



it

# Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Pombal

## Nota justificativa

O presente regulamento procede à adaptação da legislação que regula o funcionamento dos órgãos e serviços autárquicos a novas realidades organizativas, que permitam o exercício das respetivas funções de acordo com um modelo mais operativo. Com efeito, na sequência da publicação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, as autarquias viram-se obrigadas a rever as respetivas estruturas orgânicas e os regulamentos a elas associados. Aquele diploma, que consideramos injusto e desprovido de equidade, não levou em consideração a sistemática transferência de competências da Administração Pública Central para a Administração Pública Local, as especificidades próprias de cada Município, nem a quantidade e tipologia dos serviços que cada um desses Municípios foi concessionando ao longo dos últimos anos, prosseguindo a redução dos dirigentes das autarquias como se de uma solução para os problemas da administração pública se tratasse. A autonomia das autarquias locais justificaria a atribuição de uma maior liberdade de ação por parte dos respetivos Órgãos Executivo e Deliberativo, e uma visão mais aberta sobre a importância dos cargos dirigentes na gestão do quotidiano do trabalho desenvolvido nas autarquias. Sem embargo disso, tentou-se, com esta reestruturação e com o presente Regulamento, conferir ao Município de Pombal, uma organização dos serviços autárquicos em moldes que lhes permitam continuar a dar a melhor resposta às solicitações decorrentes das suas atribuições e competências, e garantir às populações a excelência da qualidade dos serviços que exigem e merecem. Mesmo num quadro de redução acelerada do número de trabalhadores do Município, também essa exigida por lei, consideramos que o aumento da flexibilidade, polivalência e autonomia dos titulares de cargos dirigentes, poderão mitigar os efeitos negativos do número de cargos de chefia. A evolução da Gestão dos Recursos Humanos e da legislação que a suporta foi, como se sabe, muito significativa nos últimos anos. É uma atividade primordial na vida das organizações, cabendo-lhe alguns dos papéis mais difíceis no seu quotidiano. Com efeito, sem esta função chave, as organizações ficariam órfãs do seu motor e do principal fator que lhes transmite dinâmica, pois nela assentam os alicerces conducentes à existência de níveis de eficácia e eficiência coletiva e individual dos serviços que compõem a autarquia.

Face ao acima exposto, a presente reestruturação funcional e operacional adequa a organização dos serviços e respetivo mapa de pessoal à nova realidade da atuação do Município de Pombal, considerando-se que esta, no quadro das limitações a que já nos referimos, é a melhor forma de garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, do dever da decisão célere e da colaboração da administração com os particulares, isto é, do Município com os seus munícipes.

## Capítulo I

### Princípios da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipais

#### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação

O Presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Pombal, bem como os princípios que os regem e respetivo funcionamento, nos termos e

em respeito da legislação em vigor e aplica-se a todos os serviços do município, mesmo quando desconcentrados.

#### Artigo 2.º

##### Superintendência dos serviços municipais

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

2 - Os Vereadores terão os poderes que neles forem delegados pelo Presidente da Câmara.

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

#### Artigo 3.º

##### Objetivos gerais

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

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

#### Artigo 4.º

##### Princípios gerais de atuação dos serviços municipais

1 - A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do art.º 3º 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, os quais são exercidos exclusivamente ao serviço do interesse público.

2 - 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 intersectorial permanente constitui um imperativo a que todos os serviços se encontram obrigados.

3 - Neste domínio, ao pessoal dirigente caberá prover a realização sistemática de contatos e reuniões de trabalho intersectoriais com vista à concertação de ações, ao intercâmbio de informações, consultas mútuas e elaboração de propostas conjuntas.

4 - Compete igualmente às chefias dirigentes e a todos os responsáveis dos diversos níveis, empreender a realização periódica de contatos e reuniões de trabalho de coordenação entre as diversas subunidades orgânicas deles dependentes tendo em vista uma adequada programação, planeamento e acompanhamento e verificação da correta execução das respetivas atividades.

4 - Todos os intervenientes na atividade municipal devem ainda orientar-se pelos princípios deontológicos previstos na carta ética para a Administração Pública e no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Pombal.

#### **Artigo 5.º**

##### **Atribuições comuns aos titulares de cargos dirigentes**

1 - São atribuições comuns dos diversos serviços previstos na presente organização e estrutura, a exercer pelos titulares dos respetivos dirigentes e chefias intermédias, as seguintes:

- a) Promover a motivação dos trabalhadores, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento profissional, reafetação funcional e aquisição de competências, solicitando à DGDRH a colaboração necessária ao tangimento desse desiderato;
- b) Racionalizar os recursos colocados à sua disposição, designadamente os recursos humanos, técnicos, financeiros e materiais, promovendo medidas que possibilitem elevar os níveis de eficiência na gestão desses recursos;
- c) Elaborar propostas de melhoria dos serviços e das metodologias de trabalho e apresentá-las superiormente;
- d) Submeter a despacho superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- e) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de atividades, orçamento e dos relatórios e contas;
- f) Garantir a informação atempada aos serviços competentes de todas as incidências relativas aos seus trabalhadores, designadamente faltas, férias, licenças, resultados da avaliação do desempenho, formação e dispensas e assuntos que envolvam matéria disciplinar;
- g) Garantir o cumprimento das decisões, despachos e deliberações dos órgãos nas matérias relativas aos respetivos serviços;
- h) Promover ações de desburocratização dos procedimentos, sem prejuízo do cumprimento da legislação aplicável em vigor;
- i) Efetuar o levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores na sua dependência;
- j) Efetuar o levantamento das necessidades de Equipamentos de Proteção Individual dos trabalhadores na sua dependência e controlar a forma e frequência do respetivo uso;
- k) Garantir a colaboração que lhe for pedida para a elaboração dos Perfis de Competências de cada um dos postos de trabalho que compõem a unidade orgânica que dirige;
- l) Implementar, monitorizar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços e trabalhadores na sua dependência, com vista à introdução de ações corretivas atempadas, garantindo a execução dos planos de atividades e a prossecução dos objetivos definidos;
- m) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- n) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos, zelando pelo cumprimento dos prazos, da legislação, normas e regulamentos aplicáveis e procedimentos legalmente instituídos;
- o) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos e Normas Municipais;

p) Garantir que os trabalhadores têm a informação necessária para a execução da sua atividade, esclarecendo-os sempre que isso se mostrar necessário;

q) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário de trabalho por parte dos trabalhadores de si dependentes;

r) Emitir certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, e assegurar a restituição de documentos aos interessados;

s) Manter informados os superiores hierárquicos acerca da atividade dos serviços que dirige;

t) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança dos trabalhadores e serviços de si dependentes;

u) Assegurar a organização e controlo dos arquivos e ficheiros dos serviços que dirige;

v) Coordenar, avaliar e supervisionar o pessoal e a atividade das unidades orgânicas sob a sua dependência, e assumir as respetivas competências sempre que se encontrar ausente ou não existir a respetiva chefia direta;

w) Manter organizado o arquivo gerado na unidade orgânica que dirige;

x) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e de gestão da atividade dos serviços;

y) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades desenvolvidas;

z) Supervisionar a preparação de todos os processos relativos à unidade orgânica que dirige, para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho superior;

aa) Visar requisições para o fornecimento dos bens e serviços necessários ao funcionamento regular da respetiva unidade orgânica de acordo com os *work-flows* desenhados e implementados;

bb) Garantir, na medida das atribuições da respetiva unidade orgânica que dirige, o apoio, acompanhamento e informação necessárias ao bom desenrolar dos Acordos de Execução e dos Contratos Interadministrativos celebrados com as juntas de Freguesia;

cc) Prestar apoio na implementação e manutenção do Sistema de Gestão e Qualidade nos assuntos em que o mesmo incida sobre a unidade orgânica que dirige.

## **Capítulo II Estrutura Orgânica**

### **Artigo 6.º Modelo de Estrutura**

1 - A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, representada no organograma constante do anexo I. constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis.

2 - Sem prejuízo de outros mecanismos previstos em lei, a sua adaptação às evoluções da conjuntura concelhia e nacional, será assegurada pela possibilidade de criar e extinguir de Equipas de Projeto direcionadas, num quadro de permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos existentes na autarquia.

### **Artigo 7.º Estrutura Nuclear**

1 - É fixado em 2 (duas) o número de unidades orgânicas nucleares no Município de Pombal.

2 - Estas unidades orgânicas assumem, nos termos da legislação aplicável em vigor, a designação de Departamento Municipal, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 1º grau – Diretor de Departamento.

#### **Artigo 8.º** **Estrutura Flexível**

- 1 - É fixado em 10 (dez) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis no Município de Pombal.
- 2 - Estas unidades orgânicas assumem, a designação de Divisão ou de Unidade.
- 3 - É fixado em 8 (oito) o número máximo de Divisões, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 2º grau – Chefe de Divisão. No que diz respeito à Divisão de Transportes Urbanos e Gestão de Equipamentos, faz-se uso do disposto na alínea a), do n.º 1, do artigo 10.º do Anexo I à Lei 49/2012, 29 de agosto, conjugado com o disposto no n.º 2 do artigo 6.º da Lei 3/2001, de 10 de janeiro.
- 4 - É fixado em 2 (duas) o número máximo de Unidades, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 3º grau – Chefe de Unidade.
- 5 - A estrutura flexível poderá ainda compreender equipas de projeto, num número máximo de 3 (três), a criar nos termos do n.º 3 do artigo 9.º e do artigo 11.º do Decreto-Lei 305/2009, de 23 de outubro.

#### **Artigo 9.º** **Subunidades Orgânicas**

- 1 - É fixado em 22 (vinte e duas) o número máximo de subunidades orgânicas no Município de Pombal.
- 2 - Estas unidades orgânicas assumem, a designação de Secção sendo os respetivos serviços assegurados por um Coordenador Técnico.

#### **Artigo 10.º** **Gabinetes Operacionais**

- 1 - Os Gabinetes Operacionais funcionam na dependência direta do Presidente da Câmara e têm como funções o exercício de atos de administração ordinária delegados e assessoria.
- 2 - Sem prejuízo das funções de apoio administrativo, no que diz respeito aos Gabinetes de Apoio à Presidência e ao Serviço Municipal de Proteção Civil, são ocupados, em regra, por pessoal sem relação jurídica de emprego constituída ou pessoal nomeado pelo Presidente da Câmara nos termos do artigo 43.º do anexo I à Lei 75/2012, de 12 de setembro, ou pessoal que exerça as suas funções de forma independente e sem subordinação hierárquica contratado ao abrigo do Código da Contratação Pública.
- 3 - Salvo no que diz respeito às funções de apoio administrativo, e face ao descrito no número anterior, o pessoal afeto àqueles Gabinetes Operacionais não está abrangido pelo disposto nos artigos 5º e 6º da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, por não ocupar postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal.
- 4 - Sem embargo do disposto nos n.ºs 2 e 3 do presente artigo, o Presidente da Câmara pode proceder a afetação de pessoal com relação jurídica de emprego em funções públicas constituída ou em regime de contrato a termo resolutivo, mediante despacho fundamentado, ficando neste caso sob a sua supervisão direta ou do Vereador que tenha competência delegada na área respetiva.
- 5 - Nos restantes Gabinetes Operacionais, neste contexto de redução obrigatória de dirigentes, e face à natureza das respetivas competências não ter permitido a criação de Unidades Orgânicas que acomodem os respetivos trabalhadores, predominará a afetação de trabalhadores com relação jurídica de emprego em funções públicas constituída, sem

prejuízo da possibilidade de recurso à figura da contratação em regime de prestação de serviços.

#### **Artigo 11.º** **Gabinetes de Projeto**

- 1 - Os Gabinetes Operacionais funcionam na dependência direta do respetivo Chefe de Divisão, e neles estão integrados trabalhadores que exercem, pelo menos, um dos seguintes tipos de funções:
  - a) Funções com caráter de Coordenação de outros trabalhadores que têm a seu cargo trabalhos muito específicos, coadjuvando o Chefe de Divisão na gestão das atividades relacionadas com esses trabalhos;
  - b) Funções inter-relacionadas em grupos de trabalho multidisciplinares, que têm também a seu cargo trabalhos muito específicos e de complexidade elevada, estando normalmente integrados na carreira Técnica superior.

#### **Artigo 12.º** **Gestão de Recursos Humanos**

- 1 - Dentro de cada unidade orgânica ou serviço, a distribuição do pessoal é da competência do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, com audição do respetivo dirigente.
- 2 - O Mapa de Pessoal do Município de Pombal é aprovado, mantido ou alterado nos termos da legislação aplicável.
- 3 - A reafetação interna do pessoal é da responsabilidade do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, e deve, em regra, ter parecer prévio do dirigente da unidade orgânica da área dos recursos humanos.

#### **Artigo 13.º** **Estrutura**

- 1 - O Município de Pombal, para prossecução das suas atribuições, define que a estrutura orgânica dos serviços é composta pelos seguintes Gabinetes Operacionais:
  - A1 – Gabinete de Apoio à Presidência;
  - A2 – Gabinete Municipal de Proteção Civil;
  - A3 – Gabinete de Serviços Veterinários;
  - A4 – Gabinete de Auditoria Interna e Planeamento;
  - A5 – Gabinete Jurídico e Contencioso;
  - A6 – Gabinete de Desporto e Juventude;
  - A7 – Gabinete de Cultura e Turismo;
- 2 - O Município de Pombal, para prossecução das suas atribuições, define que a estrutura orgânica dos serviços é composta pelas Unidades Orgânicas (nucleares e flexíveis) e pelas seguintes Subunidades Orgânicas e Gabinetes de Projetos:
  - 1 – Departamento Municipal Administrativo e Financeiro;
    - 1.1 – Divisão de Administração e Finanças Municipais;
      - 1.1.1 – Secção de Contabilidade;
      - 1.1.2 – Tesouraria;
      - 1.1.3 – Secção de Aprovisionamento e Armazém;
      - 1.1.4 – Fórum Municipal;
      - 1.1.5 – Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
      - 1.1.6 – Secção de Administração Geral;
      - 1.1.7 – Secção de Taxas, Licenças e Metrologia;
      - 1.1.8 – Secção de Gestão da Qualidade;
      - 1.1.9 – Secção de Património;
    - 2 – Departamento Municipal de Operações e Planeamento;
      - 2.1 – Divisão de Águas, Saneamento e Ambiente;
        - 2.1.1 – Gabinete de Projetos, Controlo e Fiscalização;
        - 2.2 – Unidade Comercial e Administrativa;

- 2.2.1 – Secção de Águas, Saneamento e Ambiente;
- 2.3 – Divisão de Obras e Vias Municipais;
- 2.3.1 – Secção de Obras e Vias Municipais;
- 2.3.2 – Secção de Manutenção Urbana;
- 2.3.3 – Secção de Higiene e Segurança no Trabalho;
- 2.4 – Divisão de Transportes Urbanos e Gestão de Equipamentos;
- 2.4.1 – Secção de Transportes Urbanos e Conservação de Equipamentos;
- 2.5 – Divisão de Obras Particulares;
- 2.5.1 – Secção de Obras Particulares;
- 2.5.2 – Secção de Fiscalização Municipal;
- 2.6 – Divisão de Urbanismo e Planeamento;
- 2.6 A – Gabinete de Projetos;
- 2.6 B – Gabinete Técnico Florestal;
- 2.6.1 – Secção de Urbanismo;
- 2.6.2 – Secção de Recursos Naturais e Espaços Verdes;
- 2.6.3 – Secção de Mobilidade e Trânsito
- 3 – Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- 3.1 – Secção de Recursos Humanos;
- 4 – Divisão de Educação e Ação Social;
- 4.1 – Secção de Educação Social;
- 4.1 – Secção de Ação Social;
- 5 – Unidade de Informática e Modernização Administrativa

### **Capítulo III Estrutura orgânica Composição e Incumbências**

#### **Artigo 14.º Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)**

- 1- O GAP tem por atribuição prestar apoio ao Presidente da Câmara.
- 2 - O GAP integra um chefe do gabinete, um adjunto e um secretário, nomeados nos termos da legislação aplicável em vigor.
- 3- Ao Gabinete de Apoio à Presidência incumbe:
  - a) Prestar o competente apoio técnico-político e de secretariado;
  - b) Organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado, e protocolos da Presidência assim como assessorar a interligação entre o Presidente e os diversos órgãos autárquicos do município;
  - c) Assegurar todas as funções de protocolo da Presidência e do Município, supervisionar todos os mecanismos de atendimento, comunicação e inter-actuação com o público de forma a valorizar a imagem do município e órgãos autárquicos;
  - d) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
  - e) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo;
  - f) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;
  - g) Promover os contatos com os serviços da Câmara, com a Assembleia Municipal e com os órgãos e serviços das Freguesias;
  - h) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente;
  - i) Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara;
  - j) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;
  - k) Apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participe o Presidente da Câmara;

- l) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- m) Organizar e acompanhar as recepções promovidas pelos órgãos autárquicos;
- n) Proceder à gestão do Arquivo da Presidência
- o) Apoiar a realização de iniciativas promocionais;
- p) Promover a elevação do desempenho dos serviços e trabalhadores com funções de atendimento do público.

