no âmbito do exercício do direito de preferência municipal relativamente a imóveis localizados em Áreas de Reabilitação Urbana, assegurando a análise do enquadramento territorial, urbanístico e estratégico das aquisições;
- j) Solicitar pareceres e contributos técnicos junto de entidades externas no âmbito da reabilitação urbana, da habitação e da execução das ORU's;
- k) Acompanhar candidaturas e instrumentos de financiamento à reabilitação urbana e à habitação, assegurando a articulação técnica necessária;
- l) Desenvolver estudos, diagnósticos e propostas estratégicas de reabilitação urbana e de habitação, contribuindo para a definição das políticas municipais nestes domínios;
- m) Prestar apoio técnico a proprietários, promotores, investidores e entidades públicas ou privadas no âmbito de intervenções de reabilitação urbana e de qualificação do edificado;
- n) Promover ações de sensibilização, informação e capacitação dirigidas a proprietários, investidores e comunidade, no âmbito da reabilitação urbana e da habitação;
- o) Assegurar a articulação territorial da política municipal de habitação, garantindo a sua integração com os instrumentos de gestão territorial e com as estratégias de reabilitação urbana;
- p) Participar em comissões, grupos de trabalho e equipas multidisciplinares no âmbito das suas atribuições;
- q) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 89.º

Serviço de Recursos Naturais (SRN)

1 – O Serviço de Recursos Naturais é dirigido por um Chefe de Serviço, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Ordenamento do Território.

2 – Ao Serviço de Recursos Naturais compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Efetuar trabalhos de levantamento de campo, fiscalização e acompanhamento das áreas de exploração de massas minerais, depósitos minerais, direitos de prospeção e pesquisa e concessões mineiras existentes no concelho;
- b) Promover ações de informação e sensibilização dirigidas aos operadores da indústria extrativa e respetivos técnicos, no âmbito das boas práticas de exploração, segurança, proteção ambiental e cumprimento da legislação aplicável;

- c) Efetuar e coordenar os procedimentos de licenciamento de pedreiras a céu aberto das classes 3 e 4, nos termos da legislação aplicável;
- d) Emitir pareceres de localização para pedreiras situadas em áreas declaradas cativas, de reserva ou em espaços destinados à indústria extrativa previstos no Plano Diretor Municipal;
- e) Emitir pareceres técnicos para a Direção-Geral de Energia e Geologia no âmbito de pedidos de atribuição de direitos de prospeção e pesquisa e de concessão mineira;
- f) Emitir pareceres técnicos no âmbito dos processos de licenciamento da sua competência técnica e administrativa;
- g) Emitir pareceres no âmbito dos procedimentos de Avaliação de Impacte Ambiental (AIA) relativos a projetos de licenciamento de pedreiras e concessões mineiras;
- h) Participar em ações de fiscalização técnica e em vistorias conjuntas com as entidades competentes relativamente a pedreiras, indústrias anexas, concessões mineiras e áreas de exploração de depósitos minerais;
- i) Emitir declarações relativas à classificação acústica de zonas;
- j) Emitir pareceres sobre relatórios acústicos apresentados no âmbito dos pedidos de autorização de utilização ou de comunicação prévia, avaliando a sua conformidade com os requisitos legais e regulamentares aplicáveis;
- k) Emitir pareceres no âmbito de licenças especiais de ruído;
- l) Promover a realização de medições acústicas de ruído ambiente e elaborar os respetivos relatórios, designadamente no âmbito dos critérios de incomodidade e de exposição máxima;
- m) Manter atualizado o Regulamento Municipal de Ruído Ambiente;
- n) Acompanhar e executar estudos geológicos e hidrogeológicos necessários à avaliação e proteção dos recursos hídricos, incluindo a análise de níveis freáticos, superfície piezométrica, percolação subterrânea, escoamentos superficiais e qualidade geoquímica dos solos, bem como outros estudos solicitados pelo Município;
- o) Executar diligências e ações de natureza técnica inerentes ao licenciamento de cemitérios e respetivas ampliações;
- p) Executar e/ou acompanhar estudos geológicos e hidrogeológicos necessários à implantação ou ampliação de cemitérios, assegurando a proteção dos recursos hídricos;
- q) Executar ações técnicas e administrativas inerentes ao licenciamento de aterros (vazadouros) e desaterros (zonas de empréstimo de terras);
- r) Emitir pareceres técnicos no âmbito de outros assuntos conexos, nomeadamente licenciamento de paióis, reclamações relativas a antenas de telecomunicações, campos eletromagnéticos, rádios amadores, caminhos junto a áreas extrativas e movimentos de massa em vertentes;
- s) Efetuar trabalhos de levantamentos de campo, fiscalização e acompanhamento de todas as áreas de exploração de massas minerais e depósitos minerais, bem como áreas atribuídas para direitos de prospeção e pesquisa e concessões mineiras existentes no concelho;
- t) Efetuar o aconselhamento aos industriais que laboram na indústria extrativa e seus geólogos relativamente à atividade extrativa desenvolvida e sua indústria anexa no concelho;
- u) Efetuar e coordenar os processos de licenciamento de pedreiras (massas minerais) a céu aberto, das classes 3 e 4, de acordo com a legislação aplicável em vigor;
- v) Emitir pareceres de localização para pedreiras cuja área esteja inserida em área declarada cativa, de reserva, ou em espaço para a indústria extrativa, constante do respetivo PDM de Pombal;

w) Emitir pareceres para a Direção-Geral de Geologia e Energia relativamente a áreas solicitadas para atribuição de direitos de prospeção e pesquisa e para atribuição de direitos de concessão mineira;

x) Emitir pareceres para as entidades no âmbito dos processos de licenciamento, da sua competência técnica e administrativa;

y) Participar em ações de fiscalização técnica e vistorias conjuntas com as entidades competentes no que diz respeito às pedreiras e indústria anexa das mesmas; concessões mineiras e áreas de exploração de depósitos minerais;

z) Elaborar e executar projetos no âmbito da requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do concelho;

aa) Emitir declarações relativas à classificação acústica de zonas;

bb) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 90.º

Divisão de Urbanização e Edificação (DUE)

1 – A Divisão de Urbanização e Edificação é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Ordenamento e Ambiente.

2 – À Divisão de Urbanização e Edificação compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 19.º do presente Regulamento, nomeadamente:

a) Dirigir, coordenar e supervisionar a atividade da Divisão e das unidades orgânicas na sua dependência, assegurando o seu regular funcionamento;

b) Garantir a correta instrução e tramitação dos procedimentos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, assegurando o cumprimento dos prazos legais;

c) Coordenar a articulação entre a Unidade Técnica de Urbanização e Edificação e a Unidade Administrativa de Urbanização e Edificação;

d) Assegurar a uniformização de critérios técnicos e administrativos na apreciação dos processos urbanísticos;

e) Supervisionar a emissão de pareceres e informações técnicas que sustentem a decisão dos órgãos municipais competentes;

f) Submeter a decisão superior os processos devidamente instruídos e acompanhados dos elementos processuais conexos;

g) Assegurar as atividades de licenciamento nos termos da legislação aplicável, das atividades da sua competência, designadamente: o licenciamento das atividades industriais; instalação de reservatórios de combustíveis e postos abastecimento de combustíveis; das áreas de serviço que se pretendam instalar na rede viária municipal; das atividades de restauração e bebidas; de empreendimentos turísticos; de estabelecimentos comerciais; de grandes superfícies comerciais; de explorações agropecuárias; de equipamentos de saúde, sociais, culturais e desportivos; telecomunicações, e parques de estacionamento;

h) Emitir pareceres sobre pedidos de informação e de construção de obras particulares, reparação, ampliação e reconstrução, tendo em conta o seu enquadramento no esquema legal e regulamentar em vigor, nos planos e estudos urbanísticos existentes;

i) Prestar apoio técnico aos órgãos municipais na definição de políticas urbanísticas e de ordenamento do território;

- j) Assegurar a agilização dos processos qualificados como via verde para o investimento;
- k) Participar na elaboração, revisão e ou execução de regulamentos municipais e instrumentos de gestão territorial;
- l) Assegurar a articulação da Divisão com outras unidades orgânicas do Município, outros organismos públicos e entidades externas intervenientes nos processos urbanísticos;
- m) Promover a simplificação administrativa, a desmaterialização de procedimentos e a modernização das áreas de urbanização e edificação;
- n) Supervisionar a gestão documental, arquivo e desmaterialização dos processos urbanísticos;
- o) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 91.º

Unidade Técnica de Urbanização e Edificação (UTUE)

1 – A Unidade Técnica de Urbanização e Edificação é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Urbanização e Edificação.

2 – À Unidade Técnica de Urbanização e Edificação compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Proceder à apreciação técnica dos pedidos relativos a operações urbanísticas, designadamente obras de edificação, demolição, reconstrução, alteração, ampliação, loteamentos e de urbanização;
- b) Apreciar e informar os projetos respeitantes à viabilidade e ao licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- c) Proceder à análise técnica dos processos relativos aos projetos de arquitetura e especialidades, cuja responsabilidade de licenciamento seja do Município;
- d) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;
- e) Apreciar projetos e medidas de autoproteção no âmbito do regime jurídico da segurança contra incêndio em edifícios, realizar vistorias e inspeções aos edifícios classificados na primeira e segunda categoria de risco e fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- f) Emitir pareceres e elaborar informações técnicas relativas, designadamente, a pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública, apoiando a decisão dos órgãos municipais competentes;
- g) Solicitar elementos complementares ou esclarecimentos técnicos necessários à correta apreciação dos pedidos;
- h) Promover e participar em vistorias técnicas, nos termos legalmente previstos ou sempre que tal se revele necessário;
- i) Promover e participar em reuniões técnicas com requerentes, e ou outros intervenientes ou entidades, sempre que necessárias à adequada apreciação dos processos;
- j) Acompanhar tecnicamente os procedimentos de comunicação prévia e demais regimes procedimentais legalmente aplicáveis;
- k) Colaborar na definição de orientações técnicas internas e na uniformização de critérios de apreciação técnica;

- l) Participar na elaboração, alteração e ou revisão dos instrumentos de gestão territorial;
- m) Colaborar na implementação de processos de desmaterialização e modernização administrativa nos domínios do urbanismo e edificação;
- n) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 92.º

Unidade Administrativa de Urbanização e Edificação (UAUE)

1 – A Unidade Administrativa de Urbanização e Edificação é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Urbanização e Edificação.

2 – À Unidade Administrativa de Urbanização e Edificação compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Coordenar a tramitação administrativa dos processos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, designadamente licenciamento, comunicação prévia, autorizações de utilização, operações de loteamento e demais operações urbanísticas;
- b) Garantir a movimentação técnico-administrativa dos processos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes, bem assim, a respetiva uniformização e correta instrução processual;
- c) Assegurar a execução do controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal para efeitos de emissão de parecer;
- d) Garantir a adequada circulação interna de documentos, bem como de requerimentos para fins de execução de obras de qualquer natureza em propriedades particulares e dos ofícios de entidades públicas, solicitando ou dando pareceres para fins de execução de obras;
- e) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;
- f) Coordenar a elaboração de informações, relatórios e indicadores de gestão relativos à atividade urbanística;
- g) Informar as exposições e reclamações sobre as obras particulares;
- h) Garantir a tramitação administrativa dos pedidos de alteração, demolição e legalização de obras particulares;
- i) Elaborar as estatísticas relativas ao regime jurídico da urbanização e da edificação e a outros regimes de licenciamento da sua competência, e remetê-las aos organismos oficiais competentes;
- j) Assegurar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras particulares, vistorias e autorização de utilização;
- k) Assegurar a gestão funcional das plataformas informáticas de suporta à tramitação urbanística;
- l) Instruir e tramitar o processo conducente à tomada de medidas de tutela da legalidade urbanística, em articulação com a função jurídica;
- m) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 93.º

Secção Administrativa de Urbanização e Edificação (SAUE)

1 – A Secção Administrativa de Urbanização e Edificação é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Unidade Administrativa de Urbanização e Edificação.

