MUNICÍPIO DE POMBAL

Despacho n.º 7428/2023

Sumário: Aprova o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pombal.

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, torna-se público que, em reunião da Câmara Municipal de 22 de junho de 2023 foi aprovada, por maioria, sob proposta do Presidente desta Câmara Municipal, datada de 19 de junho de 2023, a alteração da estrutura orgânica interna dos serviços municipais e conexos documentos — Organograma, Regulamento e Mapa de Pessoal, subsequentemente aprovada, igualmente por maioria, pelo Órgão Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 29 de junho de 2023, nos termos em que infra se reproduzem o Regulamento e o Organograma, sendo o Mapa de Pessoal objeto de publicação no portal deste Município em:

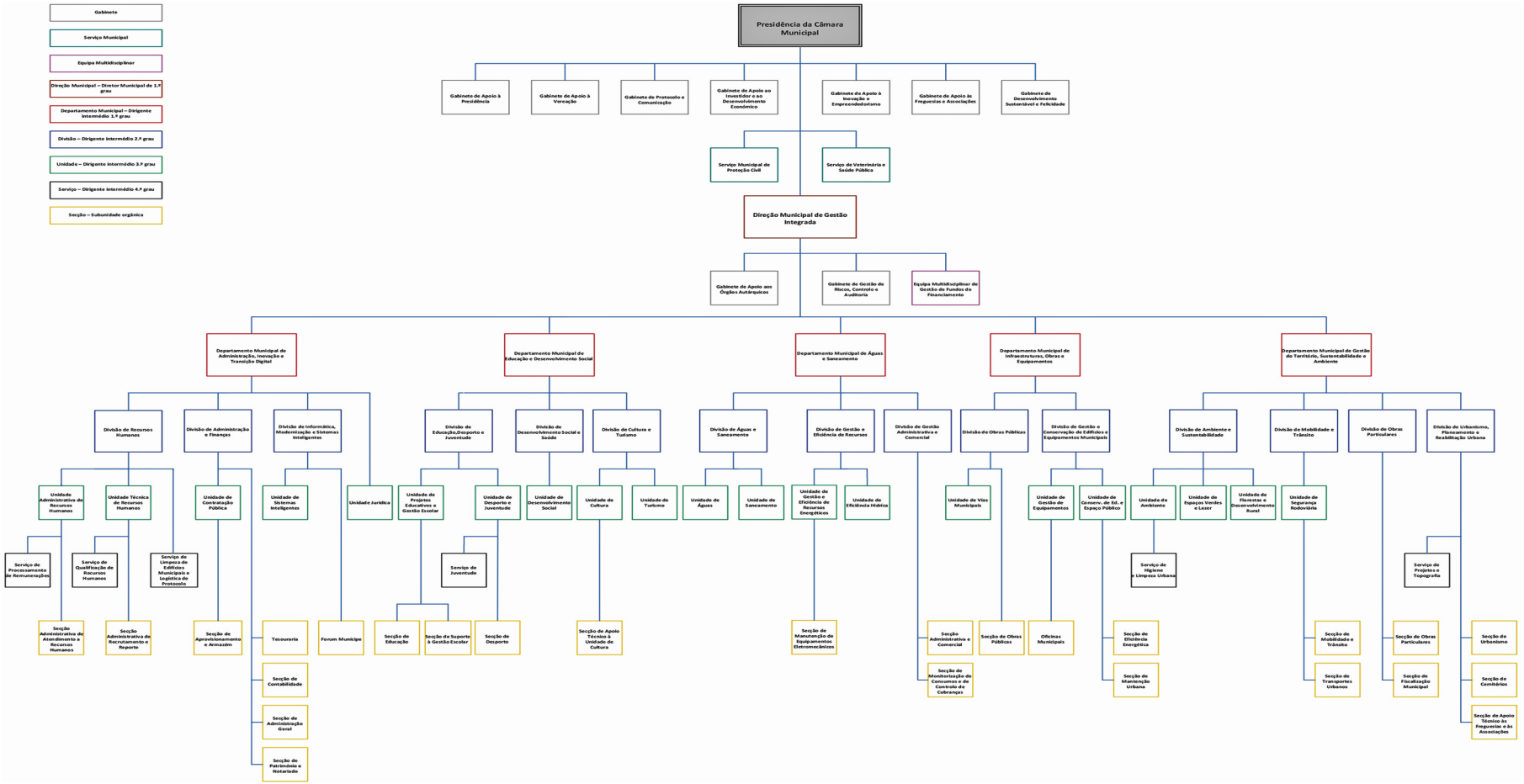
https://www.cm-pombal.pt/municipio/recursos-humanos/documentacao-rh/.

30 de junho de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal, *Pedro Pimpão,* lic.

Alteração da Estrutura Orgânica Interna dos Serviços Municipais

ANEXO 1

Organograma



ANEXO 2

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pombal

Nota preambular

Tendo presente a estrutura orgânica vigente, vertida no respetivo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pombal (ROSM), publicada na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 53, de 16 de março de 2022, através do Despacho n.º 3241/2022, com superveniente alteração, atinente à criação da Secção de Manutenção de Equipamentos Eletromecânicos, esta publicada na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 50, de 10 de março de 2023, por meio do Despacho n.º 3232/2023, e as alterações organizacionais e procedimentais entretanto ocorridas, considera-se oportuno promover alterações pontuais ao organograma, ao regulamento e ao mapa de pessoal, em áreas que, evidenciando, hoje, claros desajustamentos ou insuficiências, condicionam a eficiência de recursos e a otimização funcional dos serviços,

Nesses termos, com os fundamentos e respaldo legal inscritos na proposta do órgão Câmara Municipal, ínsita na deliberação de 22 de junho de 2023, subsequentemente aprovada pelo órgão Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 29 de junho de 2023, ao abrigo da competência prevista no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugada com a prevista na alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de março, ambos na atual redação, inscrevem-se neste quadro de necessidade de produção de alterações pontuais e imediatas, ajustamentos: (i) ao nível do apoio a Freguesias e Associações, constituindo, na dependência direta do Presidente da Câmara, um Gabinete de Apoio às Freguesias e Associações, facilitador para suporte das relações institucionais entre entidades e acompanhamento da execução dos instrumentos de apoio e de cooperação; (ii) ao nível do Desenvolvimento Sustentável, constituindo, na dependência direta do Presidente da Câmara, um Gabinete de Desenvolvimento Sustentável e Felicidade, facilitador da implementação das políticas e das metodologias dos ODS locais e promotor da felicidade como um dos objetivos fundamentais do ser humano; (iii) ao nível do Serviço de Veterinária e Saúde Pública, constituindo-o como serviço na dependência do Presidente da Câmara, em alinhamento com o regime jurídico específico da carreira de médico veterinário municipal; (iv) ao nível do Gabinete Técnico Florestal, enquadrando-o na Divisão de Ambiente e Sustentabilidade e ampliando-lhe o escopo de atribuições, constituindo-o como Unidade de Florestas e Desenvolvimento Rural; (v) ao nível da Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, constituindo unidades que segmentem o suporte técnico do suporte administrativo, e desenvolvendo as atribuições no domínio da qualificação dos recursos humanos e da higiene e segurança no trabalho; (vi) ao nível da Educação, convertendo a Unidade de Projetos Educativos em Unidade de Projetos Educativos e Gestão Escolar, criando, no seio desta, uma Secção de Suporte à Gestão Escolar; modificação imperativa para dar resposta aos novos desafios da descentralização de competências no domínio da educação, operadas pelo Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro e traduzida na assunção, efetiva, daquelas competências desde 1 de abril de 2022; (vii) ao nível da Juventude, constituindo um Serviço de Juventude para robustecimento da especialização técnica para o exercício desta atribuição municipal determinante para a fixação e dinamização das novas gerações no Concelho; (viii) ao nível das Águas e Saneamento, constituindo uma Divisão de Gestão e Eficiência de Recursos, focada na eficiência dos recursos energéticos e na eficiência hídrica destas funções centrais do abastecimento público e do desempenho ambiental.

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

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

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

Artigo 2.º

Missão

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

Artigo 3.º

Visão

O Município de Pombal tem como visão a promoção de um concelho mais moderno, dinâmico, competitivo e próximo dos cidadãos, como garantia da afirmação territorial, bem assim do bem-estar e qualidade de vida das suas populações, numa ótica de gestão pública alicerçada na adoção de políticas públicas e de prestação de serviço público, com equidade e transparência, concorrendo para o desenvolvimento sustentável e socialmente responsável.

Artigo 4.º

Objetivos gerais

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

a) Garantir que a sua atividade se orienta para a satisfação das necessidades dos cidadãos e que seja assegurada a audição dos mesmos como forma de melhorar os métodos e procedimentos;

b) Aprofundar a confiança nos cidadãos, valorizando as suas declarações e dispensando comprovativos, sem prejuízo de penalização dos infratores;

c) Assegurar uma comunicação eficaz e transparente, através da divulgação das suas atividades, das formalidades exigidas, do acesso à informação, da cordialidade do relacionamento, bem como do recurso a novas tecnologias;

d) Privilegiar a opção pelos procedimentos mais simples, cómodos, expeditos e económicos;

e) Adotar procedimentos que garantam a sua eficácia e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

f) Adotar métodos de trabalho em equipa, promovendo a comunicação interna e a cooperação intersetorial, desenvolvendo a motivação dos trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar os serviços e compartilhar os riscos e responsabilidades.

Artigo 5.º

Princípios gerais de atuação dos serviços municipais

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

2 — A gestão da atividade municipal assenta no princípio da administração aberta, privilegiando o interesse dos cidadãos, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades do município e recebendo e tratando as suas sugestões e reclamações.

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

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

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

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

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica Interna

SECÇÃO I

Estrutura

Artigo 6.º

Modelo de Estrutura Orgânica

A organização interna dos serviços municipais assume o modelo estrutural misto, a que corresponde uma componente hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis, e uma componente matricial, constituída por equipa multidisciplinar, conforme Organograma dos Serviços Municipais constante do Anexo I ao presente Regulamento, que dele faz parte integrante.

Artigo 7.º

Estrutura Nuclear

É fixado em 6 (seis) o número de unidades orgânicas nucleares, constituída por:

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

b) 5 (cinco) departamentos Municipais, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 1.º grau (Diretor de Departamento), na direta dependência do Diretor Municipal.

Artigo 8.º

Estrutura Flexível

1 — É fixado em 42 (quarenta e dois) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

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

3 — É fixado em 15 (quinze) o número máximo de Divisões, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 2.º grau — Chefe de Divisão.

4 — É fixado em 21 (vinte e um) o número máximo de Unidades, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 3.º grau — Chefe de Unidade.

5 — É fixado em 6 (seis) o número máximo de Serviços, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 4.º grau — Chefe de Serviço.

Artigo 9.º

Subunidades Orgânicas

1 — É fixado em 28 (vinte e oito) o número máximo de subunidades orgânicas.

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

Artigo 10.º

Equipa Multidisciplinar

1 — É fixado em 1 (um) o número máximo de Equipas Multidisciplinares.

2 — A Equipa Multidisciplinar é uma estrutura multidisciplinar, na área da gestão de fundos de financiamento, na direta dependência do Diretor Municipal, sendo coordenada por um Chefe de Equipa.

3 — O estatuto remuneratório do Chefe de Equipa é equiparado ao estatuto remuneratório dos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau (Chefe de Divisão).

4 — Ao Chefe de Equipa Multidisciplinar são aplicáveis os princípios gerais de atuação e as competências comuns atribuídas aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau (Chefe de Divisão) no presente Regulamento.

Artigo 11.º

Gabinetes

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

2 — O Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos e o Gabinete de Gestão de Riscos, Controlo e Auditoria funcionam na direta dependência do Diretor Municipal.

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

Artigo 12.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

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

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

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

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

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

Artigo 13.º

Serviço de Veterinária e Saúde Pública

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECÇÃO II

Composição

Artigo 14.º

Unidades Orgânicas Nucleares

A estrutura orgânica nuclear dos serviços integra as seguintes unidades orgânicas nucleares: Direção Municipal de Gestão Integrada; Departamento Municipal de Administração, Inovação e Transição Digital; Departamento Municipal de Educação e Desenvolvimento Social; Departamento Municipal de Águas e Saneamento; Departamento Municipal de Infraestruturas, Obras e Equipamentos e Departamento Municipal de Gestão do Território, Sustentabilidade e Ambiente.

Artigo 15.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

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

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

3 — As unidades orgânicas flexíveis são as seguintes: Divisão de Recursos Humanos; Unidade Administrativa de Recursos Humanos; Serviço de Processamento de Remunerações; Unidade Técnica de Recursos Humanos; Serviço de Qualificação de Recursos Humanos; Serviço de Limpeza de Edifícios Municipais e Logística de Protocolo; Divisão de Administração e Finanças; Unidade de Contratação Pública; Divisão de Informática, Modernização e Sistemas Inteligentes; Unidade de Sistemas Inteligentes; Unidade Jurídica; Divisão de Educação, Desporto e Juventude; Unidade de Projetos Educativos e Gestão Escolar; Unidade de Desporto e Juventude; Serviço de Juventude; Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde; Unidade de Desenvolvimento Social; Divisão de Cultura e Turismo; Unidade de Cultura; Unidade de Turismo; Divisão de Águas e Saneamento; Unidade de Águas; Unidade de Saneamento; Divisão de Gestão e Eficiência de Recursos; Unidade de Gestão e Eficiência de Recursos Energéticos; Unidade de Eficiência Hídrica; Divisão de Gestão Administrativa e Comercial; Divisão de Obras Públicas; Unidade de Vias Municipais; Divisão de Gestão e Conservação de Edifícios e Equipamentos Municipais; Unidade de Gestão de Equipamentos; Unidade de Conservação de Edifícios e Espaço Público; Divisão de Ambiente e Sustentabilidade; Unidade de Ambiente; Serviço de Higiene e Limpeza Urbana; Unidade de Espaços Verdes e Lazer; Unidade de Florestas e Desenvolvimento Rural; Divisão de Mobilidade e Trânsito; Unidade de Segurança Rodoviária; Divisão de Obras Particulares; Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana e Serviço de Projetos e Topografia.

Artigo 16.º

Subunidades Orgânicas

As subunidades orgânicas são as seguintes: Secção Administrativa de Atendimento a Recursos Humanos; Secção Administrativa de Recrutamento e Reporte; Secção de Aprovisionamento e Armazém; Tesouraria; Secção de Contabilidade; Secção de Administração Geral; Secção de Património e Notariado; Fórum Munícipe; Secção de Educação; Secção de Suporte à Gestão Escolar; Secção de Desporto; Secção de Apoio Técnico à Unidade de Cultura; Secção de Manutenção de Equipamentos Eletromecânicos; Secção Administrativa e Comercial; Secção de Monitorização de Consumos de Controlo de Cobranças; Secção de Obras Públicas; Oficinas Municipais; Secção de Eficiência Energética; Secção de Manutenção Urbana; Secção de Mobilidade e Trânsito; Secção

de Transportes Urbanos; Secção de Obras Particulares; Secção de Fiscalização Municipal; Secção de Urbanismo; Secção de Cemitérios e Secção de Apoio Técnico às Juntas de Freguesia e às Associações.

Artigo 17.º

Representação integral

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

1 — Presidência da Câmara Municipal
1.1 — Gabinete de Apoio à Presidência
1.2 — Gabinete de Apoio à Vereação
1.3 — Gabinete de Protocolo e Comunicação
1.4 — Gabinete de Apoio ao Investidor e ao Desenvolvimento Económico
1.5 — Gabinete de Apoio à Inovação e Empreendedorismo
1.6 — Gabinete de Apoio às Freguesias e Associações
1.7 — Gabinete de Desenvolvimento Sustentável e Felicidade
1.8 — Serviço Municipal de Proteção Civil
1.9 — Serviço de Veterinária e Saúde Pública
2 — Direção Municipal de Gestão Integrada
2.1 — Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos
2.2 — Gabinete de Gestão de Riscos, Controlo e Auditoria
2.3 — Equipa Multidisciplinar de Gestão de Fundos de Financiamento
2.4 — Departamento Municipal de Administração, Inovação e Transição Digital
2.4.1 — Divisão de Recursos Humanos
2.4.1.1 — Unidade Administrativa de Recursos Humanos
2.4.1.1.1 — Serviço de Processamento de Remunerações
2.4.1.1.2 — Secção Administrativa de Atendimento a Recursos Humanos
2.4.1.2 — Unidade Técnica de Recursos Humanos
2.4.1.2.1 — Serviço de Qualificação de Recursos Humanos
2.4.1.2.2 — Secção Administrativa de Recrutamento e Reporte
2.4.4.1.3 — Serviço de Limpeza de Edifícios Municipais e Logística de Protocolo
2.4.2 — Divisão de Administração e Finanças
2.4.2.1 — Unidade de Contratação Pública
2.4.2.1.1 — Secção de Aprovisionamento e Armazém
2.4.2.2 — Tesouraria
2.4.2.3 — Secção de Contabilidade
2.4.2.4 — Secção de Administração Geral
2.4.2.5 — Secção de Património e Notariado
2.4.3 — Divisão de Informática, Modernização e Sistemas Inteligentes
2.4.3.1 — Unidade de Sistemas Inteligentes
2.4.3.2 — Fórum Munícipe
2.4.4 — Unidade Jurídica
2.5 — Departamento Municipal de Educação e Desenvolvimento Social
2.5.1 — Divisão de Educação, Desporto e Juventude
2.5.1.1 — Unidade de Projetos Educativos e Gestão Escolar
2.5.1.1.1 — Secção de Educação
2.5.1.1.2 — Secção de Suporte à Gestão Escolar
2.5.1.2 — Unidade de Desporto e Juventude
2.5.1.2.1 — Serviço de Juventude
2.5.1.2.2 — Secção de Desporto
2.5.2 — Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde
2.5.2.1 — Unidade de Desenvolvimento Social
2.5.3 — Divisão de Cultura e Turismo
2.5.3.1 — Unidade de Cultura
2.5.3.1.1 — Secção de Apoio Técnico à Unidade de Cultura

2.5.3.2 — Unidade de Turismo
2.6 — Departamento Municipal de Águas e Saneamento
2.6.1 — Divisão de Águas e Saneamento
2.6.1.1 — Unidade de Águas
2.6.1.2 — Unidade de Saneamento
2.6.2 — Divisão de Gestão e Eficiência de Recursos
2.6.2.1 — Unidade de Gestão e Eficiência de Recursos Energéticos
2.6.2.1.1 — Secção de Manutenção de Equipamentos Eletromecânicos
2.6.2.2 — Unidade de Eficiência Hídrica
2.6.3 — Divisão de Gestão Administrativa e Comercial
2.6.3.1 — Secção Administrativa e Comercial
2.6.3.2 — Secção de Monitorização de Consumos de Controlo de Cobranças
2.7 — Departamento Municipal de Infraestruturas, Obras e Equipamentos
2.7.1 — Divisão de Obras Públicas
2.7.1.1 — Unidade de Vias Municipais
2.7.1.2 — Secção de Obras Públicas
2.7.2 — Divisão de Gestão e Conservação de Edifícios e Equipamentos Municipais
2.7.2.1 — Unidade de Gestão de Equipamentos
2.7.2.1.1 — Oficinas Municipais
2.7.2.2 — Unidade de Conservação de Edifícios e Espaço Público
2.7.2.2.1 — Secção de Eficiência Energética
2.7.2.2.2 — Secção de Manutenção Urbana
2.8 — Departamento Municipal de Gestão do Território, Sustentabilidade e Ambiente
2.8.1 — Divisão de Ambiente e Sustentabilidade
2.8.1.1 — Unidade de Ambiente
2.8.1.1.1 — Serviço de Higiene e Limpeza Urbana
2.8.1.2 — Unidade de Espaços Verdes e Lazer
2.8.1.3 — Unidade de Florestas e Desenvolvimento Rural
2.8.2 — Divisão de Mobilidade e Trânsito
2.8.2.1 — Unidade de Segurança Rodoviária
2.8.2.1.1 — Secção de Mobilidade e Trânsito
2.8.2.1.2 — Secção de Transportes Urbanos
2.8.3 — Divisão de Obras Particulares
2.8.3.1 — Secção de Obras Particulares
2.8.3.2 — Secção de Fiscalização Municipal
2.8.4 — Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana
2.8.4.1 — Serviço de Projetos e Topografia
2.8.4.2 — Secção de Urbanismo
2.8.4.3 — Secção de Cemitérios
2.8.4.4 — Secção de Apoio Técnico às Freguesia e às Associações

CAPÍTULO III

Competências

SECÇÃO I

Competências dos Titulares de Cargos de Direção

Artigo 18.º

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

1 — A Direção Municipal é dirigida por um Diretor Municipal, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe, designadamente, superintender, de forma articulada

e integrada, o conjunto de serviços e ou funções na sua direta dependência, compreendendo, a sua ação, o acervo de competências e responsabilidades que lhes estão adstritas.