#### **4 - No âmbito da Comunicação, sob a supervisão do Presidente da Câmara, compete-lhe ainda:**

- a) Assegurar a manutenção e atualização da página eletrónica do Município de Pombal;
- b) Assegurar a elaboração da agenda cultural, em formato digital e em papel;
- c) Assegurar a realização de reportagens fotográficas e de vídeo das iniciativas municipais ou outras com o apoio da Câmara;
- d) Proceder à elaboração de notas informativas e à sua publicitação;
- e) Garantir a leitura diária da Agenda do Presidente da Câmara para divulgação à comunicação social de encontros, reuniões e outros acontecimentos com interesse informativo;
- f) Efetuar o acompanhamento de eventos e acontecimentos promovidos pela autarquia ou do interesse desta, garantindo o respetivo registo fotográfico;
- g) Assegurar a gestão de relações com a imprensa escrita e falada;
- h) Gerir a divulgação e introdução de informação nas Redes Sociais;
- i) Proceder à recolha diária de todas as notícias de comunicação social e/ou publicadas em blogues, com interesse para o Município;
- j) Garantir a gravação de intervenções do Presidente da Câmara ou sobre o Presidente da Câmara, Executivo e Autarquia, quer na Televisão, quer na Rádio;
- k) Gerir o arquivo de todas as gravações e notas à Comunicação Social para testemunho histórico ou prova documental;
- l) Proceder à redação e divulgação de notas de imprensa comunicando os eventos e acontecimentos ocorridos;
- m) Apoiar o Pelouro da Cultura na elaboração de textos, publicações e no acompanhamento de iniciativas de carácter diverso;
- n) 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;
- o) Divulgar as iniciativas de âmbito cultural, turístico e económico, organizadas pelo Município de Pombal no sentido do desenvolvimento social e económico do concelho;
- p) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- q) Assegurar a gestão da publicidade relativa ao Município;
- r) Propor a linha gráfica do Município como base de identificação da informação e das realizações dos órgãos autárquicos;
- s) Realizar estudos e sondagens de opinião pública relativamente à vida local;
- t) Promover a imagem pública dos Órgãos Municipais e dos seus titulares;
- u) Promover a imagem pública dos Serviços, dos edifícios municipais e do espaço público, solicitando, para o efeito, a colaboração de outros serviços municipais, designadamente da área urbanística, de obras, de higiene e salubridade e de turismo e atividades económicas;
- v) Prestar apoio e promover junto dos demais serviços a elevação qualitativa dos instrumentos de atendimento, comunicação e informação pública;

- w) Colaborar no tratamento de informação dirigida pela Presidência aos trabalhadores;
- x) Assegurar as atividades de produção gráfica e audiovisual e os suportes técnicos da sua difusão;
- y) Assegurar a gestão do equipamento audiovisual e dos arquivos de fotografia, áudio e de vídeo;
- z) Assegurar uma adequada articulação e contato 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;

#### Artigo 15.º

##### Gabinete Municipal de Proteção Civil (GMPC)

- 1 – O GMPC depende diretamente do Presidente da Câmara e compete-lhe:
- a) Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;
  - b) Elaborar planos municipais de emergência;
  - c) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos no Concelho de Pombal;
  - d) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Concelho de Pombal;
  - e) Criar condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;
  - f) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios, rotinando procedimentos de proteção civil;
  - g) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada;
  - h) Colaborar e intervir no estabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis para normalização da vida das comunidades afetadas por sinistro ou catástrofe;
  - i) Coordenar as operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como o desenvolvimento de toda a política de segurança municipal definida;
  - j) Atuar preventivamente no levantamento de situações de risco;
  - k) Assegurar a ligação e colaboração entre os serviços municipais e a administração central, bem como a proteção civil, bombeiros e forças de segurança;
  - l) Promover, em articulação com outros serviços, ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
  - m) Apoiar e coordenar, em articulação com os serviços competentes, as operações de socorro às populações mais atingidas por efeitos de catástrofe ou calamidade públicas;
  - n) Atuar em situações de ameaça do bem e segurança pública, podendo ser colocados à disposição do GMPC os meios afetos a outros serviços da Autarquia, com a autorização do presidente ou de quem o substitua;
  - o) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança e vigilância de todo o espaço municipal;
  - p) Elaborar planos prévios de intervenção, preparar e propor a execução de exercícios de simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
  - q) Assegurar a estrita ligação e articulação entre as estruturas envolvidas na comissão municipal de defesa da floresta contra incêndios, coordenando a sua atividade no sentido de se obter uma melhor e eficaz defesa do património florestal;
  - r) Colaborar nas atividades desenvolvidas no Gabinete Técnico Florestal;
  - s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 16.º

##### Gabinete de Serviços Veterinários (GSV)

- 1 – O GSV depende diretamente do Presidente da Câmara e compete-lhe:
- a) Emitir pareceres e realizar vistorias, de forma articulada com os demais serviços da câmara municipal, a atividades económicas com impacto ao nível da saúde pública e segurança alimentar;
  - b) Acompanhar e coordenar o funcionamento do canil e gatil municipal, e supervisionar as suas atividades;
  - c) Coordenar as ações de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança pública;
  - d) Promover e acompanhar campanhas de saneamento e de profilaxia;
  - e) Apoiar tecnicamente e prestar informações técnicas sobre processos de instalação de atividades económicas, quanto às questões de higiene e salubridade e segurança alimentar;
  - f) Colaborar na realização de recenseamento de animais e prestar informação técnica sobre preparação e transformação de produtos de origem animal;
  - g) Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública veterinária;
  - h) Garantir a vacinação animal;
  - i) Dar apoio aos mercados e feiras municipais;
  - j) Organizar, preparar, formular propostas e dar apoio técnico às reuniões do Conselho Cinegético;
  - k) Assegurar a inspeção e controlo higio-sanitário;
  - l) Prestar serviço à Divisão de Obras Particulares (DOPA) relativamente à emissão de pareceres;
  - m) Avaliar as condições de alojamento e bem-estar dos animais de companhia;
  - n) Elaborar notificações para determinações sanitárias, realizações de análise e para controlo de zoonoses;
  - o) Avaliações e inspeção de situações causadoras de intranquilidade e insalubridade provocada por animais de companhia, efetuadas com vistorias, inspeções, participações, levantamento de autos e relatórios técnicos;
  - p) Efetuar licenciamentos com controlo de estabelecimentos comerciais, para venda de animais e alimentos para animais de companhia, emitindo pareceres técnicos, vistorias, inspeções, levantamento de autos de participação e relatórios técnicos;
  - q) Efetuar licenciamento e controlo para alojamento e hospedagem de animais emitindo pareceres técnicos, vistorias, inspeções, levantamento de autos de participação e relatórios técnicos;
  - r) Efetuar inspeções devidamente dos Circos;
  - s) 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;
  - t) Elaborar inquéritos epidemiológicos no âmbito da Saúde Pública (Brucelose e Tuberculose);
  - u) Avaliar e inspecionar as situações causadas de intranquilidade e insalubridade provocada por animais e espécies;
  - v) Coordenar o pessoal e coordenar tecnicamente o mercado municipal e o mercado dos agricultores;
  - w) Gerir a feira do gado dos 14;
  - x) Dirigir o Serviço Nacional de Identificação de Registo Animal (SNIRA) da feira dos 14.
  - y) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 17.º

##### Gabinete de Auditoria Interna e Planeamento (GAIP)

l – O GAIP depende diretamente do Presidente da Câmara e compete-lhe:

- a) Promover e realizar as ações necessárias para o planeamento estratégico integrado de desenvolvimento do Concelho de Pombal, incluindo todas as vertentes associadas;
- b) Apoiar o Executivo na definição e no estabelecimento da missão, da visão e da estratégia da Autarquia e dos Serviços Municipais;
- c) Apoiar o Executivo na elaboração e revisão das Grandes Opções do Plano e no Orçamento Municipal;
- d) Garantir a coerência dos objetivos das unidades orgânicas, dos objetivos das subunidades orgânica, dos objetivos individuais e dos objetivos dos Sistemas com a missão, a visão e a estratégia definida;
- e) Dinamizar o processo de monitorização do desempenho da Organização, elaborando relatórios periódicos;
- f) Apoiar os Serviços Municipais no processo de desenvolvimento das ações com maior impacto no alcance dos objetivos estratégicos;
- g) Apoiar o Executivo na elaboração da prestação de contas;
- h) Avaliar o desempenho organizacional e comunicar os resultados do mesmo;
- i) Promover o alinhamento com os processos de planeamento externo, nomeadamente: planos nacionais de desenvolvimento estratégico, planos regionais e especiais de ordenamento do território, planos supra municipais, projetos e investimentos de infraestruturas supra municipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas;
- j) Acompanhar os projetos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento do Concelho;
- k) Cooperar com a unidade de apoio ao desenvolvimento na inventariação e prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico, apoiando a realização de candidaturas a fundos comunitários e outros, em articulação com os demais serviços municipais;
- l) Identificar a necessidade de elaborar programas especiais de desenvolvimento;
- m) Contribuir para a definição e providenciar a implementação e monitorização de candidaturas aos fundos comunitários no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional;
- n) Assegurar o relacionamento com as atividades económicas exercidas no território municipal ou que nele se pretendam instalar;
- o) Promover 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;
- p) Desenvolver ações que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem da cidade e do Concelho;
- q) Aprofundar o conhecimento das atividades económicas locais e definir uma estratégia de atração de investimento para o Concelho;
- r) Realizar e apoiar estudos e ações destinadas à revitalização do comércio tradicional;
- s) Promover o Concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;
- t) Colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;
- u) 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;
- v) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infraestruturas e equipamentos de apoio inovadores;
- w) Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo;
- x) Fiscalizar e controlar a atividade interna dos serviços municipais nas diversas áreas;
- y) Auditar as contas da autarquia, bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;

z) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;

- aa) Emitir parecer aos órgãos autárquicos sobre medidas tendentes a melhorar a eficácia e eficiência dos serviços e a otimização do seu funcionamento;
- bb) Avaliar o cumprimento da norma de controlo interno;
- cc) Realizar as ações necessárias para implementar, rever, auditar e controlar o Plano Anticorrupção;
- dd) Elaborar o Programa Anual de Auditorias Internas no âmbito das suas competências;
- ee) Executar as ações de auditoria planeadas e outras não programadas que sejam solicitadas bem como os respetivos relatórios periódicos com o resultado das mesmas;
- ff) Analisar os resultados das auditorias aos processos e propor ações de correção e/ou melhoria que entender adequadas conforme as não conformidades e/ou oportunidades de melhoria detetadas;
- gg) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 18.º

#### Gabinete Jurídico e Contencioso (GJC)

l - O GJC depende diretamente do Presidente da Câmara e compete-lhe:

- a) Efetuar estudos e pareceres de caráter jurídico;
- 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) Instruir e tramitar o processo conducente à tomada de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística;
- e) Exercer as funções inerentes à área pré – contenciosa.
- f) Zelar pela legalidade da atuação do Município, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades;
- g) Informar, juridicamente, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos superiormente;
- h) Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como proceder à respetiva atualização e revisão;
- i) Acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais, cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior à autarquia;
- j) Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito e ou de averiguações aos serviços e trabalhadores do Município determinados superiormente;
- k) Garantir a formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços;
- l) Pesquisar, recolher, analisar e distribuir pelos serviços, normas legais e regulamentares, jurisprudência, doutrina e outros documentos de caráter jurídico, com relevância e aplicação municipal;
- m) Assegurar a tramitação dos processos de contraordenação e execução fiscal;
- n) Elaborar certidões de dívidas para apresentação nos tribunais e reclamações de créditos;
- o) Realizar penhoras e lavar os autos correspondentes;

- p) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao Município;
- q) Assegurar, em articulação com os advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos trabalhadores quando sejam demandados em juízo;
- r) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e existentes nos serviços;
- s) Verificar a aplicação dos regulamentos municipais;
- t) Definir e desenvolver planos operacionais em matéria de fiscalização;
- u) Assegurar o apoio técnico-jurídico às várias unidades orgânicas;
- v) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo presidente da Câmara;
- w) Garantir a preparação dos atos ou contratos em que a Câmara Municipal figure como outorgante e lavrar os respetivos atos e contratos;
- x) Apoiar na organização e envio os processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto;
- y) Organizar o ficheiro onomástico dos outorgantes;
- z) Comunicar no final de cada mês os atos praticados ao Ministério da Justiça – Direção Geral de Justiça (DGPJ) – Estatísticas da Justiça, através de preenchimento *on-line* dos instrumentos de notação.
- aa) Garantir a organização do processo de desafetação de parcelas de terreno do domínio público Municipal para o domínio privado;
- bb) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao notariado privado do Município, nomeadamente pedido de certidões prediais, matriciais e outras;
- cc) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### **Artigo 19.º**

##### **Gabinete de Desporto e Juventude (GDJ)**

1 - O GDJ depende diretamente do Presidente da Câmara e compete-lhe:

- a) Efetuar a gestão dos equipamentos desportivos municipais sob sua alçada, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância, segurança e higiene;
- b) Promover atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho ou a turistas;
- c) Acompanhar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;
- d) Proceder à atualização permanente da Carta Desportiva Municipal, mediante um levantamento exaustivo de todas as instalações desportivas existentes no concelho;
- e) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas, cumprindo com o “Regulamento de Atribuição de Subsídios à Prática Desportiva Regular”;
- f) Proceder ao levantamento das carências existentes relativamente a instalações, aquisições de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- g) 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;
- h) Coordenar e programar as atividades relacionadas o Espaço Juventude;
- i) Coordenar as atividades realizadas nas Piscinas Municipais, Pavilhões Gimnodesportivos e outros equipamentos desportivos municipais, colaborando na respetiva programação e, sempre que necessário, na respetiva montagem;
- j) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades Desportivas do Município;

- k) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes, dando-lhes o devido encaminhamento;
- l) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do Concelho;
- m) Coordenar os espaços municipais destinados aos jovens;
- n) Promover ações de formação na área da juventude;
- o) Potenciar o empreendedorismo juvenil;
- p) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude em articulação com organismos públicos e privados;
- q) Supervisionar e garantir o funcionamento do refeitório municipal;
- r) Cooperar na gestão dos equipamentos desportivos municipais, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância, segurança e higiene;
- s) Identificar e comunicar as carências existentes relativamente a instalações e aquisições de equipamentos afetos à prática desportiva;
- t) Coordenar em parceria com a Unidade de Desporto e Juventude as atividades realizadas nos Pavilhões Gimnodesportivos e outros equipamentos desportivos municipais;
- u) Coordenar a equipa de trabalhadores que apoiam as escolas do concelho dos Polos Escolares;
- v) Realizar toda a Logística e devidas reparações;
- w) Proceder à substituição de materiais ou equipamentos escolares;
- x) Controle de combustível de aquecimento e sua manutenção;
- y) Executar pequenos arranjos nas escolas;
- z) Efetuar, em cooperação com a Secção de Educação, a calendarização de treinos nos espaços semanais e dos jogos de competição oficial em diversas modalidades desportivas;
- aa) Garantir o apoio logístico e administrativo na realização de eventos vocacionados para a promoção da Cultura, do Turismo, do Desporto e da Juventude;
- bb) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### **Artigo 20.º**

##### **Gabinete de Cultura e Turismo (GT)**

1 - O GTC depende diretamente do Presidente da Câmara e compete-lhe:

- a) Realizar a gestão das atividades culturais, do Município e executar as políticas municipais nesse âmbito;
- b) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações;
- c) Implementar a atividade e política cultural do Município;
- d) Salvaguardar e promover o património cultural e natural, efetuando a sua inventariação, estudo e classificação;
- e) Efetuar a gestão dos equipamentos culturais do Município, coordenando a conservação, segurança e conservação de todos os bens culturais sob sua alçada;
- f) Realizar levantamento e recolha de dados identificadores do concelho com vista à sua promoção cultural, turística e económica assegurando também a organização e centralização de informação sobre o município ou outras matérias de interesse municipal;
- g) Efetuar inquéritos de satisfação aos utentes dos equipamentos culturais do município;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 – No âmbito dos Museus Municipais compete-lhe:

- a) Assegurar a gestão dos Museus Municipais, coordenando a conservação, investigação, dinamização e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;
- b) Recolher todos os testemunhos que documentem a história e património do concelho de Pombal;
- c) Efetuar a pesquisa e recolha da documentação e investigação científica de todos os testemunhos que documentem a história e património nacional e local do século XVIII, particularmente sobre a época pombalina, seu enquadramento e sua influência na cultura portuguesa e no mundo, desenvolvendo programas, projetos e ações que utilizem este património como recurso educacional e de dignificação da pessoa humana;
- d) Promover o estudo, a conservação, a salvaguarda e a divulgação de todos os objetos históricos e do património cultural móvel e imóvel do concelho de Pombal, enquanto fator de identidade e fonte de investigação;
- e) Promover o estudo, a salvaguarda e a divulgação do património cultural imaterial manifestado nos domínios das tradições orais, das práticas sociais e dos acontecimentos festivos;
- f) Promover a salvaguarda e a conservação do património arquitetónico de interesse relevante no concelho, classificado ou não, isolado ou integrado em conjuntos edificados, em meio urbano ou rural;
- g) Emitir pareceres, coordenar e fiscalizar trabalhos de conservação e restauro necessários à salvaguarda de bens em obras da autarquia;
- h) 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;
- i) Inventariar todo o património móvel e imóvel pertencente aos Museus Municipais criados e em criação;
- j) Documentar todo o património cultural móvel e imóvel dos Museus Municipais (nomeadamente Museu Marquês de Pombal e Museu de Arte Popular Portuguesa) através do inventário sistemático em suporte manual e informatizado;
- k) Inventariar e documentar todas as coleções museológicas dos Museus Municipais (nomeadamente Museu Marquês de Pombal e Museu de Arte Popular Portuguesa) manualmente e em suporte informatizado;
- l) 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;
- m) Promover e contribuir para o desenvolvimento da investigação nas áreas da história, da história da arte, da antropologia, da arqueologia, arqueologia industrial, museologia, museografia e do património etnográfico;
- n) Estudar, salvaguardar e divulgar todas as coleções museológicas dos Museus Municipais, nomeadamente realizando intervenções de conservação e restauro;
- o) Estabelecer 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;
- p) Divulgar o património histórico e cultural dos Museus Municipais aos diferentes públicos através de exposições de longa duração e temporárias, edições do Museu, sessões exteriores de divulgação, dinamização de *ateliers*, oficinas educativas e outras atividades lúdico-pedagógicas;
- q) Captar e diversificar o maior número de públicos para o Museu, desenvolvendo ações de estudo, documentação, transmissão, sensibilização, educação e divulgação;
- r) 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 MMP, ou os museus a criar na região, ajudando a difundir as boas práticas museológicas;

cc) Promover o Museu enquanto espaço de conhecimento, de comunicação e de lazer, contribuindo para a valorização das coleções e proporcionando a educação e o entretenimento.

### 3 – No âmbito do Arquivo Municipal compete-lhe:

- a) Coordenar os trabalhos de estudo e investigação, serviço de Documentação e gestão de coleções, serviço de conservação, restauro e segurança, serviço educativo, serviço de exposição e divulgação, serviço administrativo e secretariado, serviço de acolhimento e vigilância e serviço de limpeza efetuados no Arquivo Municipal;
- b) Compreender e unificar numa só estrutura as funções e objetivos específicos do Arquivo Geral, do Arquivo Intermédio e do Arquivo Histórico, sendo por isso constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica, proveniente dos diferentes Serviços Municipais e existente como resultado direto da recolha, seleção, tratamento e difusão levadas a efeito pelo Arquivo, bem como documentação doada e depositada ao longo dos tempos;
- c) Prestar orientações técnicas de gestão arquivística que se prendem com a criação, organização, gestão documental, tratamento, preservação e acesso aos arquivos dos diversos serviços, de toda a documentação produzida ou reunida pelos mesmos, independentemente do seu suporte ou formato;
- d) Prestar gestão arquivística da documentação à sua guarda, recebida pelos diversos serviços e órgãos municipais;
- e) Prestar fornecimento aos seus utilizadores de cópias ou de certidões ou cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiver em causa quaisquer limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou à sua preservação, devendo neste último caso, ser facultada a consulta, na medida do possível, de uma reprodução das espécies acuteladas;
- f) Efetuar a promoção, divulgação e difusão do conhecimento dos acervos documentais, através do recenseamento e da elaboração das respetivas guias de inventário e catálogos de todo o património documental;
- g) Gerir a documentação dos espólios e conjuntos documentais provenientes das Empresas Municipais, com interesse histórico, patrimonial, arquivístico ou informativo;
- h) Apoiar os arquivos das Freguesias, caso seja solicitado;
- i) Propor a eliminação dos documentos sem qualquer valor informativo ou histórico de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos prazos fixados na lei.

### 4 – No âmbito da Biblioteca Municipal compete-lhe:

- a) Implementar programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;
- b) Garantir e coordenar as atividades de registo, carimbagem, colocação de alarme, catalogação, indexação, classificação, localização física do acervo colocado à disposição do público na Biblioteca;
- c) Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;
- d) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, desenvolvendo a capacidade crítica do indivíduo;
- e) Conservar, valorizar e difundir o património escrito, sobretudo o relativo ao fundo local, contribuindo para fortalecer a identidade cultural da comunidade;
- f) Fornecer documentação relativa aos vários domínios da atividade, de que todo o cidadão e os diferentes grupos sociais necessitam no seu quotidiano;

- g) Difundir informação útil e atualizada, em diversos suportes e recorrendo à utilização das novas tecnologias;
- h) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, através de atividades de intervenção cultural da Biblioteca;
- i) Contribuir para a descentralização dos serviços da Biblioteca através da criação da Rede Concelhia de Bibliotecas de Leitura Pública;
- j) Apoiar as Bibliotecas Escolares, estimulando a sua criação e acompanhando o desenvolvimento das existentes;
- k) Promover a articulação das Bibliotecas Escolares com as outras bibliotecas do concelho, procurando formas de cooperação e rentabilização de recursos;
- l) Promover a organização e a atualização permanentemente o seu fundo documental;
- m) Promover exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras atividades de animação cultural;
- n) Promover atividades de cooperação com outras Bibliotecas e organismos culturais.

#### 5 – No âmbito do Teatro Cine compete-lhe:

- a) Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas com o Teatro-Cine - espetáculos nas áreas da música, dança e teatro, bem como conferências e palestras sem teor político – partidário ou religioso e colaborar na respetiva programação;
- b) Oferecer a compatibilidade do espetáculo com as características físicas e históricas do teatro;
- c) Tratar do tratamento acústico, no caso de espetáculos de música popular, que é previamente aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal de Pombal, mediante apresentação da proposta;
- d) Solicitar o direito a material de divulgação de todo e qualquer espetáculo/grupo que achar necessário, para análise prévia, direito este, reservado pela Câmara Municipal de Pombal;
- e) Solicitar o uso da imagem do Teatro – Cine, interna ou externa, para fins comerciais ou institucionais de empresa, produtos ou serviços, autorizada pelo Pelouro da Cultura da CMP, a quem caberá a cobrança ou cedência devida pelo direito de uso;
- f) Disponibilizar as diversas áreas de *merchandising* aprovadas e autorizadas pela direção do Teatro.
- g) Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas com o Centro Cultural - reuniões, seminários, colóquios, conferências, tertúlias exposições, ações de formação e concertos - e colaborar na respetiva programação;
- h) Apoiar a realização de ações dos diversos serviços do Município e de instituições exteriores.
- i) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades Culturais do Município e garantir o apoio logístico e procedimentos administrativos relativos à execução do plano;
- j) Assegurar o bom funcionamento dos mecanismos de informação geral, turística e cultural, produzir e difundir publicações, boletins e agendas municipais e outros materiais informativos e promover outras iniciativas de caráter promocional;
- k) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes, dando-lhes o devido encaminhamento;

#### 6 – No âmbito do Turismo compete-lhe ainda:

- a) Organizar e divulgar informação turística relativa ao concelho;
- b) Implementar as ações de promoção e animação turística definidas e colaborar no seu planeamento;
- c) Implementar as ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de consolidar a imagem externa do concelho;
- d) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- e) Implementar e coordenar ações de animação e infraestruturas de apoio ao turismo e lazer;

- f) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo;
- g) Colaborar na gestão de postos de turismo ou de postos de informação municipais;
- h) Colaborar no desenvolvimento de campanhas e ações destinadas à valorização e promoção turística do concelho;
- i) Coordenar e participar em atividades de animação e de informação turística em colaboração com os demais agentes municipais;
- j) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades Culturais do Município;
- k) Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas com o Castelo e colaborar na respetiva programação;
- l) Garantir o apoio logístico e administrativo relativo à realização de eventos vocacionados para a promoção do turismo;
- m) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes, dando-lhes o devido encaminhamento.

#### Artigo 21.º

#### Departamento Municipal Administrativo e Financeiro (DMAF)

1 - O DMAF, dirigido por um Diretor de Departamento, diretamente dependente do Presidente da Câmara e tem como missão supervisionar as áreas administrativas e financeiras, em todas as suas vertentes, gerir e otimizar os recursos financeiros e patrimoniais que lhe estão associados, competindo-lhe:

- a) Supervisionar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais;
- b) Supervisionar a aplicação de normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;
- c) Elaborar relatórios e preparar informação para apresentação regular ao executivo, sobre a situação económica, financeira e patrimonial da câmara municipal;
- d) Coordenar a elaboração de propostas de modificação dos documentos previsionais;
- e) Coordenar a elaboração dos documentos de prestação de contas a remeter à Assembleia Municipal;
- f) 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;
- g) Realizar estudos que permitam efetuar previsões a médio e longo prazo dos recursos financeiros do município;
- h) Realizar estudos e propostas visando o aumento das receitas e o reforço da capacidade financeira do município;
- i) Acompanhar as auditorias financeiras realizadas por entidades externas;
- j) Estudar formas de financiamento externo das ações da câmara municipal, recorrendo a programas e projetos nacionais e/ou comunitários;
- k) Coordenar na preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Grandes Opções do Plano, Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Atividades mais relevantes);
- l) Coordenar o processo de consolidação de contas do Município, com as empresas municipais;
- m) Apresentar ao Presidente ou Vereador com pelouro das finanças propostas para melhoria da condição económica e financeira do Município;
- n) Elaborar os estudos de base e recolher os dados necessários à preparação e elaboração de Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento;

- o) 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;
- p) Elaborar estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos;
- q) Contratualizar e gerir a carteira de empréstimos do município;
- r) Superintender o funcionamento do armazém e à respetiva organização e acondicionamento de materiais;
- s) Garantir a existência de EPI's em quantidade suficiente no armazém que evitem a respetiva rutura de *stock*;
- t) Promover a análise e programação de projetos de investimento em termos físicos, económicos e financeiros;
- u) Supervisionar os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços e atuar de forma dinâmica na gestão de todos os processos em curso, intervindo sempre que isso se mostrar necessário;
- v) Elaborar e gerir os processos de candidaturas a Fundos Comunitários e Fundos Nacionais em articulação com os demais serviços municipais;
- w) Acompanhar a execução financeira dos projetos de investimento aprovados e financiados pela Administração Central e Fundos Comunitários;
- x) Garantir a gestão das candidaturas já aprovadas e respetivos pedidos de adiantamento e de reembolso;
- y) Apoiar a gestão das operações de crédito;
- z) Gerir as participações sociais do Município;
- aa) Gerir a carteira de seguros do Município;
- bb) Inventariar e proceder à prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico.
- cc) Proceder à organização e atualização dos processos relativos a candidaturas;
- dd) Inventariar e proceder à prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico;
- ee) Colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;
- ff) Organizar e manter um sistema de informação atualizado sobre os apoios ao desenvolvimento de projetos privados e públicos;
- gg) Desenvolver estudos e trabalho estatístico em suporte das decisões dos Órgãos Autárquicos;
- hh) Estabelecer comparação estatística de elementos demográficos, económicos, financeiros e sociais do território concelhio e de outros territórios;
- ii) 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 as finanças da câmara municipal;
- jj) Responder a inquéritos de natureza financeira promovidos por entidades externas;
- kk) Implementar medidas de normalização da documentação interna;
- ll) Garantir o correto funcionamento das Unidades Orgânicas e Subunidades Orgânicas que compõem o DMAF, em cumprimentos dos ditames legais aplicáveis a cada uma delas;
- mm) Garantir o controlo dos fundos disponíveis;
- nn) Garantir o pedido de parecer ao INA para efeitos de abertura de procedimentos de aquisição de bens e serviços, salvo no que diz respeito a contratos de tarefa ou avença;
- oo) Garantir o pedido de parecer prévio vinculativo ao Executivo Municipal para a abertura de contratos de aquisição em que isso seja aplicável de acordo com a legislação em vigor;
- pp) 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;

qq) Superintender a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade;

rr) 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.

#### Artigo 22.º

##### Divisão de Administração e Finanças Municipais (DAFM)

1 - A DAFM é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal Administrativo e Financeiro, competindo-lhe:

- a) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais;
- b) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;
- c) Organizar e promover o controlo das atividades da Câmara, designadamente ao nível da arrecadação das receitas e da realização das despesas;
- d) Elaborar os documentos previsionais do Município (Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Planos de Atividades mais Relevantes);
- e) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;
- f) Organizar o processo de consolidação de contas do Município, com as empresas municipais;
- g) Prestar de informação periódica aos Órgãos Municipais e às instâncias tutelares, garantindo o cumprimento da publicidade obrigatória da informação financeira;
- h) Elaborar e submeter a aprovação as modificações (alterações e revisões) aos documentos previsionais;
- i) Garantir a realização da reconciliação bancária;
- j) Apresentar ao Diretor do Departamento propostas para melhoria da condição económica e financeira do Município;
- k) Coordenar, orientar e colaborar na execução do expediente que se encontra afeto às Seções sob a sua dependência;
- l) Assegurar a constituição, controlo e reconstituição de fundos de maneoio;
- m) Organizar a prestação de contas do Município;
- n) Coadjuvar o Diretor do Departamento na gestão das candidaturas, contratos programas, protocolos e outras situações que impliquem movimentos financeiros;
- o) Supervisionar as diligências necessárias ao pagamento aos fornecedores da Câmara;
- p) Garantir a organização e atualização do cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais;
- q) Supervisionar as operações de abate e alienação de bens patrimoniais;
- r) Garantir o cumprimento dos critérios de amortização do património afeto aos serviços, assegurando a imputação de custos a cada unidade orgânica;
- s) Garantir o registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades;
- t) Promover o pagamento atempado das obrigações fiscais e outras, nomeadamente IVA, Imposto de selo, Caixa Geral de Aposentações;
- u) Supervisionar a aplicação do Regulamento Municipal de Taxas e garantir a execução das atividades relacionadas;
- v) Assegurar a execução das atividades relativas à metrologia e cobranças das respetivas taxas;

- w) Promover ações de fiscalização acerca do cumprimento legal das normas relativas à publicidade na via pública, esplanadas e outras ocupações da via pública;
- x) Efetuar as atividades de controlo e gestão da Tesouraria;
- y) Enviar para as entidades competentes as obrigações e dados estatísticos, bem como os documentos e ficheiros informáticos relativos à área financeira;
- z) Submeter a despacho superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução e em matérias compreendidas na respetiva unidade orgânica, com propostas de despachos, devidamente fundamentadas;
- aa) Verificar o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, designadamente as respeitantes ao procedimento administrativo, assim como as normas de controlo interno, tendo em conta a organização do serviço;
- bb) Assegurar a receção, registo, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência;
- cc) Assegurar a elaboração e afixação de editais e éditos;
- dd) Assegurar o funcionamento da Secção de Apoio aos órgãos Autárquicos supervisionando a sua ação;
- ee) Assegurar o funcionamento do Fórum Municipice, supervisionando a sua ação;
- ff) Superintender o serviço de *call center*;
- gg) Garantir a implementação e acompanhamento do Sistema de Gestão da Qualidade;
- hh) 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.