2 – À Secção Administrativa de Urbanização e Edificação compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Rececionar e proceder ao saneamento dos processos no âmbito das atribuições da Divisão;
- b) Promover o registo, instrução e tramitação dos processos de licenciamento e respetivas viabilidades no âmbito do Regime Jurídico da Edificação e da Urbanização;
- c) Receber toda a documentação indispensável à instrução dos pedidos de licenciamento de operações urbanísticas;
- d) Proceder à emissão, registo e arquivamento de alvarás de licenças de construção ou autorizações de utilização decorrentes de processos aprovados e certidões;
- e) Proceder às competentes notificações no âmbito das taxações das operações urbanísticas;
- f) Efetuar o expediente relativo à emissão de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projetos;
- g) Manter atualizada a base de dados e registos informáticos com informação estatística produzida no processo de licenciamento, obras particulares e utilização de espaços edificados;
- h) Fornecer as cópias de projetos de construção, bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- i) Coadjuvar a Unidade Administração de Urbanização e Edificação na execução do controlo dos prazos e dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal para efeitos de emissão de parecer;
- j) Assegurar a emissão de licenças para construção, utilização de edifícios e ocupação da via pública por motivos de obras em conformidade com a legislação e procedimentos internos;
- k) Efetuar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras particulares, vistorias, autorizações de utilização e ocupação da via pública;
- l) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 94.º

Divisão de Ambiente e Sustentabilidade (DASust.)

1 – A Divisão de Ambiente e Sustentabilidade é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Ordenamento e Ambiente.

2 – À Divisão de Ambiente e Sustentabilidade compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 19.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Propor e desenvolver ações de sensibilização e informação no sentido de operar mudanças comportamentais, que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas em matéria de ambiente;
- b) Dirigir as ações e processos de fiscalização de assuntos relativos ao ambiente;

- c) Acompanhar a manutenção, conservação e gestão, das infraestruturas e dos equipamentos e apoios de praia, bem como dos equipamentos de apoio à circulação pedonal e rodoviária, incluindo estacionamentos, acessos e meios de atravessamento das águas que liguem margens de uma praia;
- d) Assegurar a atividade de assistência a banhistas, sem prejuízo da definição técnica das condições de segurança, salvamento e assistência a definir pela entidade competente, e tomar outras medidas que garantam a segurança dos utentes das praias;
- e) Garantir as diligências necessárias a concessionar, licenciar e autorizar infraestruturas, equipamentos, apoios de praia ou similares nas zonas balneares, bem como as infraestruturas e equipamentos de apoio à circulação rodoviária, incluindo estacionamentos e acessos;
- f) Assegurar a existência de auditorias ambientais e de controlo e garantia da aplicação das leis e de outros instrumentos de política ambiental;
- g) Supervisionar a gestão do sistema de recolha transporte e encaminhamento de resíduos para valorização;
- h) Supervisionar a manutenção da limpeza urbana;
- i) Exercer os poderes que a lei lhe cometer quanto ao controlo de instalações e equipamentos destinados à triagem, recolha, valorização e tratamento de resíduos sólidos urbanos e resíduos sólidos industriais equiparados a urbanos;
- j) Coordenar a realização de ações de modernização técnica, económica e ambiental do sistema de recolha e transporte e tratamento de resíduos sólidos urbanos que visem a redução, a reciclagem e a reutilização;
- k) Gerir as áreas de interesse local para a conservação da natureza, preservação da biodiversidade e defesa da paisagem nos termos, que vierem a ser definidos por lei;
- l) Implementar as políticas municipais que visem contribuir para a requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do concelho;
- m) Acompanhar a elaboração de estudos com incidência ou impacte ambientais nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos;
- n) Implementar medidas que visem preservar a qualidade das linhas de água e dos recursos hídricos em geral, articulando, sempre que necessário, com entidades tutelares;
- o) Proceder à fiscalização de atividades potencialmente poluentes e/ou geradoras de resíduos, com vista à defesa do ambiente;
- p) Implementar políticas de redução, reutilização e reciclagem de resíduos através do apoio e da dinamização de soluções de prevenção, controlo, tratamento e eliminação dos mesmos;
- q) Promover a elaboração de candidaturas a programas de financiamento na área do ambiente;
- r) Promover o aumento da consciência ambiental coletiva, através de programa permanente de educação ambiental;
- s) Planear a conceção, execução, gestão e conservação dos espaços verdes municipais;
- t) Assegurar a gestão e conservação do arvoredo; dos jardins e dos espaços verdes municipais;
- u) Garantir a ornamentação em iniciativas municipais;
- v) Acompanhar as matérias relativas à defesa da floresta e à gestão florestal, em todas as suas dimensões;
- w) Proceder à elaboração do Plano de Adaptação às Alterações Climáticas, ao nível do concelho de Pombal;

x) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 95.º

Unidade de Ambiente (UAmb.)

1 – A Unidade de Ambiente é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Ambiente e Sustentabilidade.

2 – À Unidade de Ambiente compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Propor e executar ações que visem o aumento da consciência ambiental coletiva;
- b) Elaborar e implementar o Plano de Atividades de Educação Ambiental do Município;
- c) Implementar medidas de redução, reutilização e reciclagem de resíduos através do apoio e da dinamização de soluções de prevenção, controlo, tratamento e eliminação dos mesmos;
- d) Colaborar na fiscalização de atividades geradoras de resíduos, com vista à defesa do ambiente;
- e) Estudar e analisar os aspetos mais relevantes do setor dos resíduos, nomeadamente a caracterização, redução, reutilização e valorização de resíduos;
- f) Incentivar a utilização de produtos e tecnologias mais limpas e de materiais recicláveis, incluindo no que aos serviços da autarquia diz respeito;
- g) Definir conteúdos e realizar ações de formação e de divulgação na área do ambiente;
- h) Identificar, sensibilizar e responsabilizar os produtores de resíduos urbanos, resíduos industriais e resíduos hospitalares, relativamente à gestão dos resíduos produzidos;
- i) Impulsionar a progressiva melhoria do desempenho ambiental dos agentes económicos em ações de prevenção;
- j) Identificar e avaliar os impactos da atividade do Município sobre o ambiente;
- k) Garantir a existência de sistemas de monitorização, avaliação e segurança ambientais, bem como assegurar a divulgação pública das comunicações obrigatórias;
- l) Acompanhar auditorias ambientais e de controlo e garantia da aplicação das leis e de outros instrumentos de política ambiental;
- m) Elaborar candidaturas com vista ao reconhecimento externo das boas práticas ambientais implementadas no Município;
- n) Promover o apoio às escolas do Concelho na implementação de projetos na área do ambiente;
- o) Avaliar as situações de risco para a saúde humana e ambiente nos vários serviços e adoção dos respetivos procedimentos adequados;
- p) Dinamizar e coordenar as ações de planeamento e programação dos sistemas de gestão de resíduos e de limpeza e higiene urbana;
- q) Desenvolver todas as atividades necessárias à aplicação do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos e Limpeza Pública;
- r) Propor a elaboração de normas e regulamentos respeitantes à gestão dos resíduos urbanos, de harmonia com a legislação nacional e normas comunitárias, quando aplicáveis;

- s) Solicitar e participar na elaboração de estudos e projetos relativos à modernização técnica e económica do sistema de gestão de resíduos;
- t) Manter atualizados os indicadores de desempenho ambiental do Município de Pombal;
- u) Implementar o Programa de Bandeira Azul;
- v) Colaborar na elaboração de projetos e planos estratégicos na área do ambiente;
- w) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 96.º

Serviço de Higiene e Limpeza Urbana (SHLU)

1 – O Serviço de Higiene e Limpeza Urbana é dirigido por um Chefe de Serviço, diretamente dependente do Chefe de Unidade de Ambiente.

2 – Ao Serviço de Higiene e Limpeza Urbana compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Garantir a recolha de resíduos urbanos, nas frações seletiva e indiferenciada;
- b) Garantir a varredura e limpeza do espaço público;
- c) Recolher e transportar a destino final os resíduos urbanos (RU);
- d) Recolher e transportar a destino final os monstros (objetos de grandes dimensões);
- e) Proceder à recolha seletiva de pilhas, resíduos de equipamentos elétricos e eletrónicos (REEE), madeiras, verdes, entre outros;
- f) Colocar contentores de RU e respetivas bases;
- g) Proceder à manutenção e limpeza de papeleiras instaladas na cidade;
- h) Desenvolver ações de modernização técnica, económica e ambiental do sistema de gestão de resíduos, visando a redução, a reciclagem e a reutilização;
- i) Elaborar ações de planeamento e programação dos sistemas de limpeza e higiene urbana;
- j) Realizar todas as atividades necessárias à aplicação do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos e Limpeza Pública do concelho;
- k) Assegurar a limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros, nos termos das delegações de competências estabelecidas em protocolo;
- l) Gerir técnica e administrativamente os equipamentos de deposição de resíduos e de limpeza manual;
- m) Administrar os meios afetos à limpeza urbana e à remoção de resíduos;
- n) Participar nos processos de renovação da frota afeta à limpeza urbana e à recolha de resíduos;
- o) Solicitar a aquisição de equipamentos e ou adjudicação de serviços no âmbito do sistema de gestão de resíduos e proceder ao controlo dos fornecimentos e serviços contratados;
- p) Elaborar normas e regulamentos respeitantes à gestão de resíduos de harmonia com a legislação nacional e com as normas comunitárias, quando aplicáveis;

- q) Elaborar estudos e projetos relativos à modernização técnica e económica do sistema de gestão de resíduos;
- r) Manter atualizado o cadastro dos contentores, dos ecopontos e de todos os equipamentos afetos a recolha e ao transporte de resíduos;
- s) Manter atualizado o cadastro dos circuitos de recolha de resíduos;
- t) Proceder à recolha seletiva de papel e cartão junto dos estabelecimentos comerciais da cidade;
- u) Assegurar a manutenção dos equipamentos de deposição coletiva de resíduos urbanos;
- v) Promover ações de desinfeção e controlo de pragas em infraestruturas e espaços municipais;
- w) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 97.º

Unidade Florestal e Desenvolvimento Rural (UFDR)

1 – A Unidade Florestal e Desenvolvimento Rural é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Ambiente e Sustentabilidade.