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

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

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

c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos representativos da autarquia;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que seja encarregado pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;

g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

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

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

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

n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

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

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

Artigo 19.º

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

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

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

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

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

c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos representativos da autarquia;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que seja encarregado pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;

g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

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

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

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

n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

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

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

Artigo 20.º

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

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

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

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

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

c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos representativos da autarquia;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que seja encarregado pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;

g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

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

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

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

n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

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

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

Artigo 21.º

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

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

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

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

c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos representativos da autarquia;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que seja encarregado pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;

g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

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

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

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

n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

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

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

Artigo 22.º

Competências comuns aos Coordenadores Técnicos e Encarregados Operacionais

Aos Coordenadores Técnicos e Encarregados Operacionais que tutelam áreas operacionais de subunidades orgânicas compete, genericamente, e no âmbito da Secção que chefiam, o seguinte:

a) Coordenar os recursos humanos afetos à subunidade orgânica que chefiam e em colaboração com os mesmos garantir a prossecução das competências constantes das alíneas seguintes;
b) Prestar o apoio administrativo necessário à unidade orgânica (nuclear ou flexível) a que reporta;
c) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações internas e externas;
d) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à unidade orgânica a que reporta, submetê-lo a visto superior e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da autarquia, bem como promover a expedição de correspondência através de sistema de gestão documental;
e) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de documentos ou processos que corram pelos serviços da unidade orgânica a que reporta;
f) Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos;
g) Proceder às competentes notificações no âmbito dos processos em curso na unidade orgânica a que reporta;
h) Assegurar a entrega atempada do expediente da unidade orgânica a que reporta a submeter à reunião da Câmara Municipal;
i) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes/munícipes, dando-lhes o devido encaminhamento;
j) Propor formas de simplificar os processos administrativos e ou operativos;
k) Promover a rapidez e a eficiência no tratamento dos processos;
l) Promover a fluidez e a qualidade e remessa da informação;
m) Prestar o apoio telefónico sempre que isso se mostre necessário;
n) Elaborar os mapas estatísticos no âmbito da sua área de atividade;
o) Informar e manter atualizado o cadastro de bens da unidade orgânica a que reporta;
p) Recolher e informar a função Recursos Humanos sobre os dados relativos à segurança e saúde no trabalho dos trabalhadores integrados na unidade orgânica a que reporta;
q) Colaborar na gestão das propostas do orçamento de pessoal;
r) Manter organizado o arquivo da unidade orgânica a que reporta;
s) Efetuar a documentação, correspondência e avisos necessários ao desenvolvimento das atividades prosseguidas.

SECÇÃO II

Competências adstritas às Unidades, Subunidades Orgânicas, Gabinetes, Serviços e Equipa Multidisciplinar

Artigo 23.º

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

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

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

4 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete:

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

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

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

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

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

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

g) Acompanhar as receções promovidas pelos órgãos autárquicos;

h) Promover a realização de estudos e informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara Municipal, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos de entidades, nas quais o Presidente da Câmara Municipal tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo, nomeadamente nos casos em que tais tarefas não estejam acometidas a uma das unidades orgânicas existentes;

i) Coordenar a recolha e envio de informação sobre a atividade das unidades orgânicas, requerida nos termos da lei pelos órgãos municipais ou seus titulares, bem como por órgãos de soberania;

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

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

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

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

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

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

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

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

r) Gerir e manter organizado o arquivo da Presidência.

Artigo 24.º

Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)

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

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

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

4 — Ao Gabinete de Apoio à Vereação compete:

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

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

c) Promover a realização de estudos, informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito de competências delegadas ou subdelegadas em Vereadores, bem como à formulação de propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos de entidades nos quais os Vereadores tenham assento por atribuição legal ou representação institucional, nomeadamente nos casos em que tais tarefas não estejam acometidas a uma das unidades orgânicas existentes;

d) Promover contactos e estar em permanente articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência;

e) Organizar a agenda dos Vereadores;

f) Preparar propostas políticas, apoiar na preparação de reuniões e garantir o atendimento de casos de rotina ou outros que lhe sejam determinados pelo Vereador;

g) Articular processos e procedimentos com os serviços de forma a agilizar, simplificar e apoiar o desenvolvimento do trabalho do Vereador;

h) Gerir e manter organizado o arquivo da Vereação.

Artigo 25.º

Gabinete de Protocolo e Comunicação (GPC)

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

2 — Ao Gabinete de Protocolo e Comunicação compete:

a) Organizar a agenda e as audiências públicas do Presidente e dos Vereadores e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente ou pelos Vereadores;

b) Garantir a execução de todas as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município e supervisionar todos os mecanismos de atendimento, comunicação e interatuação com o público de forma a valorizar a imagem do Município e órgãos representativos;

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

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

e) Assegurar o atendimento e apoio aos emigrantes;

f) Prestar assessoria na área das relações internacionais, nomeadamente promover, gerir e executar todas as iniciativas nascidas no âmbito dos protocolos de geminação e de outras parcerias;

g) Organizar e acompanhar as receções promovidas pelos órgãos autárquicos e a estada de convidados oficiais do município;

h) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais;

i) Supervisionar, em articulação com as unidades orgânicas, o envio da correspondência oficial, nomeadamente convites, ofícios-convite, cartões de agradecimento, cartões de visita e outros suportes, no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar;

j) Executar todas as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município e supervisionar todos os mecanismos de atendimento, comunicação e interatuação com o público de forma a valorizar a imagem do município e órgãos autárquicos, em ligação estreita com o Gabinete de Apoio à Presidência e o Gabinete de Apoio à Vereação;

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

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

m) Gerir o fundo de maneio afeto à área dos eleitos locais;

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

o) Elaborar e implementar o plano de comunicação e garantir a uniformização da linha comunicacional escrita do Município;

p) Assegurar a manutenção e atualização da página eletrónica do Município de Pombal;

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

r) Proceder à elaboração de notas informativas e à sua publicitação;

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

t) Efetuar o acompanhamento de eventos e acontecimentos promovidos pela autarquia ou do interesse desta, garantindo o respetivo registo fotográfico;

u) Assegurar a gestão de relações com a imprensa escrita e falada;

v) Gerir a divulgação e introdução de informação nas redes sociais;

w) Proceder à recolha diária de todas as notícias de comunicação social e/ou publicadas em blogues, com interesse para o Município;

x) Garantir a gravação de intervenções do Presidente ou sobre o Presidente, Executivo e Autarquia, quer na televisão, quer na rádio;

y) Gerir o arquivo de todas as gravações e notas à comunicação social para testemunho histórico ou prova documental;

z) Proceder à redação e divulgação de notas de imprensa comunicando os eventos e acontecimentos ocorridos;

aa) Apoiar todos os pelouros na elaboração de textos, publicações e no acompanhamento de iniciativas de caráter diverso;

bb) 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;

cc) Divulgar as iniciativas organizadas pelo Município de Pombal;

dd) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

ee) Assegurar a gestão da publicidade relativa ao Município;

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

gg) Realizar estudos e sondagens de opinião pública relativamente à vida local;

hh) Promover a imagem pública dos Órgãos Municipais e dos seus titulares;

ii) Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público, solicitando, para o efeito, a colaboração de outros serviços municipais;

jj) Prestar apoio e promover junto dos demais serviços a elevação qualitativa dos instrumentos de atendimento, comunicação e informação pública;

kk) Colaborar no tratamento de informação dirigida pela Presidência aos trabalhadores;

ll) Assegurar as atividades de produção gráfica e audiovisual e os suportes técnicos da sua difusão;

mm) Assegurar a gestão do equipamento audiovisual e dos arquivos de fotografia, áudio e de vídeo;

nn) Assegurar uma adequada articulação e contacto com os órgãos de comunicação social nacionais e regionais com vista à difusão de informação de interesse municipal assegurando também a realização de conferências de imprensa, sempre que assim seja decidido;

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

Artigo 26.º

Gabinete de Apoio ao Investidor e ao Desenvolvimento Económico (GAIDE)

1 — O Gabinete de Apoio ao Investidor e ao Desenvolvimento Económico depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal.

2 — Ao Gabinete de Apoio ao Investidor e ao Desenvolvimento Económico compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) 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;

n) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infraestruturas e equipamentos de apoio inovadores;

o) Criar um Programa Municipal de Incentivos ao Investimento;

p) Promover de forma integrada as áreas industriais existentes e criar novas zonas de acolhimento empresarial nas Freguesias;

q) Criar o Espaço Empresa em parceria com o Instituto de Apoio às PME's;

r) Articular com a Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal a informação sobre apoios financeiros aos empresários e auxílio na criação e gestão de negócios;

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

Artigo 27.º

Gabinete de Apoio à Inovação e Empreendedorismo (GAIE)

1 — O Gabinete de Apoio à Inovação e Empreendedorismo depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal.

2 — Ao Gabinete de Apoio à Inovação e Empreendedorismo compete:

a) Acompanhar a promoção e a criação de incentivos ao empreendedorismo e de medidas de apoio ao investimento e a implementação de políticas ativas para a criação de empresas e *clusters* de mercado;

b) Identificar a necessidade de elaborar programas especiais de desenvolvimento;

c) 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;

d) Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo no concelho de Pombal;

e) Incentivar o alargamento de formação e apoio a novos empresários, abrangendo os setores tradicionais e não apenas as áreas tecnologicamente mais avançadas;

f) Criar uma incubadora/aceleradora de empresas;

g) Implementar programas de *mentoring* para jovens empreendedores;

h) Dinamizar concursos de empreendedorismo para estimular processos de incorporação de conhecimentos nas empresas do nosso concelho;

i) Promover o desenvolvimento de empresas de base tecnológica (start up's), com forte aposta no empreendedorismo verde, em estreita ligação com os estabelecimentos de ensino e o tecido empresarial;

j) Apoiar a promoção das marcas, bens e serviços produzidos no concelho de Pombal;

k) Fomentar a participação das empresas e do comércio local em missões, fóruns e feiras nacionais e internacionais;

l) Promover a dinamização da marca Pombalíssimo, de certificação e valorização de produtos e serviços de qualidade, fomentando uma rede de promoção da economia local;

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

Artigo 28.º

Gabinete de Apoio às Freguesias e Associações (GAFA)

1 — O Gabinete de Apoio às Freguesias e Associações depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal.

2 — Ao Gabinete de Apoio às Freguesias e Associações compete:

a) Receber, acompanhar e controlar, os pedidos de apoio, preparado a sua instrução e a submissão a decisão dos órgãos municipais;

b) Assegurar a informação às Freguesias e Associações, das decisões municipais e do estado de execução dos apoios;

c) Articular com os serviços municipais a execução dos apoios em conformidade com as deliberações dos órgãos municipais, monitorizando e controlando a respetiva execução;

d) Acompanhar, controlar e relatar a execução dos instrumentos de cooperação (autos, acordos, contratos, protocolos ou outros instrumentos) que vinculem Município e Freguesias ou Associações;

e) Prestar apoio à identificação e elaboração de candidaturas a financiamento junto das várias entidades que com elas se relacionam (DGAL, Terras de Sicó, Fundo de Eficiência Energética, Federações Desportivas, Instituto Português de Desporto e Juventude, etc.);

f) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as Freguesias numa perspetiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;

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

Artigo 29.º

Gabinete de Desenvolvimento Sustentável e Felicidade (GDSF)

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

2 — Ao Gabinete de Desenvolvimento Sustentável e Felicidade compete:

a) Coordenar a implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) ao nível local;

b) Elaborar o Relatório Voluntário Local;

c) Apoiar os serviços municipais na articulação dos ODS ao nível locais, com o planeamento e a execução das Grande Opções do Plano;

d) Promover a partilha de boas práticas, informações, metodologias, formação, processos no domínio do desenvolvimento sustentável;

e) Implementar e acompanhar projetos, bem como elaborar pareceres e estudos, relacionados com o desenvolvimento sustentável;

f) Monitorizar o grau de satisfação, felicidade e bem-estar subjetivo dos colaboradores do Município de Pombal e da Comunidade;

g) Elaborar e propor planos de ação decorrente dos resultados da monitorização e dos questionários de satisfação e outros estudos da Comunidade;

h) Propor medidas de conciliação entre a vida profissional, pessoal e familiar;

i) Sensibilizar para as questões de Responsabilidade Social, conscientes da importância do seu contributo para o desenvolvimento social local;

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

Artigo 30.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

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

1.1 — Nos domínios da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades:

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

b) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

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

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

1.2 — Nos domínios do planeamento e apoio às operações:

a) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;

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

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

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

f) Fomentar o voluntariado em proteção civil.

1.3 — Nos domínios da logística e comunicações:

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

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

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

d) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do Serviço Municipal de Proteção Civil;

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

f) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências nos termos do artigo 16.º-A, da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na atual redação.

1.4 — Nos domínios da sensibilização e informação pública:

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

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

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

2 — Ao Coordenador Municipal de Proteção Civil compete:

a) Dirigir o Serviço Municipal de Proteção Civil;

b) Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;

c) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;

d) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro;

e) Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município;

f) Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem;

g) Convocar e coordenar o Centro de Coordenação Operacional Municipal, nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro.

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

Artigo 31.º

Serviço de Veterinária e Saúde Pública (SVSP)

1 — Ao Serviço de Veterinária e Saúde Pública compete:

a) Articular com a Autoridade de Saúde Concelhia, nos aspetos relacionados com a saúde humana, tendo poderes para solicitar, quando necessário, a colaboração e intervenção das autoridades administrativas e policiais;

b) Emitir pareceres e realizar vistorias, de forma articulada com os demais serviços do Município, a atividades económicas com impacto ao nível da saúde pública e segurança alimentar;

c) Acompanhar e coordenar o funcionamento do Canil Municipal, e supervisionar as suas atividades;

d) Coordenar as ações de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança pública;

e) Recolher cadáveres de animais de companhia ao domicílio por solicitação de munícipes após a liquidação das respetivas taxas;

f) Coordenar a recolha de animais de companhia nas vias municipais ou outros locais sob a alçada do Município de Pombal;

g) Promover e acompanhar campanhas de saneamento e de profilaxia;

h) Promover e acompanhar a esterilização de animais de companhia pertencentes ao Município de Pombal, alojados no Canil Municipal, para posterior encaminhamento para adoção;

i) Promover e acompanhar programas CED (capturar-esterilizar-devolver) de felinos vadios ou errantes no concelho de Pombal;

j) Conduzir os animais abandonados ou errantes para o Canil Municipal;

k) Participar e colaborar na atividade decorrente do Sistema de Identificação de Canídeos e Felinos (SICAFE);

l) Apoiar tecnicamente e prestar informações técnicas sobre processos de instalação de atividades económicas, quanto às questões de higiene e salubridade e segurança alimentar, nomeadamente em depósitos de produtos alimentares de armazenistas, talhos, peixarias, charcutarias, minimercados e supermercados;

m) Colaborar na realização de recenseamento de animais e prestar informação técnica sobre preparação e transformação de produtos de origem animal;

n) Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública veterinária;

o) Garantir a vacinação e a identificação eletrónica animal;

p) Fiscalizar a feira semanal em articulação com a Polícia de Segurança Pública garantindo as condições higiossanitárias na exposição e conservação de alimentos bem como na venda de animais;

q) Organizar, preparar, formular propostas e dar apoio técnico às reuniões do Conselho Cinegético;

r) Assegurar a inspeção e controlo higiossanitário de carnes, produtos da pesca e aquicultura, leite e laticínios bem como dos seus locais de produção, preparação, armazenagem e venda;

s) Inspecionar as embalagens e meios de transporte dos produtos de origem animal;

t) Executar o Plano de Aprovação e Controlo de Estabelecimentos (PACE);

u) Colaborar no controlo de pragas;

v) Promover a desinfestação de espaços e estabelecimentos públicos, designadamente escolas e edifícios municipais;

w) Acompanhar e controlar a implementação das normas de HACCP nas escolas sob gestão do Município, em colaboração com o Nutricionista;

x) Fiscalizar e auditar a qualidade dos bens alimentares utilizados nos refeitórios escolares nas escolas sob gestão do Município, em colaboração com o Nutricionista;

y) Prestar apoio à Divisão de Obras Particulares relativamente à emissão de pareceres e vistorias em que tal se revele necessário;

z) Avaliar as condições de alojamento e bem-estar dos animais de companhia;

aa) Elaborar notificações para determinações sanitárias, realizações de análise e para controlo de zoonoses;

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

cc) Intervir em licenciamentos e no controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e alimentos para animais de companhia, emitindo pareceres técnicos, vistorias, inspeções, levantamento de autos de participação e relatórios técnicos;

dd) Intervir em licenciamentos e no controlo de estabelecimentos para alojamento e hospedagem de animais emitindo pareceres técnicos, vistorias, inspeções, levantamento de autos de participação e relatórios técnicos;

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

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

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

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

ii) Elaborar inquéritos epidemiológicos no âmbito da saúde pública (Brucelose e Tuberculose);

jj) Avaliar e inspecionar as situações causadas de intranquilidade e insalubridade provocada por animais e espécies;

kk) Orientar os trabalhadores afetos ao Canil Municipal e ao Mercado Municipal;

ll) Coordenar tecnicamente o Mercado Municipal e o Mercado dos Agricultores;

mm) Gerir a feira do gado dos 14;

nn) Dirigir o Serviço Nacional de Identificação de Registo Animal (SNIRA) da feira dos 14;

oo) Emitir guias sanitárias de trânsito para centro de agrupamento ou exploração em vida ou para abate imediato;

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

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

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

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

Artigo 32.º

Direção Municipal de Gestão Integrada (DMGI)

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

2 — Constitui, ainda, missão da Direção Municipal de Gestão Integrada atentar, proativamente, aos desafios associados, entre outros, à gestão inteligente, à governança pública e ao desenvolvimento sustentável, bem assim atender prospetivamente, às oportunidades de financiamento, determinantes para a prossecução do interesse público, que cumpre, permanentemente, assegurar e continuar, competindo-lhe, para além do estatuído no n.º 2 do artigo 18.º do presente Regulamento, designadamente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Promover a gestão eficaz e eficiente dos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada à ética e ao serviço público, assegurando transversalidade e racionalização, desenvolvimento do talento, participação e motivação dos trabalhadores, bem como a sua avaliação e diferenciação de desempenho;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

z) Exercer 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

Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos (GAOA)

1 — O Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos depende diretamente do Diretor Municipal.

2 — Ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos compete:

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) 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 no *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 34.º

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

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

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

a) Realizar as ações necessárias para implementar, adequar, rever, auditar e controlar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Pombal, concorrendo para proativa gestão de riscos;

b) Participar na definição, implementação e atualidade da Norma de Controlo Interno e avaliar o cumprimento da mesma nos serviços municipais;

c) Elaborar o Programa Anual de Auditorias Internas no âmbito das suas competências;

d) Executar as ações de auditoria planeadas e outras não programadas que sejam solicitadas, bem como os respetivos relatórios com o resultado das mesmas e proposta de ações de correção e ou melhoria tidas por adequadas, conforme as não conformidades e ou oportunidades de melhoria detetadas;

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

Artigo 35.º

Equipa Multidisciplinar de Gestão de Fundos de Financiamento (EMGFF)

1 — A Equipa Multidisciplinar de Gestão de Fundos de Financiamento depende diretamente do Diretor Municipal.

