



## Município de Pombal

Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos

CÂMARA MUNICIPAL DE POMBAL  
Apresentado à reunião celebrada  
em: 13/09/2018

*Acdm aprova o projeto  
na informação e remeter  
à AM para conhecimento  
(minuta)*

### INFORMAÇÃO

#### Assunto: CONFORMAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

##### Considerando que:

- a) Cessaram as restrições ao provimento de cargos dirigentes impostas legalmente nos últimos anos e que obrigaram a que o Município de Pombal tivesse levado a efeito uma considerável redução do número de cargos dirigentes no seu Mapa de Pessoal e Organograma, com prejuízos para o normal funcionamento dos serviços;
- b) O Executivo Municipal, para conferir maior eficácia e eficiência aos serviços municipais, entendeu levar a efeito estudos no sentido de reestruturar os mesmos;
- c) Esse estudo se encontra concluído e dele resultou uma proposta que se coaduna com a visão que se pretende implementar na autarquia;
- d) Se entende que aquela proposta conferirá maior rigor, operacionalidade, eficácia e eficiência aos serviços municipais;
- e) Que se encontra vertida uma proposta de Redefinição da Estrutura Organizacional do Município de Pombal, a submeter à aprovação do Órgão Deliberativo, que contém os pressupostos legalmente previstos para esse efeito,

##### E levando igualmente em consideração que:

##### I- Compete à Câmara Municipal:

- a) Criar, dentro dos limites máximos fixados pela Assembleia Municipal, as aludidas unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, conforme dispõe a alínea a), do artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como, propor à Assembleia Municipal a criação de unidades cujo serviço seja assegurado por um dirigente intermédio de 3.º ou 4.º grau - Chefe de Unidade ou Serviço, de acordo com os n.ºs 2 e 3, do artigo 4.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto;
- b) Criar equipas de projeto, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, nos termos da alínea b), do artigo 7.º e do artigo 11.º, ambos do citado Decreto-Lei n.º 305/2009;
- c) Criar equipas multidisciplinares, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, e determinar o estatuto remuneratório do respetivo Chefe de Equipa, nos termos da alínea c), do artigo 7.º e do artigo 12.º, ambos do mencionado Decreto-Lei n.º 305/2009;

##### II- Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

A conformação da Estrutura Interna das Unidades Orgânicas e das Equipas de Projeto e Multidisciplinares, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo Mapa de Pessoal, e, ainda, a criação, alteração e a extinção de subunidades orgânicas, dentro do limite definido pela Assembleia Municipal, em consonância com o disposto no artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009,

##### Proponho à Câmara Municipal:

1 - Que sejam criadas as unidades orgânicas nucleares e flexíveis com a designação e competências constantes do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pombal, dos seus Anexos e o Organograma, junto à presente proposta,



## Município de Pombal

Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos

condicionada à aprovação integral, em sede de Assembleia Municipal, da proposta de Redefinição da Estrutura Organizacional do Município de Pombal, constituindo aqueles documentos a minha visão de conformação da estrutura interna das unidades orgânicas;

2 – Que aquele Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pombal, os seus Anexos e o respetivo Organograma entrem em vigor no primeiro útil seguinte ao da sua publicação em Diário da República, conforme resulta do disposto no n.º 3 e 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, substituindo o anterior, publicado através do Despacho n.º 12471/2014, na II Série do Diário da República, n.º 195, 9 de outubro de 2014, o qual fica expressamente revogado a partir daquela data.

Submeta-se a reunião do Executivo Municipal.

Pombal, 10 de setembro de 2018.

O Presidente da Câmara,

(Diogo Alves Mateus - Dr.)