2 – À Unidade Florestal e Desenvolvimento Rural compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Elaborar, executar e manter atualizados os instrumentos de planeamento municipal no âmbito do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais (SGIFR), designadamente os Programas Municipais de Execução, em articulação com os Programas Sub-regionais de Ação e demais instrumentos aplicáveis;
- b) Assegurar as funções técnicas do Gabinete Técnico Florestal, designadamente no planeamento, coordenação e execução de ações de prevenção estrutural;
- c) Acompanhar, monitorizar e avaliar os programas de ação no âmbito da gestão integrada de fogos rurais;
- d) Promover e coordenar ações de gestão de combustíveis, incluindo a implementação e manutenção das redes secundárias de faixas de gestão de combustíveis;
- e) Proceder à identificação e sinalização de situações de incumprimento das obrigações legais de gestão de combustíveis, promovendo os respetivos procedimentos;
- f) Centralizar e gerir a informação relativa a fogos rurais, incluindo áreas ardidadas, pontos de início e causas, assegurando a sua atualização em plataformas e sistemas nacionais;
- g) Proceder ao levantamento, registo e atualização cartográfica das infraestruturas da rede de defesa e gestão integrada de fogos rurais;
- h) Elaborar planos de ordenamento, gestão e intervenção de âmbito florestal, em coerência com os instrumentos de gestão territorial;
- i) Elaborar estudos e planos de gestão florestal e apoiar tecnicamente os produtores e proprietários florestais;
- j) Promover ações de sensibilização, informação e apoio técnico às populações no âmbito da gestão de combustíveis, uso do fogo e boas práticas florestais;
- k) Assegurar a articulação com as entidades competentes no âmbito do SGIFR, incluindo serviços da administração central, entidades intermunicipais e demais agentes do sistema;

- l) Apoiar tecnicamente a Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais, assegurando o respetivo secretariado;
- m) Acompanhar as políticas de fomento florestal, de valorização do território rural e os instrumentos de apoio existentes;
- n) Promover ações de prevenção estrutural, incluindo o controlo de agentes bióticos e a mitigação de riscos associados a agentes abióticos;
- o) Proceder ao registo cartográfico anual das ações de gestão de combustíveis e demais intervenções relevantes;
- p) Assegurar a recolha, tratamento e atualização da informação e bases de dados no âmbito do SGIFR;
- q) Prestar apoio e colaboração na construção, beneficiação e manutenção de infraestruturas de apoio à gestão rural, nomeadamente rede viária florestal e pontos de água;
- r) Acompanhar e fiscalizar, nos termos legais, os trabalhos de gestão de combustíveis, limpeza de terrenos e outras intervenções no espaço rural;
- s) Promover, em articulação com a Unidade Jurídica, a elaboração e atualização do enquadramento regulamentar relativo ao uso do fogo, designadamente queimadas e queimas, emitindo parecer técnico;
- t) Promover, em articulação com a Unidade Jurídica, a elaboração e atualização do enquadramento regulamentar relativo à utilização de fogo de artifício e outros artefactos pirotécnicos, emitindo parecer técnico;
- u) Coordenar a atividade das equipas de sapadores florestais e outros meios municipais afetos à gestão florestal;
- v) Analisar processos relativos à destruição do revestimento vegetal e atuar em conformidade com a legislação aplicável;
- w) Instruir e analisar processos no âmbito do Decreto-Lei n.º 96/2013, de 19 de julho, na sua redação atual;
- x) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 98.º

Unidade de Espaços Verdes e Lazer (UEVL)

1 – A Unidade de Espaços Verdes e Lazer é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Ambiente e Sustentabilidade.

2 – À Unidade de Espaços Verdes e Lazer compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Promover e acompanhar a conceção, construção, e requalificação de espaços verdes públicos;
- b) Gerir os equipamentos de desporto informal, de lazer e de atividade física informal, zelando pela sua manutenção e conservação;
- c) Propor e acompanhar projetos de implantação de novas zonas verdes e de lazer de uso público;
- d) Gerir a equipa de assistentes operacionais (jardineiros) do Município;
- e) Assegurar e zelar pela manutenção e a gestão dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano, designadamente de lazer, prática desportiva, castelo e outros;

- f) Selecionar as sementes das relvas do concelho;
- g) Gerir o viveiro municipal e selecionar espécies adequadas à construção e manutenção dos espaços verdes públicos, garantindo a continuidade das espécies autóctones;
- h) Assegurar o controlo fitossanitário das espécies botânicas e promover o combate a pragas e doenças vegetais existentes nos espaços verdes públicos;
- i) Promover a instalação e a manutenção de sistemas de rega que garantam o uso sustentável da água nos espaços verdes públicos;
- j) Elaboração de um plano de manutenção de arvoredo, que inclua, entre outros aspetos, plano de podas;
- k) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, viaturas e ferramentas utilizadas na execução das tarefas que lhe são cometidas;
- l) Proceder à revisão de procedimentos de controlo e manutenção, (fichas de controlo, avaliação trabalhos, etc.);
- m) Proceder à avaliação do tipo de serviço, periodicidade e qualidade de execução dos contratos de manutenção em curso;
- n) Efetuar a fiscalização dos serviços prestados por entidades externas, designadamente pela PMUGEST, incluindo no que concerne à qualidade do trabalho executado, meios utilizados, periodicidade e adequação do mesmo aos fins pretendidos;
- o) Efetuar propostas que permitam poupanças ao nível da mão de obra, rega e manutenção;
- p) Garantir a limpeza dos espaços verdes e de fruição municipais;
- q) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 99.º

Unidade de Mobilidade e Transportes Urbanos (UMTU)

1 – A Unidade de Mobilidade e Transportes Urbanos é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Ambiente e Sustentabilidade.

2 – À Unidade de Mobilidade e Transportes Urbanos compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Promover a realização de estudos nas áreas da mobilidade, transportes e estacionamento;
- b) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de mobilidade e transportes;
- c) Gerir a utilização do espaço público promovendo a sua fruição por todos os cidadãos;
- d) Dinamizar o uso dos transportes públicos;
- e) Assegurar a articulação do Município com as diferentes entidades intervenientes nas políticas de mobilidade e transportes;
- f) Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento municipais e das zonas de estacionamento de duração limitada;
- g) Participar na análise de processos de licenciamento de parques de estacionamento privados de exploração ou uso público;

- h) Gerir e dinamizar a rede de transportes urbanos e propor alterações para melhoria do seu funcionamento;
- i) Dinamizar a rede de transportes públicos;
- j) Garantir a montagem e manutenção de mobiliário urbano relativo aos transportes públicos, designadamente os abrigos de passageiros e respetiva sinalização;
- k) Assegurar a fixação dos regimes de estacionamento, o licenciamento dos veículos, a fixação dos contingentes e a atribuição de licenças, incluindo para pessoas com mobilidade reduzida;
- l) Elaborar propostas e tomar medidas que visem aumentar a mobilidade dos munícipes do concelho de Pombal;
- m) Planear e administrar a cedência de autocarros municipais;
- n) Fiscalizar e fazer cumprir as regras, normas e legislação aplicável ao transporte de passageiros em geral e de crianças em particular;
- o) Supervisionar o funcionamento e efetuar a gestão da Central de Camionagem;
- p) Efetuar a fiscalização dos serviços prestados por entidades externas no que concerne à qualidade do trabalho executado, meios utilizados, periodicidade e adequação do mesmo aos fins pretendidos;
- q) Assegurar a articulação com as entidades competentes sobre os temas relativos aos transportes públicos;
- r) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 100.º

Secção de Transportes Urbanos (STU)

1 – A Secção de Transportes Urbanos é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Unidade de Mobilidade e Transportes Urbanos.

2 – À Secção de Transportes Urbanos compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Assegurar o serviço de atendimento aos utilizadores dos transportes urbanos;
- b) Garantir o funcionamento e efetuar a gestão da Central de Camionagem/Terminal Rodoviário;
- c) Gerir os motoristas de transportes coletivos do Município;
- d) Elaborar as escalas de serviço dos motoristas de transportes coletivos do Município e da Central de Camionagem/Terminal Rodoviário;
- e) Garantir que seja assegurada a limpeza e lavagem dos autocarros municipais;
- f) Promover a divulgação da informação relativa aos transportes, incluindo horários e itinerários;
- g) Prestar reportes no âmbito da sua esfera de atuação;
- h) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 101.º

Secção de Mobilidade (SM)

1 – A Secção de Mobilidade é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Unidade de Mobilidade e Transportes Urbanos.

2 – À Secção de Mobilidade compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Contribuir para a execução das políticas municipais de mobilidade;
- b) Promover soluções de mobilidade sustentável, acessível e inclusiva;
- c) Promover soluções de transporte intermodal;
- d) Prestar reportes no âmbito da sua esfera de atuação;
- e) Monitorizar indicadores de mobilidade e tráfego;
- f) Assegurar a gestão de estacionamento público e zonas de estacionamento regulado;
- g) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 102.º

Departamento de Obras Públicas, Conservação e Logística (DOPCL)

O Departamento de Obras Públicas, Conservação e Logística tem como missão assegurar o planeamento, coordenação e supervisão das áreas ligadas às obras públicas e vias municipais, bem como gerir, manter e otimizar os equipamentos, infraestruturas e logística municipais e de segurança rodoviária, propugnando pela gestão e otimização de recursos e assegurando a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, competindo-lhe, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 18.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne à organização, coordenação e execução de obras municipais e à gestão e manutenção de infraestruturas, equipamentos e vias de comunicação da responsabilidade do Município;
- b) Promover a execução de todas as obras municipais por empreitada ou administração direta, garantindo o cumprimento dos prazos de execução bem como os respetivos contratos;
- c) Assegurar a realização da conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios escolares e municipais, bem como das instalações municipais, equipamentos sociais e mobiliário urbano sob responsabilidade municipal;
- d) Assegurar a elaboração tempestiva dos projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal, de acordo com o estabelecido no orçamento municipal;
- e) Garantir a execução de obras de interesse municipal, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas;
- f) Supervisionar a direção e fiscalização de obras;
- g) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados, que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo de forma a minimizar o impacto negativo das mesmas;
- h) Promover a eficiência energética;

- i) Garantir a conservação e remodelação de infraestruturas viárias;
- j) Verificar estudos prévios e projetos gerais de especialidades, para posterior lançamento a concurso público;
- k) Assegurar o controlo da gestão de obras em termos financeiros;
- l) Coordenar a gestão e manutenção da frota, máquinas, infraestruturas, equipamentos e logística municipais;
- m) Coordenar as atividades de levantamento cadastral de infraestruturas sob a alçada do departamento, a permanente atualização desse cadastro e o envio de toda a informação para conveniente processamento no âmbito do sistema de informação geográfica ou qualquer outro equivalente;
- n) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 103.º

Divisão de Obras Públicas (DOP)

1 – A Divisão de Obras Públicas é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Obras Públicas, Conservação e Logística.

2 – À Divisão de Obras Públicas compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 19.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Dirigir, coordenar e supervisionar a atividade de todas as unidades orgânicas na sua dependência, garantindo o funcionamento regular e eficiente das operações;
- b) Definir prioridades, estratégias e políticas de execução de obras públicas municipais;
- c) Aprovar os planos de projetos, programas de execução, prazos e orçamentos de obras públicas;
- d) Supervisionar a elaboração de relatórios e indicadores relativos à execução e planeamento de obras, infraestruturas e equipamentos municipais;
- e) Orientar a preparação e análise de projetos de obras públicas, assegurando conformidade técnica, normativa e funcional;
- f) Acompanhar a execução contratual das empreitadas, assegurando o controlo administrativo dos atos inerentes à execução, fiscalização, modificações objetivas do contrato, prorrogações ou suspensão de prazo, revisões de preços, autos de medição, receção provisória e definitiva, bem como o respetivo encerramento contratual, nos termos legais aplicáveis;
- g) Validar relatórios finais, contas, autos de medição, autos de revisão de preço, e de receção das empreitadas executadas pelas unidades subordinadas;
- h) Garantir o cumprimento das obrigações legais, regulamentares e estatísticas relativas às obras municipais;
- i) Garantir a fiscalização da execução das obras, cumprimento de prazos, padrões de qualidade e normas de segurança;
- j) Promover a supervisão das medidas de autoproteção em edifícios municipais e empreitadas adjudicadas, em articulação com a Unidade de Execução de Obras Públicas;
- k) Fiscalizar as obras executadas por empreitada, relativas a vias municipais de projetos executados na própria Divisão ou no exterior;

l) Assegurar que as intervenções em edifícios públicos e infraestruturas estejam em conformidade com a legislação vigente;

m) Assegurar a articulação com outros serviços municipais, Juntas de Freguesia, coletividades, entidades externas e organismos de financiamento;

n) Garantir a disponibilização de informação técnica e financeira sobre obras para outros serviços e órgãos municipais;

o) Promover a simplificação administrativa e a desmaterialização de processos de obras públicas;

p) Implementar práticas de gestão eficazes, incluindo planeamento, controlo e reporte, integrando a Unidade de Planeamento e Controlo de Obras Públicas e a Unidade de Execução de Obras Públicas;

q) Incentivar a inovação técnica e a melhoria contínua na execução de obras públicas;

r) Realizar as obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, de acordo o aprovado em orçamento;

s) Elaborar, acompanhar e executar protocolos de cooperação com as Juntas de Freguesia;

t) Proceder à análise e revisão de projetos de obras públicas municipais;