2 — À Equipa Multidisciplinar de Gestão de Fundos de Financiamento compete:

a) Contribuir para a definição e providenciar a implementação e monitorização de candidaturas aos fundos comunitários e estruturais cujos programas se encontrem em vigor e sejam aplicáveis ao Município de Pombal;

b) Elaborar e gerir os processos de candidaturas a Fundos Comunitários e Fundos Nacionais em articulação com os demais serviços municipais;

c) Acompanhar a execução financeira dos projetos de investimento aprovados e financiados pela Administração Central e Fundos Comunitários;

d) Garantir a gestão das candidaturas aprovadas e efetuar os respetivos pedidos de adiantamento e reembolso;

e) Proceder à organização e atualização dos processos relativos a candidaturas;

f) Estabelecer ligação com os órgãos e institutos da Administração Central e Comunitários, de forma a beneficiar de informação correta e atempada sobre todos os assuntos nacionais e comunitários que revelem interesse para a área financeira da autarquia;

g) Contratualizar e gerir a carteira de seguros do município;

h) Contratualizar e gerir a carteira de empréstimos do município;

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

Artigo 36.º

Departamento Municipal de Administração, Inovação e Transição Digital (DMAITD)

O Departamento Municipal de Administração, Inovação e Transição Digital tem como missão supervisionar as atividades inerentes à área da gestão de recursos humanos; da gestão financeira; promover a modernização dos serviços e dos meios de trabalho, a inovação e a transição digital e supervisionar e centralizar a atividade jurídica do município, devendo assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, competindo-lhe, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 19.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Promover a congruência entre a estratégia da organização e a estratégia de gestão de recursos humanos, coordenando as ações necessárias ao recrutamento e seleção, à promoção do emprego e de outras práticas de trabalho, e ao integrado desenvolvimento e qualificação de recursos humanos, em articulação com os serviços municipais, promovendo o talento e a inovação, a motivação, a participação e a partilha do conhecimento;

b) Promover a transição para uma organização e para uma sociedade mais digitalizada, desenvolvendo a capacitação e inclusão digitais e operando a digitalização do Município;

c) Supervisionar a aplicação de normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;

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 as auditorias financeiras realizadas por entidades externas;

g) Promover medidas tendentes à melhoria da situação financeira do Município;

h) Assegurar o planeamento e gestão dos sistemas de informação e comunicação com a estratégia global do município;

i) Supervisionar a introdução de sistemas inteligentes no concelho, numa ótica de *Smart City*;

j) Dinamizar a implementação de medidas que aproximem os serviços públicos aos munícipes e a facilidade de relacionamento com os mesmos;

k) Conceber e implementar processos de inovação que potenciem a eficiência de processos organizacionais e a redução de custos de tecnologias de informação e comunicação;

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

m) Articular com as diferentes participadas do universo municipal a estratégia de desenvolvimento de sistemas de informação e comunicação;

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

o) Definir e implementar metodologias de controlo de gestão, com especial enfoque na componente de retorno e maximização do investimento em tecnologias de informação e comunicação;

p) Desenvolver e assegurar abordagens de melhoria contínua com base nas métricas produzidas e nas necessidades dos clientes internos;

q) Desenvolver e manter estudos, análises e *benchmarking* tecnológico, com base nas melhores práticas de mercado, para suporte à definição da estratégia global de sistema de informação;

r) Promover o suporte jurídico e a legalidade na atuação do município;

s) Garantir a centralização da atividade jurídica e em casos fundamentados desconcentrar recursos;

t) Supervisionar a representação forense do município e dos órgãos municipais, bem como dos respetivos titulares e dos trabalhadores por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências e funções e por força destes, no interesse do município;

u) Promover a preparação dos atos notariais em que o município seja parte e apoiar a formalização dos contratos, protocolos, mesmo os que foram eventualmente realizados de forma desconcentrada nos serviços;

v) Promover o cumprimento das atribuições municipais no âmbito dos processos de contraordenação e execução fiscal;

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 37.º

Divisão de Recursos Humanos (DRH)

1 — A Divisão de Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Administração, Inovação e Transição Digital.

2 — À Divisão de Recursos Humanos compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 20.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Implementar práticas e definir políticas de gestão de talentos e de valorização do capital humano, com base em critérios de transversalidade e equidade e em sistemática articulação com os serviços municipais;

b) Planear e gerir os recursos humanos do Município, acompanhando a planificação e execução do Mapa de Pessoal do Município e a elaboração da previsão anual dos encargos com o pessoal;

c) Decidir o recrutamento com base em critérios de racionalidade de meios humanos e económicos;

d) Conceber sistemas de remuneração fixa e variável, sustentáveis;

e) Assegurar que todas as reclamações, pedidos de esclarecimento e outros são respondidos em tempo útil;

f) Criar procedimentos de integração e acolhimento de trabalhadores;

g) Promover estudos com base nos indicadores do Balanço Social;

h) Emitir pareceres sobre todas as questões tratadas no âmbito da função RH;

i) Assegurar a interligação com as estruturas representativas dos trabalhadores;

j) Conceber soluções que contribuam para o reforço do *engagement,* da motivação e do bem-estar dos trabalhadores;

k) Garantir, em articulação com outros serviços municipais, o bom funcionamento das bases de dados e aplicações informáticas de gestão de pessoal;

l) Definir políticas, práticas e procedimentos que visem a elevação do nível de produtividade do trabalhador, designadamente ao nível da formação profissional;

m) Em articulação com o DMGI, monitorizar a implementação do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP);

n) Coordenar o Sistema de Segurança e Saúde no Trabalho, estabelecendo, acompanhando e avaliando as respetivas ações, nestes domínios;

o) Supervisionar toda a gestão administrativa do pessoal da autarquia;

p) Coordenar a implementação de mecanismos de cumprimento da pontualidade e da assiduidade;

q) Propor medidas de melhoria de métodos de trabalho, numa perspetiva de rentabilização do trabalho prestado;

r) Reportar superiormente falhas e incumprimentos dos trabalhadores, identificadas pelos serviços, suscetíveis de originar processos de inquérito ou disciplinares;

s) Assegurar as reuniões com os trabalhadores ou outros agentes municipais, individualmente ou em grupo;

t) Acompanhar a gestão dos trabalhadores afetos à limpeza dos edifícios municipais;

u) Supervisionar o apoio logístico concedido no âmbito de receções e outros eventos formais;

v) Em colaboração com a DMGI, intervir no processo de definição da estrutura orgânica interna do Município;

w) Garantir a gestão do pessoal não docente afeto às várias escolas do concelho, em articulação com os Agrupamentos de Escolas e com a Unidade Projetos Educativos e Gestão Escolar;

x) Promover estudos específicos de racionalização dos efetivos afetos aos estabelecimentos escolares do concelho;

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

Artigo 38.º

Unidade Administrativa de Recursos Humanos (UARS)

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

2 — À Unidade Administrativa de Recursos Humanos compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Elaborar a previsão anual dos encargos com o pessoal e respetivas alterações orçamentais, fazendo estimativas e prevendo alterações orçamentais;

b) Assegurar o bom funcionamento das bases de dados e aplicações informáticas de gestão administrativa de pessoal (SAGA-PES; Controlo de Assiduidade; WebGPA);

c) Articular com os Agrupamentos de Escolas em matérias relacionadas com a gestão administrativa de recursos humanos;

d) Emitir pareceres sobre todas as questões tratadas no âmbito da função administrativa de RH;

e) Dar orientações para se proceder à convocatória de trabalhadores, dentro da respetiva área de atuação;

f) Monitorizar os procedimentos de gestão administrativa do pessoal da autarquia e o processamento de salários e remunerações, abonos, senhas de presença, trabalho suplementar, trabalho noturno e outros suplementos remuneratórios;

g) Monitorizar o processamento das senhas de presença nas reuniões dos Órgãos Municipais;

h) Implementar mecanismos de cumprimento da pontualidade e assiduidade;

i) Propor medidas de racionalização dos métodos de trabalho e dos custos com pessoal;

j) Reportar falhas e incumprimentos dos trabalhadores, sobretudo os suscetíveis de originar processos de inquérito ou disciplinares;

k) Monitorizar todo o processo de marcação e gozo de férias;

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

m) Controlar a pontualidade e assiduidade, mantendo o cadastro atualizado e procedendo à elaboração periódica de relatórios;

n) Monitorizar o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento interno dos trabalhadores e demais agentes municipais;

o) Garantir a organização dos processos individuais dos trabalhadores;

p) Estudar e aplicar todas as alterações legislativas ao nível da gestão administrativa de recursos humanos;

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

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

Artigo 39.º

Serviço de Processamento de Remunerações (SPR)

1 — O Serviço de Processamento de Remunerações é chefiada por um Chefe de Serviço, diretamente dependente do Chefe da Unidade Administrativa de Recursos Humanos.

2 — Ao Serviço de Processamento de Remunerações compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

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

b) Efetuar o processamento das senhas de presença nas reuniões dos Órgãos Municipais;

c) Efetuar o processamento do trabalho suplementar, das ajudas de custo e de outros abonos e suplementos remuneratórios;

d) Efetuar o processamento das bolsas, subsídios de refeição e despesas de transporte referentes aos trabalhadores integrados no Município, através das Medidas Contrato Emprego-Inserção/Contrato Emprego-Inserção+;

e) Efetuar o registo e controlo do descanso compensatório por trabalho suplementar realizado em dia de descanso obrigatório (domingo);

f) Verificar os registos de assiduidade para efeitos de tratamento e processamento de trabalho suplementar, trabalho noturno, ajudas de custo, transporte;

g) Efetuar as penhoras de vencimento;

h) Codificar os recibos médicos apresentados pelos trabalhadores com recurso à tabela da ADSE e proceder ao respetivo processamento;

i) Efetuar o tratamento dos processos de abonos referentes a prestações sociais e respetivo processamento;

j) Proceder à conferência de dados relativos a férias dos trabalhadores e demais agentes municipais;

k) Efetuar a atualização dos registos dos trabalhadores na aplicação SAGA-PES, designadamente, unidades orgânicas, analíticas e locais de trabalho, decorrentes de afetações de trabalhadores;

l) Elaborar mensalmente o ficheiro com indicação das remunerações dos trabalhadores para envio à Companhia de Seguros Fidelidade e de declaração mensal de remunerações e posterior envio, via Internet, para a Autoridade Tributária e Aduaneira;

m) Elaborar mensalmente mapas e ficheiros para a Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, Autoridade Tributária e Aduaneira e ADSE, bem assim, respetivo carregamento nas páginas eletrónicas das referidas entidades;

n) Proceder à conferência de notas de reembolso emitidas pela ADSE referentes ao reembolso das despesas com cuidados de saúde prestadas aos beneficiários (trabalhadores e familiares) por diversas entidades de saúde;

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

Artigo 40.º

Secção Administrativa de Atendimento a Recursos Humanos (SAARH)

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

2 — À Secção Administrativa de Atendimento a Recursos Humanos compete, para além das competências previstas no artigo 22.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Coordenar o pessoal afeto à SAARH;

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

c) Garantir todo o arquivo produzido pela função recursos humanos, nos processos individuais dos trabalhadores;

d) Gerir e salvaguardar os processos individuais dos trabalhadores e dos beneficiários de programas de incentivo ao emprego, bem como os respetivos dados pessoais;

e) Instruir processos de pedido de aposentação (CGA) e de contagem de tempo de serviço (CGA);

f) Proceder ao registo dos pedidos realizados pelos trabalhadores no Portal do Colaborador, na aplicação SAGA-PES;

g) Proceder à elaboração dos mapas de férias;

h) Apoiar a conferência de dados relativos a férias dos trabalhadores e demais agentes municipais;

i) Apoiar o controlo de assiduidade e pontualidade;

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

k) Proceder à entrega dos cartões da ADSE aos respetivos trabalhadores;

l) Efetuar pedido ou renovação de cartões de ADSE dos descendentes dos trabalhadores com idade superior a 18 anos e dos cônjuges dos trabalhadores;

m) Efetuar a inscrição dos novos trabalhadores na Segurança Social e/ou na CGA e na ADSE;

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

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

Artigo 41.º

Unidade Técnica de Recursos Humanos (UTRH)

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

2 — À Unidade Técnica de Recursos Humanos compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Proceder à análise do levantamento de necessidades de recursos humanos e prestar apoio na elaboração e planificação anual do Mapa de Pessoal e na elaboração do orçamento de despesas de pessoal;

b) Assegurar o bom funcionamento das bases de dados e aplicações informáticas de gestão técnica de pessoal (B@M, WebSIADAP123, WebGPA);

c) Articular com os Agrupamentos de Escolas em matérias relacionadas com a gestão técnica de recursos humanos;

d) Emitir pareceres sobre todas as questões tratadas no âmbito da função técnica de RH;

e) Dar orientações para se proceder à convocatória de trabalhadores, dentro da respetiva área de atuação;

f) Coordenar as ações e diligências relativas ao recrutamento, seleção, início e cessação de funções de pessoal;

g) Conduzir processos de mobilidade, interna ou externa, e de afetação interna;

h) Monitorizar processos de promoção, mudanças de nível e progressões;

i) Fazer o enquadramento técnico e jurídico das falhas e incumprimentos dos trabalhadores, sobretudo os suscetíveis de originar processos de inquérito ou disciplinares;

j) Prestar colaboração ao nível da definição da estrutura orgânica interna do Município;

k) Elaborar o Regulamento Interno de Horários de Trabalho e Normas Internas de Funcionamento e Atendimento dos Serviços Municipais;

l) Garantir a atualização do Manual de Acolhimento;

m) Supervisionar a elaboração anual do Balanço Social e promover estudos com base nos respetivos indicadores;

n) Definir políticas de potenciação/motivação do capital humano do Município de Pombal;

o) Garantir a implementação da política de formação dos recursos humanos;

p) Monitorizar os estágios curriculares e profissionais;

q) Monitorizar o Sistema de Segurança e Saúde no Trabalho; Monitorizar a publicidade dos atos relativos à gestão de recursos humanos de acordo com a lei, nos locais e formatos a isso destinados;

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

Artigo 42.º

Serviço de Qualificação de Recursos Humanos (SQRH)

1 — O Serviço de Qualificação de Recursos Humanos é chefiada por um Chefe de Serviço, diretamente dependente do Chefe da Unidade Técnica de Recursos Humanos.

2 — Ao Serviço de Qualificação de Recursos Humanos compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Encetar as diligências necessárias ao desenvolvimento de procedimentos concursais, em estreita articulação com júris e outros intervenientes;

b) Instruir processos de promoção, mudanças de nível e progressões;

c) Desenvolver processos de análise, descrição e qualificação de funções, os quais suportam, designadamente, a elaboração de perfis de competências;

d) Proceder à elaboração de informações técnico legais sobre prestação de serviços, na modalidade de avença/tarefa;

e) Efetuar os procedimentos necessários à elaboração de candidaturas a estágios profissionais e outros programas de incentivo ao emprego e ao respetivo acompanhamento;

f) Gerir os estágios curriculares;

g) Garantir apoio administrativo de suporte à implementação do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP);

h) Proceder à elaboração de informações técnico legais sobre pedidos de alteração do horário de trabalho; pedidos de concessão/manutenção do estatuto trabalhador-estudante; pedidos de licença sem remuneração; pedidos de denúncia de contratos de trabalho em funções públicas; pedidos de autorização para acumulação de funções públicas com funções privadas/acumulação de funções públicas com outras funções públicas;

i) Manter atualizado o registo de trabalhadores com acumulação de funções autorizadas;

j) Proceder à gestão e acompanhamento dos processos relativos a trabalhadores que se encontrem em mobilidade;

k) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter a aprovação o correspondente Plano de Formação Profissional, dinamizando a sua implementação;

l) Efetuar candidaturas a financiamentos comunitários e outros;

m) Promover o desenvolvimento de ações de formação internas e externas e assegurar a avaliação dos seus resultados;

n) Elaborar propostas sobre a política de formação dos recursos humanos;

o) Apreciar pedidos de frequência de ações de formação profissional;

p) Promover as ações tendentes à formação contínua e de habilitação com trabalhadores do Município no exercício das funções de motorista de veículos pesados de mercadorias ou de passageiros;

q) Implementar o programa de medidas tendentes à satisfação dos trabalhadores;

r) Implementar outros programas e eventos dirigidos aos trabalhadores da autarquia;

s) Garantir o atendimento, acompanhamento e encaminhamento de trabalhadores com problemas laborais ou pessoais, e aqueles que que procurem ajuda, para os serviços prestados no Centro Médico do Trabalhador, serviço social ou entidades oficiais, em função da gravidade;

t) Promover os procedimentos necessários à dinamização do Sistema de Segurança e Saúde no Trabalho, de acordo com diretrizes superiores;

u) Assegurar a ligação e fornecimento da informação profissional ao Médico da Medicina do Trabalho;

v) Garantir o controlo e uniformização dos equipamentos de proteção individual, em articulação com as demais unidades orgânicas e respetivos dirigentes/chefias;

w) Emitir parecer sobre a aquisição de equipamento de proteção individual e coletiva;

x) Promover e realizar visitas e auditorias aos locais de trabalho para conhecimento dos riscos para a segurança e para a saúde dos trabalhadores, garantindo a avaliação das medidas de segurança adotadas, e fazendo redigir os respetivos relatórios;

y) 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;

z) Solicitar e acompanhar inspeções internas de segurança;

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

bb) Assegurar que são contratados seguros de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores e seguros de acidentes pessoais aos beneficiários de programas de incentivo ao emprego;

cc) Instruir todos os processos referentes a acidentes de trabalho;

dd) Informar a seguradora sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como elaborar relatório sobre os acidentes que tenham ocasionado ausência superior a três dias por incapacidade para o trabalho;

ee) Executar as tarefas inerentes à realização de seguros de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores e de seguros de acidentes pessoais aos beneficiários de programas de incentivo ao emprego, bem como aquelas que resultem do acionamento desses seguros;

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

Artigo 43.º

Secção Administrativa de Recrutamento e Reporte (SARR)

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

2 — À Secção Administrativa de Recrutamento e Reporte compete, para além das competências previstas no artigo 22.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Coordenar o pessoal afeto à SARR;

b) Realizar as ações e procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, seleção, início e cessação de funções de pessoal;

c) Prestar apoio técnico-administrativo e de secretariado, no âmbito de processos de recrutamento e seleção;

d) Proceder às notificações dos candidatos;

e) Promover as ações necessárias ao acolhimento de novos trabalhadores;

f) Proceder à elaboração, atualização e publicitação do Mapa de Pessoal;

g) Apoiar na elaboração do orçamento de despesas de pessoal, ao nível do reporte dos postos de trabalho necessários para a prossecução das atividades municipais;

h) Fazer a recolha de dados no âmbito do levantamento de necessidades de recursos humanos;

i) Em colaboração com a UTRH, proceder à elaboração anual do Balanço Social e fazer o respetivo carregamento na plataforma do SIIAL;

j) Proceder ao reporte trimestral e semestral, à DGAL, na plataforma informática SIIAL, da informação relativa aos Recursos Humanos da autarquia;

k) Efetuar a publicitação dos atos relativos à gestão de recursos humanos de acordo com a lei, nos locais e formatos a isso destinados;

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

m) Responder a inquéritos e remetê-los às entidades competentes;

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

Artigo 44.º

Serviço de Limpeza de Edifícios Municipais e Logística de Protocolo (SLEMLP)

1 — O Serviço de Limpeza de Edifícios Municipais e Logística de Protocolo é chefiada por um Chefe de Serviço, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Recursos Humanos.

2 — Ao Serviço de Limpeza de Edifícios Municipais e Logística de Protocolo compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Assegurar a gestão dos trabalhadores afetos à limpeza nos diversos edifícios do Município e coordenar as respetivas atividades;

b) Elaborar e articular com a DGCEM as características técnicas a constar no caderno de encargos para aquisição/fornecimento de material necessário ao SLEMLP;

c) Assegurar, colaborar e apoiar a organização de receções de caráter formal, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência e com o Nutricionista;

d) Planear e promover programas e eventos dirigidos aos trabalhadores;

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

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

Artigo 45.º

Divisão de Administração e Finanças (DAF)

1 — A Divisão de Administração e Finanças é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Administração, Inovação e Transição Digital.

2 — À Divisão de Administração e Finanças compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 20.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior os documentos previsionais do Município (Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Planos de Atividades mais Relevantes) e respetivas alterações;

b) Organizar o processo de consolidação de contas do Município, com as empresas municipais;

c) 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;

d) 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;

e) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;

f) Elaborar os estudos de base e recolher os dados necessários à preparação e elaboração de Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento;

g) Elaborar estudos que permitam efetuar previsões a médio e longo prazo dos recursos financeiros do município;

h) Prestar informação periódica aos Órgãos Municipais e às instâncias tutelares, garantindo o cumprimento da publicidade obrigatória da informação financeira;

i) Elaborar estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos;

j) Supervisionar os processos de contratação pública;

k) Apresentar superiormente propostas para melhoria da condição económica e financeira do Município;

l) Colaborar na atualização da Norma de Controlo Interno;

m) Garantir a implementação da "Contabilidade de Custos" e das normas contabilísticas em uso na administração pública aplicáveis às autarquias;

n) Enviar para as entidades competentes as obrigações e dados estatísticos, bem como os documentos e ficheiros informáticos relativos à área financeira;

o) Efetuar as atividades de controlo e gestão da Tesouraria;

p) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais;

q) Elaborar estudos e propostas visando o aumento das receitas e o reforço da capacidade financeira do município;

r) Organizar e promover o controlo das atividades da autarquia designadamente ao nível da arrecadação das receitas e da realização das despesas;

s) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;

t) Supervisionar as diligências necessárias ao pagamento aos fornecedores da Câmara;

u) Promover o pagamento atempado das obrigações fiscais e outras, nomeadamente IVA, Imposto de Selo, Caixa Geral de Aposentações;

v) Assegurar a constituição, controlo e reconstituição de fundos de maneio;

w) Articular com as demais unidades orgânicas na gestão das candidaturas, contratos programas, protocolos e outras situações que impliquem movimentos financeiros;

x) Garantir o controlo dos fundos disponíveis;

y) 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;

z) 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;

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

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

cc) Proceder ao inventário anual;

dd) Proceder ao registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pelo Município a outras entidades;

ee) 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;

ff) Supervisionar a aplicação do Regulamento Municipal de Taxas e garantir a execução das atividades relacionadas;

gg) Assegurar a execução e controlar as atividades relativas à metrologia e cobranças das respetivas taxas;

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

ii) Acompanhar as auditorias financeiras realizadas por entidades externas;

jj) Garantir a realização da reconciliação bancária;

kk) Gerir as participações sociais do Município;

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

Artigo 46.º

Unidade de Contratação Pública (UCP)

1 — A Unidade de Contratação Pública é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Administração e Finanças.