## **Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pombal**

### **Nota justificativa**

Muitas foram as áreas de trabalho que sofreram alterações legais e desenvolvimento interno desde a última reestruturação orgânica operada em 2014, por imposição legal. Nessa altura, com a publicação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, as autarquias viram-se obrigadas a rever as respetivas estruturas orgânicas e os regulamentos a elas associados, com fortes limitações ao número de unidades orgânicas a prever nessas estruturas e, o que gerou a necessidade de aglutinar serviços e a sobrecarregar várias unidades orgânicas subsistentes, o que, por ventura, as desviou do seu foco essencial e lhes castrou parte da eficácia e eficiência que tanto desejamos para os serviços Municipais. Temos presente que a estrutura orgânica é sempre um documento delineado com os olhos no futuro, mas o seu uso como ferramenta de gestão por excelência deve contemplar o momento presente e a envolvente que lhe está subjacente. Por isso, ultrapassadas aquelas restrições legais, entende-se ser o momento de proceder a nova reestruturação orgânica, eliminando os focos de entropia gerados pela aglutinação de serviços e aproveitando a oportunidade para dar uma visão mais moderna e ágil aos serviços municipais, ao mesmo tempo que se prepara a autarquia para o processo de descentralização administrativa que se avizinha. Por último, entende-se que o clima organizacional pode ser, em muito, melhorado, com uma estrutura orgânica mais funcional e dirigida para uma Gestão dos Recursos Humanos mais eficiente, sendo essa uma atividade primordial na vida das organizações, pois nela assentam os alicerces conducentes à existência de níveis de eficácia e eficiência coletiva e individual dos serviços que compõem a autarquia. Com efeito, acreditamos que o nível de qualidade dos serviços prestados às populações será tanto melhor quanto mais elevados forem os níveis de motivação dos trabalhadores e que se pode voltar a criar um ciclo virtuoso na relação autarquia – população – trabalhadores.

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

### **Capítulo I Princípios Gerais**

#### **Artigo 1.º Âmbito de aplicação**

1 - O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços do Município de Pombal, bem como os princípios que os regem e respetivo funcionamento, nos termos e em respeito pela legislação em vigor e aplica-se a todos os seus serviços, mesmo quando desconcentrados, e aos trabalhadores que nele prestam serviço.

#### **Artigo 2.º Visão**

O Município de Pombal orienta a sua atuação no sentido de obter um desenvolvimento sustentável, apostando numa gestão pública

de promoção da qualidade, dinamização e competitividade do Concelho.

Tem como visão promover um Concelho mais moderno e próximo dos cidadãos como garantia do seu bem-estar e da sua qualidade de vida e de afirmação territorial, orientando a promoção de políticas públicas e de prestação do serviço público, com equidade e transparência, para a promoção do desenvolvimento sustentável e socialmente responsável.

#### **Artigo 3.º Missão**

O Município tem como missão prestar um serviço de qualidade, na prossecução do interesse público e no respeito pelos direitos dos cidadãos, satisfazendo as suas expectativas, com vista à melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento do concelho, com base na coordenação e gestão eficiente dos recursos municipais e no princípio da participação ativa dos municípios.

#### **Artigo 4.º Superintendência dos serviços municipais e Gestão dos Recursos Humanos**

1 - A superintendência e coordenação dos serviços municipais é da competência do Presidente da Câmara, de acordo com a legislação aplicável em vigor.

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

3 - A delegação e subdelegação de competências serão instrumentos de desburocratização e organização administrativa, com vista à obtenção de maiores índices de eficiência dos serviços e à celeridade das decisões, devendo sempre levar em consideração o impacto na qualidade e celeridade de prestação do serviço público inerente.

4 - A afetação de pessoal pelas unidades ou subunidades orgânicas é da competência do Presidente da Câmara ou de quem detenha competência delegada na gestão dos recursos humanos da autarquia e deve, em regra, ter parecer prévio do dirigente da unidade orgânica da área dos recursos humanos.

5 - O Mapa de Pessoal do Município de Pombal é aprovado, mantido ou alterado nos termos da legislação aplicável em vigor.