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

2.1 – No âmbito da Segurança no Trabalho em obra, depende diretamente do Presidente da Câmara no caso das competências que são relativas aos aspetos relacionados com o Dono de Obra previstas em legislação específica, compete-lhe ainda:

a) Articular, prestar os esclarecimentos e fornecer os dados solicitados pelas entidades e autoridades competentes neste domínio, designadamente a Autoridade para as Condições de Trabalho;

b) Acompanhar, aconselhar, apoiar e orientar os projetistas na adoção de soluções arquitetónicas e técnicas com vista à prevenção de riscos profissionais nas diversas fases da obra;

c) Recolher informações relativas ao projeto (tipologia da edificação, uso previsto, opções arquitetónicas relevantes, soluções técnicas preconizadas, produtos e materiais perigosos a utilizar, cronograma dos trabalhos);

d) Executar levantamento e diagnóstico de informações relativas às condicionantes existentes no local e na envolvente do estaleiro, que possam ter implicações em matéria de prevenção de riscos profissionais;

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

f) Assegurar que os autores do projeto tenham em atenção os princípios gerais do projeto da obra;

g) Colaborar com o dono da obra na preparação do processo de negociação da empreitada e de outros atos preparatórios da execução da obra, na parte respeitante à segurança e saúde no trabalho;

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

i) Iniciar a organização da compilação técnica da obra e completá-la nas situações em que não haja coordenador de segurança em obra;

j) Informar o dono da obra sobre as responsabilidades deste no âmbito do presente diploma;

k) Apoiar o dono da obra na elaboração e atualização da comunicação prévia;

l) Apreciar o desenvolvimento e as alterações do plano de segurança e saúde para a execução da obra e, sendo caso disso, propor à entidade executante as alterações adequadas com vista à sua validação técnica;

m) Analisar a adequabilidade das fichas de procedimentos de segurança e, sendo caso disso, propor à entidade executante as alterações adequadas;

n) Verificar a coordenação das atividades das empresas e dos trabalhadores independentes que intervêm no estaleiro, tendo em vista a prevenção dos riscos profissionais;

o) Promover e verificar o cumprimento do plano de segurança e saúde, bem como das outras obrigações da entidade executante, dos subempreiteiros e dos trabalhadores independentes, nomeadamente no que se refere à organização do estaleiro, ao sistema de emergência, às condicionantes existentes no estaleiro e na área envolvente, aos trabalhos que envolvam riscos especiais, aos processos construtivos especiais, às atividades que possam ser incompatíveis no tempo ou no espaço e ao sistema de comunicação entre os intervenientes na obra;

p) Coordenar o controlo da correta aplicação dos métodos de trabalho, na medida em que tenham influência na segurança e saúde no trabalho;

q) Promover a divulgação recíproca entre todos os intervenientes no estaleiro de informações sobre riscos profissionais e a sua prevenção;

r) Registrar as atividades de coordenação em matéria de segurança e saúde no livro de obra, nos termos do regime jurídico aplicável ou, na sua falta, de acordo com um sistema de registos apropriado que deve ser estabelecido para a obra;

s) Assegurar que a entidade executante tome as medidas necessárias para que o acesso ao estaleiro seja reservado a pessoas autorizadas;

t) Informar regularmente o dono da obra sobre o resultado da avaliação da segurança e saúde existente no estaleiro;

u) Informar o dono da obra sobre as responsabilidades deste;

v) Analisar as causas de acidentes graves que ocorram no estaleiro;

w) Integrar na compilação técnica da obra os elementos decorrentes da execução dos trabalhos que dela não constem.

x) Assegurar que a Entidade Executante elabore o Plano de Sinalização Temporária e promover a respetiva apreciação técnica, submetendo-o à aprovação do Dono de Obra no âmbito de empreitadas de obras públicas;

y) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 104.º

Secção de Obras Públicas (SOP)

1 – A Secção de Obras Públicas é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Obras Públicas.

2 – À Secção de Obras Públicas compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento, nomeadamente:

a) Elaborar toda a documentação necessária ao lançamento dos concursos de obras por empreitada, nomeadamente, convites, programas de concurso e cadernos de encargos e outros;

- b) Promover o lançamento das empreitadas na plataforma eletrónica;
- c) Reunir documentação e apoiar, sempre que necessário, o oficial público na realização dos contratos de empreitada;
- d) Manter organizados e atualizados os processos físicos de todas as obras em curso;
- e) Manter organizado e atualizado o arquivo da Divisão de Obras Públicas;
- f) Encaminhar para a Secção de Contabilidade os autos de medição depois de devidamente assinados;
- g) Proceder ao envio de todos os anúncios de concurso público de empreitadas, para publicação no *Diário da República*;
- h) Proceder ao envio dos relatórios finais das obras, em modelo aprovado por portaria, às entidades competentes;
- i) Proceder ao envio das obrigações estatísticas relativas aos contratos de empreitadas de obras públicas às entidades competentes;
- j) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 105.º

Secção de Apoio a Projetos (SAP)

1 – A Secção de Apoio a Projetos é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Obras Públicas.

2 – À Secção de Apoio a Projetos compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Apoio à Divisão de Obras Públicas na elaboração dos projetos de obras públicas;
- b) Prestar apoio técnico à fiscalização de obra, designadamente acerca de soluções do projeto e construtivas;
- c) Promover a orçamentação e controlo de custos dos projetos atribuídos;
- d) Prestar apoio nas soluções técnicas de desenhos ao nível dos projetos de obras públicas municipais;
- e) Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras municipais, procedendo à recolha, medições e validação da informação técnica daquelas, garantindo a disponibilização de dados a outros serviços internos, designadamente para efeitos de inventário municipal;
- f) Promover a recolha de orçamentos, com inerente controlo de custos, associados a projetos de obras municipais, quer internos quer externos;
- g) Colaborar com a Unidade de Ambiente na análise e acompanhamento dos projetos de recursos hídricos, enquadrados em empreitadas de obras públicas municipais;
- h) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 106.º

Unidade de Planeamento e Controlo de Obras Públicas (UPCOP)

1 – A Unidade de Planeamento e Controlo de Obras Públicas é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Obras Públicas.

2 – À Unidade de Planeamento e Controlo de Obras Públicas compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

a) Manter atualizado a informação técnica e financeira das empreitadas, garantindo a disponibilização de dados a outros serviços internos, designadamente para efeitos de inventário municipal e controlo de custos;

b) Controlar e acompanhar a execução das obras municipais, assegurando a monitorização dos custos, da qualidade e dos prazos de execução, promovendo a identificação de desvios face ao planeamento aprovado e propondo as medidas corretivas adequadas;

c) Assegurar a elaboração, validação e envio às entidades competentes dos relatórios finais das obras municipais, em conformidade com os modelos legalmente aprovados e demais obrigações de reporte aplicáveis;

d) Garantir o envio de obrigações estatísticas relativas aos contratos de empreitadas de obras públicas às entidades competentes;

e) Assegurar a elaboração, desenvolvimento e coordenação dos projetos de infraestruturas de promoção municipal, incluindo os respetivos projetos de especialidades, garantindo a sua conformidade técnica, normativa e funcional, bem como a preparação dos elementos necessários à execução das empreitadas;

f) Elaborar os projetos solicitados superiormente;

g) Colaborar na candidatura e acompanhamento de projetos financiados por fundos nacionais ou comunitários;

h) Fiscalizar, monitorizar, analisar e rececionar os projetos elaborados por terceiros, assegurando a sua conformidade técnica, legal e normativa, e emitindo pareceres ou recomendações necessárias antes da execução das obras municipais;

i) Preparar e instruir todos os elementos técnicos necessários à elaboração e celebração de contratos de empreitadas adjudicadas, garantindo a completude e conformidade da documentação com os projetos aprovados, especificações técnicas, quantidades, cronogramas e demais requisitos legais e contratuais;

j) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 107.º

Unidade de Execução de Obras Públicas (UEOP)

1 – A Unidade de Execução de Obras Públicas é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Obras Públicas.

2 – À Unidade de Execução de Obras Públicas compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

a) Assegurar a disponibilização atempada dos elementos técnicos e financeiros necessários à atualização do cadastro municipal de obras;

- b) Assegurar, em articulação com os serviços competentes, a disponibilidade dos materiais necessários à execução das obras municipais, designadamente das realizadas por administração direta, promovendo a adequada gestão operacional dos recursos materiais afetos às intervenções;
- c) Promover, coordenar e assegurar a fiscalização técnica das obras públicas municipais adjudicadas por empreitada, garantindo o cumprimento dos projetos aprovados, das condições contratuais, das normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como dos prazos, custos e padrões de qualidade definidos;
- d) Assegurar a implementação das medidas de autoproteção nos edifícios municipais, nos termos da legislação aplicável em matéria de segurança contra incêndio em edifícios, promovendo as intervenções necessárias e garantindo a operacionalidade dos respetivos sistemas e equipamentos;
- e) Efetuar o acompanhamento técnico das empreitadas desde o seu início até à receção definitiva;
- f) Verificar o cumprimento da execução dos projetos de obras públicas, submetidos a concurso;
- g) Elaborar autos de consignação, medição, de revisão de preços e de receção provisória e receção definitiva e conta final das obras;
- h) Colaborar com a Unidade de Projetos Municipais na realização de medições em fase de fiscalização de obra, verificando, se necessário, o projeto inicial;
- i) Participar nas reuniões de obra e assegurar o acompanhamento permanente dos trabalhos no terreno;
- j) Identificar necessidades de manutenção corretiva decorrentes das obras executadas;
- k) Articular com a coordenação de segurança em obra e ou outros intervenientes, a verificação das condições de segurança e saúde em obra;
- l) Prestar apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia no âmbito de obras municipais, bem como executar essas obras com a colaboração dos diversos serviços da Câmara, garantindo a correta mobilização de recursos, coordenação operacional e cumprimento dos projetos aprovados;
- m) Prestar apoio técnico e logístico às coletividades do Concelho, desde que previamente autorizado, assegurando a mobilização de recursos, acompanhamento técnico e execução das intervenções de acordo com os projetos ou instruções definidas;
- n) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 108.º

Divisão de Vias e Trânsito (DVT)

1 – A Divisão de Vias e Trânsito é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Obras Públicas, Conservação e Logística.

2 – À Divisão de Vias e Trânsito compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 19.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Elaborar os projetos de infraestruturas viárias, de beneficiação e de manutenção de iniciativa municipal;
- b) Preparar e assegurar por administração direta obras de requalificação e de manutenção das infraestruturas viárias, e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;

- c) Assegurar a construção, reparação e conservação da rede viária urbana e rural, de arruamentos, estradas e caminhos municipais, assim como de passeios/ciclovias do Concelho;
- d) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados;
- e) Assegurar a distribuição de materiais nas diversas obras;
- f) Assegurar a preparação e elaboração dos cadernos de encargos para lançamento de procedimentos concursais;
- g) Garantir, com base na classificação e ordenamento da rede viária municipal, vertida nos instrumentos de gestão territorial, a adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;
- h) Efetuar o acompanhamento dos processos para lançamento a concurso de obras da Divisão;
- i) Assegurar a sinalização temporária das vias em fase de intervenção de obras por administração direta na Divisão;
- j) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras efetuadas por administração direta;
- k) Prestar informações sobre alinhamentos de terrenos e outros elementos, ao nível da intervenção de requalificação de vias municipais em obras de administração direta;
- l) Supervisionar o movimento de terras e a colocação das bases e sub-bases nas vias municipais;
- m) Efetuar acompanhamento de toda a tramitação processual das vias municipais;
- n) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras que executar, solicitando a colaboração do Coordenador de Segurança;
- o) Participar na análise de projetos com incidência na gestão do espaço público e dar parecer em matéria de ordenamento de trânsito, sinalização e utilização do espaço público em projetos de loteamento e de construção urbana;
- p) Promover e dinamizar medidas tendentes ao aumento da segurança rodoviária no concelho;
- q) Elaborar estudos e projetos de sinalização luminosa, sinalização vertical de trânsito e sinalização horizontal, e equipamentos de segurança, promovendo e controlando a sua implementação e manutenção;
- r) Implementar as normas das posturas de trânsito, deliberações e outras decisões em matéria de ordenamento de circulação rodoviária;
- s) Monitorizar a limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros, nos termos das delegações de competências estabelecidas em protocolo;
- t) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 109.º

Unidade de Segurança Rodoviária (USR)

1 – A Unidade de Segurança Rodoviária é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Vias e Trânsito.