2 — À Unidade de Contratação Pública compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Gerir a plataforma eletrónica de aquisição de bens e serviços;

b) Gerir o sistema centralizado de compras de bens e serviços e organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores;

c) Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização de procedimentos visando a aquisição de empreitadas, bens e serviços, solicitando a colaboração das demais unidades orgânicas sempre que isso se mostrar necessário;

d) Definir o tipo de procedimento adequado a cada processo de aquisição;

e) Gerir todo o procedimento concursal até à sua adjudicação e celebração do contrato;

f) 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;

g) 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, solicitando a colaboração das demais unidades orgânicas sempre que isso se mostrar necessário, designadamente para a redação das cláusulas técnicas;

h) Elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiências prévias, notificação de adjudicação/pedido de documentos, contratos, etc., utilizando a plataforma eletrónica adquirida para o efeito, solicitando a colaboração das demais unidades orgânicas sempre que isso se mostrar necessário, designadamente nas atividades de admissão, exclusão e avaliação de propostas de procedimentos concursais relativos à sua área de atuação;

i) Garantir a seleção dos fornecedores (em consultas e ajuste direto) de acordo com a respetiva avaliação contínua;

j) Proceder a todas as publicitações legalmente exigíveis, inerentes ao desenvolvimento do procedimento;

k) Compilar e verificar toda a documentação necessária à celebração de contrato;

l) Promover a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente;

m) Definir uma metodologia de qualificação e avaliação contínua de fornecedores;

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

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

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

q) Superintender o funcionamento do armazém e à respetiva organização e acondicionamento de materiais;

r) Desenvolver a gestão de *stocks* assegurando a sua eficácia e eficiência em matéria administrativa;

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

Artigo 47.º

Secção de Aprovisionamento e Armazém (SAA)

1 — A Secção de Aprovisionamento e Armazém é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Unidade de Contratação Pública.

2 — À Secção de Aprovisionamento e Armazém compete, para além das competências previstas no artigo 22.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) 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;

b) Proceder ao registo de entradas em armazém através de guias de remessa e notas de devolução;

c) Garantir a conservação dos bens em *stock;*

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

e) Registar saídas dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços após a autorização dos responsáveis;

f) Cumprir com o disposto nas fichas técnicas dos produtos em armazém;

g) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;

h) Rececionar os pedidos de material através de requisições internas visadas pelo respetivo dirigente de serviço;

i) Manter organizado o armazém;

j) Vigiar os prazos de validade dos produtos e emitir alertas sempre que se mostre necessário;

k) Cumprir a regra “First in First Out” relativamente aos produtos em armazém;

l) Conferir as qualidades e quantidades dos materiais adquiridos pela edilidade, através de uma competente inspeção de receção, e proceder à armazenagem dos bens;

m) Informar os serviços requisitantes da entrega dos bens solicitados;

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

Artigo 48.º

Tesouraria

1 — A Tesouraria é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Administração e Finanças.

2 — À Tesouraria compete, para além das competências previstas no artigo 22.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Efetuar a arrecadação das receitas virtuais e eventuais e entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança;

b) Efetuar a contabilização e recebimento das receitas cobradas pelo Fórum Munícipe e por outros postos de cobrança, nas datas e formas deliberadas pelo órgão executivo;

c) Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;

d) Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efetivação, nos termos legais;

e) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários da tesouraria, remetendo-os diariamente à Secção de contabilidade, em duplicado, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa;

f) Liquidar os juros de mora que forem devidos referentes à arrecadação de receitas;

g) Prestar ao Presidente da Câmara todas as informações por ele solicitadas;

h) Transferir para a tesouraria da fazenda pública e Instituições Bancárias as importâncias devidas, uma vez obtida autorização;

i) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;

j) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

k) Manter atualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

l) Exercer 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 49.º

Secção de Contabilidade (SC)

1 — A Secção de Contabilidade é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Administração e Finanças.

2 — À Secção de Contabilidade compete, para além das competências previstas no artigo 22.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

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 e estatísticas inerentes à execução do Orçamento, Grandes Opções do Plano, de forma periódica;

d) Proceder à classificação dos documentos de despesa, ao cabimento e compromisso de verbas disponíveis;

e) Registar 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 remetê-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 subunidade orgânica que chefia.

Artigo 50.º

Secção de Administração Geral (SAG)

1 — A Secção de Administração Geral é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Administração e Finanças.

2 — À Secção de Administração Geral compete, para além das competências previstas no artigo 22.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Assegurar a gestão de toda a correspondência, endereçada e não endereçada, do Município para o exterior;

b) 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;

c) Assegurar o encaminhamento de toda a correspondência rececionada para as unidades orgânicas/membros do executivo a que se destina;

d) Assegurar a receção e encaminhamento de toda a documentação a expedir via CTT, procedendo do mesmo modo quanto à competência não endereçada;

e) Realizar a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genérico;

f) Registar, afixar e arquivar avisos, editais, éditos, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

g) Proceder à organização dos sistemas de arquivo e digitalização de correspondência remetida ao município;

h) Assegurar a informação ao público em geral, no domínio não só das áreas de intervenção direta da Câmara Municipal mas também noutras de caráter mais amplo mas que sejam do interesse público;

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

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

k) Apoiar o Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos na organização dos processos eleitorais e atos referendários;

l) 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 51.º

Secção de Património e Notariado (SPN)

1 — A Secção de Património e Notariado é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Administração e Finanças.

2 — À Secção de Património e Notariado compete, para além das competências previstas no artigo 22.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

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

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

d) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao notariado privativo do Município, nomeadamente pedido de certidões prediais, matriciais e outras;

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

f) Proceder ao inventário anual;

g) Proceder ao registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades;

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

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

j) Proceder ao arquivo dos documentos à sua guarda, de acordo com as regras aplicáveis;

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 52.º

Divisão de Informática, Modernização e Sistemas Inteligentes (DIMSI)

1 — A Divisão de Informática, Modernização e Sistemas Inteligentes é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Administração, Inovação e Transição Digital.

2 — À Divisão de Informática, Modernização e Sistemas Inteligentes compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 20.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

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) Supervisionar, gerir e dinamizar a introdução paulatina de Sistemas Inteligentes no Concelho, numa ótica de *Smart City;*

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

d) Gerir os processos de Modernização Administrativa;

e) Gerir o Fórum Munícipe, o Espaço Cidadão e a Loja do Cidadão e as suas atividades;

f) Garantir e coordenar o relacionamento regular com operadores de telecomunicações;

g) Gerir as telecomunicações do Município;

h) Superintender o serviço de *call center* (atendimento telefónico e *on-line*);

i) Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;

j) 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;

k) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;

l) 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 e de empresas de prestação de serviços de informática;

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

n) 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 consultadoria e auditoria especializada;

o) 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;

p) Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos;

q) 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;

r) 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;

s) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicacionais 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;

t) 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;

u) Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base;

v) 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;

w) 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;

x) 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;

y) 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;

z) 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;

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

bb) 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;

cc) 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;

dd) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização;

ee) Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicacionais instalados;

ff) Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicacionais e produtos de microinformática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados;

gg) 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;

hh) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais disponíveis no mercado;

ii) 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;

jj) 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;

kk) 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 microinformática disponíveis;

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

mm) 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 53.º

Unidade de Sistemas Inteligentes (USI)

1 — A Unidade de Sistemas Inteligentes é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Informática, Modernização e Sistemas Inteligentes.

2 — À Unidade de Sistemas Inteligentes compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Identificar, desenvolver e gerir a estratégia de Sustentabilidade Municipal (Pombal Cidade Inteligente);

b) Executar o plano de ações resultante da estratégia definida para a implementação de sistemas inteligentes;

c) Ajudar a identificar soluções tecnológicas capazes de integrar várias soluções *Smart City;*

d) Conceber, planear, executar e controlar sistemas que possibilitem a gestão integrada de informação em tempo real, com vista ao tratamento de dados como informação estatística de planeamento e controlo e à utilização como indicadores de coordenação e gestão dos vários serviços municipais internos e externos;

e) Identificar e avaliar projetos, produtos e serviços com potencial de inovação e agregar recursos adequados para o efeito;

f) Apoiar, promover e desenvolver iniciativas no domínio da inovação, cidades e sistemas inteligentes;

g) Agregar, tratar e integrar os diferentes dados das candidaturas e projetos promovidos pela autarquia;

h) Gerir sistemas de monitorização com vista a recolha, análise e partilha de dados entre as diferentes áreas;

i) Desenvolver, atualizar e gerir sistemas e processos de deteção e controlo de qualidade dos dados, com recurso à inteligência artificial e internet das coisas;

j) Assegurar o cumprimento dos requisitos legais de acesso e disponibilização de informação;

k) Construir e manter um repositório de informação do município;

l) Gerir protocolos de cruzamento de informação, nos domínios da extração de dados, para a construção e disponibilização de indicadores de gestão e de suporte à decisão;

m) Dinamizar a criação de novos modelos de negócio com base na necessidade criada;

n) Criar e dinamizar projetos e projetos-piloto de inovação, cidades inteligentes e inteligência artificial;

o) Participar na definição, conceção e otimização de projetos municipais e processos organizacionais, em particular nas componentes de cidades e sistemas inteligentes inovadores, sustentáveis e de monitorização;

p) Dinamizar a criação de laboratórios piloto e de prototipagem (Living-lab's e FabLab's);

q) Promover ações de sensibilização no domínio dos novos paradigmas económicos e seus impactos sociais.

r) Definir indicadores da cidade e do cidadão;

s) Obter uma visão integrada de todas as áreas da cidade de maneira que se obtenham sinergias e economias operacionais;

t) Fornecer aos cidadãos serviços de melhor qualidade e de maneira mais eficiente com um menor custo, de modo que se possa conseguir uma administração sustentável;

u) Partilhar informação, decisões e responsabilidade entre os diferentes subsistemas da cidade;

v) Gerir os desafios de maneira transversal à organização, atendendo às particularidades de cada um deles;

w) Alcançar sinergias operacionais entre os diferentes serviços e processos da cidade;

x) Participar em eventos da especialidade e acompanhar a evolução dos sistemas inteligentes implementados em Portugal e no Mundo, transportando esse conhecimento para a resolução de problemas identificados;

y) Coordenar e facilitar a comunicação entre as diversas Unidades Orgânicas do Município, com o objetivo de objetivo criar sinergias entre as diversas soluções tecnológicas de gestão;

z) Promover um ecossistema interno na organização, que estimule a criação de serviços inovadores que possam dar resposta rápida e adequado às necessidades dos cidadãos e empresas;

aa) 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 54.º

Fórum Munícipe

1 — O Fórum Munícipe é chefiado por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Informática, Modernização e Sistemas Inteligentes.

2 — Ao Fórum Munícipe compete, para além das competências previstas no artigo 22.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

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) Garantir os serviços Espaço Cidadão;

c) Fornecer aos cidadãos minutas de requerimentos, informações, normas e outros documentos que contribuam que suportem a interação cidadão-administração;

d) 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;

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 relativamente aos movimentos presentes ao Fórum Munícipe;

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, 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) Garantir o registo de reclamações e recursos ministrando-lhes o devido tratamento e encaminhamento dentro dos prazos respetivos;

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 55.º

Unidade Jurídica (UJ)

1 — A Unidade Jurídica é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Administração, Inovação e Transição Digital.

2 — À Unidade Jurídica compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

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

k) Assegurar a tramitação dos processos de contraordenação e execução fiscal;

l) Elaborar certidões de dívidas para apresentação nos tribunais e reclamações de créditos;

m) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;

n) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao Município;

o) Assegurar, em articulação com os advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos trabalhadores quando sejam demandados em juízo;

p) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e existentes nos serviços;

q) Assegurar o apoio técnico-jurídico às várias unidades orgânicas;

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

s) Garantir a preparação dos atos ou contratos em que a Câmara Municipal figure como outorgante e lavrar os respetivos atos e contratos;

t) Apoiar na organização e envio dos processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto;

u) Organizar o ficheiro onomástico dos outorgantes;

v) Efetuar as comunicações e publicações previstas em lei relativas à sua área de atuação;

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

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

Artigo 56.º

Departamento Municipal de Educação e Desenvolvimento Social (DMEDS)

O Departamento Municipal de Educação e Desenvolvimento Social tem como missão supervisionar e dar cumprimento às atribuições e competências consignadas ao município nas áreas da educação, ação social, saúde, desporto, juventude, cultura e turismo, bem como promover a saúde e bem-estar dos munícipes, e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, competindo-lhe, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 19.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Apoiar o executivo na definição da política educativa, de desenvolvimento social, desportiva, de juventude e cultural do município;

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

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

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

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

f) Supervisionar a gestão das refeições escolares e dos refeitórios escolares;

g) Supervisionar e promover o apoio a crianças e a alunos no domínio da ação social escolar;

h) Conceber estratégias e planos de ação para a implementação de projetos de desenvolvimento social;

i) Supervisionar a implementação dos projetos definidos pelo município, em matéria de ação e desenvolvimento social;

j) Fomentar o trabalho em rede das instituições do município que prestam apoio social;

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

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

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

n) Dinamizar as comissões sociais de freguesia e interfreguesias;

o) Supervisionar a elaboração do plano de atividades culturais e turísticas do município;

p) Supervisionar a gestão das atividades culturais do município assim como planear as políticas municipais nesse âmbito;

q) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;

r) Dinamizar e supervisionar a programação da atividade cultural do município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;

s) Exercer 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 57.º

Divisão de Educação, Desporto e Juventude (DEDJ)

1 — A Divisão de Educação, Desporto e Juventude é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Educação e Desenvolvimento Social.

2 — À Divisão de Educação, Desporto e Juventude compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 20.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

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

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

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

d) Elaborar o Plano de Atividades Desportivas do Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

p) Promover o cumprimento da escolaridade obrigatória;

q) Participar na organização da segurança escolar;

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

s) Garantir o planeamento das atividades escolares do Município e o cumprimento das políticas municipais nesse âmbito;

t) Articular com as organizações socioeducativas do Concelho, um Plano que promova a Educação ao longo da vida, com especial ênfase para a população adulta e sénior;

u) Promover atividades no âmbito da Educação não formal em torno de assuntos relevantes para a realização plena da cidadania de crianças e jovens;

v) Coordenar o funcionamento dos transportes escolares;

w) Assegurar a definição do plano anual de transportes escolares e proceder à respetiva implementação;

x) Supervisionar o processo de contratação dos transportes escolares e controlar a respetiva execução;

y) Coordenar a elaboração de protocolos ou contratos de fornecimento de refeições e de transportes escolares;

z) Gerir em colaboração com os Agrupamentos de Escolas, os processos de ação social escolar;

aa) Acompanhar o contrato de execução celebrado com o Ministério da Educação;

bb) Participar, em colaboração com os agentes educativos do Município, na promoção de projetos nos domínios da educação e expressão físico motora e do desporto escolar, decorrentes de alterações socioeconómicas ou outras que possam condicionar a obtenção de sucesso escolar;

cc) Acompanhar a gestão, controlo e afetação do pessoal não docente afeto às várias escolas do concelho, articulando com os Agrupamentos de Escolas e com a Divisão de Recursos Humanos;

dd) Alocar, em articulação com a Divisão de Recursos Humanos, o pessoal não docente em funções e tarefas de acordo com as necessidades do projeto educativo em curso;

ee) Promover o levantamento de necessidades de equipamento e de material pedagógico e assegurar o correto apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob gestão do Município;

ff) Supervisionar as atividades de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e a comunidade envolvente;

gg) Acompanhar, fiscalizar e implementar na parte que lhe diz respeito os protocolos ou contratos de fornecimento de refeições nos estabelecimentos de ensino que integrem o serviço de refeições no âmbito da componente de apoio à família;

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

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

jj) Supervisionar a implementação dos projetos orientados para o público juvenil;

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

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

Artigo 58.º

Unidade de Projetos Educativos e Gestão Escolar (UPEGE)

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

2 — À Unidade de Projetos Educativos e Gestão Escolar compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Planear e coordenar os Serviços Educativos e de Gestão Escolar promovidos pelo Município, articulando com as unidades orgânicas que trabalhem neste âmbito;

b) Planear, assegurar a execução e controlar o exercício das funções instrumentais da educação, designadamente em matéria de recursos humanos, transporte escolar, refeições escolares, leite escolar, e manutenção e conservação de equipamentos;

c) Planear, assegurar a execução e controlar o desempenho dos projetos educativos;

d) Assegurar as atividades de enriquecimento curricular, em articulação com os agrupamentos de escolas;

e) Implementar ações que visem promover o cumprimento da escolaridade obrigatória;

f) Participar na organização da segurança escolar;

g) Participar no planeamento das atividades escolares do Município e no cumprimento das políticas municipais nesse âmbito;

h) Implementar atividades no âmbito da Educação não formal em torno de assuntos relevantes para a realização plena da cidadania de crianças e jovens;

i) Acompanhar o Nutricionista e o Veterinário Municipal nas ações de criação de ementas e fiscalização dos refeitórios escolares e no âmbito do HACCP;

j) Assegurar a definição do Plano Anual de Transportes Escolares, proceder à sua implementação e coordenação;

k) Acompanhar, fiscalizar e implementar na parte que lhe diz respeito os protocolos ou contratos de fornecimento de refeições nos estabelecimentos de ensino que integrem o serviço de refeições;

l) Acompanhar os processos de ação social escolar;

m) Participar, em colaboração com os agentes educativos do Município, na promoção de projetos nos domínios da educação e expressão físico motora e do desporto escolar;

n) Acompanhar as matérias referentes à transferência de competências no domínio da educação;

o) Articular com os agrupamentos de escolas e com a Divisão de Recursos Humanos a gestão e afetação do pessoal não docente afeto às escolas do concelho;

p) Promover o levantamento de necessidades de equipamento e de material pedagógico e assegurar o correto apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob gestão do Município;

q) Participar na reorganização e requalificação da rede escolar, oferta educativa e formativa dos diferentes níveis de ensino;

r) Manter atualizada a Carta Educativa Municipal;

s) Organizar atividades de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e a comunidade envolvente;

t) Recolher dados estatísticos sobre os diversos domínios da educação;

u) Informar e acompanhar, em articulação com a DDSS, a atribuição de auxílios económicos a alunos carenciados, de modo a garantir a igualdade de oportunidades no acesso à educação;

v) Planear e gerir o regime de fruta e leite escolares;

w) Planear, executar e avaliar projetos de promoção de hábitos de vida e alimentação saudáveis e prestar apoio nutricional a alunos;

x) Prestar apoio psicossocial a alunos no âmbito dos projetos educativos do Município;

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

2.1 — No âmbito da Biblioteca Municipal compete-lhe ainda:

a) Superintender nas atividades relacionadas com a Biblioteca Municipal, promovendo a sua expansão com vista ao aumento dos níveis da sua utilização;

b) Implementar programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;

c) 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 Municipal;

d) Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;

e) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, desenvolvendo a capacidade crítica do indivíduo;

f) Conservar, valorizar e difundir o património escrito, sobretudo o relativo ao fundo local, contribuindo para fortalecer a identidade cultural da comunidade;

g) Fornecer documentação relativa aos vários domínios da atividade, de que todo o cidadão e os diferentes grupos sociais necessitam no seu quotidiano;

h) Difundir informação útil e atualizada, em diversos suportes e recorrendo à utilização das novas tecnologias;

i) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, através de atividades de intervenção cultural da Biblioteca;

j) Contribuir para a descentralização dos serviços da Biblioteca através da criação da Rede Concelhia de Bibliotecas de Leitura Pública;

k) Apoiar as Bibliotecas Escolares, estimulando a sua criação e acompanhando o desenvolvimento das existentes;

l) Promover a articulação das Bibliotecas Escolares com as outras bibliotecas do concelho, procurando formas de cooperação e rentabilização de recursos;

m) Promover a organização e a atualização permanentemente o seu fundo documental;

n) Promover exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras atividades de animação cultural;

o) Promover atividades de cooperação com outras Bibliotecas e organismos culturais;

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

Artigo 59.º

Secção de Educação (SE)

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

2 — À Secção de Educação compete, para além das competências previstas no artigo 22.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

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

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

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

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

e) Assegurar a comunicação entre os vários agentes educativos;

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 60.º

Secção de Suporte à Gestão Escolar (SSGE)

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

2 — À Secção de Suporte à Gestão Escolar compete, para além das competências previstas no artigo 22.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Assegurar o atendimento de Munícipes acerca de assuntos da educação;
b) Apoiar administrativamente o planeamento, a execução e o controlo das funções instrumentais da educação, designadamente em matéria de recursos humanos, transporte escolar, refeições escolares, leite escolar, ação social escolar do 1.º CEB, e manutenção e conservação de equipamentos;
c) Apoiar administrativamente o planeamento, a execução e o controlo dos projetos educativos e das atividades de enriquecimento curricular;
d) Propor a elaboração de protocolos ou contratos de fornecimento de refeições nos estabelecimentos de ensino que integrem o serviço de refeições, sob gestão municipal, garantindo o seu correto funcionamento, nomeadamente do ponto de vista do HACCP;
e) Assegurar a fiscalização mensal, através da receção dos pedidos de pagamento, do número de refeições prestadas na Educação Pré-Escolar, 1.º Ciclo e restantes níveis de ensino;
f) Recolher dados, junto das entidades parceiras para preenchimento do Mapa de Despesa de Programa das Atividades de Enriquecimento Curricular;
g) Contribuir para a definição de políticas e estratégias de manutenção (corretiva e preventiva), requalificação, conservação, modernização e adequação de instalações escolares;
h) Promover a aquisição de mobiliário escolar de acordo com as necessidades identificadas e ou manifestadas pelos agrupamentos de escolas;
i) Encaminhamento de pedidos de desinfestação/desratização de escolas e jardins de infância sob gestão municipal;
j) 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 61.º