#### **Artigo 5.º Objetivos gerais**

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

- Garantir a manutenção dos serviços atualmente prestados às populações, elevando o nível de qualidade desses serviços e alargando o âmbito da atuação de forma crescente e sustentada;
- Criar condições, no seu campo de atuação, para a tomada de decisões que possibilitem o desenvolvimento socioeconómico do Concelho, designadamente através da eficaz e eficiente implementação dos planos, regulamentos e decisões aprovados pelos órgãos competentes;
- Maximizar os recursos disponíveis no quadro de uma gestão responsável, racional, eficiente e ponderada, sem colocar em causa o nível de qualidade dos serviços;
- Promover a desburocratização e racionalização dos circuitos administrativos, através da reengenharia dos processos e da responsabilização dos intervenientes na implementação das decisões dos órgãos municipais;
- Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos, bem como dos municípios, na atividade municipal;

f) Promover o desenvolvimento dos recursos humanos em todas as suas vertentes, criando-lhe as condições adequadas à sua valorização, progressão e motivação profissional;

g) Atuar na estrita observância da legalidade e adequação das atividades ao quadro legal e regulamentar em vigor;

h) Atuar com imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos.

#### **Artigo 6.º**

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

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

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 intersectorial 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 intersectoriais 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 às chefias dirigentes e a todos os responsáveis dos diversos níveis, empreender a realização periódica de contactos e reuniões de trabalho de coordenação entre as diversas unidades e subunidades orgânicas deles dependentes tendo em vista uma adequada programação, planeamento e acompanhamento e verificação da correta 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 deontológicos previstos na carta ética para a Administração Pública e no Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Pombal.

#### **Capítulo II**

##### **Estrutura Orgânica**

#### **Artigo 7.º**

##### **Modelo de Estrutura**

1 - A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura mista, a que corresponde uma componente matricial constituída por Equipas Multidisciplinares e uma componente hierarquizada constituída por unidades orgânicas nucleares e por

unidades orgânicas flexíveis, conforme organograma constante do anexo I ao presente regulamento.

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

#### **Artigo 8.º**

##### **Estrutura Nuclear**

1 - É fixado em 6 (seis) o número de unidades orgânicas nucleares no Município de Pombal.

2 - Estas unidades orgânicas assumem a designação de Departamento Municipal, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 1.º grau – Diretor de Departamento.

3 - O Município de Pombal, para prossecução das suas atribuições, define que a estrutura orgânica nuclear dos serviços é composta pelo seguintes Departamentos Municipais:

- a) Departamento Municipal de Recursos Humanos;
- b) Departamento Municipal de Infraestruturas, Obras e Equipamentos;
- c) Departamento Municipal de Águas e Saneamento;
- d) Departamento Municipal de Gestão do Território, Sustentabilidade e Ambiente;
- e) Departamento Municipal de Educação e Desenvolvimento Social; e,
- f) Departamento Municipal de Gestão, Inovação, Modernização e Serviços Partilhados.

#### **Artigo 9.º**

##### **Estrutura Flexível**

1 - É fixado em 35 (trinta e cinco) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis no Município de Pombal.

2 - Estas unidades orgânicas assumem, a designação de Divisão, Unidade ou Serviço.

3 - É fixado em 14 (catorze) 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 19 (dezanove) 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 3 (três) o número máximo de Serviços, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 4.º grau – Chefe de Serviço.

#### **Artigo 10.º**

##### **Subunidades Orgânicas**

1 - É fixado em 25 (vinte e cinco) o número máximo de subunidades orgânicas no Município de Pombal.

2 - Estas unidades orgânicas assumem a designação de Secção, sendo os respetivos serviços assegurados por um Coordenador Técnico ou, nos casos de subunidades Orgânicas de carácter eminentemente operacional (como é o caso das Oficinas Municipais, Manutenção Urbana; Eficiência Energética e Desporto e Juventude), por um Encarregado Operacional.

#### **Artigo 11.º**

##### **Estrutura Matricial - Equipas Multidisciplinares**

1 - É fixado em 1 (um) o número de Equipas Multidisciplinares no Município de Pombal.