#### **Artigo 23.º** **Secção de Contabilidade**

- 1 - A Secção de Contabilidade, é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do Chefe da Divisão de Administração e Finanças Municipais, competindo-lhe:
- a) Colaborar ativamente na preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, 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 inerentes à execução do Orçamento, Grandes Opções do Plano;
  - d) Proceder à classificação dos documentos de despesa, ao cabimento e compromisso de verbas disponíveis;
  - e) Registrar e controlar os documentos de despesa (faturas, notas de débito, vendas a dinheiro, 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 dos salários do pessoal e remete-los à 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) 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.

#### **Artigo 24.º** **Tesouraria**

- 1 - A Tesouraria é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do Chefe da Divisão de Administração e Finanças Municipais, competindo-lhe
- a) Efetuar a arrecadação das receitas virtuais e eventuais e entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança;
  - b) Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;
  - c) Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efetivação, nos termos legais;
  - d) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários da tesouraria, remetendo-os diariamente à Secção de contabilidade, em duplicado, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa;
  - e) Liquidar os juros de mora que forem devidos referentes à arrecadação de receitas;
  - f) Prestar ao Presidente da Câmara todas as informações por eles solicitadas;
  - g) Transferir para a tesouraria da fazenda pública e Instituições Bancárias as importâncias devidas, uma vez obtida autorização;
  - h) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;
  - i) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
  - j) Manter atualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
  - k) Executar tudo o que mais por determinação superior lhe for determinado;
  - l) 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.

- #### **Artigo 25.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 Divisão de Administração e Finanças Municipais, competindo-lhe:
- a) Gerir o sistema centralizado de compras de bens e serviços e organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores;
  - b) Desenvolver a gestão de *stocks* assegurando a sua eficácia e eficiência em matéria administrativa;
  - c) Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização de procedimentos visando a aquisição de bens e serviços;
  - d) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;

- e) Proceder ao registo de entradas em armazém através de guias de remessa e notas de devolução;
- f) Supervisionar o controlo da compra e ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos;
- g) Garantir a conservação dos bens em *stock*;
- h) Proceder à elaboração de convites, programas de concurso, cadernos de encargos e outros documentos necessários ao lançamento dos procedimentos concursais para aquisição de bens e serviços e organizar a informação para a celebração dos respetivos contratos;
- i) Elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiência prévia, notificação de adjudicação/pedido de documentos, contratos, etc., utilizando a plataforma eletrónica adquirida para o efeito;
- j) Enviar obrigações estatísticas relativas aos contratos de aquisição de bens e serviços às entidades a que a lei o obriga;
- k) Gerir a plataforma eletrónica de aquisição de bens e serviços;
- l) Registrar saídas dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços após a autorização dos responsáveis;
- m) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos;
- n) Desenvolver ações que visem a conservação dos bens em *stock*;
- o) Cumprir com o disposto nas fichas técnicas dos produtos em armazém;
- p) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;
- q) Rececionar os pedidos de material através de requisições internas visadas pelo respetivo dirigente de serviço;
- r) Manter organizado o armazém;
- s) Vigiar os prazos de validade dos produtos e emitir alertas sempre que se mostre necessário;
- t) Cumprir a regra "*First in First Out*" relativamente aos produtos em armazém;
- u) Conferir as qualidades e quantidades dos materiais adquiridos pela edibilidade, através de uma competente inspeção de receção, e proceder à armazenagem dos bens;
- v) Informar os serviços requisitantes da entrega dos bens solicitados;
- w) 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.

#### **Artigo 26° Fórum Múncipe (FM)**

- 1 - O Fórum Múncipe é chefiado por um coordenador técnico diretamente dependente do Chefe da Divisão de Administração e Finanças Municipais, competindo-lhe:
- a) Prestar apoio aos cidadãos na instrução e submissão das pretensões, relativas às matérias contidas nas atribuições do Município ou encaminhar para os serviços competentes, as que estão cometidas a outras entidades;
  - b) Fornecer aos cidadãos minutas de requerimentos, informações, normas e outros documentos que contribuam que suportem a interação cidadão-administração;
  - c) Receber, verificar e apoiar a supressão de insuficiências de processos que devam correr termos na Administração Municipal, registando-os, organizando-os e encaminhando-os para os competentes Serviços;
  - d) Prestar informações específicas sobre processos em curso na Administração Municipal;
  - e) Emitir as guias de receita de acordo com o regulamento de taxas e licenças municipais e no respeito pela Norma de Controlo Interno;
  - f) Prestar contas à Tesouraria Municipal relativamente aos movimentos presentes ao Fórum;
  - g) Proceder à liquidação de taxas e à emissão de alvarás e licenças conferidos aos cidadãos;

- h) Fomentar o processo de participação dos cidadãos, designadamente recolhendo reclamações, críticas, sugestões e propostas, encaminhando-as para os canais definidos;
- i) Proceder, periodicamente, em colaboração com a Secção de Gestão da Qualidade, à auscultação dos cidadãos de modo a conhecer as suas opiniões sobre os serviços que lhe são prestados;
- j) Elaborar e submeter a aprovação superior, propostas que visem melhorar o relacionamento entre os cidadãos e a Autarquia;
- k) Estabelecer as relações funcionais com outros Serviços, necessárias ao desenvolvimento das suas funções;
- l) Assegurar o funcionamento do call center;
- m) Proceder ao arquivo dos documentos à sua guarda, de acordo com as regras aplicáveis;
- n) Garantir o registo de reclamações e recursos ministrando-lhes o devido tratamento e encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
- o) 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.

#### **Artigo 27°**

##### **Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos (SAOA)**

- 1 - A Secção de Administração Geral é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do Chefe da Divisão de Administração e Finanças Municipais, competindo-lhe:
- 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;
  - 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) s) 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 e aos atos eleitorais e referendários;
  - l) Executar as tarefas inerentes ao processo de instalação dos órgãos autárquicos;
  - m) Proceder à divulgação, via correio eletrónico, dos diplomas e outros documentos de caráter legal ou jurisprudencial, publicados em Diário da República, a todos os serviços com cuja área de atuação estejam relacionados;
  - n) Gerir a plataforma Web-meeting;
  - o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento,

deliberação, despacho ou determinação superior relativos à Subunidade orgânica que chefia.

#### **Artigo 28º**

##### **Secção de Administração Geral (SAG)**

1 - A Secção de Administração Geral é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente Chefe da Divisão de Administração e Finanças Municipais, competindo-lhe:

- a) Assegurar a receção, triagem, verificação, registo 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;
- b) Assegurar o encaminhamento de toda a correspondência rececionada para as unidades orgânicas/membros do executivo a que se destina;
- c) Assegurar a receção e encaminhamento de toda a documentação a expedir via TT;
- d) Realizar a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- e) Registrar, afixar e arquivar avisos, editais, éditos, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- f) Proceder à organização dos sistemas de arquivo e digitalização de correspondência remetida ao município;
- g) 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;
- h) Garantir o normal desenvolvimento e respetivo controlo, de todos os processos relativos à gestão documental;
- i) Propor formas de simplificar os processos administrativos e ou operativos;
- j) Promover a rapidez e a eficiência no tratamento dos processos;
- k) Promover a fluidez e a qualidade e remessa da informação;
- l) Prestar o apoio ao *Call Center* sempre que isso se mostre necessário;
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

#### **Artigo 29º**

##### **Secção de Taxas, Licenças e Metrologia (STLM)**

1 - A Secção de Taxas, Licenças e Metrologia, é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do Chefe da Divisão de Administração e Finanças Municipais, competindo-lhe:

- a) Proceder à liquidação de impostos, taxas e demais rendimentos que não sejam afetos a outros serviços e passar as respetivas licenças e guias de receita;
- b) Aplicar e fazer cumprir o Regulamento e Tabela de Taxas e outras receitas municipais;
- c) Superintender nos serviços de metrologia;
- d) Garantir a realização dos serviços de aferição de pesos e medidas e efetuar a cobrança dos respetivos serviços;
- e) Assegurar o tratamento e organização do expediente referente ao licenciamento de ocupação da via pública, publicidade, caça, vendedores ambulantes, feirantes, arraiais, provas desportivas, fogos-de-artifício, ruído, transportes urbanos, táxis, inspeção, reinspeção e selagem de elevadores, máquinas de diversão e outros eventos que careçam de licenciamento municipal;
- f) Prestar o apoio administrativo necessário à arrecadação de receitas pelos serviços de mercados, feiras, inspeção de elevadores, habitação social e outras;
- g) Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios municipais, liquidando as respetivas taxas e organizando os ficheiros;

- h) Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas nos mercados municipais e celebrar os respetivos contratos;
- i) Fiscalizar o cumprimento das normas de funcionamento dos mercados, feiras, venda ambulante, ocupação da via pública, recintos itinerantes e publicidade, no que se refere às taxas e licenças;
- j) Promover a atribuição de espaços livres aos vendedores nas feiras e nos mercados;
- k) Organizar processos administrativos referentes à gestão da função cemiterial municipal;
- l) Gerir os contratos de cedência precária;
- m) Conferir todos os mapas das diversas cobranças e respetivos documentos;
- n) Emitir todas as guias relativas aos diversos rendimentos;
- o) Promover o registo de cidadãos da União Europeia;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

#### **Artigo 30º**

##### **Secção de Gestão da Qualidade (SGQ)**

1 - A Secção de Gestão da Qualidade é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do Chefe da Divisão de Administração e Finanças Municipais, competindo-lhe:

- a) Dinamizar o processo de revisão do Sistema de Gestão da Qualidade e Ambiente;
- b) Elaborar e/ou a rever os Procedimentos de Trabalho, Instruções de Trabalho e Impressos e submetê-los a verificação e aprovação;
- c) Coordenar e dinamizar as atividades de manutenção, extensão e melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade e Ambiente;
- d) Tratar os dados relativos à Qualidade e Ambiente, elaborar o Balanço nos aspetos que digam respeito ao funcionamento do Sistema de Gestão da Qualidade e Ambiente e propor ações de melhoria;
- e) Dinamizar o processo de audição das necessidades e a satisfação dos clientes, quer de forma global quer setorial e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados;
- f) Impulsionar o processo de avaliação dos fornecedores;
- g) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correção e melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação dos clientes;
- h) Apoiar os Serviços na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento;
- i) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas de qualidade, bem como de ações de sensibilização para a qualidade e ambiente, quer junto dos clientes, quer junto dos colaboradores do município;
- j) Propor e dinamizar a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade, adaptadas à especificidade de cada Serviço;
- k) Dinamizar o tratamento de não conformidades/reclamações de clientes e a tomada de ações corretivas que evitem a repetição de problemas e de ações preventivas, que por outro lado, evitem a sua ocorrência;
- l) Elaborar o Programa Anual de Auditorias Internas da Qualidade;
- m) Executar as ações de auditoria da qualidade planeadas e outras não programadas que sejam solicitadas;
- n) Analisar os resultados das auditorias aos processos e propor ações de correção e/ou melhoria que entender adequadas

conforme as não conformidades e/ou oportunidades de melhoria detetadas;

- o) Acompanhar as auditorias externas e efetuar a respetiva resposta;
- p) Colaborar com outros serviços em projetos de qualificação da Administração;
- q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

### **Artigo 31.º** **Secção de Património (SP)**

1 - A Secção de Património é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do Chefe da Divisão de Administração e Finanças Municipais, competindo-lhe:

- 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 e proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;
- c) Proceder ao inventário anual;
- d) Proceder ao registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades;
- e) 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;
- f) Estabelecer mecanismos de articulação com os demais Serviços Municipais que concorram para a eficácia do processo informacional do inventário;
- g) Proceder ao arquivo dos documentos à sua guarda, de acordo com as regras aplicáveis;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

### **Artigo 32.º** **Departamento Municipal de Operações e Planeamento (DMOP)**

1 - O DMOP, dirigido por um Diretor de Departamento, diretamente dependente do Presidente da Câmara e tem como missão supervisionar a área das obras municipais, águas, saneamento, ambiente, equipamentos, obras particulares, urbanismo e planeamento em todas as suas vertentes, e gerir e otimizar os equipamentos e infraestruturas municipais que lhes estão associados, competindo-lhe:

- 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) Proceder à comunicação regular ao órgão executivo, mediante a elaboração de informações, pareceres, estudos e estatísticas sobre obras públicas necessárias ao desenvolvimento local, as já efetuadas e em curso;
- c) Assegurar a elaboração tempestiva dos projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal, de acordo com o estabelecido no Orçamento Municipal;
- d) 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;
- e) Supervisionar a direção e fiscalização de obras;

- f) 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;
- g) Colaborar com a área financeira na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção;
- h) Supervisionar todo o processo de contratação pública de empreitadas;
- i) Cooperar com o DMAF na disponibilização de elementos para candidaturas a fundos nacionais e ou comunitários;
- j) Garantir a conservação e remodelação de infraestruturas viárias;
- k) Garantir a conservação e remodelação de edifícios que integram o património municipal ou administrados pelo Município;
- l) Garantir o cumprimento dos prazos de execução das obras em curso;
- m) Verificar o cumprimento dos projetos;
- n) Verificar estudos prévios e projetos gerais de especialidades, para posterior lançamento a concurso público;
- o) Assegurar o controlo da gestão de obras em termos financeiros;
- p) Assegurar a adequada articulação das atividades das unidades orgânicas na sua dependência e com os demais serviços que intervenham no espaço público;
- q) Superintender e coordenar a atividade de todas as unidades Divisões hierarquicamente dependentes do Departamento que dirige;
- r) 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.

### **Artigo 33.º** **Divisão de Águas, Saneamento e Ambiente (DASA)**

1 - A Divisão de Águas, Saneamento e Ambiente (DSAA), é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Operações e Planeamento, coadjuvado pelos Técnicos integrados no Gabinete de Projetos Controlo e Fiscalização, competindo-lhe:

- a) 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;
- b) Assegurar o cumprimento/controlo de execução do P.P.I. e orçamento da divisão.
- c) Promover a conservação dos recursos hídricos nos aspetos de quantidade e de qualidade;
- d) Colaborar na elaboração de proposta de planos de investimento, necessários à manutenção e ou extensão dos sistemas de abastecimento e drenagem de águas residuais;
- e) Acompanhar a realização de obras de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais por empreitada e por administração direta;
- f) Gerir técnica e administrativamente os meios que são postos à disposição da Divisão;
- g) Garantir o cumprimento de todo o normativo legal em vigor relativo ao abastecimento público de água e drenagem de águas residuais;
- h) Garantir de forma permanente o controlo técnico e financeiro das empreitadas sob a sua orientação.
- i) Viabilizar a todos os municípios a utilização eficaz dos serviços de águas e saneamento e a qualidade dos mesmos;

- j) Garantir a articulação com outros serviços do Município, tendo em vista a divulgação e promoção das ações/ atividades e bem como a adequada informação dos munícipes, no sentido do seu esclarecimento e/ou participação e colaboração;
- k) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;
- l) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes na área da atividade da Divisão, dando-lhes o devido encaminhamento.

**2- No âmbito das águas compete-lhe ainda:**

- a) Assegurar o bom funcionamento do serviço de distribuição de águas;
- b) Executar reparações e desenvolver ações que visem a conservação e a manutenção preventiva das redes de distribuição de água;
- c) Construir ramais de ligação de água de abastecimento;
- 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 UCCQ;
- k) Informar sobre anomalias detetadas na rede de abastecimento;
- l) Assegurar a instalação, substituição e retirada de contadores, de acordo com informação da UCCQ;
- 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) Avaliar o funcionamento da Divisão, nomeadamente quanto a meios técnicos e humanos, processos e tendências de desenvolvimento dos sistemas de abastecimento público de água;
- t) Efetuar cortes e restabelecimentos do fornecimento de água, sempre que se justifique;
- u) Elaborar mapas estatísticos de consumos de energia e de volumes de água captada e distribuída/faturada;
- v) Registrar e comunicar à Entidade Reguladora os volumes extraídos e os níveis nas captações de abastecimento público de água.