Unidade de Desporto e Juventude (UDJ)

1 — A Unidade de Desporto e Juventude é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Educação, Desporto e Juventude.
2 — À Unidade de Desporto e Juventude compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Assegurar a implementação das estratégias e políticas municipais nas áreas da juventude e promoção de talento;
b) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades Desportivas do Município;
c) Elaborar e manter atualizada a Carta Desportiva Municipal;
d) Implementar os projetos orientados para o público juvenil;
e) Apoiar e promover o desporto Jovem e Sénior;
f) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude em articulação com organismos públicos e privados;
g) Executar a política e dos objetivos definidos para a área da Juventude, promovendo e apoiando projetos, sempre que possível em articulação com outros serviços municipais, associações e instituições que atuem neste domínio;
h) Efetuar a gestão dos equipamentos desportivos municipais sob gestão municipal;
i) Coordenar as atividades realizadas nas Piscinas Municipais, Pavilhões Gimnodesportivos e outros equipamentos desportivos municipais, colaborando na respetiva programação;
j) Monitorizar e efetuar os procedimentos tendentes à garantia da qualidade da água nas Piscinas Municipais;
k) Substituir os Professores/Técnicos Superiores de Desporto, na condução/lecionamento de aulas e de outros eventos na área desportiva, sempre que tal se mostre necessário e de forma a garantir a rotatividade e gozo dos respetivos períodos de férias;

l) Promover atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho ou a turistas;

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

n) Incentivar e apoiar o Associativismo Desportivo, nas suas diversas formas, cumprindo com o "Regulamento de Atribuição de Subsídios à Prática Desportiva Regular";

o) 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;

p) Preparar e coordenar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do concelho;

q) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do Concelho, e agir em conformidade com os resultados desses estudos, propondo intervenções nesse âmbito;

r) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;

s) Supervisionar a gestão do Refeitório Municipal;

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

Artigo 62.º

Serviço de Juventude (SJ)

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

2 — Ao Serviço de Juventude compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

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

b) Executar a política e dos objetivos definidos para a área da Juventude, promovendo e apoiando projetos, sempre que possível em articulação com outros serviços municipais, associações e instituições que atuem neste domínio;

c) Promover e dinamizar o Associativismo Juvenil;

d) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do Concelho, e agir em conformidade com os resultados desses estudos, propondo intervenções nesse âmbito;

e) Coordenar os espaços municipais destinados aos jovens;

f) Promover ações de formação e outros eventos na área da juventude;

g) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;

h) Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude nos domínios da formação, informação, animação, cultura e mobilidade juvenil;

i) Promover, em articulação com outros serviços municipais e organizações e instituições públicas ou privadas, programas específicos nos domínios da orientação vocacional, pré-profissionalização, formação profissional e emprego, tendo como alvo o público juvenil;

j) Participar na elaboração e execução de programas de prevenção da saúde juvenil com entidades competentes nesta área;

k) Organizar e apoiar iniciativas de animação e recreação que permitam uma maior e melhor participação juvenil na vida da sua comunidade;

l) Promover, executar e apoiar ações que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;

m) Promover o empreendedorismo juvenil, através da estreita colaboração com escolas e entidades do Concelho, assegurando serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens;

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

Artigo 63.º

Secção de Desporto (SD)

1 — A Secção de Desporto é chefiada por um Coordenador Técnico ou Encarregado Operacional, diretamente dependente do Chefe da Unidade de Desporto e Juventude.

2 — À Secção de Desporto compete, para além das competências previstas no artigo 22.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Participar na gestão dos equipamentos desportivos municipais sob sua alçada, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância, segurança e higiene;

b) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades Desportivas do Município e garantir o apoio logístico e procedimentos administrativos relativos à execução do plano;

c) Garantir a montagem e desmontagem de equipamentos de apoio, nomeadamente, bancadas móveis, palcos e instalações sanitárias móveis;

d) Executar as operações logísticas e a preparação de eventos promovidos pelo Município em articulação com os serviços municipais envolvidos;

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

f) Proceder ao levantamento das carências existentes relativamente a instalações, aquisições de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;

g) Fazer a interligação com as diversas associações do concelho no âmbito do apoio concedido pelo Município, no contexto desportivo;

h) Coordenar e garantir o funcionamento do refeitório municipal;

i) Cooperar na gestão dos equipamentos desportivos municipais, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância, segurança, higiene e limpeza;

j) Identificar e comunicar as carências existentes relativamente a instalações e aquisições de equipamentos afetos à prática desportiva;

k) Coordenar a equipa de trabalhadores que apoiam as escolas do concelho dos polos escolares, seja na guarda seja na limpeza das respetivas instalações;

l) Controlar o combustível de aquecimento e sua manutenção;

m) Efetuar, em cooperação com a Secção de Suporte à Gestão Escolar, a calendarização de treinos nos espaços semanais e dos jogos de competição oficial em diversas modalidades desportivas;

n) Garantir o apoio logístico e administrativo na realização de eventos vocacionados para a promoção do Desporto e da Juventude;

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

Artigo 64.º

Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde (DDSS)

1 — A Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Educação e Desenvolvimento Social.

2 — À Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 20.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Participar na definição da estratégia de desenvolvimento social do Município e supervisionar a respetiva execução;

b) Coordenar e dinamizar as Comissões Sociais de Freguesia e Inter-Freguesias;

c) Apoiar as crianças e os alunos no domínio da ação social escolar;

d) Participar na conceção de estratégias e planos de ação para a implementação de projetos de desenvolvimento social;

e) Acompanhar a implementação dos projetos definidos pelo Município, em matéria de ação e desenvolvimento social;

f) Elaborar propostas para a definição da rede dos julgados de paz;

g) Fomentar o trabalho em rede das instituições do município que prestam apoio social;

h) Acompanhar a gestão das atividades sociais do Município e a implementação das políticas municipais nesse âmbito;

i) Supervisionar as atividades relativas à rede de habitação Social concelhia;

j) Promover em articulação com a Rede Social a elaboração, atualização e divulgação do Diagnóstico e Plano de Desenvolvimento Social do concelho;

k) Dinamizar o sistema de comunicação e informação da rede de parceria para o desenvolvimento social do Concelho;

l) Garantir o funcionamento e dinamização da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em perigo;

m) Representar o Município no Núcleo Local de Inserção;

n) Supervisionar o funcionamento da Rede Social do concelho de Pombal;

o) Capacitar indivíduos e famílias a ultrapassar situações de crise;

p) Prestar apoio na resolução das situações — problemas e/ou encaminhamento para outros Serviços/Instituições de respostas mais adequadas às problemáticas apresentadas;

q) Promover o desenvolvimento de ações com o objetivo de prevenir situações de perigo e promover os direitos e proteger as crianças/jovens;

r) Promover a elaboração de candidaturas e projetos de intervenção comunitária que tenham como população alvo crianças e jovens em situação de vulnerabilidade;

s) Dinamizar atividades que promovam os direitos das crianças e jovens e previnam situações suscetíveis de constituírem perigo para a sua saúde, formação e educação;

t) Garantir a elaboração, atualização e divulgação do Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social do concelho, propondo estratégias e prioridades de intervenção;

u) Elaborar pareceres sobre a cobertura equitativa e adequada do concelho por serviços e equipamentos sociais;

v) Efetuar o acompanhamento e gestão financeira das despesas com a ação social escolar.

2.1 — No domínio da Saúde compete-lhe ainda:

a) Exercer as atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da Saúde;

b) Proceder à elaboração de um Plano de Saúde Municipal;

c) Participar nos programas de promoção de saúde pública, comunitária e vida saudável e de envelhecimento ativo;

d) Participar no planeamento e programação das intervenções, projetos e atividades no domínio saúde, e promover a participação e colaboração com outras entidades de natureza pública ou privada;

e) Dinamizar e apoiar as ações de educação e promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas;

f) Adotar uma intervenção sobre os determinantes da saúde visando a redução das desigualdades sociais com impacto na saúde;

g) Promover processos de capacitação das pessoas e grupos para que assumam um maior controlo sobre os fatores pessoais, socioeconómicos, culturais e ambientais da saúde;

h) Participar no planeamento, conceção e acompanhamento das estruturas de saúde do Município, assegurando a equidade no acesso aos cuidados de saúde;

i) Elaborar estudos para diagnosticar as carências ao nível do acesso à saúde e da qualidade da prestação dos serviços;

j) Colaborar com as equipas de saúde dos Agrupamentos em ações de divulgação e informação no âmbito da saúde;

k) Realizar rastreios e campanhas de sensibilização destinadas à população em geral;

l) Apoiar no desenvolvimento de acordos e parcerias no âmbito da saúde;

m) Dinamizar e apoiar as ações de educação e promoção da saúde, de hábitos saudáveis e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas;

n) Elaborar estudos para diagnosticar as carências ao nível do acesso à saúde e da qualidade da prestação dos serviços;

o) Colaborar com outras instituições na divulgação das suas iniciativas e projetos relacionados com a saúde;

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

Artigo 65.º

Unidade de Desenvolvimento Social (UDS)

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

2 — À Unidade de Desenvolvimento Social compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Participar na definição da estratégia de desenvolvimento social do Município e proceder à respetiva execução;

b) Apoiar as crianças e os alunos no domínio da ação social escolar;

c) Participar na conceção de estratégias e planos de ação para a implementação de projetos de desenvolvimento social;

d) Implementar os projetos definidos pelo Município, em matéria de ação e desenvolvimento social;

e) Fomentar o trabalho em rede das instituições do município que prestam apoio social;

f) Executar as atividades relativas à rede de habitação social concelhia;

g) Elaborar, atualizar e divulgar, em articulação com a Rede Social, o Diagnóstico e Plano de Desenvolvimento Social do concelho;

h) Gerir o sistema de comunicação e informação da rede de parceria para o desenvolvimento social do Concelho;

i) Garantir o funcionamento da Rede Social do concelho de Pombal, através da dinamização do Concelho Local de Ação Social e Serviço Executivo e promovendo uma parceria efetiva e dinâmica, que articule a intervenção social dos diferentes agentes;

j) Implementar ações com o objetivo de prevenir situações de perigo e promover os direitos e proteger as crianças/jovens;

k) Elaborar candidaturas e projetos de intervenção comunitária que tenham como população alvo crianças e jovens em situação de vulnerabilidade;

l) Prestar 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;

m) Efetuar 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;

n) Adotar ações com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos idosos;

o) Estimular a participação sociocultural dos idosos;

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

q) Dinamizar atividades de animação sociocultural;

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

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

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

u) Participar na planificação estratégica da intervenção social local;

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

w) Executar as atividades inerentes ao Apoio à Vítima de Violência;

x) Executar as atividades inerentes ao Apoio ao Cidadão Deficiente;

y) Executar as atividades inerentes ao Gabinete de Consulta Jurídica;

z) Executar as atividades inerentes ao Apoio aos Migrantes;

aa) 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;

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

cc) Efetuar a avaliação socioeconómica de agregados candidatos a habitação social;

dd) Efetuar avaliações socioeconómicas a agregados com processo de ação social escolar em articulação com a Divisão de Educação, Desporto e Juventude;

ee) Informar acerca da atribuição de Bolsas de Estudo a alunos do Ensino Superior com base na avaliação sócio económica e familiar ao agregado familiar;

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

gg) 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;

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

ii) 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, em articulação com a Divisão de Educação, Desporto e Juventude;

jj) Informar sobre concessão de transportes escolares gratuitos para alunos oriundos de agregados familiares economicamente carenciados e não abrangidos pela escolaridade obrigatória;

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

Artigo 66.º

Divisão de Cultura e Turismo (DCT)

1 — A Divisão de Cultura e Turismo é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Educação e Desenvolvimento Social.

2 — À Divisão de Cultura e Turismo compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 20.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Elaborar o Plano de Atividades Culturais e Turísticas do Município;

b) Assegurar a gestão das atividades culturais, do Município assim como planear as políticas municipais nesse âmbito;

c) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;

d) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais ou externos;

e) Dinamizar e gerir as atividades do município levadas a efeito no património natural, cultural, espaços e edifícios públicos;

f) Salvaguardar e promover o património cultural e natural, promovendo a sua inventariação, estudo e classificação;

g) Garantir a gestão dos Museus Municipais, promovendo a conservação, investigação, dinamização e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;

h) Promover uma relação intermunicipal e nacional das atividades culturais e turísticas;

i) Promover a gestão integrada da documentação do Arquivo produzida pelo Município e valorizar a missão dos arquivos municipais como repositórios da memória coletiva;

j) Acompanhar a gestão, conservação e segurança das instalações e equipamentos municipais sob a sua alçada;

k) Organizar programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;

l) Promover a organização da informação turística relativa ao concelho;

m) Programar e executar ações de promoção e animação turística;

n) Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de consolidar a imagem externa do concelho;

o) Promover a inventariação e divulgação das potencialidades turísticas da área do município;

p) Promover o desenvolvimento de meios, ações de animação e infraestruturas de apoio ao turismo e lazer;

q) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo;

r) Assegurar a gestão de postos de turismo ou de postos de informação municipais;

s) Desenvolver campanhas e ações destinadas à valorização e promoção turística do concelho;

t) Planear e promover atividades de animação e de informação turística em colaboração com os demais agentes municipais;

u) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;

v) Propor ou apoiar a publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;

w) Superintender nas atividades relacionadas com o Teatro-Cine e com a respetiva programação;

x) Superintender nas atividades relacionadas com o Centro Cultural e com a respetiva programação;

y) Exercer 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 67.º

Unidade de Cultura (UC)

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

2 — À Unidade de Cultura compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades Culturais e Turísticas do Município e executá-lo na parte que lhe diz respeito;

b) Gerir as atividades culturais, e as parcerias culturais do Município, e executar as políticas municipais nesse âmbito;

c) Efetuar a programação Cultural do Município;

d) Efetuar a gestão dos equipamentos culturais afetos à Unidade, garantindo a conservação e segurança de todos os bens culturais e acervo sob sua alçada;

e) Gerir, dinamizar e implementar a execução/implementação das candidaturas aprovadas na área da cultura;

f) Analisar no âmbito dos fundos comunitários oportunidades de financiamento para investimentos ou atividades de âmbito cultural;

g) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações;

h) Implementar a atividade cultural do Município definida;

i) Promover atividades de dinamização do espaço público para públicos com necessidades especiais numa ótica de inclusão;

j) Salvaguardar e promover o património cultural e natural, efetuando a sua inventariação, estudo e classificação;

k) Recolher todos os testemunhos que documentem a história e património do concelho de Pombal;

l) Pesquisar e recolher, 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;

m) Promover o estudo, a conservação, a salvaguardar 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;

n) 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;

o) 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;

p) Emitir pareceres, coordenar e fiscalizar trabalhos de conservação e restauro necessários à salvaguarda de bens em obras da autarquia;

q) 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;

r) 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;

s) Prestar gestão arquivística da documentação à sua guarda, recebida pelos diversos serviços e órgãos municipais;

t) 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;

u) Gerir a documentação dos espólios e conjuntos documentais provenientes das empresas municipais, com interesse histórico, patrimonial, arquivístico ou informativo;

v) Apoiar aos arquivos das Freguesias, caso seja solicitado;

w) 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.

x) Implementar programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;

y) Efetuar inquéritos de satisfação aos utentes dos equipamentos culturais do município;

z) Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas com o Teatro-Cine e artes performativas e colaborar na respetiva programação;

aa) Oferecer a compatibilidade do espetáculo com as características físicas e históricas do teatro;

bb) Efetuar o tratamento acústico, no caso de espetáculos de música popular e de outros em que tal seja autorizado;

cc) 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;

dd) Gerir e disponibilizar as diversas áreas de *merchandising,* comercialização de publicações municipais e produtos locais, de acordo com as autorizações concedidas;

ee) Apoiar a realização de ações dos diversos serviços do Município e de associações e instituições externas;

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.

Artigo 68.º

Secção de Apoio Técnico à Unidade de Cultura (SATUC)

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

2 — À Secção de Apoio Técnico à Unidade de Cultura compete, para além das competências previstas no artigo 22.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Instalar e processar o sinal vídeo e áudio, análogo e digital;
b) Registar imagem e som;
c) Editar imagem e som;
d) Pré-produzir, produzir e pós-produzir eventos em som, luz e imagem;
e) Informatizar arquivos de imagem e de som;
f) Prestar assistência técnica nas áreas de audiovisuais nos diversos espaços municipais;
g) Operacionalizar instrumentos de audiovisuais;
h) Conceber e/ou realizar eventos com luz, imagem e som;
i) Produzir e/ou realizar conteúdos audiovisuais para os vários suportes;
j) Integrar conteúdos de audiovisual e de multimédia nos diversos meios de divulgação culturais;
k) Assegurar realização e direção audiovisuais;
l) Gerir e atualizar dados de âmbito cultural em página eletrónica do Município de Pombal destinada à sua divulgação;
m) Exercer funções associadas à gestão, conceção, planeamento e desenvolvimento de produções audiovisuais para diferentes suportes e meios de divulgação, bem como à difusão audiovisual e ao suporte audiovisual a eventos;
n) Desenvolver ações de verificação/manutenção e de gestão dos equipamentos audiovisuais municipais; analisar, com vista à melhoria de metodologias e de procedimentos técnicos, propostas de aquisição e de adaptação de equipamentos;
o) Analisar, rever e adaptar propostas técnicas inerentes aos diversos eventos/atividades com realização pelo Município de Pombal;
p) Executar funções de gestor de equipas multidisciplinares;
q) 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 69.º

Unidade de Turismo (UT)

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

2 — À Unidade de Turismo compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades Culturais e Turísticas do Município e executá-lo na parte que lhe diz respeito;
b) Gerir as atividades promovidas direcionadas ao Turismo, e as parcerias do Município nesse âmbito, e executar as políticas municipais nesse âmbito;
c) Acompanhar as concessões do município na área turística e balnear;
d) Gerir, dinamizar e implementar a execução/implementação das candidaturas aprovadas na área do Turismo;

e) Promover atividades de promoção do turismo de natureza e a potenciação da Serra de Sicó;

f) Analisar, no âmbito dos fundos comunitários, oportunidades de financiamento para investimentos ou atividades de âmbito turístico;

g) Organizar e divulgar informação turística relativa ao concelho;

h) Promover a acessibilidade ao património com valor turístico numa ótica de inclusão;

i) Implementar as ações de promoção e animação turística definidas e colaborar no seu planeamento;

j) Implementar as ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de consolidar a imagem externa do concelho;

k) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;

l) Implementar e coordenar ações de animação e infraestruturas de apoio ao turismo e lazer;

m) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo;

n) Colaborar na gestão de postos de turismo ou de postos de informação municipais;

o) Colaborar no desenvolvimento de campanhas e ações destinadas à valorização e promoção turística do concelho;

p) Coordenar e participar em atividades de animação e de informação turística em colaboração com os demais agentes municipais;

q) Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas com o Castelo e colaborar na respetiva programação;

r) Garantir o apoio logístico e administrativo relativo à realização de eventos vocacionados para a promoção do turismo;

s) Assegurar a gestão dos Museus Municipais, coordenando a conservação, investigação, dinamização e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;

t) 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;

u) Inventariar todo o património móvel e imóvel pertencente aos Museus Municipais criados e em criação;

v) 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;

w) 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;

x) 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;

y) 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;

z) Estudar, salvaguardar e divulgar todas as coleções museológicas dos Museus Municipais, nomeadamente realizando intervenções de conservação e restauro;

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

bb) 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;

cc) Captar e diversificar o maior número de públicos para o Museu, desenvolvendo ações de estudo, documentação, transmissão, sensibilização, educação e divulgação;

dd) Apoiar, sempre que possível, a criação, organização e consolidação de novos núcleos museológicos, ou outros museus da autarquia, ou os que existam ao momento de outras tutelas

e com parcerias com o Museu Marquês de Pombal, ou os museus a criar na região, ajudando a difundir as boas práticas museológicas;

ee) Promover os Museus Municipais enquanto espaços de conhecimento, de comunicação e de lazer, contribuindo para a valorização das coleções e proporcionando a educação e o entretenimento;

ff) Atingir e manter padrões de qualidade e de rigor, de forma a assegurar a satisfação da comunidade eu que se insere e o reconhecimento oficial da sua qualidade técnica;

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 70.º

Departamento Municipal de Águas e Saneamento (DMAS)

O Departamento Municipal de Águas e Saneamento tem como missão supervisionar as atividades inerentes ao abastecimento de água, à drenagem e tratamento de águas residuais e gestão das infraestruturas ligadas a esta área e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, competindo-lhe, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 19.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Supervisionar as atividades relativas à captação, adução, tratamento e distribuição de água para consumo público;

b) Supervisionar as atividades relativas à construção, ampliação, manutenção e gestão dos sistemas de abastecimento de água para consumo público e de drenagem de águas residuais urbanas;

c) Garantir a recolha, drenagem, tratamento e destino final das águas residuais urbanas;

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

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

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

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

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

i) Supervisionar e acompanhar o processo de faturação, cobrança e controlo da dívida associada às funções águas, saneamento e resíduos;

j) Supervisionar a monitorização da qualidade da água para abastecimento público e os procedimentos para cumprimento da legislação aplicável, promovendo a deteção de causas de não conformidades detetadas e decidindo acerca da introdução de medidas preventivas e corretivas;

k) Superintender a elaboração e execução do programa de controlo de qualidade da água para consumo humano;

l) Exercer 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 71.º

Divisão de Águas e Saneamento (DAS)

1 — A Divisão de Águas e Saneamento é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Águas e Saneamento.