2 - A Equipa Multidisciplinar é uma estrutura multidisciplinar de caráter temporário, diretamente dependente do Presidente da Câmara, que corresponde a uma necessidade efetiva nas áreas de atividade relativas a planeamento e concretização de projetos cofinanciados por programas específicos e de projetos municipais transversais a várias unidades organizacionais, cuja prossecução deva ser assegurada por equipa autónoma afeta com base na mobilidade funcional, garantindo maior flexibilidade, transversalidade e eficácia de gestão, num modelo funcional bem definido, sendo coordenada por um Chefe de Equipa.

3 - O estatuto remuneratório do Chefe de Equipa Multidisciplinar é equiparado ao do Chefe de Divisão.

4 - Ao Chefe de Equipa Multidisciplinar são aplicáveis os princípios gerais de atuação e as atribuições comuns atribuídas ao pessoal dirigente no presente regulamento, bem como outras especificamente previstas em Lei para os dirigentes intermédios e ainda aquelas que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

### **Artigo 12.º** **Gabinetes Operacionais**

1 - Os Gabinetes Operacionais funcionam na dependência direta do Presidente da Câmara e têm como funções o exercício de atos de administração ordinária delegados e assessoria, ou o exercício de competências específicas que legalmente devem funcionar na dependência direta do Presidente da Câmara.

2 - Na área de assessoria a membros do Executivo Municipal ficam previstos o Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) e o Gabinete de Apoio à Vereação (GAV);

3 - Noutras áreas funcionais específicas fica previsto o Gabinete de Proteção Civil e Florestas (GPCF) e o Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos (GAOA).

4 - O Gabinete de Apoio à Presidência e o Gabinete de Apoio à Vereação são ocupados, em regra, por pessoal sem relação jurídica de emprego constituída, nomeado pelo Presidente da Câmara nos termos do artigo 43.º do anexo I à Lei 75/2013, de 12 de setembro, ou por pessoal que exerça as suas funções de forma independente e sem subordinação hierárquica contratado ao abrigo do Código da Contratação Pública.

5 - Sem embargo, o Presidente da Câmara pode proceder a afetação de pessoal com relação jurídica de emprego em funções públicas constituída, mediante despacho fundamentado, ficando neste caso sob a sua supervisão direta ou do Vereador que tenha competência delegada na área respetiva.

6 - Nos restantes gabinetes operacionais a coordenação ficará a cargo de um colaborador designado para o efeito, a designar como coordenador de gabinete, não havendo equiparação a cargo dirigente nem aumento remuneratório por esse facto;

7 - Face à natureza das competências dos gabinetes operacionais em áreas específicas, predominará a afetação de trabalhadores com relação jurídica de emprego em funções públicas constituída, sem prejuízo da possibilidade de recurso à figura da contratação em regime de prestação de serviços;

8 - Os Gabinetes Operacionais são criados, alterados e extintos por despacho do Presidente da Câmara.

### **Artigo 13.º** **Atribuições comuns aos titulares de cargos dirigentes**

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

a) Gerir e racionalizar os recursos colocados à sua disposição, designadamente os recursos humanos, técnicos, financeiros e materiais, promovendo medidas que possibilitem elevar os níveis de eficiência na gestão desses recursos;

b) Assumir as competências das unidades orgânicas flexíveis de si dependentes sempre que o respetivo titular se encontrar ausente ou quando essas unidades orgânicas flexíveis não se encontrarem providas;

c) Promover ações de desburocratização, modernização, desenvolvimento tecnológico e simplificação dos procedimentos, sem prejuízo do cumprimento da legislação aplicável em vigor;

d) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, transmitindo aos trabalhadores de si dependentes os conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício das suas funções, bem como os procedimentos mais adequados ao aumento da qualidade do serviço a prestar;

e) 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;

f) Desenvolver estudos e trabalhos estatísticos sobre a atividade da sua unidade orgânica para suporte das decisões dos Órgãos Autárquicos;

g) Proteger e tratar com sigilo as informações e dados pessoais e sensíveis a que tiver acesso no âmbito das suas funções, bem como garantir que os trabalhadores de si dependentes procedem da mesma forma;

h) Implementar, monitorizar, controlar e avaliar o desempenho dos trabalhadores na sua dependência, com vista à introdução de ações corretivas atempadas, garantindo a execução dos planos de atividades e a prossecução dos objetivos definidos;