2 – À Unidade de Segurança Rodoviária compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Efetuar o acompanhamento e atualização de toda a sinalização de trânsito na cidade, estradas e caminhos municipais;

- b) Gerir e executar a marcação rodoviária dentro da cidade;
- c) Apreciar os projetos de sinalização temporária que não conexos com a realização de obras públicas, em regime de empreitada ou de administração direta;
- d) Apreciar pedidos de condicionamentos ou suspensão do trânsito e ou do estacionamento no âmbito de eventos municipais;
- e) Coordenar e supervisionar a colocação de sinalização temporária no âmbito de eventos municipais, por forma a garantir a segurança rodoviária;
- f) Tratar da colocação e manutenção da sinalização vertical, horizontal e luminosa nas vias sob gestão do Município;
- g) Emitir ou colaborar na emissão de informações e comunicados à população de acordo com as decisões adotadas na área do trânsito;
- h) Proceder às competentes notificações no âmbito das atividades da Divisão na área da mobilidade e trânsito;
- i) Contribuir para a resolução célere e eficaz das questões apresentadas pelos munícipes, mediante a aplicação de métodos de processamento de informação;
- j) Apreciar projetos de sinalização vertical, marcas rodoviárias e sinalização luminosa, verificando a conformidade da sinalização das vias públicas com a legislação aplicável e com os princípios do bom ordenamento e da segurança rodoviária;
- k) Colaborar com as forças de segurança e demais entidades competentes no domínio do trânsito e da segurança rodoviária;
- l) Assegurar a elaboração, desenvolvimento e atualização do Plano Municipal de Segurança Rodoviária;
- m) Assegurar a elaboração, desenvolvimento e atualização do Manual de Sinalização Temporária do Município;
- n) Assegurar o desenvolvimento, atualização e a gestão do cadastro da sinalização do trânsito existente nas vias sob jurisdição municipal;
- o) Gerir os fornecimentos contínuos de sinalização do trânsito;
- p) Proceder à emissão de requisições junto da Secção de Aprovisionamento e Armazém, relativamente à sinalização vertical a aplicar nas freguesias;
- q) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 110.º

Unidade de Conservação de Vias (UCV)

1 – A Unidade de Conservação de Vias é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Vias e Trânsito.

2 – À Unidade de Conservação de Vias compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Implementar medidas de manutenção das infraestruturas viárias de iniciativa municipal;
- b) Executar por administração direta obras de requalificação e de manutenção das infraestruturas viárias, e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;

- c) Programar e propor a construção, reparação e conservação da rede viária urbana e rural, de arruamentos, estradas e caminhos municipais, assim como de passeios/ciclovias do Concelho;
- d) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados;
- e) Assegurar a distribuição de materiais nas diversas obras por administração direta;
- f) Promover e colaborar na preparação e elaboração dos cadernos de encargos para lançamento de procedimentos concursais;
- g) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;
- h) Efetuar o acompanhamento dos processos para lançamento a concurso de obras da Unidade;
- i) Controlar a sinalização temporária das vias em fase de intervenção por administração direta;
- j) Manter e zelar pela boa conservação dos equipamentos e das ferramentas;
- k) Assegurar a limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros, nos termos das delegações de competências estabelecidas em protocolo;
- l) Efetuar o movimento de terras e a colocação das bases e sub-bases nas vias municipais e obras acessórias;
- m) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras que executar, solicitando a colaboração do Coordenador de Segurança;
- n) Analisar pedidos de cortes de vias ou intervenções, internas ou externas que requerem cortes, escavação, aterros ou outro tipo de solicitações ao nível da plataforma rodoviária;
- o) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 111.º

Divisão de Conservação e Logística (DCL)

1 – A Divisão de Conservação e Logística é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Obras Públicas, Conservação e Logística.

2 – À Divisão de Conservação e Logística compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 19.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios, equipamentos e viaturas municipais mediante planeamento e procedimentos operacionais e administrativos adequados;
- b) Providenciar a segurança e vigilância dos edifícios da Câmara Municipal, elaborando propostas e tomando medidas adequadas a esse fim;
- c) Gerir e acompanhar os contratos de aquisição de energia elétrica e de gás e coordenar o relacionamento regular com os respetivos distribuidores;
- d) Gerir os contratos de manutenção atualmente existentes no Município, incluindo os relativos a elevadores e AVAC e Sistemas de Detecção de Incêndios e de Intrusão;
- e) Promover estudos e adotar medidas que visem a eficiência energética e a redução de custos de energia, combustível e gás;
- f) Gerir a atribuição e alteração dos códigos de acesso a edifícios municipais, bem como as respetivas chaves;

- g) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e eletromecânico da Câmara Municipal, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;
- h) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras que executar por administração direta;
- i) Acompanhar a distribuição de viaturas pelos diversos serviços municipais;
- j) Supervisionar a elaboração e cumprimento do plano de utilização e manutenção das viaturas;
- k) Supervisionar a reparação das máquinas e viaturas;
- l) Supervisionar os trabalhos oficinais que forem levados a efeito, planeando-os;
- m) Supervisionar a execução de projetos de obras de requalificação das infraestruturas de distribuição, telecomunicações e gás canalizado;
- n) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados;
- o) Acompanhar a gestão dos trabalhadores afetos à limpeza dos edifícios municipais;
- p) Monitorizar o apoio logístico concedido no âmbito de receções e outros eventos formais;
- q) Acompanhar a gestão do Refeitório Municipal;
- r) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 112.º

Unidade de Gestão do Parque Logístico (UGPL)

1 – A Unidade de Gestão do Parque Logístico é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Conservação e Logística.

2 – À Unidade de Gestão do Parque Logístico compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Gerir e planear os trabalhos a executar nas Oficinas Municipais;
- b) Efetuar as operações de conservação e manutenção e reparação dos equipamentos e viaturas municipais mediante planeamento e procedimentos operacionais e administrativos adequados diligenciando para que se encontrem operacionais sempre que possível;
- c) Exercer funções de lubrificação e limpeza de toda a frota automóvel e equipamentos do Município;
- d) Gerir o depósito de combustível indispensável ao funcionamento do parque de viaturas;
- e) Operacionalizar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e eletromecânico da Câmara Municipal, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;
- f) Proceder ao controlo dos consumos de combustíveis das viaturas e máquinas pertencentes à frota automóvel do Município;
- g) Conceber, implementar e monitorizar ações, programas, sistemas, medidas que previnam a inadequada e ou incorreta utilização dos veículos e equipamentos municipais;
- h) Proceder à verificação da disponibilidade de viaturas municipais, tendo em conta as necessidades manifestadas pelos diversos serviços municipais;

- i) Elaborar, manter atualizado e implementar o plano de utilização e manutenção de viaturas municipais, assegurando o respetivo cumprimento interno;
- j) Manter atualizado o registo de atribuição permanente de viaturas a trabalhadores do Município que, em virtude da natureza das funções exercidas, dela carecem;
- k) Diligenciar para que as reparações de viaturas municipais, através de serviços externos, tenham lugar no menor lapso de tempo possível;
- l) Zelar pela boa conservação das ferramentas e equipamentos;
- m) Manter atualizados os ficheiros de máquinas e viaturas municipais e efetuar estudos de rentabilidade, propondo medidas adequadas à eficiente gestão dos equipamentos;
- n) Procurar, analisar e sugerir soluções para poupança de combustível;
- o) Assegurar a recolha diária de todas as viaturas, à exceção das que, para esse efeito, têm outros locais ou garagens superiormente autorizadas para o efeito;
- p) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados;
- q) Gerir o funcionamento do armazém, assegurando a respetiva organização e acondicionamento de materiais;
- r) Coordenar e garantir os procedimentos para aquisição de bens necessários à atividade do Município, no âmbito do armazém municipal;
- s) Promover a organização e atualização da gestão de stocks e armazém, nas perspetivas material, administrativa e económica, em colaboração com os respetivos serviços;
- t) Desenvolver a gestão de stocks assegurando a sua eficácia e eficiência em matéria administrativa, conferindo as qualidades e quantidades dos materiais adquiridos para as oficinas, através de uma competente inspeção de receção, e procedendo ao correto acondicionamento dos bens;
- u) Assegurar a realização do inventário anual e parcial das existências em armazém;
- v) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 113.º

Secção de Oficinas (SO)

1 – A Secção de Oficinas é chefiada por um Coordenador Técnico ou Encarregado Operacional diretamente dependente do Chefe da Unidade de Gestão do Parque Logístico.

2 – À Secção de Oficinas compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Realizar todas as funções no âmbito das oficinas de mecânica, serralharia, e outras visando a reparação, conservação e manutenção das máquinas, viaturas e outros equipamentos integrados no património Municipal;
- b) Exercer funções de conservação, manutenção, lubrificação e limpeza de toda a frota automóvel e equipamentos do Município;
- c) Executar, conservar, reparar e manter os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade;
- d) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados;

- e) Manter e zelar pela boa conservação das ferramentas e equipamentos;
- f) Executar os serviços de manutenção, reparação e verificações dos veículos e máquinas municipais;
- g) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 114.º

Secção de Aprovisionamento e Armazém (SAA)

1 – A Secção de Aprovisionamento e Armazém é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Unidade de Gestão do Parque Logístico.

2 – À Secção de Aprovisionamento e Armazém compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Administrar os artigos de consumo corrente existentes, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
- b) Proceder à distribuição interna dos artigos de consumo corrente pelos serviços requisitantes;
- c) Proceder ao registo de entradas em armazém através de guias de remessa e notas de devolução;
- d) Garantir a conservação dos bens em stock;
- e) Enviar obrigações estatísticas relativas aos contratos de aquisição de bens e serviços às entidades a que a lei o obriga, em articulação com outros serviços municipais;
- f) Registrar saídas dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços após a autorização dos responsáveis;
- g) Cumprir com o disposto nas fichas técnicas dos produtos em armazém;
- h) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;
- i) Rececionar os pedidos de material através de requisições internas visadas pelo respetivo dirigente de serviço;
- j) Manter organizado o armazém;
- k) Vigiar os prazos de validade dos produtos e emitir alertas sempre que se mostre necessário;
- l) Cumprir a regra “First in First Out” relativamente aos produtos em armazém;
- m) Conferir as qualidades e quantidades dos materiais adquiridos pela edilidade, através de uma competente inspeção de receção, e proceder à armazenagem dos bens;
- n) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 115.º

Unidade de Conservação de Edifícios, Equipamentos e Espaço Público (UCEEEP)

1 – A Unidade de Conservação de Edifícios, Equipamentos e Espaço Público é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Conservação e Logística.