**3- No âmbito do saneamento compete-lhe ainda:**

- 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 abastecimento de água e drenagem de águas residuais (A.R.);
- e) Zelar pela bom funcionamento dos sistemas de drenagem e tratamento de A.R. e pluviais e infraestruturas complementares;
- f) Promover a ligação às redes públicas de drenagem de A.R.;
- g) Acompanhar as visitas guiadas às estações de tratamento de A.R.;

- h) Elaborar ou promover a elaboração de estudos de projetos relativos à ampliação e remodelação dos sistemas de drenagem e tratamento de A.R.;
- i) Participar na elaboração de cadernos de encargos para a elaboração de projetos no âmbito de drenagem e tratamento de A.R. e/ou pluviais;
- j) Organizar os mapas mensais de registo de funcionamento das estações elevatórias, de tratamento e depuradoras;
- k) Assegurar a limpeza e desobstrução dos coletores, sarjetas e sumidouros bem como a sua reparação ou substituição;
- l) Elaborar ou promover a elaboração de normas e regulamentos respeitantes à gestão dos sistemas de drenagem e tratamento de A.R., de acordo com a legislação nacional e as normas comunitárias, quando aplicáveis;
- m) Desenvolver as atividades necessárias à aplicação da legislação/ regulamentação de drenagem e tratamento de A.R.;
- n) Manter atualizados todos os dados estatísticos relevantes para a elaboração de estudos e projetos no âmbito da drenagem e tratamento de A.R.;
- o) Avaliar o funcionamento da Divisão, nomeadamente quanto a meios técnicos e humanos, processos e tendências de desenvolvimento dos sistemas de 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.

**4- No âmbito do ambiente compete-lhe ainda:**

- a) Assegurar a gestão de áreas de interesse regional para a conservação da natureza, a preservação da biodiversidade ou a defesa da paisagem nos termos que vierem a ser definidos por lei;
- b) Contribuir para a requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do Concelho;
- c) Promover uma política de redução, reutilização e reciclagem de resíduos através do apoio e da dinamização de soluções de prevenção, controlo, tratamento e eliminação dos mesmos;
- 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;
- g) Definir conteúdos e realizar ações de formação e de divulgação;
- h) Exercer os poderes que a lei lhes 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;
- i) Identificar, sensibilizar e responsabilizar os produtores de resíduos sólidos urbanos, resíduos sólidos industriais e resíduos hospitalares, relativamente à gestão dos resíduos produzidos;
- j) Impulsionar a progressiva melhoria do desempenho ambiental dos agentes económicos em ações de prevenção;
- k) Identificar e avaliar, sistematicamente, os impactos da atividade do Município sobre o ambiente;
- l) Fazer cumprir os requisitos legais aplicáveis, bem como os demais normativos que a organização subscreva;
- m) Coordenar os cemitérios sob a administração Municipal;
- n) Garantir a existência de sistemas de monitorização, avaliação e segurança ambientais, bem como assegurar a divulgação pública das comunicações obrigatórias;
- o) Assegurar a existência de auditorias ambientais e de controlo e garantia da aplicação das leis e de outros instrumentos de política ambiental;

p) Participar na emissão de pareceres relativos aos projetos de resíduos em loteamentos;

q) Promover a elaboração de candidaturas a programas de financiamento na área do ambiente;

r) Promover o apoio às escolas do Concelho na implementação de projetos na área do ambiente;

s) Avaliar as situações de risco para a saúde humana e ambiente nos vários serviços e adoção dos respetivos procedimentos adequados;

t) Vigiar e fiscalizar descargas de águas residuais/lamas, resíduos efetuados devidamente em linhas de água e solo;

u) Dinamizar e coordenar as ações de planeamento e programação dos sistemas de limpeza e higiene urbana;

v) Desenvolver todas as atividades necessárias à aplicação do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos e Limpeza Pública do Concelho;

w) Propor a elaboração de normas e regulamentos respeitantes à gestão dos resíduos sólidos urbanos, de harmonia com a legislação nacional e normas comunitárias, quando aplicáveis;

x) Solicitar e participar na elaboração de estudos e projetos relativos à modernização técnica e económica do sistema de resíduos sólidos urbanos;

y) Elaborar candidaturas com vista ao reconhecimento externo das boas práticas ambientais implementadas pelo Município;

z) Fiscalizar e analisar química e bacteriológica de águas, efluentes e lamas;

aa) Elaborar e implementar o Plano de Atividades de Educação Ambiental do Município;

bb) Apoiar as escolas do Concelho na implementação de projetos na área do ambiente;

cc) Manter atualizados os indicadores de desempenho ambiental do Município de Pombal;

dd) Colaborar nas ações de fiscalização de atividades geradoras de resíduos com vista à defesa do ambiente;

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

ff) Promover medidas de redução, reutilização e reciclagem de resíduos através do apoio e dinamização de soluções de prevenção, controlo, tratamento e eliminação dos mesmos;

gg) Implementar o Programa de Bandeira Azul;

hh) Colaborar na elaboração de projetos e planos estratégicos na área do ambiente;

ii) Elaborar candidaturas ao Programa de Ocupação de Tempos Livres e ao Instituto Português da Juventude;

jj) Programar, executar e avaliar ações de sensibilização e educação ambiental;

kk) Recolher e transportar a destino final os resíduos sólidos urbanos (RSU);

ll) Recolher e transportar a destino final os monstros (objetos de grandes dimensões);

mm) Proceder à recolha seletiva de pilhas;

nn) Colocar contentores de RSU e respetivas bases;

oo) Proceder à manutenção e limpeza de papeleiras instaladas na cidade;

pp) Desenvolver ações de modernização técnica, económica e ambiental do sistema de RSU, visando a redução, a reciclagem e a reutilização;

qq) Elaborar ações de planeamento e programação dos sistemas de limpeza e higiene urbana;

rr) Realizar todas as atividades necessárias à aplicação do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos e Limpeza Pública do Concelho;

ss) Assegurar a limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros;

tt) Gerir técnica e administrativamente os equipamentos de deposição de RSU e de limpeza manual;

uu) Administrar os meios afetos à limpeza urbana e à remoção de RSU;

vv) Participar nos processos de renovação da frota afeta à limpeza urbana e à recolha de RSU;

ww) Solicitar a aquisição de equipamentos e ou adjudicação de serviços a obter através da Secção de Aprovisionamento, no âmbito do sistema de recolha e tratamento de RSU e proceder ao controlo dos fornecimentos e serviços contratados;

xx) Elaborar normas e regulamentos respeitantes à gestão de RSU de harmonia com a legislação nacional e com as normas comunitárias, quando aplicáveis;

yy) Elaborar estudos e projetos relativos à modernização técnica e económica do sistema de RSU;

zz) Manter atualizado o cadastro dos contentores, dos ecopontos e de todos os equipamentos adstritos a recolha e ao transporte de RSU;

aaa) Manter atualizado o cadastro dos circuitos de recolha de RSU;

bbb) Proceder à recolha seletiva de papel e cartão junto dos estabelecimentos comerciais da cidade;

ccc) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;

ddd) Gerir a Agenda 21 Local e as atividades relacionadas;

#### **5 - No âmbito do controlo da Qualidade compete-lhe ainda**

a) Monitorizar a qualidade da água para abastecimento público e os procedimentos para o cumprimento da legislação aplicável;

b) Elaborar programa de controlo de qualidade da água para consumo humano;

c) Estudar e fiscalizar o tratamento e a qualidade da água para abastecimento público – verificação de incumprimentos, respetivas causas e medidas corretivas;

d) Divulgar os resultados das análises de água destinada ao consumo humano;

e) Acompanhar o plano de monitorização da qualidade da água dos rios, fontes e fontanários no Concelho;

f) Apoiar a gestão e o controlo das Estações de Tratamento de Águas do Município;

g) Avaliar a qualidade e a quantidade de efluentes a descarregar nos coletores municipais e nas Estação de Tratamento de Águas Residuais Municipal de Pombal e elaborar as respetivas autorizações;

h) Programar, executar e avaliar ações de sensibilização e educação para a poupança e preservação da água;

i) Cooperar com entidades externas no âmbito da monitorização e controlo da qualidade da água;

j) Enviar para as entidades externas os dados sobre a qualidade da água;

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

l) Elaborar e acompanhar a execução de candidaturas, de acordo com despachos superiores;

m) Programar, executar e avaliar ações de sensibilização e educação ambiental;

n) 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.

#### **Artigo 34.º**

##### **Unidade Comercial e Administrativa (UCA)**

1 - A Unidade Comercial e Administrativa (UCA) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Águas, Saneamento e Ambiente, competindo-lhe:

- a) Emitir faturação mensal, de acordo com o calendário previamente estabelecido;
- b) Assegurar e efetuar o controlo e leituras de contadores, bem como a gestão e orientação dos leitores cobradores;
- c) Executar todo o expediente relativo a contratos de fornecimento de água, construção de ramais de ligação de água, saneamento e outros relacionados com a secção;
- d) Garantir a emissão de guias de receita para a tesouraria de acordo com os diversos tipos de cobrança (CTT, 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) Elaborar mapa de cortes de abastecimento de água por falta de pagamento;
- g) Assegurar o restabelecimento do abastecimento de água após a regularização da dívida;
- h) Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;
- i) Organizar os processos de restituição, anulação ou redução de débitos indevidos;
- j) Elaborar mapas mensais de faturação, consumos e serviços prestados;
- k) Assegurar o processamento de dados relativos aos consumos e faturação de água para efeitos estatísticos;
- l) Assegurar a recolha dos pagamentos nos postos de cobrança de acordo com o calendário estabelecido;
- m) Elaborar e remeter comunicação de dívida aos clientes;
- n) Informar o Gabinete de Apoio Jurídico de dívidas de clientes com processos de execução em curso;
- o) Elaborar planos de pagamento de dívidas;
- p) Instruir pedidos de benefício social de pagamento para a Unidade de Educação e Ação Social;
- q) Controlar a execução de diversas ordens de serviço (colocação e substituição de contadores, deslocação ao local para verificações diversas);
- r) Elaborar mapas estatísticos de consumos de energia e de volumes de água captada e distribuída/faturada;
- s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

#### Artigo 35.º

##### Secção de Águas, Saneamento e Ambiente (SASA)

- 1 – A Secção de Águas, Saneamento e Ambiente (SASA) é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do Chefe da Unidade Comercial e Administrativa, competindo-lhe:
- a) Prestar o apoio administrativo à DASA e à UCA;
  - b) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos clientes;
  - c) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido ao departamento, 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;
  - d) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de documentos ou processos que corram pelos serviços do Departamento;
  - e) Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo em ordem o arquivo sectorial;
  - f) Emitir guias de receita e liquidar taxas, licenças e outros rendimentos relacionados com os serviços prestados no DASA

- g) Assegurar o serviço de atendimento telefónico de clientes acerca de assuntos do DASA;
- h) Organizar e atualizar o ficheiro / aplicação informática sobre as faturas, cobranças consumos e dados de clientes;
- i) 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;
- j) Assegurar todo o expediente relativo à elaboração de contratos com os consumidores;
- k) Elaborar, escriturar e conservar os ficheiros dos consumidores;
- l) Atualizar o cadastro dos técnicos responsáveis pelas instalações interiores de água e saneamento;
- m) Organizar as leituras de consumos de acordo com os contratos existentes;
- n) Efetuar o processamento dos recibos para cobrança dos consumos e a elaboração das relações de receita processadas por zonas, e respetivas compilações, para efeitos de fiscalização;
- o) Verificar os recibos e as listagens de consumo de água;
- p) Remeter avisos de dívida e de corte de abastecimento;
- q) Proceder, através dos leitores cobradores, à verificação sumária das instalações de água, nomeadamente no que respeita ao contador e torneira de segurança;
- r) Emitir guias de receita para a tesouraria de acordo com os diversos tipos de cobrança (CTT, B@m, Postos de cobrança, Multibanco);
- s) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes na área da atividade do Departamento, dando-lhes o devido encaminhamento;
- t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

#### Artigo 36º

##### Divisão de Obras e Vias Municipais (DOVM)

- 1 - A DOVM é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Operações e Planeamento, competindo-lhe:
- 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) Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer dados a outros serviços internos, nomeadamente os custos totais das obras para efeitos de inventário municipal;
  - c) Garantir a gestão de todos os concursos através de plataforma eletrónica adquirida para o efeito;
  - d) Efetuar o acompanhamento técnico das empreitadas desde o seu início até à receção definitiva;
  - e) Calcular o valor das multas a aplicar pelo não cumprimento dos prazos;
  - f) Proceder à comunicação regular ao Diretor do Departamento, mediante a elaboração de informações ou pareceres sobre obras públicas necessárias ao desenvolvimento local;
  - g) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas;
  - h) Garantir o envio ao InCi — Instituto da Construção e do Imobiliário os relatórios finais das obras em modelo aprovado por portaria;
  - i) Garantir o envio de obrigações estatísticas relativas aos contratos de empreitadas de obras públicas à Agência Nacional de Compras EPE e ao InCi — Instituto da Construção e do Imobiliário, em modelo aprovado por portaria;

- j) Preparar e instruir os elementos necessários à elaboração de contratos de empreitadas adjudicadas;
- k) Prestar apoio técnico no que concerne ao fornecimento de elementos para elaboração de candidaturas;
- l) Elaborar autos de consignação, medição e de receção provisória e receção definitiva e conta final das obras;
- m) 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;
- n) Promover e superintender a fiscalização de obras públicas municipais adjudicadas por empreitada;
- o) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;
- p) Prestar apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia nas obras e bem assim executá-las com a colaboração dos diversos serviços da Câmara;
- q) Prestar apoio técnico e logístico às coletividades do Concelho desde que sejam devidamente autorizadas pelo superior hierárquico;
- r) Elaborar, acompanhar e executar protocolos de cooperação com as Juntas de Freguesia;
- s) Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução e em matérias compreendidas na respetiva unidade orgânica, com propostas de despachos, devidamente fundamentadas;
- t) Verificar o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, designadamente as respeitantes ao procedimento administrativo, assim como as normas de controlo interno, tendo em conta a organização do serviço;
- u) Fiscalizar, controlar, analisar e rececionar os projetos elaborados por terceiros;
- v) Elaborar os projetos solicitados superiormente;
- w) Desenvolver atividades relativas à elaboração de projetos de obras públicas municipais;
- x) Assegurar a elaboração dos projetos de infraestruturas de promoção municipal, bem como os projetos de especialidades respetivos;
- y) Proceder à análise e revisão de projetos de obras públicas municipais;
- z) Assegurar a elaboração de levantamentos topográficos;
- aa) Elaborar estudos e orçamentos que sustentem decisões de elaboração de projetos por entidades externas;
- bb) Assegurar a elaboração dos planos de higiene e segurança das obras municipais;
- cc) Assegurar a fiscalização da realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;
- dd) Efetuar a fiscalização e controlo das empreitadas, emitindo relatórios e submetendo-os superiormente;
- ee) Supervisionar e impulsionar a implementação de medidas de autoproteção;
- ff) 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 - No âmbito das Vias Municipais compete-lhe ainda:

- a) Programar e propor a construção, reparação e conservação da rede viária urbana e rural, de arruamentos, estradas e caminhos municipais, assim como de passeios nas zonas urbanas do Concelho;
- b) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados;
- c) Assegurar a distribuição de materiais nas diversas obras;

- d) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;
- e) Promover e colaborar na preparação e elaboração dos cadernos de encargos para lançamento de procedimentos concursais;
- f) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;
- g) Fiscalizar as obras executadas por empreitada, referentes a Vias Municipais de projetos executados na própria Divisão ou no exterior;
- h) Prestar atendimento aos clientes sobre matérias a esta Divisão;
- i) Efetuar o acompanhamento dos processos para lançamento a concurso de obras da Divisão;
- j) Controlar a sinalização de vias;
- k) Manter e zelar pela boa conservação dos equipamentos e das ferramentas afetas à DOVM;
- l) Prestar informações sobre alinhamentos de terrenos e outros elementos solicitados pela DUP;
- m) Efetuar o movimento de terras e a colocação das bases e sub-bases nas vias municipais;
- n) Efetuar acompanhamento de toda a tramitação processual das vias municipais;
- o) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras que executar;
- p) 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.