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

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

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

l) Efetuar o levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores na sua dependência e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

m) Efetuar o levantamento das necessidades de recursos humanos e transmiti-lo ao DMRH;

n) Elaborar propostas de melhoria dos serviços e das metodologias de trabalho e apresentá-las superiormente;

o) Efetuar o levantamento das necessidades de Equipamentos de Proteção Individual dos trabalhadores na sua dependência e controlar a forma e frequência do respetivo uso;

p) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos, zelando pelo cumprimento dos prazos, da legislação, normas e regulamentos aplicáveis e procedimentos legalmente instituídos;

q) Garantir a colaboração que lhe for pedida para a elaboração dos Perfis de Competências de cada um dos postos de trabalho que compõem a unidade orgânica que dirige;

r) Garantir a colaboração que lhe for pedida na realização de procedimentos concursais para recrutamento de novos trabalhadores, assumindo as funções de membro do júri sempre que para tal for designado;

s) Garantir a correta redação e especificação das cláusulas técnicas a inserir nos cadernos de encargos de procedimentos de aquisição de bens; serviços ou empreitadas, relacionados com a unidade orgânica que dirige;

t) Exercer as funções de Gestor de Contrato nos processos de aquisição em que for designado para esse efeito;

u) Visar requisições para o fornecimento dos bens e serviços necessários ao funcionamento regular da respetiva unidade

orgânica de acordo com os *work-flows* desenhados e implementados;

- v) Garantir, na medida das atribuições da respetiva unidade orgânica que dirige, o apoio, acompanhamento e informação necessárias ao bom desenrolar dos Acordos de Execução e dos Contratos Interadministrativos celebrados com as Juntas de Freguesia;
- w) Cooperar com a Equipa Multidisciplinar de Planeamento Estratégico, Auditoria, Controlo e Investimento na realização de candidaturas a fundos comunitários; nacionais e outros, naquilo que diz respeito à atividade da sua unidade orgânica;
- x) Participar na definição e implementação das políticas e dos programas do Sistema de Qualidade e da Modernização Administrativa, tendo em vista a melhoria contínua do desempenho dos trabalhadores e da qualidade do serviço prestado;
- y) Submeter a despacho superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- z) Garantir a informação atempada aos serviços competentes de todas as incidências relativas aos seus trabalhadores, designadamente faltas, férias, licenças, resultados da avaliação do desempenho, formação e dispensas e assuntos que envolvam matéria disciplinar;
- aa) Garantir o cumprimento das decisões, despachos e deliberações dos órgãos nas matérias relativas aos respetivos serviços, fazendo-o com controlo de prazos e informação aos interessados;
- bb) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos e Normas Municipais, colaborando ativamente na elaboração daqueles que respeitam à sua área de atividade e emitindo pareceres técnicos sempre que tal se mostrar necessário e aplicável;
- cc) Emitir certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, e assegurar a restituição de documentos aos interessados;
- dd) Manter informados os superiores hierárquicos acerca da atividade dos serviços que dirige;
- ee) Manter organizado o arquivo gerado na unidade orgânica que dirige;
- ff) Identificar riscos relativos às atividades desenvolvidas, propondo medidas a integrar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Pombal, e implementar e monitorizar as ações propostas reportando o seu estado de execução à equipa multidisciplinar designada para o efeito;
- gg) Responder a inquéritos relativos à sua área de atuação promovidos por entidades externas;

#### **Artigo 14.º**

##### **Atribuições comuns aos Coordenadores Técnicos e Encarregados Operacionais**

- 1 - Aos Coordenadores Técnicos e Encarregados Operacionais que tutelem 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 o DMRH 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;
- t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### **CAPÍTULO III**