2 – À Unidade de Conservação de Edifícios, Equipamentos e Espaço Público compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

a) Elaborar relatórios periódicos de diagnóstico e monitorização do parque de infraestruturas municipais (redes elétricas, telecomunicações, redes prediais, edifícios e equipamentos municipais), avaliando o respetivo estado de conservação, identificando necessidades de intervenção e propondo medidas de melhoria, requalificação ou alteração, em articulação com os diversos serviços municipais;

b) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas e dos edifícios sob gestão municipal, incluindo aqueles que resultam do processo de descentralização de competências, bem como de equipamentos sociais, mobiliário urbano municipal e parques infantis, mediante planeamento e procedimentos operacionais e administrativos adequados;

c) Proceder à manutenção, conservação e gestão, das infraestruturas e dos equipamentos e apoios de praia, bem como dos equipamentos de apoio à circulação pedonal e rodoviária, incluindo estacionamentos, acessos e meios de atravessamento das águas que liguem margens de praia;

d) Promover a requalificação do espaço público;

e) Colaborar no processo de garantia da segurança e vigilância dos Edifícios da Câmara Municipal, elaborando propostas e tomando medidas adequadas a esse fim;

f) Colaborar na gestão do contrato de concessão da iluminação pública;

g) Assegurar os procedimentos técnicos e de gestão relativos à manutenção das instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e à iluminação pública, sem prejuízo das competências específicas conferidas, neste domínio ao Departamento de Águas e Saneamento;

h) Implementar as políticas de eficiência energética, em articulação, quanto às funções águas e saneamento, com o Departamento de Águas e Saneamento;

i) Conceber e propor ações de requalificação das instalações municipais;

j) Colaborar na otimização de soluções para novas instalações;

k) Projetar obras de requalificação das infraestruturas de distribuição, telecomunicações e gás canalizado;

l) Colaborar no inventário e atualização do cadastro dos edifícios municipais;

m) Avaliar os riscos de cada edifício, propondo medidas de mitigação dos mesmos;

n) Proceder à implementação eficiente e atempada de medidas preventivas e corretivas que se mostrem necessárias e a atualização permanente do cadastro dos elementos construtivos dos edifícios, da utilização do espaço e das intervenções nele feitas;

o) Colaborar na gestão dos contratos de manutenção atualmente existentes no Município, incluindo os relativos a elevadores e AVAC e Sistemas de Detecção de Incêndios e de Intrusão;

p) Promover a elaboração de estudos sobre gestão energética, designadamente no que respeita à utilização racional e eficiente de energia nos domínios da iluminação pública e de todos os Edifícios Municipais;

q) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados;

r) Assegurar a gestão das equipas dos pedreiros, pintores e eletricitas do Município, acompanhando os respetivos trabalhos e impondo o respetivo planeamento;

s) Proceder ao agendamento de reuniões ou deslocações ao terreno para averiguações com entidades oficiais ou associativas e requerentes, bem como organizar e disponibilizar os respetivos processos;

t) Coordenar as ações tomadas ao nível da gestão dos cemitérios, sob a alçada do Município;

u) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 116.º

Serviço de Energia (SEnerg.)

1 – O Serviço de Energia é chefiado por um Chefe de Serviço diretamente dependente do Chefe da Unidade de Conservação de Edifícios, Equipamentos e Espaço Público.

2 – Ao Serviço de Energia compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

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

b) Propor intervenções de manutenção;

c) Efetuar outros trabalhos de índole operacional em redes elétricas;

d) Garantir o cumprimento das normas de segurança elétrica e regulamentação aplicável;

e) Garantir o registo, inventário das infraestruturas elétricas municipais;

f) Manter e zelar pela boa conservação das ferramentas;

g) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 117.º

Serviço de Cemitérios (SCem.)

1 – O Serviço de Cemitérios é chefiado por um Chefe de Serviço diretamente dependente do Chefe da Unidade de Conservação de Edifícios, Equipamentos e Espaço Público.

2 – Ao Serviço de Cemitérios compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

a) Assegurar a gestão, organização e funcionamento dos cemitérios municipais;

b) Assegurar o cumprimento das normas de higiene, segurança e saúde pública aplicáveis;

c) Gerir a equipa de Assistentes Operacionais – Coveiros;

d) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública no âmbito dos cemitérios municipais;

e) Promover a manutenção e conservação dos cemitérios municipais;

f) Informar sobre a aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;

g) Assegurar o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os locais onde podem ser abertos novos covais;

h) Garantir a atualização dos registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;

i) Informar sobre as inumações, translações e exumações;

- j) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais;
- k) Dar conhecimento dos jazigos abandonados, para efeitos da declaração de prescrição a favor do Município;
- l) Colaborar na elaboração de planos de expansão, requalificação e melhoria dos cemitérios municipais;
- m) Assegurar a gestão de equipamentos, materiais e meios afetos aos cemitérios;
- n) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 118.º

Secção de Manutenção Urbana (SMU)

1 – A Secção de Manutenção Urbana é chefiada por um Coordenador Técnico ou Encarregado Operacional, diretamente dependente do Chefe da Unidade de Conservação de Edifícios, Equipamentos e Espaço Público.

2 – À Secção de Manutenção Urbana compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Proceder à conservação e reparação do mobiliário urbano;
- b) Garantir a execução dos trabalhos que lhe forem solicitados relativamente a pequenos arranjos exteriores ou interiores;
- c) Executar trabalhos em alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, e o respetivo reboco;
- d) Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias;
- e) Executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras ou vedações;
- f) Executar pequenos trabalhos de calcetamento e arranjos de calçada em passeios;
- g) Efetuar pinturas de infraestruturas municipais e em vias sob a gestão do Município;
- h) Assegurar a colocação e manutenção de sinalização vertical nas intervenções que tenham lugar no perímetro urbano;
- i) Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos nas alíneas anteriores;
- j) Manter e zelar pela boa conservação das ferramentas;
- k) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 119.º

Unidade de Logística e Suporte a Eventos (ULSE)

1 – A Unidade de Logística e Suporte a Eventos é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Conservação e Logística.

2 – À Unidade de Logística e Suporte a Eventos compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Promover a otimização de recursos logísticos e a racionalização de custos;
- b) Elaborar planos logísticos e cronogramas de apoio às iniciativas e eventos municipais;

- c) Colaborar na montagem, desmontagem e organização de equipamentos, estruturas e materiais necessários à realização de eventos municipais/institucionais e eventos promovidos em parceria entre entidades externas e a edilidade;
- d) Articular com os diversos serviços municipais e entidades externas envolvidas na organização dos eventos, garantindo a adequada operacionalização das iniciativas;
- e) Assegurar o transporte, instalação e recolha de equipamentos logísticos afetos às atividades municipais;
- f) Verificar o cumprimento das normas de segurança e condições técnicas aplicáveis aos eventos apoiados;
- g) Verificar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis em matéria de higiene e segurança alimentar;
- h) Monitorizar a atividade do Refeitório Municipal, tendo em conta todas as suas dimensões;
- i) Coordenar a prestação de serviços de refeições, quer por administração direta, quer através de entidades contratadas, efetuando, entre o mais, o controlo de qualidade dos serviços prestados;
- j) Coordenar a gestão operacional dos serviços de limpeza dos edifícios e instalações do Município;
- k) Conceber e atualizar em permanência o Plano de Higiene dos Edifícios Municipais;
- l) Controlar a qualidade do serviço prestado e promover medidas de melhoria contínua;
- m) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 120.º

Serviço de Limpeza de Edifícios e Suporte (SLES)

1 – O Serviço de Limpeza de Edifícios e Suporte é chefiado por um Chefe de Serviço diretamente dependente do Chefe da Unidade de Logística e Suporte a Eventos.

2 – Ao Serviço de Limpeza de Edifícios e Suporte compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão operacional dos serviços de limpeza dos edifícios e instalações do Município, garantindo as condições de higiene e salubridade adequadas;
- b) Dar cumprimento ao Plano de Higiene dos Edifícios Municipais;
- c) Planear as ações de limpeza e higienização dos edifícios, instalações e equipamentos municipais, regulares e extraordinárias;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza municipais, registando reclamações e sugestões;
- e) Identificar as necessidades de materiais, equipamentos e consumíveis de limpeza e higienização dos edifícios, instalações e equipamentos municipais, promovendo a sua adequada gestão e controlo;
- f) Elaborar, em articulação com a Unidade de Logística e Suporte a Eventos/Divisão de Conservação e Logística, as características técnicas a constar no caderno de encargos para aquisição/fornecimento de material necessário à atividade do Serviço de Limpeza de Edifícios e Suporte;
- g) Emitir parecer sobre a aquisição de todos os produtos químicos, mediante a análise da respetiva ficha toxicológica facultada pelo fornecedor;

h) Assegurar o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho, bem assim, de boas práticas ambientais associadas às operações de limpeza/higienização da responsabilidade da unidade orgânica;

i) Articular com os serviços municipais, as operações de limpeza/higienização, de forma a tornar mais eficaz e eficiente o serviço de limpeza (horários);

j) Garantir o apoio necessário à organização de jantares e almoços institucionais e receções de carácter formal como cocktails, portos de honra e outros, em articulação com os serviços municipais;

k) Gerir o Refeitório Municipal, procedendo, entre o mais, ao acompanhamento das necessidades logísticas, equipamentos e consumíveis necessários ao funcionamento do mesmo;

l) Colaborar na prestação de serviços de refeições, quer por administração direta, quer através de entidades contratadas;

m) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis em matéria de higiene e segurança alimentar;

n) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 121.º

Departamento de Águas e Saneamento (DAS)

O Departamento de Águas e Saneamento tem como missão supervisionar as atividades inerentes ao abastecimento de água, à drenagem e tratamento de águas residuais e gestão das infraestruturas ligadas a esta área e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, competindo-lhe, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 18.º do presente Regulamento, nomeadamente:

a) Supervisionar as atividades relativas à captação, adução, tratamento e distribuição de água para consumo público;

b) Supervisionar as atividades relativas à construção, ampliação, manutenção e gestão dos sistemas de abastecimento de água para consumo público e de drenagem de águas residuais urbanas;

c) Garantir a recolha, drenagem, tratamento e destino final das águas residuais urbanas;

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

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

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

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

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

i) Supervisionar e acompanhar o processo de faturação, cobrança e controlo da dívida associada às funções águas, saneamento e resíduos;

j) Supervisionar a monitorização da qualidade da água para abastecimento público e os procedimentos para cumprimento da legislação aplicável, promovendo a deteção de causas de não conformidades detetadas e decidindo acerca da introdução de medidas preventivas e corretivas;

k) Superintender a elaboração e execução do programa de controlo de qualidade da água para consumo humano;

l) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 122.º

Divisão de Águas e Saneamento (DASan.)

1 – A Divisão de Águas e Saneamento é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Águas e Saneamento.

2 – À Divisão de Águas e Saneamento compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 19.º do presente Regulamento, nomeadamente:

a) Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais (A.R);

b) Gerir as captações de água e respetivas estações de tratamento de águas para abastecimento;

c) Elaborar ou propor a elaboração de estudos/projetos com vista à identificação e resposta eficaz das necessidades/falhas de abastecimento de água e de drenagem de A.R do Concelho;

d) Promover as necessárias ações de manutenção e conservação dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de A.R;

e) Garantir a desinfeção das redes de abastecimento;

f) Promover a desinfestação regular e atempada do sistema de saneamento;

g) Supervisionar os mapas de corte de abastecimento de água por falta de pagamento;

h) Coordenar a monitorização da qualidade da água para abastecimento público e os procedimentos para cumprimento da legislação aplicável, promovendo a deteção de causas de não conformidades detetadas e implementando as medidas preventivas e corretivas superiormente determinadas;

i) Planear e gerir de forma integrada os recursos hídricos garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços de abastecimento de água (designadamente para consumo humano), de drenagem de A.R, de controlo da poluição e de proteção do domínio hídrico sob gestão municipal;

j) Vigiar e fiscalizar descargas de águas residuais/lamas, efetuados indevidamente em linhas de água e de solo;

k) Fiscalizar e analisar química e bacteriológica de águas, efluentes e lamas;

l) Assegurar o equilíbrio entre a sustentabilidade económica do sistema e a qualidade dos serviços prestados de modo a salvaguardar os interesses e direitos dos cidadãos no fornecimento de bens e serviços essenciais;

m) Promover a conservação e controlar os recursos hídricos nos aspetos de quantidade e de qualidade;

- n) Colaborar na elaboração de proposta de planos de investimento, necessários à manutenção e ou extensão dos sistemas de abastecimento e drenagem de águas residuais;
- o) Acompanhar a realização de obras de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais por administração direta;
- p) Emitir pareceres relativos aos projetos de abastecimento público de água e de A.R em loteamentos;
- q) Garantir o cumprimento de todo o normativo legal em vigor relativo ao abastecimento público de água e drenagem de águas residuais;
- r) Garantir de forma permanente o controlo técnico e financeiro das empreitadas sob a sua orientação;
- s) Viabilizar a todos os munícipes a utilização eficaz dos serviços de águas e saneamento e a qualidade dos mesmos;
- t) Colaborar na execução e atualização dos regulamentos de proteção aos recursos hídricos existentes no concelho, incluindo nascentes e perímetros de proteção de captações de água;
- u) Executar e manter atualizados os regulamentos de proteção a recursos hídricos existentes no Concelho, incluindo nascentes e perímetros de proteção de captações de água;
- v) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 123.º

Unidade de Águas (UA)

1 – A Unidade de Águas é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Águas e Saneamento.