2 — À Divisão de Águas e Saneamento compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 20.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais (A.R);

b) Gerir as captações de água e respetivas estações de tratamento de águas para abastecimento;

c) Elaborar ou propor a elaboração de estudos/projetos com vista à identificação e resposta eficaz das necessidades/falhas de abastecimento de água e de drenagem de A.R do Concelho;

d) Promover as necessárias ações de manutenção e conservação dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de A.R;

e) Garantir a desinfeção das redes de abastecimento;

f) Promover a desinfestação regular e atempada do sistema de saneamento;

g) Supervisionar os mapas de corte de abastecimento de água por falta de pagamento;

h) Coordenar a monitorização da qualidade da água para abastecimento público e os procedimentos para cumprimento da legislação aplicável, promovendo a deteção de causas de não conformidades detetadas e implementando as medidas preventivas e corretivas superiormente determinadas;

i) Planear e gerir de forma integrada os recursos hídricos garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços de abastecimento de água (designadamente para consumo humano), de drenagem de A.R, de controlo da poluição e de proteção do domínio hídrico sob gestão municipal;

j) 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;

k) Promover a conservação e controlar os recursos hídricos nos aspetos de quantidade e de qualidade;

l) Colaborar na elaboração de proposta de planos de investimento, necessários à manutenção e ou extensão dos sistemas de abastecimento e drenagem de águas residuais;

m) Acompanhar a realização de obras de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais por administração direta;

n) Emitir pareceres relativos aos projetos de abastecimento público de água e de A.R em loteamentos;

o) Garantir o cumprimento de todo o normativo legal em vigor relativo ao abastecimento público de água e drenagem de águas residuais;

p) Garantir de forma permanente o controlo técnico e financeiro das empreitadas sob a sua orientação;

q) Viabilizar a todos os munícipes a utilização eficaz dos serviços de águas e saneamento e a qualidade dos mesmos;

r) 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;

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 72.º

Unidade de Águas (UA)

1 — A Unidade de Águas é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Águas e Saneamento.

2 — À Unidade de Águas compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

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

b) Construir ramais de ligação de água de abastecimento;

c) Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água;

d) Assegurar a manutenção dos reservatórios e estações de tratamento de água;

e) Proceder à atualização do cadastro das infraestruturas existentes;

f) Proceder à desinfeção das redes de abastecimento de água;

g) Proceder a ligações à rede pública;

h) Informar os requerimentos de ligação às redes públicas de abastecimento de água;

i) Fiscalizar instalações particulares de águas;

j) Assegurar os cortes de abastecimento de águas por dívidas ao município, de acordo com informação da Divisão de Gestão Administrativa e Comercial;

k) Informar sobre anomalias detetadas na rede de abastecimento;

l) Assegurar a instalação, substituição e retirada de contadores, de acordo com informação da Divisão de Gestão Administrativa e Comercial;

m) Zelar pelo bom funcionamento das redes de abastecimento de água e infraestruturas complementares;

n) Informar da necessidade de elaborar estudos e projetos relativos à ampliação e renovação dos sistemas de abastecimento público de água;

o) Participar ou promover a elaboração de cadernos de encargos para a elaboração de projetos no âmbito abastecimento público;

p) Executar, sempre que necessário projetos de renovação, remodelação e extensão das infraestruturas de abastecimento de água;

q) Desenvolver as atividades necessárias à aplicação da legislação/ regulamentação de relativa ao abastecimento público de água;

r) Manter atualizados todos os dados estatísticos relevantes para elaboração de estudos e projetos no âmbito dos sistemas de abastecimento público de água;

s) Efetuar cortes e restabelecimentos do fornecimento de água, sempre que se justifique;

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

u) Registar e comunicar à Entidade Reguladora os volumes extraídos e os níveis nas captações de abastecimento público de água;

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 73.º

Unidade de Saneamento (US)

1 — A Unidade de Saneamento é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Águas e Saneamento.

2 — À Unidade de Saneamento compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Construir ramais de águas residuais (A.R) domésticas e pluviais por administração direta;

b) Executar, sempre que necessário projetos de renovação, remodelação e extensão das infraestruturas de drenagem de águas residuais;

c) Manter atualizado o cadastro das infraestruturas existentes;

d) Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de drenagem de águas residuais (A.R);

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

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

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

p) Participar na emissão de pareceres relativos aos projetos de drenagem de A.R e pluviais de loteamentos;

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

r) Exercer 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 74.º

Divisão de Gestão e Eficiência de Recursos (DGER)

1 — A Divisão de Gestão e Eficiência de Recursos é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Águas e Saneamento.

2 — À Divisão de Gestão e Eficiência de Recursos compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 20.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Promover a otimização de recursos no âmbito dos Sistemas de Abastecimento de Água (AA) e do Saneamento de Águas Residuais (SAR), particularmente nas vertentes hídrica e energética;

b) Assegurar a gestão equilibrada dos equipamentos elétricos e eletromecânicos dos sistemas de abastecimento de água e de transporte e tratamento de águas residuais;

c) Promover e acompanhar a elaboração e análise de mapas de caudais das várias ZMC's;

d) Assegurar a implementação e gestão dos processos de deteção de fugas de água e as consequentes e devidas reparações;

e) Assegurar a gestão sustentada dos recursos afetos à Unidade Orgânica;

f) Promover a elaboração e análise de relatórios estatísticos de volumes de Água Não Faturada;

g) Garantir a elaboração de estudos e projetos que tenham em vista a eficiência hídrica e energética dos equipamentos de abastecimento de água e de elevação e tratamento de águas residuais;

h) Garantir a elaboração e análise crítica de mapas de consumos de energia dos equipamentos de AA e SAR;

i) Promover a otimização de processos e a implementação de tecnologias mais eficientes;

j) Assegurar a realização das regulares manutenções preventivas e otimização dos equipamentos;

k) Promover a adequada monitorização dos equipamentos de forma a otimizar as suas eficiências;

l) Assegurar a elaboração e análise de relatórios de desempenho energético dos vários equipamentos afetos à Unidade Orgânica;

m) Promover ações de formação e sensibilização dos trabalhadores com vista à implementação de práticas de eficiência energética e hídrica;

n) Promover a realização de estudos de sistemas de recuperação de energia;

o) Promover a análise de opções de energia renovável caso se entenda favorável;

p) Exercer 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 75.º

Unidade de Gestão e Eficiência de Recursos Energéticos (UGERE)

1 — A Unidade de Gestão e Eficiência de Recursos Energéticos dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Gestão e Eficiência de Recursos.

2 — À Unidade de Gestão e Eficiência de Recursos Energéticos compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Executar, sempre que necessário projetos de renovação, remodelação de grupos de bombagem e equipamentos elétricos;

b) Manter atualizado o mapa de ativos afetos ao AA e SAR;

c) Otimizar processos e implementar tecnologias mais eficientes;

d) Garantir o correto dimensionamento dos equipamentos eletromecânicos de acordo com as necessidades específicas da rede;

e) Monitorizar e ajustar os parâmetros de operação dos equipamentos, de modo a minimizar o desperdício e garantir um uso eficiente da energia;

f) Melhorar a eficiência dos sistemas de bombagem;

g) Analisar e implementar a utilização de fontes de energia renovável;

h) Analisar e implementar sistemas de recuperação de energia;

i) Realizar a manutenção preventiva e otimização de equipamentos, por forma a garantir que os equipamentos eletromecânicos trabalham de maneira eficiente;

j) Elaborar e analisar relatórios de desempenho energético dos vários equipamentos eletromecânicos afetos à Unidade Orgânica;

k) Proceder à recolha de dados, análise de indicadores-chave de desempenho e elaborar relatórios para identificar oportunidades de melhoria contínua;

l) Elaborar mapas de consumos de energia para os equipamentos eletromecânicos associados ao AA e SAR;

m) Garantir que todas as operações de água e saneamento estejam em conformidade com as regulamentações e normas relacionadas à eficiência energética;

n) Desenvolver programas de sensibilização e formação aos trabalhadores do Município sobre práticas eficientes de uso de energia e identificar oportunidades de melhoria e incentivo à participação ativa na implementação de medidas de eficiência energética;

o) Exercer 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 76.º

Secção de Manutenção de Equipamentos Eletromecânicos (SMEE)

1 — A Secção de Manutenção de Equipamentos Eletromecânicos é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Unidade de Gestão e Eficiência de Recursos Energéticos.

2 — À Secção de Manutenção de Equipamentos Eletromecânicos compete, para além das competências previstas no artigo 22.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Coordenar e organizar as equipas de manutenção e operação dos equipamentos afetos à Secção de Manutenção de Equipamentos Eletromecânicos;

b) Coordenar os trabalhos a desenvolver pelas equipas de manutenção e operação, sob a orientação do dirigente;

c) Operacionalizar a conservação e manutenção dos sistemas de drenagem, elevação e tratamento de águas residuais;

d) Zelar pelo bom funcionamento dos sistemas de drenagem e tratamento de águas residuais;

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

f) Planear e supervisionar as operações de manutenção preventiva dos vários equipamentos elétricos e eletromecânicos da subunidade orgânica;

g) Coordenar a resposta às várias operações de manutenção curativa;

h) Elaborar propostas de melhoria na perspetiva da eficiência energética e ou hídrica e submissão das mesmas ao superior hierárquico;

i) Promover reuniões periódicas em articulação com o dirigente, no sentido de fazer a avaliação crítica da atividade desenvolvida, identificando pontos de melhoria com apresentação das propostas que tenham por convenientes nesse sentido;

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 77.º

Unidade de Eficiência Hídrica (UEH)

1 — A Unidade de Eficiência Hídrica dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão da Gestão e Eficiência de Recursos.

2 — À Unidade de Eficiência Hídrica compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Recolher dados de caudais, do sistema de abastecimento de água, na rede de distribuição em Baixa, nas diferentes Zonas de Monitorização e Controlo (ZMC's), seja através das ferramentas informáticas disponíveis ou por leitura direta nos equipamentos do terreno;

b) Analisar gráficos do software especializado para recolha de dados de campo e respetiva evolução no tempo, para avaliação do comportamento de cada ZMC;

c) Analisar/acompanhar em conjunto com a Equipa de Telegestão, os caudais registados no sistema de abastecimento de água em Alta;

d) Processar dados das diferentes ZMC's e definir estratégias de atuação quer em Alta quer em Baixa;

e) Proceder à deteção ativa de fugas com incidência nas zonas de perdas mais acentuadas;

f) Gerir de forma eficiente os recursos afetos à Unidade Orgânica, sejam meios humanos ou equipamentos, tendo em conta as prioridades;

g) Recolher e processar dados para elaborar mapas estatísticos com valores de ANF (água não faturada);

h) Recolher e processar, anualmente, dados para efeitos de cálculo de balanço hídrico;

i) Identificar e validar as diferentes necessidades de manutenção dos sistemas de abastecimento de águas;

j) Executar/acompanhar reparações e outras ações que visem a conservação e a manutenção preventiva das redes de distribuição de água, na ótica da redução de volumes perdidos;

k) Proceder, naquilo que lhe compete e com a informação emergente, à atualização do cadastro das infraestruturas existentes;

l) Colaborar na elaboração de estudos e projetos relativos a alteração, ampliação e renovação dos sistemas de abastecimento público de água;

m) Colaborar/elaborar cadernos de encargos para a execução de projetos no âmbito das perdas de água;

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 78.º

Divisão de Gestão Administrativa e Comercial (DGAC)

1 — A Divisão de Gestão Administrativa e Comercial é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Águas e Saneamento.

2 — À Divisão de Gestão Administrativa e Comercial compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 20.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

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 divida;

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 divida aos clientes;

n) Informar a Unidade Jurídica de dívidas de clientes com processos de execução em curso;

o) Elaborar e acompanhar o cumprimento de planos de pagamento de dívidas;

p) Instruir pedidos de benefício social de pagamento para a Unidade de Desenvolvimento 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 79.º

Secção Administrativa e Comercial (SAC)

1 — A Secção Administrativa e Comercial é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Comercial.

2 — À Secção Administrativa e Comercial compete, para além das competências previstas no artigo 22.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Emitir guias de receita e liquidar taxas, licenças e outros rendimentos relacionados com os serviços prestados no Departamento Municipal de Águas e Saneamento;

b) Assegurar o serviço de atendimento telefónico de clientes acerca de assuntos do Departamento Municipal de Águas e Saneamento;

c) Organizar e atualizar o ficheiro/aplicação informática sobre as faturações, cobranças consumos e dados de clientes,

d) 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;

e) Assegurar todo o expediente relativo à elaboração de contratos com os consumidores;

f) Elaborar, escriturar e conservar os ficheiros dos consumidores;

g) Atualizar o cadastro dos técnicos responsáveis pelas instalações interiores de água e saneamento;

h) Organizar as leituras de consumos de acordo com os contratos existentes;

i) 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;

j) Verificar os recibos e as listagens de consumo de água;

k) Remeter avisos de divida e de corte de abastecimento;

l) Proceder, através dos leitores cobradores, à verificação sumária das instalações de água, nomeadamente no que respeita ao contador e torneira de segurança;

m) Emitir guias de receita para a tesouraria de acordo com os diversos tipos de cobrança (CTT, B@m, Postos de cobrança, Multibanco);

n) Exercer 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 80.º

Secção de Monitorização de Consumos e de Controlo de Cobranças (SMCCC)

1 — A Secção de Monitorização de Consumos e de Controlo de Cobranças é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Comercial.

2 — À Secção de Monitorização de Consumos e de Controlo de Cobranças compete, para além das competências previstas no artigo 22.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Analisar mapas de consumos e emitir ordens de serviço para verificação de situações de consumo anómalas e/ou potencialmente fraudulentas, com impacto no controlo de perdas de água;

b) Reportar informação proveniente do sistema de gestão comercial, em utilização no Município de Pombal, necessária à criação e monitorização contínua das zonas de medição e controlo, em estreita articulação com a equipa de trabalho afeta ao controlo ativo de perdas de água, integrada na Unidade de Eficiência Hídrica;

c) Criar e atualizar locais de consumo (atualização do cadastro) no sistema de gestão comercial, em utilização no Município de Pombal;

d) Promover ações de fiscalização dos locais de consumo com ou sem contrato celebrado e selar os dispositivos, sempre que tal se revele necessário;

e) Desenvolver ações de verificação/fiscalização, em articulação com a Unidade de Gestão e Eficiência de Recursos e com a Secção de Fiscalização Municipal, sempre que identificadas situações suscetíveis de constituir consumos fraudulentos;

f) Elaborar e executar ordens de serviço de verificação e de substituição de contadores em caso de anomalia do seu funcionamento, de solicitação de verificação extraordinária pelo cliente e de fim de vida útil, em concordância com as disposições a respeito da gestão do parque de contadores do Município de Pombal;

g) Controlar a informação dirigida ao cliente sobre o incumprimento da obrigação de pagamento;

h) Organizar, gerir e controlar os processos de dívida, conduzindo-os de acordo com os procedimentos e a legislação aplicável em vigor;

i) Analisar a evolução da dívida e apresentar propostas de melhoria de metodologias e procedimentos;

j) Colaborar na reorganização e melhoramento da base de dados do sistema de gestão comercial, em utilização no Município de Pombal;

k) 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 81.º

Departamento Municipal de Infraestruturas, Obras e Equipamentos (DMIOE)

O Departamento Municipal de Infraestruturas, Obras e Equipamentos, tem como missão supervisionar a área das obras públicas e vias municipais em todas as suas vertentes, bem como gerir, manter e otimizar os equipamentos e infraestruturas municipais que lhes estão associados e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, competindo-lhe, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 19.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

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

b) Promover a execução de todas as obras municipais por empreitada ou administração direta, garantindo o cumprimento dos prazos de execução bem como os respetivos contratos;

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

d) Assegurar a elaboração tempestiva dos projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal, de acordo com o estabelecido no orçamento municipal;

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

f) Supervisionar a direção e fiscalização de obras;

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

h) Promover a eficiência energética;

i) Supervisionar todo o processo de contratação pública de empreitadas;

j) Garantir a conservação e remodelação de infraestruturas viárias;

k) Verificar estudos prévios e projetos gerais de especialidades, para posterior lançamento a concurso público;

l) Assegurar o controlo da gestão de obras em termos financeiros;

m) Assegurar a gestão e manutenção da frota, máquinas e equipamentos municipais;

n) Coordenar as atividades de levantamento cadastral de infraestruturas sob a alçada do departamento, a permanente atualização desse cadastro e o envio de toda a informação para conveniente processamento no âmbito do sistema de informação geográfica ou qualquer outro equivalente;

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 82.º

Divisão de Obras Públicas (DOP)

1 — A Divisão de Obras Públicas é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Infraestruturas, Obras e Equipamentos.

2 — À Divisão de Obras Públicas compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 20.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) 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;

b) Efetuar o acompanhamento técnico das empreitadas desde o seu início até à receção definitiva;

c) Verificar o cumprimento dos projetos;

d) 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;

e) Assegurar, sob controlo dos serviços respetivos a existência de material necessário à execução das obras a cargo da Câmara, especialmente no que respeita à execução por administração direta;

f) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas;

g) Elaborar relatórios periódicos sobre o parque de infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, o seu estado, necessidades e propostas de melhorias e ou alterações, em articulação com os vários serviços municipais;

h) Garantir o envio às entidades competentes 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 às entidades competentes;

j) Preparar e instruir os elementos necessários à elaboração de contratos de empreitadas adjudicadas;

k) Elaborar autos de consignação, medição e de receção provisória e receção definitiva e conta final das obras;

l) Promover e superintender a fiscalização de obras públicas municipais adjudicadas por empreitada;

m) Proceder à implementação de medidas de autoproteção nos edifícios municipais;

n) Apreciar projetos e medidas de autoproteção, realizar vistorias e inspeções a edifícios classificados na primeira categoria de risco no âmbito do regime jurídico da segurança contra incêndios em edifícios e fiscalizar o seu cumprimento;

o) Colaborar com o Serviço de Projetos e Topografia na realização de medições em fase de fiscalização de obra, verificando, se necessário, o projeto inicial;

p) Assegurar a elaboração dos projetos de infraestruturas de promoção municipal, bem como os projetos de especialidades respetivos;

q) Elaborar os projetos solicitados superiormente;

r) Fiscalizar, controlar, analisar e rececionar os projetos elaborados por terceiros;

s) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras efetuadas por administração direta;

t) Prestar apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia nas obras e bem assim executá-las com a colaboração dos diversos serviços da Câmara;

u) Prestar apoio técnico e logístico às coletividades do Concelho desde que superiormente autorizado pelo superior hierárquico;

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

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

x) Supervisionar e acompanhar as atividades, obras e projetos relativos à Unidade de Vias Municipais, e intervindo sempre que tal se mostrar necessário;

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

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

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

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

c) 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;

d) 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);

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) 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 de Obra sobre as responsabilidades deste no âmbito da segurança;

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

j) 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;

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

l) 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;

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

n) 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;

o) 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;

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

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

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

s) Analisar os acidentes graves ocorridos em obra;

t) Completar a compilação técnica com os elementos relevantes decorrentes da execução da obra;

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

v) Garantir a elaboração e ou a apreciação e a aprovação dos planos de sinalização temporária, conexos com obras públicas municipais, realizadas em regime de empreitada ou de administração direta;

w) 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 83.º

Unidade de Vias Municipais (UVM)

1 — A Unidade de Vias Municipais é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Obras Públicas.