#### **Especificidades dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º e 4.º graus**

##### **Artigo 15.º**

##### **Área de Recrutamento**

- 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 por tempo indeterminado e pelo menos 3 anos de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover, na carreira Técnica Superior, devendo ser titulares, no mínimo, de grau académico ao nível de licenciatura.
- 2 - A área de licenciatura considerada adequada a cada uma das Unidades a prover será definida no momento da elaboração da proposta do Mapa de Pessoal a submeter pela Câmara à aprovação da Assembleia Municipal.
- 3 - 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 por tempo indeterminado e pelo menos 2 anos de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover na carreira de Técnico Superior.
- 4 - 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 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 o do cargo a prover.

5 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que a área de trabalho 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.

#### **Artigo 16.º** **Estatuto Remuneratório**

1 - 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.

2 - 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.

3 - A titularidade de cargo dirigente de 3.º ou de 4.º grau não confere direito a despesas de representação.

#### **Artigo 17.º** **Atribuições e competências**

1 - Aos titulares de cargos dirigentes de 3.º e 4.º graus são aplicáveis os princípios gerais de atuação e as atribuições comuns atribuídas ao pessoal dirigente no presente regulamento, bem como outras especificamente previstas em Lei para os dirigentes intermédios, e ainda aquelas que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

2 - Aplicam-se-lhe igualmente as atribuições e competências específicas previstas, no presente regulamento, para a respetiva Unidade ou Serviço.

3 - Todas as referências efetuadas neste regulamento a pessoal dirigente são igualmente aplicáveis aos Chefes de Unidade e Chefe de Serviço.

### **CAPÍTULO IV** **Disposições finais e Transitórias**

#### **Artigo 18.º** **Criação e implementação dos serviços**

1 - Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento e os seus anexos.

2 - A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de direção intermédia serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências de serviço do Município.

#### **Artigo 19.º** **Atribuições e Competências dos serviços**

1 - As atribuições e competências previstas para cada uma das unidades orgânicas nucleares constam do ANEXO I ao presente Regulamento.

2 - As unidades orgânicas flexíveis e as subunidades orgânicas, bem como as respetivas atribuições e competências, constam do ANEXO II ao presente Regulamento.

3 - As atribuições e competências previstas para a Equipa Multidisciplinar e para os Gabinetes Operacionais, constam, igualmente, do ANEXO II ao presente Regulamento.

#### **Artigo 20.º** **Organograma dos serviços**

O organograma que representa a estrutura orgânica dos serviços do Município de Pombal consta do ANEXO III do presente Regulamento.

#### **Artigo 21.º** **Mapa de pessoal**

O Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Pombal será ajustado à estrutura orgânica constante do presente Regulamento em momento anterior ao da sua entrada em vigor.

#### **Artigo 22.º** **Comissões de Serviço atuais**

As comissões de serviço relativas aos titulares dos cargos dirigentes das unidades orgânicas atualmente providas, cessam, 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 sua atual redação, com efeitos à data de entrada em vigor do presente regulamento.

#### **Artigo 23.º** **Alteração de atribuições**

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

#### **Artigo 24.º** **Dúvidas e omissões**

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

#### **Artigo 25.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 26.º** **Norma revogatória, publicação e entrada em vigor**

1 - O presente Regulamento substitui o anterior, publicado através do Despacho n.º 12471/2014, na II Série do Diário da República, n.º 195, 9 de outubro de 2014, o qual fica expressamente revogado, bem como as disposições, despachos e normas internas que o contrariem.

2 - O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação em Diário da República.