2 – À Unidade de Águas compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Executar reparações e desenvolver ações que visem a conservação e a manutenção preventiva das redes de distribuição de água;
- b) Construir ramais de ligação de água de abastecimento;
- c) Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água;
- d) Assegurar a manutenção dos reservatórios e estações de tratamento de água;
- e) Proceder à atualização do cadastro das infraestruturas existentes;
- f) Proceder à desinfeção das redes de abastecimento de água;
- g) Proceder a ligações à rede pública;
- h) Informar os requerimentos de ligação às redes públicas de abastecimento de água;
- i) Fiscalizar instalações particulares de águas;
- j) Assegurar os cortes de abastecimento de águas por dívidas ao Município, de acordo com informação da Divisão de Gestão Comercial e Reporte;
- k) Informar sobre anomalias detetadas na rede de abastecimento;

- l) Assegurar a instalação, substituição e retirada de contadores, de acordo com informação da Divisão de Gestão Comercial e Reporte;
- m) Zelar pelo bom funcionamento das redes de abastecimento de água e infraestruturas complementares;
- n) Informar da necessidade de elaborar estudos e projetos relativos à ampliação e renovação dos sistemas de abastecimento público de água;
- o) Participar ou promover a elaboração de cadernos de encargos para a elaboração de projetos no âmbito abastecimento público;
- p) Executar, sempre que necessário projetos de renovação, remodelação e extensão das infraestruturas de abastecimento de água;
- q) Desenvolver as atividades necessárias à aplicação da legislação/regulamentação de relativa ao abastecimento público de água;
- r) Manter atualizados todos os dados estatísticos relevantes para elaboração de estudos e projetos no âmbito dos sistemas de abastecimento público de água;
- s) Efetuar cortes e restabelecimentos do fornecimento de água, sempre que se justifique;
- t) Elaborar mapas estatísticos de consumos de energia e de volumes de água captada e distribuída/faturada;
- u) Registrar e comunicar à Entidade Reguladora os volumes extraídos e os níveis nas captações de abastecimento público de água;
- v) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 124.º

Unidade de Saneamento (US)

1 – A Unidade de Saneamento é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Águas e Saneamento.

2 – À Unidade de Saneamento compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

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

- i) Participar na elaboração de cadernos de encargos para a elaboração de projetos no âmbito de drenagem e tratamento de A.R e/ou pluviais;
- j) Organizar os mapas mensais de registo de funcionamento das estações elevatórias, de tratamento e depuradoras;
- k) Assegurar a limpeza e desobstrução dos coletores, sarjetas e sumidouros bem como a sua reparação ou substituição;
- l) Elaborar ou promover a elaboração de normas e regulamentos respeitantes à gestão dos sistemas de drenagem e tratamento de A.R, de acordo com a legislação nacional e as normas comunitárias, quando aplicáveis;
- m) Organizar os mapas mensais de registo de funcionamento das estações elevatórias, de tratamento e depuradoras;
- n) Desenvolver as atividades necessárias à aplicação da legislação/regulamentação de drenagem e tratamento de A.R;
- o) Manter atualizados todos os dados estatísticos relevantes para a elaboração de estudos e projetos no âmbito da drenagem e tratamento de A.R;
- p) Participar na emissão de pareceres relativos aos projetos de drenagem de A.R e pluviais de loteamentos;
- q) Executar e participar em ações de sensibilização e educação sanitária;
- r) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 125.º

Divisão de Eficiência de Recursos (DER)

1 – A Divisão de Eficiência de Recursos é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Águas e Saneamento.

2 – À Divisão de Eficiência de Recursos compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 19.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Promover a otimização de recursos no âmbito dos Sistemas de Abastecimento de Água (AA) e do Saneamento de Águas Residuais (SAR), particularmente nas vertentes hídrica e energética;
- b) Assegurar a gestão equilibrada dos equipamentos elétricos e eletromecânicos dos sistemas de abastecimento de água e de transporte e tratamento de águas residuais;
- c) Promover e acompanhar a elaboração e análise de mapas de caudais das várias ZMC's;
- d) Assegurar a implementação e gestão dos processos de deteção de fugas de água e as consequências e devidas reparações;
- e) Assegurar a gestão sustentada dos recursos afetos à Unidade Orgânica;
- f) Promover a elaboração e análise de relatórios estatísticos de volumes de Água Não Faturada;
- g) Garantir a elaboração de estudos e projetos que tenham em vista a eficiência hídrica e energética dos equipamentos de abastecimento de água e de elevação e tratamento de águas residuais;
- h) Garantir a elaboração e análise crítica de mapas de consumos de energia dos equipamentos de AA e SAR;

- i) Promover a otimização de processos e a implementação de tecnologias mais eficientes;
- j) Assegurar a realização das regulares manutenções preventivas e otimização dos equipamentos;
- k) Promover a adequada monitorização dos equipamentos de forma a otimizar as suas eficiências;
- l) Assegurar a elaboração e análise de relatórios de desempenho energético dos vários equipamentos afetos à Unidade Orgânica;
- m) Promover ações de formação e sensibilização dos trabalhadores com vista à implementação de práticas de eficiência energética e hídrica;
- n) Promover a realização de estudos de sistemas de recuperação de energia;
- o) Promover a análise de opções de energia renovável caso se entenda favorável;
- p) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 126.º

Unidade de Eficiência Hídrica (UEH)

1 – A Unidade de Eficiência Hídrica é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Eficiência de Recursos.

2 – À Unidade de Eficiência Hídrica compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Recolher dados de caudais, do sistema de abastecimento de água, na rede de distribuição em Baixa, nas diferentes Zonas de Monitorização e Controlo (ZMC's), seja através das ferramentas informáticas disponíveis ou por leitura direta nos equipamentos do terreno;
- b) Analisar gráficos do software especializado para recolha de dados de campo e respetiva evolução no tempo, para avaliação do comportamento de cada ZMC;
- c) Proceder à análise e ao acompanhamento dos caudais registados no sistema de abastecimento de água em alta e em baixa, em articulação com a equipa de telegestão, garantindo uma monitorização contínua e sistemática do funcionamento do sistema;
- d) Analisar/acompanhar em conjunto com a Equipa de Telegestão, os caudais registados no sistema de abastecimento de água em Alta;
- e) Processar dados das diferentes ZMC's e definir estratégias de atuação quer em Alta quer em Baixa;
- f) Proceder à deteção ativa de fugas com incidência nas zonas de perdas mais acentuadas;
- g) Gerir de forma eficiente os recursos afetos à Unidade Orgânica, sejam meios humanos ou equipamentos, tendo em conta as prioridades;
- h) Recolher e processar dados para elaborar mapas estatísticos com valores de ANF (água não faturada);
- i) Recolher e processar, anualmente, dados para efeitos de cálculo de balanço hídrico;
- j) Identificar e validar as diferentes necessidades de manutenção dos sistemas de abastecimento de águas;
- k) Executar/acompanhar reparações e outras ações que visem a conservação e a manutenção preventiva das redes de distribuição de água, na ótica da redução de volumes perdidos;

l) Proceder, naquilo que lhe compete e com a informação emergente, à atualização do cadastro das infraestruturas existentes;

m) Colaborar na elaboração de estudos e projetos relativos a alteração, ampliação e renovação dos sistemas de abastecimento público de água;

n) Colaborar/elaborar cadernos de encargos para a execução de projetos no âmbito das perdas de água;

o) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 127.º

Unidade de Eficiência Energética (UEE)

1 – A Unidade de Eficiência Energética é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Eficiência de Recursos.

2 – À Unidade de Eficiência Energética compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:

a) Executar, sempre que necessário projetos de renovação, remodelação de grupos de bombagem e equipamentos elétricos;

b) Manter atualizado o mapa de ativos afetos ao AA e SAR;

c) Otimizar processos e implementar tecnologias mais eficientes;

d) Garantir o correto dimensionamento dos equipamentos eletromecânicos de acordo com as necessidades específicas da rede;

e) Monitorizar e ajustar os parâmetros de operação dos equipamentos, de modo a minimizar o desperdício e garantir um uso eficiente da energia;

f) Melhorar a eficiência dos sistemas de bombagem;

g) Analisar e implementar a utilização de fontes de energia renovável;

h) Analisar e implementar sistemas de recuperação de energia;

i) Realizar a manutenção preventiva e otimização de equipamentos, por forma a garantir que os equipamentos eletromecânicos trabalham de maneira eficiente;

j) Elaborar e analisar relatórios de desempenho energético dos vários equipamentos eletromecânicos afetos à Unidade Orgânica;

k) Proceder à recolha de dados, análise de indicadores-chave de desempenho e elaborar relatórios para identificar oportunidades de melhoria contínua;

l) Elaborar mapas de consumos de energia para os equipamentos eletromecânicos associados ao AA e SAR;

m) Garantir que todas as operações de água e saneamento estejam em conformidade com as regulamentações e normas relacionadas à eficiência energética;

n) Desenvolver programas de sensibilização e formação aos trabalhadores do Município sobre práticas eficientes de uso de energia e identificar oportunidades de melhoria e incentivo à participação ativa na implementação de medidas de eficiência energética;

o) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 128.º

Secção de Manutenção de Equipamentos Eletromecânicos (SMEE)

1 – A Secção de Manutenção de Equipamentos Eletromecânicos é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Unidade de Eficiência Energética.

2 – À Secção de Manutenção de Equipamentos Eletromecânicos compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento, nomeadamente:

a) Coordenar, organizar e supervisionar as equipas de manutenção dos equipamentos elétricos e eletromecânicos afetos à Unidade Orgânica;

b) Planear e programar os trabalhos a desenvolver, assegurando a adequada afetação de recursos e a articulação com os serviços de exploração;

c) Assegurar a conservação, manutenção e operacionalidade dos sistemas eletromecânicos associados ao abastecimento de água, bem como, do saneamento;

d) Garantir o bom funcionamento e a fiabilidade das infraestruturas, contribuindo para a continuidade do serviço público e para a minimização de falhas operacionais;

e) Coordenar a resposta a avarias e situações de emergência, assegurando tempos de intervenção adequados à criticidade das infraestruturas;

f) Planear, implementar e supervisionar programas de manutenção preventiva;

g) Promover a adoção de metodologias de gestão da manutenção baseadas na monitorização dos estado e desempenho dos equipamentos;

h) Monitorizar e analisar o desempenho energético dos equipamentos e infraestruturas em articulação com a Unidade de Eficiência Energética;

i) Elaborar e propor medidas de melhoria da eficiência energética e hídrica, visando a otimização dos custos de exploração;

j) Assegurar o registo, tratamento e análise da informação relativa ao funcionamento dos equipamentos, incluindo a elaboração de relatórios e indicadores de desempenho;

k) Manter atualizado o inventário dos equipamentos e o histórico de intervenções contribuindo para a gestão do ciclo de vida dos ativos;

l) Colaborar na gestão, manutenção e melhoria dos sistemas de automação, telegestão e instrumentação;

m) Promover reuniões periódicas de acompanhamento da atividade, assegurando a avaliação contínua do desempenho e da identificação de oportunidades de melhoria;

n) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 129.º

Divisão de Gestão Comercial e Reporte (DGCR)

1 – A Divisão de Gestão Comercial e Reporte é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Águas e Saneamento.