2 — À Unidade de Vias Municipais compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Elaborar os projetos de manutenção das infraestruturas viárias de iniciativa municipal;

b) Executar por administração direta obras de requalificação e de manutenção das infraestruturas viárias, e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;

c) Programar e propor a construção, reparação e conservação da rede viária urbana e rural, de arruamentos, estradas e caminhos municipais, assim como de passeios nas zonas urbanas do Concelho;

d) Realizar as obras de reparação e manutenção das retenções marginais, estacadas e muralhas, por forma a garantir a segurança dos utentes das praias;

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

f) Assegurar a distribuição de materiais nas diversas obras;

g) 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;

h) Promover e colaborar na preparação e elaboração dos cadernos de encargos para lançamento de procedimentos concursais;

i) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;

j) Fiscalizar as obras executadas por empreitada, relativas a vias municipais de projetos executados na própria Unidade ou no exterior;

k) Efetuar o acompanhamento dos processos para lançamento a concurso de obras da Unidade;

l) Controlar a sinalização temporária das vias em fase de intervenção;

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

n) Prestar informações sobre alinhamentos de terrenos e outros elementos solicitados pela Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana;

o) Efetuar o movimento de terras e a colocação das bases e sub-bases nas vias municipais;

p) Efetuar acompanhamento de toda a tramitação processual das vias municipais;

q) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras que executar, solicitando a colaboração do Coordenador de Segurança;

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 84.º

Secção de Obras Públicas (SOP)

1 — A Secção de Obras Públicas é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Obras Públicas.

2 — À Secção de Obras Públicas compete, para além das competências previstas no artigo 22.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Elaborar toda a documentação necessária ao lançamento dos concursos de obras por empreitada, nomeadamente, convites, programas de concurso e cadernos de encargos e outros;

b) Promover o lançamento das empreitadas na plataforma eletrónica;

c) Reunir documentação e apoiar, sempre que necessário, o oficial público na realização dos contratos de empreitada;

d) Manter organizados e atualizados os processos físicos de todas as obras em curso;

e) Manter organizado e atualizado o arquivo da Divisão de Obras Públicas;

f) Encaminhar para a Secção de Contabilidade os autos de medição depois de devidamente assinados;

g) Proceder ao envio de todos os anúncios de concurso público de empreitadas, para publicação no *Diário da República;*

h) Proceder ao envio dos relatórios finais das obras, em modelo aprovado por portaria, às entidades competentes;

i) Proceder ao envio das obrigações estatísticas relativas aos contratos de empreitadas de obras públicas às entidades competentes;

j) Exercer 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 85.º

Divisão de Gestão e Conservação de Edifícios e Equipamentos Municipais (DGCEEM)

1 — A Divisão de Gestão e Conservação de Edifícios e Equipamentos Municipais é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Infraestruturas, Obras e Equipamentos.

2 — À Divisão de Gestão e Conservação de Edifícios e Equipamentos Municipais compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 20.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

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

b) Providenciar a segurança e vigilância dos edifícios da Câmara Municipal, elaborando propostas e tomando medidas adequadas a esse fim;

c) Gerir e acompanhar os contratos de aquisição de energia elétrica e de gás e coordenar o relacionamento regular com os respetivos distribuidores;

d) Gerir os contratos de manutenção atualmente existentes no Município, incluindo os relativos a elevadores e AVAC e Sistemas de Deteção de Incêndios e de Intrusão;

e) Promover estudos e adotar medidas que visem a eficiência energética e a redução de custos de energia, combustível e gás;

f) Gerir a atribuição e alteração dos códigos de acesso a edifícios municipais, bem como as respetivas chaves;

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

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

i) Distribuir as viaturas pelos diversos serviços de acordo com as determinações superiores;

j) Gerir o depósito de combustível indispensável ao funcionamento do parque de viaturas;

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

l) Supervisionar a reparação das máquinas e viaturas;

m) Supervisionar os trabalhos oficinais que forem levados a efeito, planeando-os;

n) Supervisionar a execução de projetos de obras de requalificação das infraestruturas de distribuição, telecomunicações e gás canalizado;

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

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

q) 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 86.º

Unidade de Gestão de Equipamentos (UGE)

1 — A Unidade de Gestão de Equipamentos é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Gestão e Conservação de Edifícios e Equipamentos Municipais.

2 — À Unidade de Gestão de Equipamentos compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Gerir e planear os trabalhos a executar nas Oficinas Municipais;

b) Efetuar as operações de conservação e manutenção e reparação dos equipamentos e viaturas municipais mediante planeamento e procedimentos operacionais e administrativos adequados diligenciando para que sempre se encontrem operacionais;

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

d) Operacionalizar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e eletromecânico da Câmara Municipal, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;

e) Proceder ao controlo de consumos médios mensais e quilometragem, através do boletim diário da viatura;

f) Elaborar e implementar o plano de utilização e manutenção das viaturas;

g) 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;

h) Manter e zelar pela boa conservação das ferramentas;

i) Executar trabalhos oficinais de acordo com a programação definida;

j) Colaborar com o armazém na definição de stocks mínimos de peças sobresselentes;

k) 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;

l) Procurar, analisar e sugerir soluções para poupança de combustível;

m) Assegurar a recolha diária de todas as viaturas, no final de cada dia, à exceção das que, para esse efeito, têm outros locais ou garagens superiormente autorizadas para o efeito;

n) Conferir as qualidades e quantidades dos materiais adquiridos para as oficinas, através de uma competente inspeção de receção, e proceder ao correto acondicionamento dos bens;

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

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 87.º

Oficinas Municipais (OM)

1 — As Oficinas Municipais são chefiadas por um Coordenador Técnico ou Encarregado Operacional, diretamente dependente do Chefe da Unidade de Gestão de Equipamentos.

2 — Às Oficinas Municipais compete, para além das competências previstas no artigo 22.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Realizar todas as funções intrínsecas no âmbito das oficinas de mecânica, serralharia civil, eletricidade, pintura, canalização e outras visando a reparação, conservação e manutenção das máquinas, viaturas e outros equipamentos integrados no património Municipal;

b) Exercer funções de conservação, manutenção, lubrificação e limpeza de toda a frota automóvel e equipamentos do Município;

c) Conservar, reparar e manter o equipamento em perfeitas condições de operacionalidade;

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

e) Manter e zelar pela boa conservação das ferramentas;

f) Executar outros os serviços para que estejam apetrechadas e que lhes sejam superiormente determinados;

g) 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 88.º

Unidade de Conservação de Edifícios e Espaço Público (UCEEP)

1 — A Unidade de Conservação de Edifícios e Espaço Público é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Gestão e Conservação de Edifícios e Equipamentos Municipais.

2 — À Unidade de Conservação de Edifícios e Espaço Público compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas e dos edifícios sob gestão municipal, incluindo aqueles que resultam do processo de descentralização de competências, bem como de equipamentos sociais, mobiliário urbano municipal e parques infantis, mediante planeamento e procedimentos operacionais e administrativos adequados;

b) Proceder à manutenção, conservação e gestão, das infraestruturas e dos equipamentos e apoios de praia, bem como dos equipamentos de apoio à circulação pedonal e rodoviária, incluindo estacionamentos, acessos e meios de atravessamento das águas que liguem margens de uma praia;

c) Promover a requalificação do espaço público;

d) Colaborar no processo de garantia da segurança e vigilância dos edifícios da Câmara Municipal, elaborando propostas e tomando medidas adequadas a esse fim;

e) Colaborar na gestão do contrato de concessão da iluminação pública;

f) Assegurar os procedimentos técnicos e de gestão relativos à manutenção das instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e à iluminação pública, sem prejuízo das competências específicas conferidas, neste domínio ao Departamento Municipal de Águas e Saneamento;

g) Implementar as políticas de eficiência energética, em articulação quanto às funções águas e saneamento, com o Departamento Municipal de Águas e Saneamento;

h) Conceber e propor ações de requalificação das instalações;

i) Colaborar na otimização de soluções para novas instalações;

j) Projetar obras de requalificação das infraestruturas de distribuição, telecomunicações e gás canalizado;

k) Colaborar no inventário e atualização do cadastro dos edifícios municipais;

l) Avaliar os riscos de cada edifício, propor medidas de mitigação dos mesmos;

m) Proceder à implementação eficiente e atempada de medidas preventivas e corretivas que se mostrem necessárias e a atualização permanente do cadastro dos elementos construtivos dos edifícios, da utilização do espaço e das intervenções nele feitas;

n) Propor ações de requalificação das instalações;

o) Colaborar na gestão dos contratos de manutenção atualmente existentes no Município, incluindo os relativos a elevadores e AVAC e Sistemas de Deteção de Incêndios e de Intrusão;

p) Assegurar a gestão das equipas dos pedreiros, pintores e eletricistas do município, acompanhando os respetivos trabalhos e impondo o respetivo planeamento;

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

r) Manter e zelar pela boa conservação das ferramentas;

s) 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 89.º

Secção de Eficiência Energética (SEE)

1 — A Secção de Eficiência Energética é chefiada por um Coordenador Técnico ou Encarregado Operacional diretamente dependente do Chefe da Unidade de Conservação de Edifícios e Espaço Público.

2 — À Secção de Eficiência Energética compete, para além das competências previstas no artigo 22.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Executar projetos de instalações elétricas em edifícios;

b) Executa políticas de eficiência energética;

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

d) Efetuar outros trabalhos de índole operacional em redes elétricas;

e) Promover a elaboração de estudos sobre gestão energética, designadamente no que respeita à utilização racional e eficiente de energia nos domínios da iluminação pública e de todos os edifícios Municipais;

f) Colaborar na gestão do contrato de concessão da iluminação pública;

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

h) Manter e zelar pela boa conservação das ferramentas;

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 90.º

Secção de Manutenção Urbana (SMU)

1 — A Secção de Manutenção Urbana é chefiada por um Coordenador Técnico ou Encarregado Operacional, diretamente dependente do Chefe da Unidade de Conservação de Edifícios e Espaço Público.

2 — À Secção de Manutenção Urbana compete, para além das competências previstas no artigo 22.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Proceder à conservação e reparação do mobiliário urbano;
b) Garantir a execução dos trabalhos que lhe forem solicitados relativamente a pequenos arranjos exteriores ou interiores; aparelhamentos de pedra em grosso;
c) Executar trabalhos em alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, e o respetivo reboco;
d) Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias;
e) Executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras ou vedações;
f) Executar pequenos trabalhos de calcetamento e arranjos de calçada em passeios;
g) Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos nas alíneas anteriores;
h) 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;
i) Efetuar pinturas de edifícios e em vias sob a gestão do Município;
j) 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 91.º

Departamento Municipal de Gestão do Território, Sustentabilidade e Ambiente (DMGTSA)

O Departamento Municipal de Gestão do Território, Sustentabilidade e Ambiente tem como missão supervisionar as atividades inerentes à área urbanística, gestão e planeamento do território em todas as suas vertentes; promover a sustentabilidade ambiental, gestão da recolha, tratamento e encaminhamento de resíduos; gerir e estudar medidas de mobilidade dos cidadãos e de segurança rodoviária, bem como, as atividades inerentes às florestas e desenvolvimento rural e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, competindo-lhe, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 19.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Superintender, coordenar e sustentar a decisão superior em tudo o que respeitar ao ambiente; Plano Diretor Municipal; Planos de Pormenor e Planos de Urbanização e Sistema de Informação Geográfica;
b) Supervisionar a atualização da base de dados e registos informáticos com informação estatística produzida no processo de licenciamento e autorização do loteamento, obras de urbanização, obras particulares e utilização de espaços edificados;
c) Superintender na elaboração, alteração e revisão e atualização dos instrumentos de gestão territorial;
d) Promover a requalificação do espaço público;
e) Garantir o apoio técnico na elaboração de projeto solicitados pelas Juntas de Freguesia e coletividades do concelho desde que superiormente autorizadas;
f) Supervisionar e definir metodologias quanto às ações de fiscalização das diferentes áreas de atuação municipal;
g) Supervisionar ações de sensibilização e informação no sentido de operar mudanças comportamentais, que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas;
h) Orientar as ações e processos de fiscalização de assuntos relativos ao ambiente;
i) Coordenar as políticas municipais que visem contribuir para a requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do concelho;
j) Acompanhar a elaboração de estudos com incidência ou impacte ambientais nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos;
k) Garantir a adoção de medidas que visem preservar a qualidade das linhas de água, e promover a fiscalização das atividades potencialmente poluentes;

l) Reforçar a promoção de políticas de redução, reutilização e reciclagem de resíduos através do apoio e da dinamização de soluções de prevenção, controlo, tratamento e eliminação dos mesmos;

m) Supervisionar a realização de candidaturas com vista ao reconhecimento externo das boas práticas ambientais implementadas no município;

n) Planear a conceção, execução, gestão e conservação dos espaços verdes municipais;

o) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de mobilidade e transportes;

p) Gerir a utilização do espaço público promovendo a sua fruição por todos os cidadãos;

q) Supervisionar a gestão da rede de transportes POMBUS;

r) Promover a realização de estudos nas áreas da mobilidade, transportes, trânsito e estacionamento e gerir o sistema de controlo de tráfego;

s) Assegurar a articulação do município com as diferentes entidades intervenientes nas políticas de mobilidade e transportes;

t) Promover a manutenção das infraestruturas viárias no que à sinalização vertical, horizontal e luminosa diz respeito;

u) Supervisionar a gestão dos cemitérios municipais;

v) Acompanhar a execução do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, bem assim, dos programas que o integram;

w) Acompanhar a execução do Programa Ocupacional Municipal;

x) Emitir pareceres ao nível da defesa da floresta e da gestão florestal, em todas as suas dimensões;

y) 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 92.º

Divisão de Ambiente e Sustentabilidade (DASust.)

1 — A Divisão de Ambiente e Sustentabilidade é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Gestão do Território, Sustentabilidade e Ambiente.

2 — À Divisão de Ambiente e Sustentabilidade compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 20.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Propor e desenvolver ações de sensibilização e informação no sentido de operar mudanças comportamentais, que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas em matéria de ambiente;

b) Dirigir as ações e processos de fiscalização de assuntos relativos ao ambiente;

c) Acompanhar a manutenção, conservação e gestão, das infraestruturas e dos equipamentos e apoios de praia, bem como dos equipamentos de apoio à circulação pedonal e rodoviária, incluindo estacionamentos, acessos e meios de atravessamento das águas que liguem margens de uma praia;

d) Assegurar a atividade de assistência a banhistas, sem prejuízo da definição técnica das condições de segurança, salvamento e assistência a definir pela entidade competente, e tomar outras medidas que garantam a segurança dos utentes das praias;

e) Garantir as diligências necessárias a concessionar, licenciar e autorizar infraestruturas, equipamentos, apoios de praia ou similares nas zonas balneares, bem como as infraestruturas e equipamentos de apoio à circulação rodoviária, incluindo estacionamentos e acessos;

f) Assegurar a existência de auditorias ambientais e de controlo e garantia da aplicação das leis e de outros instrumentos de política ambiental;

g) Supervisionar a gestão do sistema de recolha transporte e encaminhamento de resíduos para valorização;

h) Supervisionar a manutenção da limpeza urbana;

i) Exercer os poderes que a lei lhe cometer quanto ao controlo de instalações e equipamentos destinados à triagem, recolha, valorização e tratamento de resíduos sólidos urbanos e resíduos sólidos industriais equiparados a urbanos;

j) Coordenar a realização de ações de modernização técnica, económica e ambiental do sistema de recolha e transporte e tratamento de resíduos sólidos urbanos que visem a redução, a reciclagem e a reutilização;

k) Gerir as áreas de interesse local para a conservação da natureza, preservação da biodiversidade e defesa da paisagem nos termos, que vierem a ser definidos por lei;

l) Implementar as políticas municipais que visem contribuir para a requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do concelho;

m) Acompanhar a elaboração de estudos com incidência ou impacte ambientais nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos;

n) Implementar medidas que visem preservar a qualidade das linhas de água e dos recursos hídricos em geral, articulando, sempre que necessário, com entidades tutelares;

o) Proceder à fiscalização de atividades potencialmente poluentes e/ou geradoras de resíduos, com vista à defesa do ambiente;

p) Implementar políticas de redução, reutilização e reciclagem de resíduos através do apoio e da dinamização de soluções de prevenção, controlo, tratamento e eliminação dos mesmos;

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

r) Promover o aumento da consciência ambiental coletiva, através de programa permanente de educação ambiental;

s) Planear a conceção, execução, gestão e conservação dos espaços verdes municipais;

t) Assegurar a gestão e conservação do arvoredo; dos jardins e dos espaços verdes municipais;

u) Garantir a ornamentação em iniciativas municipais;

v) Acompanhar as matérias relativas à defesa da floresta e à gestão florestal, em todas as suas dimensões;

w) 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 93.º

Unidade de Ambiente (UAmb.)

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

2 — À Unidade de Ambiente compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Propor e executar ações que visem o aumento da consciência ambiental coletiva;

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

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

d) Colaborar na fiscalização de atividades geradoras de resíduos, com vista à defesa do ambiente;

e) Estudar e analisar os aspetos mais relevantes do setor dos resíduos, nomeadamente a caracterização, redução, reutilização e valorização de resíduos;

f) Incentivar a utilização de produtos e tecnologias mais limpas e de materiais recicláveis, incluindo no que aos serviços da autarquia diz respeito;

g) Definir conteúdos e realizar ações de formação e de divulgação na área do ambiente;

h) Identificar, sensibilizar e responsabilizar os produtores de resíduos sólidos urbanos, resíduos sólidos industriais e resíduos hospitalares, relativamente à gestão dos resíduos produzidos;

i) Impulsionar a progressiva melhoria do desempenho ambiental dos agentes económicos em ações de prevenção;

j) Identificar e avaliar, sistematicamente, os impactos da atividade do Município sobre o ambiente;

k) Garantir a existência de sistemas de monitorização, avaliação e segurança ambientais, bem como assegurar a divulgação pública das comunicações obrigatórias;

l) Acompanhar auditorias ambientais e de controlo e garantia da aplicação das leis e de outros instrumentos de política ambiental;

m) Elaborar candidaturas com vista ao reconhecimento externo das boas práticas ambientais implementadas no Município;

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

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

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

q) Dinamizar e coordenar as ações de planeamento e programação dos sistemas de limpeza e higiene urbana e de recolha de monstros;

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

s) 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;

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

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

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

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

x) Implementar o Programa de Bandeira Azul;

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

z) 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 94.º

Serviço de Higiene e Limpeza Urbana (SHLU)

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

2 — Ao Serviço de Higiene e Limpeza Urbana compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Garantir a recolha de resíduos sólidos urbanos, nas frações seletiva e indiferenciada;

b) Garantir a varredura e limpeza do espaço público;

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

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

e) Proceder à recolha seletiva de pilhas;

f) Colocar contentores de RSU e respetivas bases;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

v) Assegurar a manutenção dos equipamentos de deposição coletiva de resíduos sólidos urbanos;

w) Promover ações de desinfestação e controlo de pragas em espaços municipais;

x) 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 95.º

Unidade de Espaços Verdes e Lazer (UEVL)

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

2 — À Unidade de Espaços Verdes e Lazer compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Promover e acompanhar a conceção, construção, e requalificação de espaços verdes públicos;

b) Gerir os equipamentos de desporto informal, de lazer e de atividade física informal, zelando pela sua manutenção e conservação;

c) Propor e acompanhar projetos de implantação de novas zonas verdes e de lazer de uso público;

d) Gerir a equipa de assistentes operacionais (jardineiros) do Município;

e) Assegurar e zelar pela manutenção e a gestão dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano, designadamente de lazer, prática desportiva, castelo e outros;

f) Selecionar as sementes das relvas do concelho;

g) Gerir o viveiro municipal e selecionar espécies adequadas à construção e manutenção dos espaços verdes públicos, garantindo a continuidade das espécies autóctones;

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

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

j) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, viaturas e ferramentas utilizadas na execução das tarefas que lhe são cometidas;

k) Proceder à revisão de procedimentos de controlo e manutenção, (fichas de controlo, avaliação trabalhos, etc.);

l) Proceder à avaliação do tipo de serviço, periodicidade e qualidade de execução dos contratos de manutenção em curso;

m) Efetuar a fiscalização dos serviços prestados por entidades externas, designadamente pela PMUGEST, incluindo no que concerne à qualidade do trabalho executado, meios utilizados, periodicidade e adequação do mesmo aos fins pretendidos;

n) Efetuar propostas que permitam poupanças ao nível da mão de obra, rega e manutenção;

o) Garantir a limpeza dos sanitários públicos;

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 96.º

Unidade de Florestas e Desenvolvimento Rural (UFDR)

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

2 — À Unidade de Florestas e Desenvolvimento Rural compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e o Programa Operacional Municipal a apresentar à Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais;

b) Acompanhar e monitorizar os programas de ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta;

c) Elaborar Planos de Ordenamento, Gestão e de Intervenção de âmbito florestal;

d) Centralizar a informação relativa a incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);

e) Elaborar estudos e planos de gestão florestal;

f) Assegurar a articulação com as entidades competentes, para a execução de programas de limpeza e beneficiação da mata e florestas;

g) Acompanhar as políticas de fomento florestal;

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

i) Promover políticas de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

j) Secretariar a atividade da Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais;

k) Monitorizar e acompanhar os programas de ação previstos no Plano Municipal da Defesa da Floresta;

l) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;

m) Efetuar a recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

n) Prestar apoio e colaboração na construção de caminhos rurais, florestais e pontos de água;

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

p) Despoletar junto da Unidade Jurídica, a necessidade de preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, e emitir parecer técnico;

q) Despoletar junto da Unidade Jurídica, a necessidade de se proceder à preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo de artifício ou outros artefactos pirotécnicos, e emitir parecer técnico;

r) Coordenar a equipa de sapadores florestais nas suas ações;

s) Analisar os processos de destruição de revestimento vegetal e agir em conformidade com os resultados verificados;

t) Analisar os processos no âmbito do Decreto-Lei n.º 96/2013, de 19 de julho, na atual redação;

u) 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 97.º

Divisão de Mobilidade e Trânsito (DMT)

1 — A Divisão de Mobilidade e Trânsito é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Gestão do Território, Sustentabilidade e Ambiente.