**Anexo I**  
**Estrutura Orgânica Nuclear**  
**Composição e Incumbências**

**Artigo 1.º**

**Atribuições e Competências comuns a todos os Departamentos Municipais**

1 - Os Departamentos Municipais são dirigidos por um Diretor de Departamento, diretamente dependente do Presidente da Câmara, incumbindo-lhes, competindo-lhe:

- a) Planear e supervisionar a atividade das unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas de si dependentes e acompanhar a mesma ao nível da sua execução, introduzindo correções aos desvios verificados, garantindo o cumprimento dos prazos fixados;
- b) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respetivas áreas de atividade;
- c) Emitir diretrizes de trabalho para as unidades orgânicas flexíveis de si dependentes, de acordo com a estratégia de atuação definida pelo Presidente da Câmara, controlando a sua aplicação;
- d) Promover a motivação dos trabalhadores de si dependentes, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento e reconhecimento profissional, reafetação funcional e aquisição de competências, solicitando ao DMRH a colaboração necessária ao tangimento desse desiderato;
- e) Garantir a aplicação de serviços melhorados aos trabalhadores provenientes de junta ou baixa médica, adaptando-os a tarefas que lhes permitam manter a sua utilidade à respetiva unidade orgânica e até à sua recuperação;
- f) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público;
- g) Garantir a implementação das medidas legislativas publicitadas relacionadas com a sua área de atuação;
- h) Preparar os respetivos trabalhadores para as medidas de descentralização administrativa e delegação de competências do Estado nas autarquias no que à sua unidade orgânica diz respeito;
- i) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de atividades, orçamento e dos relatórios e contas;
- j) Colaborar com a área financeira na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção;
- k) Manter uma prática permanente de informação e coordenação com os demais serviços por forma a assegurar coerência, eficácia e economia na realização das respetivas atividades;
- l) Solicitar aos demais serviços a execução de ações ou tarefas complementares ou subsequentes a tarefas realizadas ou que necessitam dessas ações para prosseguimento, bem como responder com prontidão e eficácia às solicitações dos outros serviços;
- m) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades desenvolvidas no Departamento que dirige.

**Artigo 2.º**

**Departamento Municipal de Recursos Humanos (DMRH)**

1 - O Departamento Municipal de Recursos Humanos (DMRH), tem como missão gerir os recursos humanos do Município, em todas as suas vertentes, desde o recrutamento e seleção até à aposentação, bem como promover a saúde e o bem-estar dos trabalhadores e a potenciação e desenvolvimento do capital humano da autarquia, e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis competindo-lhe:

- a) Gerir os Recursos Humanos do Município, tendo presente as funções executadas; a categoria e habilitações detidas; a necessidade de afetação a outras unidades orgânicas; os pedidos internos de reforço de pessoal; os custos envolvidos; o tipo de vínculo necessário; histórico profissional, e todos os demais dados relevantes para uma correta, eficaz e eficiente Gestão de Recursos Humanos, numa lógica de valorização profissional e pessoal, de melhoria do desempenho profissional, de otimização de recursos e de harmonia entre o individual e o coletivo;
- b) Promover estudos e medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município, designadamente no que respeita a recrutamento e mobilidade;
- c) Coordenar e implementar, no plano técnico, a política municipal de recursos humanos;
- d) Promover, em articulação com as restantes chefias, a afetação e reafetação dos recursos humanos aos diversos postos de trabalho, tendo em conta o perfil de competências do posto de trabalho e o histórico do trabalhador;
- e) Proceder a afetações temporárias de trabalhadores a outras unidades orgânicas, designadamente quando estiverem em causa necessidades específicas ou situações de urgência incompatíveis com demoras;
- f) Convocar trabalhadores do Município a fim comparecerem para prestar esclarecimentos laborais; para resolução de assuntos profissionais; para estarem presentes em ações de formação ou em reuniões de trabalho, ou para outras finalidades no âmbito da sua atividade e no interesse do Município;
- g) Assegurar o correto funcionamento do Centro Médico do Trabalhador;
- h) Elaborar a proposta de orçamento anual dos Recursos Humanos, e acompanhar a respetiva execução;
- i) Supervisionar e garantir a implementação e gestão do Sistema de Saúde e Segurança no trabalho;
- j) Supervisionar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;
- k) Garantir a implementação da política de formação dos recursos humanos estabelecida;
- l) Assegurar a planificação anual do Mapa de Pessoal;
- m) Supervisionar os processos de recrutamento e seleção de pessoal;
- n) Promover as ações e acolhimento a novos trabalhadores e garantir o seu acompanhamento e encaminhamento interno;
- o) Supervisionar e promover a manutenção das bases de dados e aplicações informáticas sobre pessoal;
- p) Gerir, de forma integrada, a informação dos Recursos Humanos do Município e garantir a sua permanente atualização;
- q) Assegurar a coerência, transparência e transversalidade dos processos de gestão dos recursos humanos do município, entre os diferentes serviços municipais;
- 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 3.º**