2 – À Divisão de Gestão Comercial e Reporte compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 19.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Assegurar a emissão da faturação mensal, de acordo com o calendário previamente estabelecido;
- b) Assegurar e efetuar o controlo e leituras de contadores, bem como a gestão e orientação dos leitores;
- c) Executar todo o expediente relativo a contratos de fornecimento de água, construção de ramais de ligação de água, saneamento e outros associados;
- d) Garantir a emissão de guias de receita para a tesouraria de acordo com os diversos tipos de cobrança (CTT, B@m, Postos de cobrança, Multibanco);
- e) Organizar os processos e proceder à emissão de contratos de consumo de água, resíduos sólidos urbanos e executar todas as alterações aos registos dos consumidores/utilizadores;
- f) Assegurar a instalação e ou substituição de contadores de água;
- g) Elaborar mapa de cortes de abastecimento de água por falta de pagamento;
- h) Assegurar o restabelecimento do abastecimento de água após a regularização da dívida;
- i) Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;
- j) Organizar os processos de restituição, anulação ou redução de débitos indevidos;
- k) Elaborar mapas mensais de faturação, consumos e serviços prestados;
- l) Assegurar o processamento de dados relativos aos consumos e faturação de água para efeitos estatísticos;
- m) Assegurar a recolha dos pagamentos nos postos de cobrança de acordo com o calendário estabelecido;
- n) Elaborar e remeter comunicação de dívida aos clientes;
- o) Informar a função jurídica de dívidas de clientes com processos de execução em curso;
- p) Elaborar e acompanhar o cumprimento de planos de pagamento de dívidas;
- q) Instruir pedidos de benefício social de pagamento para a área de ação social;
- r) Controlar a execução de diversas ordens de serviço (instalação, substituição de contadores e deslocação ao local para verificações diversas);
- s) Reportar informação relativa às competências atribuídas à Divisão;
- t) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 130.º

Secção Administrativa e Comercial (SAC)

1 – A Secção Administrativa e Comercial é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Gestão Comercial e Reporte.

2 – À Secção Administrativa e Comercial compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Proceder, em articulação com o Serviço de Controlo de Cobranças, à emissão da faturação referente aos serviços de águas e resíduos;

- b) Emitir guias de receita e liquidar taxas, licenças e outros rendimentos relacionados com os serviços prestados no Departamento de Águas e Saneamento;
- c) Assegurar o serviço de atendimento telefónico de clientes acerca de assuntos do Departamento de Águas e Saneamento;
- d) Garantir, em articulação com o Serviço de Controlo de Cobranças, a atualização sistemática da informação no sistema de gestão de clientes;
- e) Emitir faturas e recibos respeitantes ao estabelecimento e montagem de ramais de ligação e esgotos, canalizações, ensaios, vistorias e de todos os outros trabalhos executados pelos Serviços nos termos da lei vigente;
- f) Assegurar todo o expediente relativo à elaboração de contratos com os consumidores;
- g) Promover a instalação e a substituição de contadores de água;
- h) Elaborar, escriturar e conservar os ficheiros dos consumidores;
- i) Promover a execução das leituras dos contadores de água;
- j) Promover a execução de diversas ordens de serviço (instalação, substituição de contadores e deslocação ao local para verificações diversas);
- k) Elaborar e acompanhar, em articulação com o Serviço de Controlo de Cobranças, o cumprimento de planos de pagamento de dívidas de clientes;
- l) Elaborar e executar, em articulação com o Serviço de Controlo de Cobranças, ordens de serviço de verificação e de substituição de contadores em caso de anomalia do seu funcionamento, de solicitação de verificação extraordinária pelo cliente e de fim de vida útil, em concordância com as disposições a respeito da gestão do parque de contadores do Município de Pombal;
- m) Emitir guias de receita para a tesouraria de acordo com os diversos tipos de cobrança (CTT, B@m, Postos de cobrança, Multibanco);
- n) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 131.º

Serviço de Controlo de Cobranças (SCC)

- 1 – O Serviço de Controlo de Cobranças é dirigido por um Chefe de Serviço, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Gestão Comercial e Reporte.
- 2 – Ao Serviço de Controlo de Cobranças compete, para além das competências previstas no artigo 20.º do presente Regulamento, nomeadamente:
 - a) Promover, em articulação com a Secção Administrativa e Comercial, à emissão da faturação referente aos serviços de águas e resíduos;
 - b) Analisar mapas de consumos e emitir ordens de serviço para verificação de situações de consumo anómalas e/ou potencialmente fraudulentas, com impacto no controlo de perdas de água;
 - c) Desenvolver ações de verificação/fiscalização, em articulação com a Unidade de Eficiência Hídrica, com a Unidade de Águas e com a Secção de Fiscalização, sempre que identificadas situações suscetíveis de constituir consumos fraudulentos;
 - d) Controlar a informação dirigida ao cliente sobre o incumprimento da obrigação de pagamento;
 - e) Garantir a expedição de avisos de dívida e de corte de abastecimento;

- f) Promover, em articulação com a Secção Administrativa e Comercial, a atualização sistemática da informação no sistema de gestão de clientes;
- g) Analisar a evolução da dívida e apresentar propostas de melhoria de metodologias e procedimentos;
- h) Garantir o reporte de informação relativa às competências atribuídas à Divisão de Gestão Comercial e Reporte;
- i) Instruir processos de dívidas de clientes para remeter para execução pela função jurídica;
- j) Elaborar e acompanhar, em articulação com a Secção Administrativa e Comercial, o cumprimento de planos de pagamento de dívidas de clientes;
- k) Promover a elaboração e execução, em articulação com a Secção Administrativa e Comercial, de ordens de serviço de verificação e de substituição de contadores em caso de anomalia do seu funcionamento, de solicitação de verificação extraordinária pelo cliente e de fim de vida útil, em concordância com as disposições a respeito da gestão do parque de contadores do Município;
- l) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

Artigo 132.º

Secção de Monitorização de Consumos e de Controlo de Cobranças (SMCCC)

1 – A Secção de Monitorização de Consumos e de Controlo de Cobranças é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe do Serviço de Controlo de Cobranças.

2 – À Secção de Monitorização de Consumos e de Controlo de Cobranças compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Proceder, em articulação com a Secção Administrativa e Comercial, à emissão da faturação referente aos serviços de águas e resíduos;
- b) Elaborar mapas de consumos e emitir ordens de serviço para verificação de situações de consumo anómalas e/ou potencialmente fraudulentas, com impacto no controlo de perdas de água;
- c) Reportar informação proveniente do sistema de gestão comercial, em utilização no Município, necessária à criação e monitorização contínua das zonas de medição e controlo, em estreita articulação com a equipa de trabalho afeta ao controlo ativo de perdas de água;
- d) Criar e atualizar locais de consumo (atualização do cadastro) no sistema de gestão comercial, em utilização no Município;
- e) Promover ações de fiscalização dos locais de consumo com ou sem contrato celebrado e selar os dispositivos, sempre que tal se revele necessário;
- f) Elaborar e executar, em articulação com a Secção Administrativa e Comercial, ordens de serviço de verificação e de substituição de contadores em caso de anomalia do seu funcionamento, de solicitação de verificação extraordinária pelo cliente e de fim de vida útil, em concordância com as disposições a respeito da gestão do parque de contadores do Município;
- g) Garantir, em articulação com a Secção Administrativa e Comercial, a atualização sistemática da informação no sistema de gestão de clientes;
- h) Promover a expedição de avisos de dívida e de corte de abastecimento;
- i) Organizar, gerir e controlar os processos de dívida, conduzindo-os de acordo com os procedimentos e a legislação aplicável em vigor;

j) Exercer demais tarefas e ou funções, incluindo prossecução de procedimentos conexos com demais atribuições municipais e ou competências dos seus órgãos, que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, deliberação, despacho ou por via de outra forma de determinação superior.

CAPÍTULO IV

Especificidades associadas aos Titulares de Cargos de Direção

SECÇÃO I

Titulares de cargos de direção superior de 1.º grau e intermédia de 1.º e 2.º graus Diretor Municipal, Diretor de Departamento e Chefe de Divisão

Artigo 133.º

Despesas de representação

Aos titulares dos cargos de Diretor Municipal (cargo de direção superior de 1.º grau), Diretor de Departamento (cargo de direção intermédia de 1.º grau) e Chefe de Divisão (cargo de direção intermédia de 2.º grau), serão, nos termos do disposto no artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, abonadas despesas de representação, no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do Despacho Conjunto n.º 625/99, de 13 de julho, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

SECÇÃO II

Titulares de cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus Chefe de Unidade e Chefe de Serviço

Artigo 134.º

Requisitos de recrutamento e estatuto remuneratório

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

2 – Os titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau – Chefe de Serviço – são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e pelo menos dois anos de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover na carreira de Técnico Superior, devendo ser titulares, no mínimo, de grau académico ao nível de licenciatura.

3 – Para o recrutamento de cargos de direção intermédia de 4.º grau, admite-se igualmente o recrutamento de entre trabalhadores dotados de competência técnico-operacional e aptidão para o exercício de funções de coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, devendo ser titulares, no mínimo, do 12.º ano de escolaridade completo ou habilitação equivalente ou, em alternativa, pelo menos 10 anos de experiência em área relevante para a do cargo a prover.

4 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que a área do lugar a prover o imponha, pode ser exigido para o respetivo recrutamento a titularidade de um título profissional específico ou a posse de determinada habilitação complementar ou profissional.

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

6 – Aos cargos de direção intermédia de 4.º grau corresponde uma remuneração equivalente à prevista para a 4.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

7 – A titularidade de cargo dirigente de 3.º ou de 4.º grau não confere direito a despesas de representação.

CAPÍTULO V

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 135.º

Implementação dos serviços

O provimento dos cargos de titulares de cargos de direção que integram a estrutura orgânica interna adotada e vertida no presente Regulamento será implementado por fases, de acordo com as necessidades dos respetivos serviços.

Artigo 136.º

Mapa de pessoal

O Mapa de Pessoal ajustar-se-á à estrutura orgânica interna constante do presente Regulamento, nos termos da legislação concretamente aplicável.

Artigo 137.º

Comissões de serviço

1 – Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, as comissões de serviço dos cargos dirigentes cessam por extinção ou reorganização da unidade orgânica, salvo se for expressamente mantida a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda;

2 – O Presidente da Câmara poderá, nos termos da lei, proferir despacho devidamente fundamentado no sentido da manutenção das comissões de serviço dos atuais dirigentes das unidades orgânicas que sejam alvo de extinção ou reorganização nos termos do presente regulamento.

3 – De igual modo, poderá o Presidente da Câmara proferir despacho, devidamente fundamentado no sentido da cessação das comissões de serviço das unidades que sejam alvo de extinção ou reorganização, procedendo à designação, em regime de substituição, dos dirigentes nessa situação, de forma a assegurar o normal funcionamento dos serviços e garantir a operacionalização dessas unidades orgânicas.

Artigo 138.º

Alteração de competências

As competências adstritas aos diversos serviços municipais podem ser objeto de alteração por deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia ou eficiência operacional o justifiquem.

Artigo 139.º

Igualdade de género

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

Artigo 140.º

Norma revogatória, publicação e entrada em vigor

1 – O presente Regulamento revoga o anterior, publicado através do Despacho n.º 7428/2023, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 136, de 14 de julho.

2 – O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

319996505