## Artigo 37º

### Secção de Obras e Vias Municipais (SOVM)

1 - A SOVM é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do Chefe da Divisão de Obras e Vias Municipais, competindo-lhe:

- a) Prestar apoio administrativo na organização e elaboração da 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) Prestar apoio administrativo à DOVM, em função das diretrizes superiormente emanadas;
- e) Manter organizados e atualizados os processos físicos de todas as obras em curso;
- f) Manter organizado e atualizado o arquivo da DOVM;
- g) Encaminhar para a Secção de contabilidade os autos de medição depois de devidamente assinados;
- h) Proceder ao envio de todos os anúncios de concurso público de empreitadas, para publicação no Diário da República;
- i) Enviar ao InCi — Instituto da Construção e do Imobiliário os relatórios finais das obras em modelo aprovado por portaria;
- j) Enviar obrigações estatísticas relativas aos contratos de empreitadas de obras públicas à Agência Nacional de Compras EPE e ao InCi — Instituto da Construção e do Imobiliário, em modelo aprovado por portaria;
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento,

deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

#### **Artigo 38.º**

##### **Secção de Manutenção Urbana (SMU)**

1 - A Secção de Manutenção Urbana (SMU) é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do Chefe da Divisão Obras e Vias Municipais, competindo-lhe:

- a) Prestar o apoio administrativo à DOVM, na área da manutenção urbana;
- b) 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;
- c) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;
- d) Receber, tratar e arquivar o expediente da secção, submetê-lo a visto superior e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da autarquia;
- e) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de documentos ou processos na área da manutenção urbana;
- f) Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo em ordem o arquivo setorial;
- g) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes, dando-lhes o devido encaminhamento;
- h) Proceder às competentes notificações no âmbito das atividades da divisão na área da manutenção urbana;
- i) Contribuir para a resolução célere e eficaz das questões apresentadas pelos munícipes, mediante a aplicação de métodos de processamento de informação;
- j) 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.

#### **Artigo 39.º**

##### **Secção de Higiene e Segurança no Trabalho (SHST)**

1 - A Secção de Higiene e Segurança no Trabalho (SHST) é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do Chefe da Divisão Obras e Vias Municipais e do Presidente no caso das competências que são relativas aos aspetos relacionados com o Dono da Obra previstas em legislação específica, competindo-lhe:

- a) Assegurar que os autores do projeto tenham em atenção os princípios gerais do projeto da obra;
- 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) Elaborar o plano de segurança e saúde em projeto ou, se o mesmo for elaborado por outra pessoa designada pelo dono da obra, procede à sua validação técnica;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

r) Analisar os acidentes graves ocorridos em obra;

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

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

u) Promover a implementação de medidas de autoproteção;

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

#### **Artigo 40.º**

##### **Divisão de Transportes Urbanos e Gestão de Equipamentos (DTUGE)**

1 - A Divisão de Transportes Urbanos e Gestão de Equipamentos é dirigida por um chefe de Divisão, do Departamento Municipal de Operações e Planeamento, competindo-lhe:

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

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

c) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados;

d) Assegurar a distribuição de materiais nas diversas obras e serviços que executar;

- e) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
- f) Distribuir as viaturas pelos diversos serviços de acordo com as determinações superiores;
- g) Gerir o depósito de combustível indispensável ao funcionamento do parque automóvel;
- h) Proceder ao controlo de consumos médios mensais e quilometragem, através do boletim diário da viatura;
- i) Elaborar o plano de utilização e manutenção das viaturas;
- j) Proceder à reparação das máquinas e viaturas diligenciando para que sempre se encontrem operacionais;
- k) Diligenciar para que as reparações que se sejam necessárias efetuar no exterior sejam requisitadas em tempo útil de modo a não prejudicarem o bom andamento dos serviços;
- l) Manter e zelar pela boa conservação das ferramentas;
- m) Executar trabalhos oficinais de acordo com a programação definida;
- n) Colaborar com o armazém na definição de *stocks* mínimos de peças sobresselentes;
- o) 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;
- p) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de máquinas e viaturas, e efetuar estudos de rendibilidade dos mesmos, propondo medidas adequadas à eficiente gestão daquele equipamento;
- q) Conceber e propor ações de requalificação das instalações;
- r) Colaborar na otimização de soluções para novas instalações;
- s) Projetar obras de requalificação das infraestruturas de distribuição, telecomunicações e gás canalizado;
- t) Garantir e coordenar relacionamento regular com distribuidor local de energia elétrica;
- u) Garantir e coordenar relacionamento regular com operadores locais de telecomunicações;
- v) Apoiar tecnicamente os elementos das equipas de conservação das instalações municipais;
- w) Procurar, analisar e sugerir soluções para poupança de energia;
- x) Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos móveis e imóveis do Município, na sua área de intervenção;
- y) Assegurar apoio logístico nos diversos edifícios e atividades do Município;
- z) Assegurar apoio logístico nos diversos edifícios e atividades do Município;
- aa) Elaborar propostas e tomar medidas que visem aumentar a Mobilidade dos Municípios da Freguesia de Pombal;
- bb) Gerir a rede de transportes públicos urbanos pertencentes à autarquia, servindo a zonas do concelho que vierem a ser superiormente determinadas;
- cc) Planear e administrar a cedência de autocarros municipais;
- dd) Fazer cumprir as regras, normas e legislação aplicável ao transporte de passageiros em geral e de crianças em particular;
- ee) Supervisionar o funcionamento e efetuar a gestão da Central de Camionagem;
- ff) Supervisionar a limpeza dos Edifícios Municipais;
- gg) 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.

#### Artigo 42.º

##### Secção de Transportes Urbanos e Conservação de Equipamentos (STUCE)

- 1 - A Secção de Transportes Urbanos e Conservação de Equipamentos é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do

Chefe da Divisão de Transportes Urbanos e Gestão de Equipamentos, competindo-lhe:

- a) Prestar o apoio administrativo a todas as atividades desenvolvidas pela DTUGE;
- b) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;
- c) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à Divisão, 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;
- d) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de documentos ou processos que corram pelos serviços da DTUGE;
- e) Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo em ordem o arquivo setorial;
- f) Assegurar o serviço de atendimento a clientes sobre assuntos da DTUGE;
- g) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes na área da atividade da DTUGE, dando-lhes o devido encaminhamento;
- h) Colaborar na gestão dos serviços de transportes públicos da DGCE;
- i) Garantir o funcionamento e efetuar a gestão da Central de Camionagem;
- j) Garantir a limpeza dos Edifícios Municipais;
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

#### Artigo 43.º

##### Divisão de Obras Particulares (DOP)

1 - A Divisão de Obras Particulares (DOP) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Operações e Planeamento:

- a) Apreciar os processos relativos aos projetos de arquitetura e especialidades, cuja responsabilidade de licenciamento seja do Município;
- b) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;
- c) Implementar meios de difusão e divulgação da informação da divisão;
- d) 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;
- e) Assegurar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras particulares, vistorias e autorização de utilização;
- f) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidade e 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;

- g) Propor matérias a serem incluídas em regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos mesmos;
- h) Participar na elaboração, alteração e revisão dos instrumentos de gestão territorial;
- i) Garantir a movimentação técnico-administrativa dos processos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
- j) Garantir a realização de vistorias, de acordo com legislação em vigor, e sempre que os serviços entendam necessário;
- k) 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;
- l) 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.

#### Artigo 44.º

##### Secção de Obras Particulares (SOP)

1 - A Secção de Obras Particulares (SOP) é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do Chefe da Divisão de Obras Particulares, competindo-lhe:

- a) Prestar o apoio administrativo a toda a DOP;
- b) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;
- c) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à divisão, submetê-lo a visto do diretor de departamento 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;
- d) Recepcionar e proceder ao saneamento dos processos no âmbito das atribuições da divisão;
- e) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de documentos ou processos que corram pelos serviços da divisão;
- f) Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo em ordem o arquivo setorial;
- g) Promover o registo, instrução e tramitação dos processos de licenciamento e respetivas viabilidades no âmbito do Regime Jurídico da Edificação e da Urbanização;
- h) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que incidirem nos mesmos;
- i) Receber toda a documentação indispensável à instrução dos pedidos de licenciamento de operações urbanísticas;
- j) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes, dando-lhes o devido encaminhamento;
- k) Proceder à emissão, registo e arquivamento de alvarás de licenças de construção ou autorizações de utilização decorrentes de processos aprovados e certidões no âmbito das competências da divisão;
- l) Proceder às competentes notificações no âmbito das taxações das operações urbanísticas;
- m) Contribuir para a resolução célere e eficaz das questões apresentadas pelos clientes, mediante a aplicação de métodos de processamento de informação;
- n) Proceder às competentes notificações no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas;
- o) Manter atualizado o arquivo;
- p) Efetuar o expediente relativo à emissão de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projetos;
- q) Manter atualizada a base de dados e registos informáticos com informação estatística produzida no processo de licenciamento, obras particulares e utilização de espaços edificados;

- r) Fornecer as cópias de projetos de construção, bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- s) Coadjuvar a DOP 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;
- t) 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;
- u) Efetuar as atividades administrativas necessárias ao licenciamento das várias atividades e estabelecimentos relativos à unidade orgânica a que reporta;
- v) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;
- w) Assegurar a entrega atempada do expediente da DOP a submeter à reunião da Câmara Municipal;
- x) Efetuar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras particulares, vistorias, autorizações de utilização e ocupação da via pública;
- y) 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 escritórios de entidades públicas, solicitando ou dando pareceres para fins de execução de obras;
- z) Proceder às competentes notificações no âmbito da junção de elementos aos processos em curso;
- aa) 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;
- bb) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

#### Artigo 45.º

##### Secção de Fiscalização Municipal (SF)

1 - A Secção de Fiscalização Municipal (SF) é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do Chefe da Divisão de Obras Particulares, competindo-lhe:

- a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como toda a legislação vigente no âmbito municipal adstrita às competências da unidade orgânica em que está integrada, designadamente obras de urbanização e edificação, estabelecimentos de restauração e bebidas e estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços, espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados e espetáculos ao ar livre, ocupação da via pública, ruído, estradas e caminhos municipais, fogueiras, queimas e queimadas;
- b) Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no serviço da atividade fiscalizadora ou mediante participação das autoridades ou de denúncia particular e que sejam da competência do município;
- c) Acompanhar a execução com a 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 as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

#### Artigo 46.º

##### Divisão de Urbanismo e Planeamento (DUP)

1 - A DUP é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Operações e Planeamento, coadjuvado pelos Técnicos integrados no Gabinete de Projetos e no Gabinete Técnico Florestal, competindo-lhe:

- a) Promover os estudos necessários à elaboração, aprovação e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- b) Superintender, coordenar e sustentar a decisão superior em tudo o que respeitar ao PDM; Planos de Pormenor e Planos de Urbanização;
- c) Superintender, coordenar e sustentar a decisão superior em tudo o que respeitar ao Sistema de Informação Geográfica;
- d) Desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne ao planeamento e gestão urbanística do território, à adequada ocupação do solo de acordo com a legislação e os instrumentos de gestão territorial, à recuperação e requalificação urbanística e à habitação;
- e) Certificar a requerimento dos particulares ou de entidades externas ao município, nomeadamente em matéria de toponímia, número de polícia, e outras matérias diversas;
- f) Garantir o atendimento geral do público na área do urbanismo;
- g) Verificar o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, designadamente as respeitantes ao procedimento administrativo, assim como as normas de controlo interno, tendo em conta a organização do serviço;
- h) Assegurar a compatibilização dos projetos de operações urbanísticas aos instrumentos de gestão territorial em vigor à legislação e normativos legais;
- i) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
- j) Supervisionar a preparação de todos os processos para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;
- k) Promover o controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal para efeitos de emissão de parecer;

- l) Garantir a realização do expediente relativo à passagem de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projetos;
- m) Assegurar a elaboração de estatísticas relativas ao regime jurídico da urbanização e da edificação e remetê-las aos organismos oficiais competentes;
- n) Garantir 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;
- o) Participar na elaboração, alteração e revisão e atualização dos instrumentos de gestão territorial;
- p) Gerir, organizar e assegurar a receção, expediente e arquivo de todos os processos do Departamento e Divisões;
- q) Superintender e coordenar a atividade das unidades orgânicas de si dependentes;
- r) Orientar as ações e processos de fiscalização de assuntos relativos ao urbanismo em todas as suas vertentes;
- s) Promover a realização, divulgação, dinamização e execução do plano estratégico do Concelho e cidade;
- t) Promover e apoiar o estudo e a elaboração de planos municipais de proteção e valorização dos recursos locais;
- u) Realizar estudos, em colaboração com outros serviços, para reconversão de áreas degradadas ou de construção clandestina e de programação de outras áreas de intervenção prioritária;
- v) Recolha e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão urbanística;
- w) Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento do território do Município, bem como a adoção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões no domínio de planeamento urbanístico;
- x) Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, setoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no território concelhio, incluindo a delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais.
- y) Coordenar, dinamizar ou realizar tarefas de conceção urbanística;
- z) Promover com o Serviço de Informação Geográfica a organização e atualização de uma base de dados caracterizadora do Concelho;
- aa) Propor novas técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e infraestruturas urbanas e a adoção de mecanismos, critérios e instrumentos de compensação;
- bb) Colaborar com outros serviços municipais no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana como habitação, equipamentos socioculturais, educativos e desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros;
- cc) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo município, administração central ou de iniciativa privada, com impacto territorial no espaço urbano municipal;
- dd) Promover a execução e atualização da cartografia e do cadastro do território municipal, colaborando com o Instituto Geográfico Português (IGP);
- ee) Efetuar levantamentos topográficos ou prestar apoio de topografia;
- ff) Colaborar com o Departamento competente no levantamento e organização dos imóveis do domínio público e privado municipal;
- gg) Elaborar projetos solicitados pelas Juntas de Freguesia e coletividades do Concelho, desde que devidamente autorizadas pelo superior hierárquico;
- hh) Efetuar a medição da área, a avaliação e a delimitação dos imóveis a adquirir ou a alienar pelo município;

- ii) Assegurar a conceção e implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital do Concelho;
- jj) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística;
- kk) Colaborar na identificação do património imóvel do município em associação com o sistema de SIG e o respetivo registo cadastral;
- ll) Desenvolver o Sistema Municipal de Informação Geográfica (SIG), mantendo e atualizando permanentemente as bases de dados e disponibilizando essa informação para entidades e público em geral;
- mm) Fornecer plantas topográficas e de localização que sirvam de base ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal;
- nn) Executar a georreferenciação da informação;
- oo) Efetuar a verificação de operações de vizinhança entre entidades;
- pp) Realizar sempre que necessário trabalhos de campo – levantamentos através de GPS;
- qq) Zelar pela segurança e manutenção de toda a cartografia digital posta à sua disposição;
- rr) Coordenar o setor de pintura das vias municipais;
- ss) Gerir o trânsito em todas as suas componentes, desde o estudo à definição e execução no terreno das medidas a adotar, em relação aos fluxos rodoviários, estacionamento e sinalização;
- tt) Promover a colocação ou renovação da sinalização vertical e horizontal de arruamentos e rodovias municipais e, regra geral, da segurança rodoviária;
- uu) Efetuar o acompanhamento de toda a sinalética da cidade;
- vv) Gerir a marcação rodoviária dentro da cidade;
- ww) Garantir o acompanhamento de fiscalização de Obras Urbanísticas;
- xx) Assegurar a conservação da cidade em termos de arruamentos, e edifícios municipais;
- yy) Assegurar a gestão das equipas dos pedreiros do município.