2 — À Divisão de Mobilidade e Trânsito compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 20.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Participar na análise de projetos com incidência na gestão do espaço público e dar parecer em matéria de ordenamento de trânsito, sinalização e utilização do espaço público em projetos de loteamento e de construção urbana;

b) Promover a realização de estudos nas áreas da mobilidade, transportes e estacionamento e gerir o sistema de controlo de tráfego;

c) Colaborar na execução de projetos de infraestruturas viárias;

d) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de mobilidade e transportes;

e) Gerir a utilização do espaço público promovendo a sua fruição por todos os cidadãos;

f) Dinamizar o uso dos transportes públicos;

g) Assegurar a articulação do Município com as diferentes entidades intervenientes nas políticas de mobilidade e transportes;

h) Promover e dinamizar medidas tendentes ao aumento da segurança rodoviária no concelho;

i) Elaborar estudos e projetos de sinalização luminosa, sinalização vertical de trânsito e sinalização horizontal, promovendo e controlando a sua implementação;

j) Implementar as normas das posturas de trânsito, deliberações e outras decisões em matéria de ordenamento de circulação rodoviária;

k) Garantir a sinalização temporária decorrente de festas e outras manifestações que impliquem o desvio do trânsito;

l) Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento municipais e das zonas de estacionamento de duração limitada;

m) Participar na análise de processos de licenciamento de parques de estacionamento privados de exploração ou uso público;

n) Gerir, dinamizar a rede POMBUS e propor alterações para melhoria do seu funcionamento;

o) Garantir a montagem e manutenção de mobiliário urbano relativo ao POMBUS, designadamente os abrigos de passageiros e sinalização;

p) Assegurar a fixação dos regimes de estacionamento, o licenciamento dos veículos, a fixação dos contingentes e a atribuição de licenças, incluindo para pessoas com mobilidade reduzida;

q) Elaborar propostas e tomar medidas que visem aumentar a mobilidade dos munícipes do concelho de Pombal;

r) Planear e administrar a cedência de autocarros municipais;

s) Fiscalizar e fazer cumprir as regras, normas e legislação aplicável ao transporte de passageiros em geral e de crianças em particular;

t) Supervisionar o funcionamento e efetuar a gestão da Central de Camionagem;

u) Efetuar a fiscalização dos serviços prestados por entidades externas no que concerne à qualidade do trabalho executado, meios utilizados, periodicidade e adequação do mesmo aos fins pretendidos;

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

Artigo 98.º

Unidade de Segurança Rodoviária (USR)

1 — A Unidade de Segurança Rodoviária é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Mobilidade e Trânsito.

2 — À Unidade de Segurança Rodoviária compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Efetuar o acompanhamento e atualização de toda a sinalética de trânsito na cidade estradas e caminhos municipais;

b) Gerir e executar a marcação rodoviária dentro da cidade;

c) Apreciar os projetos de sinalização temporária que não conexos com a realização de obras públicas, em regime de empreitada ou de administração direta;

d) Operacionalizar e efetuar a colocação de sinalização de condicionamentos de trânsito e respetivos desvios por forma a garantir a segurança rodoviária;

e) Efetuar a colocação e manutenção da sinalização vertical, horizontal e luminosa nas vias sob gestão do Município;

f) Assegurar o serviço de atribuição de números de polícia, mantendo atualizada a respetiva base de dados;

g) Emitir informações e comunicados à população de acordo com as decisões adotadas na área da mobilidade e trânsito, submetendo-os a verificação superior;

h) Proceder às competentes notificações no âmbito das atividades da divisão na área da mobilidade e trânsito;

i) Contribuir para a resolução célere e eficaz das questões apresentadas pelos munícipes, mediante a aplicação de métodos de processamento de informação;

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

Artigo 99.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 Unidade de Segurança Rodoviária.

2 — À Secção de Mobilidade e Trânsito compete, para além das competências previstas no artigo 22.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Proceder às notificações no âmbito das atividades da Divisão na área da Mobilidade e Trânsito;

b) Fiscalizar o cumprimento das normas e posturas municipais relativas ao trânsito e estacionamento;

c) Colaborar com o serviço de Sistema de Informação Geográfica para cadastro e georreferenciação dos equipamentos, sinalização e infraestruturas municipais sob gestão municipal;

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

Artigo 100.º

Secção de Transportes Urbanos (STU)

1 — A Secção de Transportes Urbanos é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Unidade de Segurança Rodoviária.

2 — À Secção de Transportes Urbanos compete, para além das competências previstas no artigo 22.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Assegurar o serviço de atendimento a clientes sobre assuntos da Divisão de Mobilidade e Trânsito;
b) Garantir o funcionamento e efetuar a gestão da Central de Camionagem;
c) Efetuar os procedimentos relativos à afixação de horários da rede POMBUS;
d) Gerir os motoristas de transportes coletivos do Município;
e) Elaborar as escalas de serviço dos motoristas de transportes coletivos do Município;
f) Garantir a limpeza e lavagem dos autocarros municipais;
g) 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 101.º

Divisão de Obras Particulares (DOPA)

1 — A Divisão de Obras Particulares é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Gestão do Território, Sustentabilidade e Ambiente.
2 — À Divisão de Obras Particulares compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 20.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Coordenar a equipa de fiscais municipais e as respetivas ações de fiscalização nas diferentes áreas de atuação municipal, nomeadamente, urbanística, ambiental, de ocupação do espaço público, estacionamento, publicidade, mercados municipais e feiras;
b) Apreciar os processos relativos aos projetos de arquitetura e especialidades, cuja responsabilidade de licenciamento seja do Município;
c) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;
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) Emitir pareceres sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública;
f) Emitir pareceres sobre pedidos de informação e de construção de obras particulares, reparação, ampliação e reconstrução, tendo em conta o seu enquadramento no esquema legal e regulamentar em vigor, nos planos e estudos urbanísticos existentes;
g) Informar os pedidos de alteração, demolição, os processos de embargo e a legalização de obras particulares;
h) Informar as exposições e reclamações sobre as obras particulares;
i) Assegurar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras particulares, vistorias e autorização de utilização;
j) 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;
k) Propor matérias a serem incluídas em regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos mesmos;
l) Participar na elaboração, alteração e revisão dos instrumentos de gestão territorial;
m) Garantir a movimentação técnico-administrativa dos processos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
n) Garantir a realização de vistorias, de acordo com legislação em vigor, e sempre que os serviços entendam necessário;

o) 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;

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 102.º

Secção de Obras Particulares (SOPA)

1 — A Secção de Obras Particulares é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Obras Particulares.

2 — À Secção de Obras Particulares compete, para além das competências previstas no artigo 22.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Rececionar e proceder ao saneamento dos processos no âmbito das atribuições da divisão;

b) Promover o registo, instrução e tramitação dos processos de licenciamento e respetivas viabilidades no âmbito do Regime Jurídico da Edificação e da Urbanização;

c) Receber toda a documentação indispensável à instrução dos pedidos de licenciamento de operações urbanísticas;

d) Proceder à emissão, registo e arquivamento de alvarás de licenças de construção ou autorizações de utilização decorrentes de processos aprovados e certidões no âmbito das competências da divisão;

e) Proceder às competentes notificações no âmbito das taxações das operações urbanísticas;

f) Efetuar o expediente relativo à emissão de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projetos;

g) Manter atualizada a base de dados e registos informáticos com informação estatística produzida no processo de licenciamento, obras particulares e utilização de espaços edificados;

h) Fornecer as cópias de projetos de construção, bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;

i) Coadjuvar a Divisão de Obras Particulares na execução do controlo dos prazos e dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal para efeitos de emissão de parecer;

j) Assegurar a emissão de licenças para construção, utilização de edifícios e ocupação da via pública por motivos de obras em conformidade com a legislação e procedimentos internos;

k) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;

l) Efetuar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras particulares, vistorias, autorizações de utilização e ocupação da via pública;

m) Garantir a adequada circulação interna de documentos, bem como de requerimentos para fins de execução de obras de qualquer natureza em propriedades particulares e dos ofícios de entidades públicas, solicitando ou dando pareceres para fins de execução de obras;

n) 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;

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 103.º

Secção de Fiscalização Municipal (SFM)

1 — A Secção de Fiscalização Municipal é chefiada por um Coordenador, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Obras Particulares.

2 — À Secção de Fiscalização Municipal compete, para além das competências previstas no artigo 22.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

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 munic**í**pio;

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 104.º

Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana (DUPRU)

1 — A Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Gestão do Território, Sustentabilidade e Ambiente.

2 — À Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana compete, para além das competências previstas no n.º 2 do artigo 20.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) 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;

b) Assegurar a compatibilização dos projetos de operações urbanísticas aos instrumentos de gestão territorial em vigor à legislação e normativos legais;

c) Promover os estudos necessários à elaboração, alteração e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território, (Plano Diretor Municipal, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor);

d) Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT's durante a sua vigência;

e) Acompanhar a elaboração, alteração e/ou revisão de programas e planos territoriais;

f) Apresentar e fundamentar propostas relativas às áreas a delimitar como reabilitação urbana, executando também os atos administrativos necessários à sua discussão nos Órgãos Executivo e Deliberativo;

g) Instruir as operações de reabilitação urbana e executar os atos administrativos necessários à sua discussão nos Órgãos Executivo e Deliberativo;

h) Proceder à identificação dos imóveis degradados e em ruína localizados em áreas de reabilitação urbana, com vista à adoção de medidas conducentes à sua reabilitação;

i) Implementar os mecanismos necessários à atribuição de benefícios e incentivos fiscais aprovados no âmbito das Áreas de Reabilitação Urbana;

j) Promover e colaborar na instrução de candidaturas a fundos que apoiem os projetos e ações de interesse municipal;

k) Assegurar a compatibilização dos projetos de operações urbanísticas aos instrumentos de gestão territorial em vigor à legislação e normativos legais;

l) Acompanhar a dinamização e execução de estudos e planos de desenvolvimento urbanístico e de reconversão urbanística;

m) Promover a elaboração de pareceres sobre estudos e Planos da iniciativa da administração central, regional ou local, que tenham incidência na área do Município, quando solicitados;

n) 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;

o) Pronunciar-se sobre as operações de loteamento de iniciativa de particulares de acordo com critérios de gestão do património imobiliário do concelho, no âmbito da política urbanística e de gestão do solo, nos termos da lei e dos regulamentos aplicáveis, com vista à fundamentação da decisão superior;

p) Assegurar e promover a salvaguarda do património natural, paisagístico, histórico e arquitetónico do concelho;

q) Promover o controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços do Município para efeitos de emissão de parecer;

r) Coordenar e participar nas comissões de vistoria no âmbito das suas atribuições;

s) Elaborar estudos e projetos que visem garantir a melhoria de qualidade dos espaços públicos urbanos e a qualidade arquitetónica de edifícios ou conjuntos urbanos, com respeito pelo Plano Diretor Municipal;

t) Coordenar o apoio a projetos desenvolvidos por instituições sociais e coletividades;

u) Propor medidas adequadas em relação a habitações degradadas ou clandestinas detetadas, implementando as medidas convenientes;

v) Elaborar projetos de arranjos urbanísticos solicitados pelas Juntas de Freguesia, desde que devidamente autorizadas pelo superior hierárquico;

w) Colaborar na identificação do património imóvel do município em associação com o sistema de informação geográfica e o respetivo registo cadastral;

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

y) Garantir a realização do expediente relativo à passagem de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projeto;

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

2.1 — No âmbito do Sistema de Informação Geográfica compete-lhe ainda:

a) Desenvolver o Sistema Municipal de Informação Geográfica, mantendo e atualizando permanentemente as bases de dados e disponibilizando essa informação para entidades e público em geral;

b) Assegurar a conceção e implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital do concelho;

c) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão territorial;

d) 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;

e) Executar a georreferenciação da informação;

f) Zelar pela segurança e manutenção de toda a cartografia digital colocada à sua disposição;

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

2.2 — No âmbito da Gestão dos Recursos Naturais compete-lhe ainda:

a) 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;

b) Efetuar o aconselhamento aos industriais que laboram na indústria extrativa e seus geólogos relativamente à atividade extrativa desenvolvida e sua indústria anexa no concelho;

c) 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;

d) Emitir pareceres de localização para pedreiras cuja área esteja inserida em área declarada cativa, de reserva, ou em espaço para a indústria extrativa, constante do respetivo PDM de Pombal;

e) 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;

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

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

h) Emitir declarações relativas à classificação acústica de zonas;

i) Emitir pareceres relativamente a relatórios acústicos apresentados no âmbito de autorização de utilização;

j) Emitir pareceres relativamente às licenças especiais de ruído;

k) Promover a realização de medições acústicas de ruído ambiente e elaboração dos respetivos relatórios: — critério de incomodidade; — critério de exposição máxima;

l) Manter atualizado o Regulamento Municipal de Ruído Ambiente;

m) Colaborar na execução e manutenção atualizada dos Regulamentos de Proteção a Recursos Hídricos existentes no concelho, nomeadamente de várias nascentes e de perímetros de proteção de captações de água;

n) Efetuar o acompanhamento dos estudos hidrogeológicos solicitados a entidades externas pelo Município de Pombal;

o) Executar diligências e procedimentos de natureza técnica e administrativa inerentes ao licenciamento de cemitérios e ampliações dos mesmos;

p) 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;

q) Executar todas as ações de natureza técnica e administrativa inerentes ao licenciamento de aterros (vazadouros) e/ou desaterros (zonas de empréstimo de terras);

r) 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.;

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

Artigo 105.º

Serviço de Projetos e Topografia (SPT)

1 — O Serviço de Projetos e Topografia é dirigido por um Chefe de Serviço, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana.

2 — Ao Serviço de Projetos e Topografia compete, para além das competências previstas no artigo 21.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Assegurar a elaboração tempestiva dos projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal, de acordo com o estabelecido no Orçamento Municipal;

b) Planear e assegurar a elaboração de projetos de infraestruturas em articulação com as unidades orgânicas competentes;

c) Colaborar com a Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana na requalificação de zonas urbanas degradadas com vista à melhoria da qualidade de vida da população;

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

e) Assegurar a elaboração de estudos, projetos e cálculos de engenharia, relativos a infraestruturas, equipamentos, parques, zonas verdes e jardins do município;

f) Estudar, projetar, orçamentar e fazer o acompanhamento (físico/financeiro) das obras municipais da responsabilidade do município;

g) Desenvolver trabalhos de arquitetura e engenharia, topografia e medições e orçamentos, apoiando, dentro da especialidade, qualquer das estruturas do município;

h) Acompanhar o cumprimento dos projetos;

i) Garantir a compatibilização dos estudos prévios e projetos gerais de especialidades, para posterior lançamento a concurso público;

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

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

l) Promover ações de formação/sensibilização a apoiar a apresentação de candidaturas na área da acessibilidade e requalificação urbana;

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

n) Efetuar levantamentos topográficos ou prestar apoio de topografia;

o) Elaborar projetos solicitados pelas Juntas de Freguesia e Associações do concelho, desde que devidamente autorizadas pelo superior hierárquico;

p) Efetuar a medição da área, a avaliação e a delimitação dos imóveis a adquirir ou a alienar pelo município;

q) 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 106.º

Secção de Urbanismo (SU)

1 — A Secção de Urbanismo é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana.

2 — À Secção de Urbanismo compete, para além das competências previstas no artigo 22.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

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

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

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

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

e) Proceder à emissão de alvarás, de acordo com respetiva deliberação;

f) Proceder à emissão de certidões, de acordo com despacho superior;

g) 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 107.º

Secção de Cemitérios (SCem.)

1 — A Secção de Cemitérios é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana.

2 — À Secção de Cemitérios compete, para além das competências previstas no artigo 22.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Gerir a equipa de Assistentes Operacionais — Coveiros;

b) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios;

c) Promover a manutenção e conservação dos cemitérios municipais;

d) Informar sobre a aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;

e) Assegurar o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os locais onde podem ser abertos novos covais;

f) Garantir a atualização dos registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;

g) Informar sobre as inumações, translações e exumações;

h) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais;

i) Dar conhecimento dos jazigos abandonados, para efeitos da declaração de prescrição a favor do município;

j) 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 108.º

Secção de Apoio Técnico às Freguesias e às Associações (SATFA)

1 — A Secção de Apoio Técnico às Freguesias e às Associações é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana.

2 — À Secção de Apoio Técnico às Freguesias e às Associações compete, para além das competências previstas no artigo 22.º do presente Regulamento e sem prejuízo de outras, especificamente, previstas em Lei:

a) Prestar apoio técnico na elaboração de projetos de obras de complexidade reduzida, da iniciativa das Freguesias;

b) Prestar apoio técnico na instrução de projetos de obras particulares, priorizando-se aqueles que derivarem de necessidades identificadas no âmbito das vistorias de segurança e proteção civil a recintos que impliquem acolhimento ao público;

c) Prestar apoio técnico na elaboração e/ou alteração de projetos e legalizações;

d) 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

Especificidades associadas aos Titulares de Cargos de Direção

SECÇÃO I

Titulares de cargos de direção superior de 1.º grau e intermédia de 1.º e 2.º graus Diretor Municipal, Diretor de Departamento e Chefe de Divisão

Artigo 109.º

Despesas de representação

Aos titulares dos cargos de Diretor Municipal (cargo de direção superior de 1.º grau), Diretor de Departamento (cargo de direção intermédia de 1.º grau) e Chefe de Divisão (cargo de direção intermédia de 2.º grau), serão, nos termos do disposto no artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, abonadas despesas de representação, no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do Despacho Conjunto n.º 625/99, de 13 de julho, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

SECÇÃO II

Titulares de cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus — Chefe de Unidade e Chefe de Serviço

Artigo 110.º

Área, requisitos de recrutamento e estatuto remuneratório

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

2 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau — Chefe de Serviço — são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e pelo menos dois anos de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover na carreira de Técnico Superior, devendo ser titulares, no mínimo, de grau académico ao nível de licenciatura.

3 — Para o recrutamento de cargos de direção intermédia de 4.º grau, admite-se igualmente o recrutamento de entre trabalhadores dotados de competência técnico operacional e aptidão para o exercício de funções de coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, devendo ser titulares, no mínimo, do 12.º ano de escolaridade completo ou habilitação equivalente ou, em alternativa, pelo menos 10 anos de experiência em área relevante para a do cargo a prover.

4 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que a área do lugar a prover o imponha, pode ser exigido para o respetivo recrutamento a titularidade de um título profissional específico ou a posse de determinada habilitação complementar ou profissional.

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

6 — Aos cargos de direção intermédia de 4.º grau corresponde uma remuneração equivalente à prevista para a 3.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

7 — A titularidade de cargo dirigente de 3.º ou de 4.º grau não confere direito a despesas de representação.

CAPÍTULO V

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 111.º

Implementação dos serviços

O provimento dos cargos de titulares de cargos de direção que integram a estrutura orgânica interna adotada e vertida no presente Regulamento será implementado por fases, de acordo com as necessidades dos respetivos serviços.

Artigo 112.º

Mapa de pessoal

O Mapa de Pessoal ajustar-se-á à estrutura orgânica interna constante do presente Regulamento, nos termos da legislação concretamente aplicável.

Artigo 113.º

Comissões de serviço

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, as comissões de serviço dos cargos dirigentes cessam por extinção ou reorganização da unidade orgânica, salvo se for expressamente mantida a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda;

2 — As alterações verificadas nas Unidades Orgânicas são apenas ao nível do conteúdo e não estruturais, pelo que, as comissões de serviço, relativas aos titulares dos cargos de direção das unidades orgânicas atualmente providas, são mantidas em vigor até ao seu termo.

Artigo 114.º

Alteração de competências

As competências adstritas aos diversos serviços municipais podem ser objeto de alteração por deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia ou eficiência operacional o justifiquem.

Artigo 115.º

Igualdade de género

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

Artigo 116.º

Norma revogatória, publicação e entrada em vigor

1 — O presente Regulamento revoga o anterior, publicado através do Despacho n.º 3241/2022, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 53, de 16 de março, bem assim, o Despacho n.º 3232/2023, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 50, de 10 de março.

2 — O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

316628307