## 2 – No âmbito da gestão e defesa da Floresta compete-lhe:

- a) Elaborar Planos de Ordenamento, Gestão e de Intervenção de âmbito Florestal;
- b) Efetuar o acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- c) Efetuar o acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- d) Promover políticas de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- e) Colaborar e interagir com a Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- f) Elaborar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e do Programa Operacional Municipal a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- g) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- h) Efetuar a recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- i) Prestar apoio e colaboração na construção de caminhos rurais, florestais e pontos de água;
- j) Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15.º, do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho;
- k) Garantir a preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas;
- l) Garantir a preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos;
- m) Coordenar a equipa de sapedores florestais nas suas ações;
- n) Analisar os processos de destruição de revestimento vegetal e agir em conformidade com os resultados verificados;

## 3 – No âmbito dos Recursos Naturais compete-lhe ainda:

- a) Abertura, organização administrativa e processual (elaboração de informações, ofícios, arquivo de elementos, numeração e execução de capas), bem como a gestão, atualização, acompanhamento, desenvolvimento e arquivo dos processos dos seguintes assuntos: Processos de Pedreiras (Massas Minerais); Processos de Concessões Mineiras e suas áreas de exploração de Depósitos Minerais; Processos de Prospeção e Pesquisa de Depósitos Minerais e Recursos Geotérmicos; Processos de Recuperação Paisagística de Pedreiras; processos referentes a ruído; processos de Recursos Hídricos; Processos de licenciamento de aterros e desaterros;
- b) 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;
- c) Efetuar o aconselhamento aos industriais que laboram na indústria extrativa e seus geólogos relativamente à atividade extrativa desenvolvida e sua indústria anexa no Concelho;
- d) Executar as ações de natureza técnica e administrativas inerentes ao atendimento e apoio a clientes no âmbito das atividades da Unidade;
- e) 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;
- f) 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 (Plano Diretor Municipal) de Pombal;
- g) 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;
- h) Emitir pareceres para a Direção Regional da Economia do Centro, no âmbito dos processos de licenciamento, da sua competência técnica e administrativa;
- i) Participar em ações de fiscalização técnica e vistorias conjuntas com a Direção Regional da Economia do Centro e a Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro para as pedreiras e indústria anexa das mesmas;
- j) Participar em ações de fiscalização técnica e vistorias conjuntas com a Direção Regional da Economia do Centro, a Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro e a Direção Geral de Energia e Geologia para as concessões mineiras e áreas de exploração de depósitos minerais;
- k) Participar em grupos de trabalho criados para definir e calendarizar as ações a desenvolver com vista à apreciação e emissão de uma decisão para os pedidos de regularização de pedreiras, ao abrigo do art.º 5.º do Decreto-Lei n.º 340/2007, datado de 12 de Outubro;
- l) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes na área da atividade da Unidade, dando-lhes o devido encaminhamento;
- m) Emitir declarações relativas à classificação acústica de zonas;
- n) Emitir pareceres relativamente a relatórios acústicos apresentados no âmbito de autorização de Utilização;
- o) Emitir pareceres relativamente às Licenças Especiais de Ruído;
- p) Proceder à realização de Medições Acústicas de Ruído Ambiente e elaboração dos respetivos relatórios: - Critério de Incomodidade; - Critério de Exposição Máxima;
- q) Manter atualizado o Regulamento Municipal de Ruído Ambiente;

- r) Efetuar o acompanhamento do período de consulta pública dos projetos de Avaliação de Impacte Ambiental;
- s) Efetuar o acompanhamento do período de consulta pública da fase de pós-avaliação dos projetos de Avaliação de Impacte Ambiental – o RECAPE (Relatório de Conformidade Ambiental do Projeto de Execução);
- t) Emitir parecer para a Comissão de Avaliação e para a Autoridade de AIA relativamente a cada projeto em fase de consulta pública, nomeadamente a APA – Agência Portuguesa do Ambiente ou a Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro;
- u) Efetuar o acompanhamento dos estudos hidrogeológicos solicitados a entidades externas pelo Município de Pombal;
- v) Executar e manter atualizados os Regulamentos de Proteção a Recursos Hídricos existentes no Concelho, nomeadamente de várias nascentes e de perímetros de proteção de captações de água.
- x) Executar diligências e procedimentos de natureza técnica e administrativas inerentes ao licenciamento de cemitérios e ampliações dos mesmos;
- y) Executar e/ou acompanhar os estudos geológicos e hidrogeológicos necessários para a garantia da não contaminação dos recursos hídricos (verificação dos níveis freáticos, da superfície piezométrica, percolação subterrânea da água, escoamentos superficiais, etc.), ao mesmo tempo que se avalia a qualidade geoquímica do solo, no âmbito de construções de cemitérios pretendido.
- z) Executar todas as ações de natureza técnica e administrativa inerentes ao Licenciamento de Aterros (vazadouros) e /ou Desaterros (zonas de empréstimo de terras);
- aa) Executar todas as ações de natureza técnica e administrativas inerentes a outros assuntos, nomeadamente pareceres para licenciamento de paióis, reclamações sobre antenas de telecomunicações, de campos eletromagnéticos, rádios amadores de telecomunicações, de caminhos junto a áreas extrativas, pedidos de esclarecimento de vários assuntos, etc.;
- bb) 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.

#### **Artigo 47.º**

##### **Secção de Urbanismo (SU)**

- 1 – A Secção de Urbanismo é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do Chefe da Divisão de Urbanismo e Planeamento, competindo-lhe:
- a) Prestar o apoio administrativo à Divisão, na área de Planeamento e Urbanismo;
  - b) Proceder ao agendamento de reuniões com os técnicos, bem como organizar e disponibilizar os respetivos processos;
  - c) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;
  - d) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à divisão, submetê-lo a visto superior e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da autarquia;
  - e) Rececionar e proceder ao saneamento dos processos no âmbito das atribuições da divisão;
  - f) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de documentos ou processos que corram pelos serviços da divisão;
  - g) Informar, de acordo com parecer superior, os processos administrativos;
  - h) Organizar e manter permanentemente atualizados os processos, registando todos os movimentos dos mesmos;
  - i) Manter atualizado todo o arquivo setorial;

- j) Proceder à emissão de alvarás, de acordo com respetiva deliberação;
- k) Proceder à emissão de certidões, de acordo com despacho superior;
- l) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes, dando-lhes o devido encaminhamento;
- m) Proceder às competentes notificações no âmbito das atividades da divisão;
- n) Contribuir para a resolução célere e eficaz das questões apresentadas pelos clientes, mediante a aplicação de métodos de processamento de informação;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

#### **Artigo 45º**

##### **Secção de Recursos Naturais e Espaços Verdes (SRNEV)**

- 1 – A Secção de Recursos Naturais e Espaços Verdes é dirigida por um chefe de Secção, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Urbanismo e Planeamento, competindo-lhe:
- a) Prestar o apoio administrativo à Divisão, na área de Recursos Naturais e Espaços Verdes;
  - b) Proceder ao agendamento de reuniões com os técnicos, bem como organizar e disponibilizar os respetivos processos;
  - c) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;
  - d) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à divisão, submetê-lo a visto superior e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da autarquia;
  - e) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios;
  - f) Efetuar a gestão, manutenção e arborização dos espaços públicos municipais;
  - g) Propor e executar medidas que visem defender a poluição dos cursos de água e águas das nascentes;
  - h) Controlar os custos, qualidade e prazo dos serviços executados;
  - i) Gerir todos os jardins espaços verdes da cidade e do Concelho;
  - j) Selecionar as sementes das relvas do Concelho;
  - k) Gerir toda a manutenção dos espaços verdes do “setor” Castelo bem como dos parques infantis;
  - l) Promover a manutenção e conservação dos cemitérios Municipais;
  - m) Informar sobre a aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
  - n) Assegurar o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os locais onde podem ser abertos novos covais;
  - o) Garantir a atualização dos registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
  - p) Informar sobre as inumações, translações e exumações;
  - q) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais;
  - r) Dar conhecimento dos jazigos abandonados, para efeitos da declaração de prescrição a favor do município;
  - s) 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.

#### **Artigo 49.º**

### Secção de Mobilidade e Trânsito (SMT)

1 - A Secção de Mobilidade e Trânsito é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do Chefe da Divisão de Urbanismo e Planeamento, competindo-lhe:

- a) Prestar o apoio administrativo à Divisão, na área da mobilidade e trânsito;
- b) 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;
- c) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;
- d) Receber, tratar e arquivar o expediente da secção, submetê-lo a visto superior e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da autarquia;
- e) Garantir o apoio administrativo à toponímia e numeração de policia, na cidade, bem como à colocação de sinalização e marcação rodoviária;
- f) Prestar informação e emitir certidões do uso do solo;
- g) Apoiar, sempre que solicitado, a DUP na elaboração e análise de planos (PDM, PP, PU);
- h) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de documentos ou processos na área da mobilidade e trânsito;
- i) Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo em ordem o arquivo setorial;
- j) Emitir informações e comunicados à população de acordo com as decisões adotadas na área da mobilidade e trânsito, submetendo-os a verificação superior;
- k) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes, dando-lhes o devido encaminhamento;
- l) Proceder às competentes notificações no âmbito das atividades da divisão na área da mobilidade e trânsito;
- m) Contribuir para a resolução célere e eficaz das questões apresentadas pelos munícipes, mediante a aplicação de métodos de processamento de informação;
- n) 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.

### Artigo 50.º

#### Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos (DGDRH)

1 - A Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

- a) Promover o desenvolvimento dos Recursos Humanos do Município;
- b) Promover a interligação sectorial na resolução de assuntos transversais aos vários serviços, e coordenar a implementação das medidas a eles associadas;
- c) Procurar, propor e implementar soluções que contribuam para a melhoria do clima organizacional e para o aumento do grau de satisfação e motivação dos colaboradores;
- d) Procurar, propor e implementar soluções que contribuam para o reforço do espírito de grupo;
- e) Garantir o atendimento, acompanhamento e encaminhamento de trabalhadores com problemas pessoais ou sociais que procurem ajuda;
- f) Garantir o controlo e uniformização dos EPI's, em articulação com o DAF e com os restantes dirigentes;
- g) Manter atualizado o cadastro relativo à formação Profissional;

h) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à formação profissional;

- i) Elaborar propostas sobre a política de formação dos recursos humanos;
- j) Promover o desenvolvimento de ações de formação internas e externas e assegurar a avaliação dos seus resultados;
- k) Assegurar a recolha e análise de informação e documentação técnica sobre ações de formação e reciclagem de pessoal, de iniciativa externa, com interesse para a Câmara Municipal;
- l) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual, dinamizando a sua implementação;
- m) Emitir pareceres sobre pedidos de frequência de ações de formação profissional;
- n) Elaborar e gerir o Plano de Formação Profissional e efetuar as candidaturas a financiamentos comunitários;
- o) Contabilizar os custos com formação e reciclagem por serviço e categoria profissionais;
- p) Gerir os estágios curriculares e profissionais;
- q) Efetuar o acompanhamento, divulgação e registo dos dados relativos à avaliação do desempenho;
- r) Controlar e monitorizar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;
- s) Elaborar os documentos necessários a realização das reuniões do Conselho Coordenador de Avaliação;
- t) Organizar e manter o arquivo dos documentos relativos ao sistema integrado de avaliação de desempenho;
- u) Efetuar os procedimentos necessários à elaboração de candidaturas a estágios profissionais e outros programas de incentivo ao emprego, manter atualizados os respetivos processos e assegurar o processamento dos respetivos encargos financeiros e remunerações;
- v) Assegurar a realização de seguros de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego;
- w) Efetuar a documentação, correspondência e avisos necessários ao desenvolvimento das atividades prosseguidas;
- x) Proceder à gestão e acompanhamento dos processos relativos a trabalhadores que se encontrem em mobilidade;
- y) Efetuar a planificação anual do Mapa de Pessoal;
- z) Efetuar o balanço social e o envio dos dados estatísticos e laborais às entidades competentes;
- aa) Realizar as ações e procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, seleção e cessação de funções de pessoal;
- bb) Realizar estudos e medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município, designadamente no que respeita a recrutamento e mobilidade;
- cc) Efetuar a divulgação e entrega eletrónica dos dados relativos à evolução do pessoal da autarquia;
- dd) Elaborar a previsão anual dos encargos com o pessoal e respetivas alterações orçamentais;
- ee) Supervisionar e promover a manutenção das bases de dados e aplicações informáticas sobre pessoal;
- ff) Garantir e supervisionar a realização dos procedimentos de gestão administrativa do pessoal da autarquia e o processamento de remunerações e abonos, em conformidade com a legislação aplicável em vigor;
- gg) Coordenar o Sistema de Higiene e Segurança no trabalho, propor e coordenar ações neste domínio;
- hh) Assegurar a execução de exames médicos periodicamente;
- ii) Assegurar a tomada de medidas com o objetivo de prevenir doenças, perturbações ou ferimentos dos trabalhadores;
- jj) Organizar os processos e garantir a realização dos exames médicos de aptidão para o trabalho na altura da admissão após baixa prolongada ou acidente de trabalho;

kk) Estudar os casos de doença profissional e de acidentes no trabalho, atuar em conformidade quanto ao grau de incapacidade observada;

ll) Proceder à verificação de necessidade de licenças para tratamentos;

mm) Zelar pela correta e atempada execução das competências e cumprimento do Regulamento Municipal de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e eficiência e qualidade do serviço;

nn) Tomar conhecimento dos relatórios e informações relativas às condições de trabalho necessárias para o prosseguimento das suas funções;

oo) Realizar visitas e Auditorias aos locais de trabalho para conhecimento dos riscos para a segurança, saúde e avaliação das medidas de segurança adotadas, elaborando os respetivos relatórios;

pp) 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;

qq) Analisar os elementos disponíveis relativos aos acidentes de trabalho e doenças profissionais;

rr) Emitir parecer sobre a estratégia anual dos Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;

ss) Solicitar e acompanhar inspeções internas de segurança;

tt) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;

uu) Emitir parecer sobre a aquisição de todos os produtos químicos, mediante a análise da respetiva ficha toxicológica facultada pelo fornecedor;

vv) Emitir parecer sobre a aquisição de equipamento de proteção individual e coletiva, extintores e respetiva utilização e localização;

ww) Assegurar a ligação e fornecimento da informação ao Médico do Trabalho;

xx) Efetuar os procedimentos necessários à constituição e manutenção da Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho;

yy) Assegurar os atos administrativos relacionados com o processamento de remunerações e outros abonos;

zz) Assegurar, com base no cadastro e no registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos recursos humanos, a realização de estudos e propostas de racionalização dos métodos de trabalho;

aaa) Supervisionar e promover a manutenção das bases de dados e aplicações informáticas sobre Pessoal;

bbb) Emitir pareceres sobre a realização de estágios ou candidaturas a programas de incentivo ao emprego;

ccc) 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.

#### **Artigo 51.º**

##### **Secção Recursos Humanos (SRH)**

1 - A Secção de Recursos Humanos (SRH) é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do Chefe da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, competindo-lhe:

a) Efetuar o processamento dos vencimentos e demais remunerações dos trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego;

b) Instruir os processos de aposentação dos trabalhadores;

c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;

d) Organizar e controlar a informação relativa ao registo e controlo da assiduidade;

e) Proceder à elaboração dos mapas de férias;

f) Controlar e processar os mapas de registo de horas extraordinárias e ajudas de custo dos trabalhadores da Câmara Municipal;

g) Elaborar os processos da ADSE e outras prestações complementares;

h) Apoiar a elaboração de estudos e previsões sobre promoções, aposentações, demissões, pedidos de licenças sem vencimento e as suas implicações no Mapa de Pessoal;

i) Propor, assegurar e apoiar as ações necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e seleção de pessoal, no âmbito das ofertas públicas de emprego, e mobilidade interna, que satisfaçam as necessidades da Câmara Municipal e manter atualizado e organizado o respetivo arquivo;

j) Prestar o apoio administrativo necessário aos processos disciplinares;

k) Elaborar os mapas estatísticos, nomeadamente os de absentismo e de assiduidade;

l) Manter atualizado o cadastro, bem como o registo e controlo da pontualidade e assiduidade;

m) Elaborar os processos a remeter às juntas médicas e assegurar todo o apoio a este serviço;

n) Elaborar e organizar os processos de aposentação;

o) Controlar e fazer cumprir os limites de horas extraordinárias estabelecidos na legislação aplicável;

p) Afixar a sinalização de segurança nos locais de trabalho;

q) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança, higiene e saúde no trabalho;

r) Organizar e manter atualizados os ficheiros médicos dos trabalhadores;

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

t) Manter organizado o arquivo da Divisão e os Processos Individuais dos Trabalhadores;

u) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores da Câmara Municipal;

v) Informar 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;

w) Prestar informação necessária à realização de seguros de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores;

x) Efetuar a documentação, correspondência e avisos necessários ao desenvolvimento das atividades prosseguidas;

y) Efetuar o controlo e divulgação oficial (quando legalmente prevista) dos prazos, renovações e demais situações relativas aos contratos de trabalho e comissões de serviço;

z) Proceder à informação Técnico-legal dos contratos de prestação de serviços em regime de tarefa ou avença para que se possa proceder à respetiva abertura de acordo com a legislação em vigor;

aa) Garantir o pedido de parecer ao INA para efeitos de abertura de procedimentos de aquisição de serviços em regime de tarefa ou avença;

bb) Garantir o pedido de parecer prévio vinculativo ao Executivo Municipal para a abertura de contratos de aquisição serviços em regime de tarefa ou avença em que isso seja aplicável de acordo com a legislação em vigor;

cc) Garantir o pedido de parecer prévio vinculativo ao Executivo Municipal para a abertura de contratos de aquisição em que isso seja aplicável de acordo com a legislação em vigor;

dd) 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.

#### **Artigo 52º**

##### **Divisão de Educação e Ação Social (DEAS)**

1 - A Divisão de Educação e Ação Social é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

- a) Assegurar a gestão das atividades escolares do Município assim como planear e executar as políticas municipais nesse âmbito;
- b) Apoiar na programação e na construção e conservação de estabelecimentos de educação da responsabilidade do Município;
- c) Programar, coordenar e garantir a aquisição e conservação do equipamento dos estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- d) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;
- e) Propor à Câmara Municipal a representação do Município nos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino;
- f) Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal;
- g) Propor medidas que garantam o acesso universal à educação de todas as crianças e jovens do Concelho;
- h) Acompanhar e avaliar as obras das instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos;
- i) Promover o apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade municipal;
- j) Recolher elementos para elaboração da Candidatura do Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições escolares aos alunos do 1º Ciclo do ensino Básico;
- k) Recolher elementos para elaboração do Acordo de Cooperação do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar;
- l) Providenciar e gerir o fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios e respetivos equipamentos;
- m) Promover a gestão de apoio à família, nos jardins-de-infância da responsabilidade do Município;
- n) Organizar atividades de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e a comunidade envolvente (por exemplo: Desfile de Carnaval, Cinema de Natal, Festival de Teatro Infantil e Férias Ativas);
- o) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;
- p) Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino;
- q) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
- r) Propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do Concelho, no âmbito de ações socioeducativas e de projetos educacionais inovadores;
- s) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei;
- t) Organizar o Dia da Educação, destinado a todos os professores e entidades ligadas ao sector da Educação;
- u) Supervisionar o funcionamento das cantinas escolares e o refeitório municipal;
- v) Promover a recolha de dados junto das Entidades Parceiras, para preenchimento do Mapa de Despesas do Programa de Generalização do Inglês e de Outras Atividades de Enriquecimento Curricular;
- w) Apoiar administrativamente a gestão dos transportes escolares;
- x) Cooperar com o Gabinete de Assuntos Culturais e Desportivos na gestão dos equipamentos desportivos municipais, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância, segurança e higiene;
- y) Identificar e comunicar as carências existentes relativamente a instalações e aquisições de equipamentos afetos à educação e à prática desportiva;
- z) Coordenar em parceria com o Gabinete de Assuntos Culturais e Desportivos as atividades realizadas nos Pavilhões Gimnodesportivos e outros equipamentos desportivos municipais;
- aa) Coordenar a equipa de trabalhadores que apoiam as escolas do concelho dos Polos Escolares;
- bb) Realizar toda a Logística e devidas reparações;
- cc) Proceder à substituição de materiais ou equipamentos escolares;

- dd) Controle de combustível de aquecimento e sua manutenção;
- ee) Executar pequenos arranjos nas escolas;
- ff) Assegurar o funcionamento do refeitório municipal;
- gg) Assegurar a gestão das atividades sociais do Município assim como planear e executar as políticas municipais nesse âmbito;
- hh) Elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento Social, em articulação e parceria com a Rede Social do Concelho;
- ii) Assegurar a atualização do Diagnóstico Social, em articulação com rede de parceria local;
- jj) Dinamizar o sistema de comunicação e informação da rede de parceria para o desenvolvimento social do Concelho;
- kk) Promover medidas de Apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições e serviços dedicados a estes grupos;
- ll) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional da população em situação de desemprego ou exclusão;
- mm) Promover medidas de integração social, nomeadamente por meio do sucesso educativo e qualificação profissional, em articulação com outras entidades do sistema de educação e formação;
- nn) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da ação social escolar;
- oo) Representar o Município na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, disponibilizar pessoal com formação específica na modalidade restrita, garantir o apoio administrativo e o espaço para o funcionamento da CPCJ;
- pp) Representar o Município no Núcleo Local de Inserção;
- qq) Acompanhar, apoiar e colaborar com as instituições de solidariedade social;
- rr) Promover, coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município;
- ss) Promover a elaboração de estudos que identifiquem as áreas habitacionais degradadas e forneçam dados sociais e económicos que determinem prioridades de habitação social e/ou intervenções de requalificação;
- tt) Integrar e prestar apoio à dinamização das reuniões do Conselho Local de Ação Social (CLAS) e o respetivo Núcleo Executivo, promovendo uma parceria efetiva e dinâmica, que articule a intervenção social dos diferentes agentes;
- uu) Capacitar indivíduos e famílias a ultrapassar situações de crise;
- vv) Prestar apoio na resolução das situações – problemas e/ou encaminhamento para outros Serviços / Instituições de respostas mais adequadas às problemáticas apresentadas;
- ww) Prestar apoio Psicossocial;
- xx) Apreciar/Analisar as situações sinalizadas e deliberar acerca do seu arquivamento ou aplicação de medidas de promoção e proteção;
- yy) Decidir a aplicação, acompanhar e rever as medidas de promoção e proteção;
- zz) Elaborar candidaturas e projetos de intervenção comunitária que tenham como população alvo crianças e jovens em situação de vulnerabilidade;
- aaa) Dinamizar atividades que promovam os direitos das crianças e jovens e previnam situações suscetíveis de constituírem perigo para a sua saúde, formação e educação;
- bbb) Prestar o apoio a resolução de problemas de inserção/reinserção profissional e de formação, em articulação com as entidades promotoras competentes, com o Instituto de Emprego e Formação Profissional e com os Estabelecimentos de Ensino;
- ccc) Promover candidaturas a programas na área do emprego e acompanhamento das mesmas;

ddd) Efetuar o acompanhamento dos trabalhadores admitidos e admitir na PMU, Empresa de Inserção Social – E.M.;

eee) Melhorar a qualidade de vida dos idosos;

fff) Estimular a participação sociocultural dos idosos;

ggg) Prestar apoios à criação de estruturas e equipamentos sociais;

hhh) Dinamizar atividades de animação sociocultural;

iii) Prestar apoio à dinamização das reuniões do Núcleo Executivo e as reuniões plenárias do CLAS;

jjj) Participar na elaboração, atualização e divulgação do Diagnóstico social e Plano de Desenvolvimento social do concelho, propondo estratégias e prioridades de intervenção;

kkk) Cooperar na elaboração de pareceres sobre a cobertura equitativa e adequada do concelho por serviços e equipamentos sociais;

lll) Participar na planificação estratégica da intervenção social local; Cooperar no planeamento integrado e sistemático do desenvolvimento social, potenciando sinergias, competências e recursos ao nível local;

mmm) Dinamizar as Comissões Sociais de Freguesia e Inter-Freguesias;

nnn) Participar no Núcleo Executivo da Plataforma Supraconcelhia do Pinhal Litoral;

ooo) Executar o Programa, uma vez que o Município de Pombal é o Pólo Recetor responsável pela distribuição dos produtos, às Instituições mediadoras e/ou beneficiárias;

ppp) Prestar apoio ao Centro de Ajudas Técnicas (Parceria protocolada com o Município de Pombal, Hospital Distrital de Pombal, Centro de Saúde, CERCIPOM e Segurança Social);

qqq) Prestar apoio ao Gabinete de Apoio à Vítima de Violência (Parceria protocolada com o Município de Pombal, APEPI, Centro da Área Educativa de Leiria, Centro de Saúde, Segurança Social, Delegação Concelhia da Ordem dos Advogados, GNR, PSP, Hospital Distrital de Pombal e Delegação Geral de Reinserção);

rrr) Prestar apoio ao Gabinete de Apoio ao Cidadão Deficiente (Parceria protocolada com o Município de Pombal, CERCIPOM, Centro de Saúde, Hospital Distrital de Pombal, Segurança Social e Centro da Área Educativa de Leiria);

sss) Prestar apoio ao Gabinete de Consulta Jurídica (Parceria protocolada com o Município de Pombal e Ordem dos Advogados Portugueses);

ttt) Promover o atendimento e apoio social a indivíduos e famílias e 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;

uuu) Apoiar na promoção da melhoria da qualidade de vida das famílias em situação de vulnerabilidade, quer na elevação do respetivo nível de competências, quer na construção e implementação dos seus projetos de vida;

vvv) Proceder ao acompanhamento regular da ocupação dos fogos municipais;

www) Promover a avaliação socioeconómica de agregados candidatos a habitação social;

xxx) Proceder ao realojamento de agregados em habitação social, definindo e atualizando o valor mensal da renda, conforme o previsto na lei;

yyy) Proceder a avaliações socioeconómicas de agregados que solicitem obras de beneficiação nas habitações, ligações de ramal de água e saneamento a título gratuito, bem como de todas isenções previstas em regulamento aplicável;

zzz) Proporcionar aos agregados mais carenciados a facilidade de realizarem obras nas suas habitações, através da concessão de subsídios a definir pelo Município;

aaaa) Favorecer a correção das desigualdades de ordem socioeconómica da população escolar do Concelho através de auxílios económicos para aquisição de livros, material escolar e alimentação para os alunos do 1.º Ciclo;

bbbb) Efetuar a concessão de transportes escolares gratuitos para alunos oriundos de agregados familiares economicamente carenciados e não abrangidos pela escolaridade obrigatória;

cccc) Efetuar avaliações socioeconómicas a agregados com processo de ação social escolar;

dddd) Informar e analisar sobre a concessão de bolsas de estudo para os alunos do ensino superior;

eeee) Efetuar o acompanhamento e gestão financeira das despesas com a ação social escolar;

ffff) Execução do Projeto – “Promoção do Sucesso Escolar”, na Escola EB1 n.º 1 de Pombal;

gggg) 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.

#### **Artigo 53º** **Secção de Educação (SE)**

1 - A Secção de Educação é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do Chefe da Divisão de Educação e Ação Social, competindo-lhe:

- a) Prestar o apoio administrativo à DEAS na área de Educação;
- b) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos clientes;
- c) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à DE, 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;
- d) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de documentos ou processos que corram pelos serviços da DEAS;
- e) Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo em ordem o arquivo setorial;
- f) Assegurar o serviço de atendimento de clientes acerca de assuntos da DEAS na área de Educação;
- g) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes na área da educação, dando-lhes o devido encaminhamento;
- h) Apoiar administrativamente a gestão dos transportes escolares;
- i) Assegurar a fiscalização mensal, através da receção dos pedidos de pagamento, do número de refeições prestadas no ensino Pré-Escolar e no 1.º Ciclo;
- j) Elaborar mapas mensais de controlo com o número de refeições, referentes ao Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições escolares aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- k) Recolher dados, junto às Entidades Parceiras, para preenchimento do Mapa de Despesas do Programa de Generalização do Inglês e de Outras Atividades de Enriquecimento Curricular;
- l) Recolher dados, junto às Entidades Parceiras, referente ao número de refeições do Ensino Pré-Escolar no âmbito da Componente de Apoio à Família, para elaboração de mapas mensais com o número de crianças que usufruem de almoço e/ou prolongamento de horário, por Jardim de Infância, para enviar à Direção Regional de Educação do Centro;
- m) Identificar e comunicar as carências existentes relativamente a instalações e aquisições de equipamentos afetos à educação;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

**Artigo 53º**  
**Secção de Ação Social (SAS)**

I - A Secção de Ação Social é chefiada por um coordenador técnico diretamente dependente do Chefe da Divisão de Educação e Ação Social, competindo-lhe:

- a) Prestar o apoio administrativo à DEAS na área da Ação Social;
- b) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos clientes;
- c) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à DEAS, 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;
- d) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de documentos ou processos que corram pelos serviços da DEAS;
- e) Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo em ordem o arquivo setorial;
- f) Assegurar o serviço de atendimento de clientes acerca de assuntos da DEAS na área da Ação Social;
- g) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes na área da educação, dando-lhes o devido encaminhamento;
- h) Encaminhar os munícipes carenciados que procurem apoio judiciário;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

**Artigo 54º**  
**Unidade de Informática e Modernização Administrativa (UIMA)**

I - A Unidade de Informática e Modernização Administrativa é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

- a) Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;
- b) Promover a Modernização Administrativa através da uniformização, desburocratização e simplificação de procedimentos e da adoção de metodologias e tecnologias de trabalho que permitam aumentar a eficiência dos serviços;
- c) Gerir os processos de modernização administrativa;
- d) Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;
- e) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
- f) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- g) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;
- h) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;

- i) Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultoria e auditoria especializada;
- j) Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática;
- k) Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos.
- l) Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
- m) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;
- n) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação;
- o) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;
- p) Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base;
- q) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;
- r) o) Instalar componentes de *hardware* e *software*, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- s) Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;
- t) Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;
- u) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;
- v) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas;
- w) Analisar os requisitos e proceder à conceção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento;
- x) Projetar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas;

- y) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização;
- z) Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicativos instalados;
- aa) Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicativos e produtos de micro informática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados;
- bb) Projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas;
- cc) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado;
- dd) Elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, de forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações;
- ee) Desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção;
- ff) Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de micro informática disponíveis;
- gg) Colaborar na formação em serviço dos restantes profissionais e utilizadores;
- hh) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

## **CAPÍTULO IV**

### **Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau**

#### **Artigo 55.º**

##### **Área de Recrutamento**

- 1 – Os cargos de direção intermédia de 3º grau assumem a designação de Chefe de Unidade.
- 2 - Os Chefes de Unidade são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e pelo menos 3 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;
- 3 - A área de licenciatura considerada adequada a cada uma das Unidades a prover será definida no momento da elaboração da proposta do Mapa de Pessoal a submeter pela Câmara à aprovação da Assembleia Municipal.

#### **Artigo 56.º**

##### **Estatuto Remuneratório**

- 1 – Aos cargos de direção intermédia de 3º grau corresponde uma remuneração equivalente à prevista para a 6.ª posição remuneratória para a carreira Técnica Superior, conforme prevê o n.º 3, do art.º 4.º, da

Lei n.º 49/2012, sem direito a despesas de representação, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais

#### **Artigo 57.º**

##### **Atribuições e competências**

- 1 - Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3º grau exercem ainda as competências previstas em lei para o pessoal dirigente, bem como aquelas que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
- 2 – Aplicam-se-lhe igualmente as atribuições e competências específicas previstas, no presente regulamento, para a respetiva Unidade.
- 3 – Todas as referências efetuadas neste regulamento a pessoal dirigente são igualmente aplicáveis aos Chefes de Unidade, designadamente aquelas que estão estabelecidas nos artigos 4.º e 5.º.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 58.º**

##### **Criação e implementação dos serviços**

- 1 - Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.
- 2 - A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de direção intermédia serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências de serviço da Câmara Municipal.

#### **Artigo 59.º**

##### **Cargos dirigentes de unidades orgânicas atualmente providas**

- 1 – Por razões de operacionalidade dos serviços e racionalização dos meios e em conformidade com o disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na sua atual redação, sucede ao Departamento Municipal de Obras Municipais o Departamento Municipal de Operações e Planeamento, mantendo-se em vigor a comissão de serviço do respetivo titular.
- 2 – Pelos mesmos motivos e fundamentação, sucedem, à Divisão de Obras Particulares, uma divisão com o mesmo nome, mantendo-se, igualmente, em vigor a comissão de serviço do respetivo titular.

#### **Artigo 60º**

##### **Alteração de atribuições**

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

#### **Artigo 61º**

##### **Dúvidas e omissões**

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

#### **Artigo 62.º**

##### **Norma revogatória, publicação e entrada em vigor**

O presente Regulamento substitui os anteriores, os quais ficam expressamente revogados, e entra em vigor no dia 5 de julho de 2014.