**Departamento Municipal de Infraestruturas, Obras e Equipamentos (DMIOE)**

1 - O Departamento Municipal de Infraestruturas, Obras e Equipamentos (DMIOE), 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:

- 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 SIG 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 4.º**

##### **Departamento Municipal de Águas e Saneamento (DMAS)**

- 1 - O Departamento Municipal de Águas e Saneamento (DMAS) 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:
- a) Supervisionar as atividades relativas à captação, adução, tratamento e distribuição de água para consumo público, de acordo com as disposições legais em vigor;
  - 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, de acordo com a legislação em vigor;
  - 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 SIG 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 5.º**

##### **Departamento Municipal de Gestão do Território, Sustentabilidade e Ambiente (DMGTSA)**

- 1 - O Departamento Municipal de Gestão do Território, Sustentabilidade e Ambiente (DMGTSA) tem como missão supervisionar as atividades inerentes à área urbanística, gestão e planeamento do território em todas as suas vertentes; promoção da sustentabilidade ambiental e da saúde pública, gestão da recolha, tratamento e encaminhamento de resíduos; bem como gerir e estudar medidas de mobilidade dos cidadãos e de segurança rodoviária, e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, competindo-lhe:
- a) Superintender, coordenar e sustentar a decisão superior em tudo o que respeitar ao Ambiente; PDM; 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 impacto 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) 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 6.º**

##### **Departamento Municipal de Educação e Desenvolvimento Social (DMEDS)**

- 1 - O Departamento Municipal de Educação e Desenvolvimento Social (DMEDS) 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 municípios, e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, competindo-lhe:
- a) Apoiar o Executivo na definição da política educativa, de desenvolvimento social, desportiva 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 as crianças e os 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 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 Inter-Freguesias;
- 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 7.º**

##### **Departamento Municipal de Gestão, Inovação, Modernização e Serviços Partilhados (DMGIMSP)**

- 1 - O Departamento Municipal de Gestão, Inovação, Modernização e Serviços Partilhados (DMGIMSP) tem como missão supervisionar as atividades inerentes à área da Gestão Financeira; promover a Inovação e a Modernização dos serviços e dos meios de trabalho, 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:
- a) Supervisionar a aplicação de normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;
  - b) Coordenar a elaboração de propostas de modificação dos documentos previsionais;
  - c) Coordenar a elaboração dos documentos de prestação de contas a remeter à Assembleia Municipal;
  - d) Acompanhar as auditorias financeiras realizadas por entidades externas;
  - e) Promover medidas tendentes à melhoria da situação financeira do Município;
  - f) Assegurar o planeamento e gestão dos sistemas de informação e comunicação com a estratégia global do município;
  - g) Supervisionar a introdução de Sistemas Inteligentes no Concelho, numa ótica de “Smart City”;
  - h) Dinamizar a implementação de medidas que aproximem os serviços públicos aos municípios e a facilidade de relacionamento com os mesmos;
  - i) Conceber e implementar processos de inovação que potenciem a eficiência de processos organizacionais e a redução de custos de TIC;
  - j) Definir, dinamizar e manter a estratégia de desmaterialização das unidades orgânicas;

- k) Articular com as diferentes participadas do universo municipal a estratégia de desenvolvimento de sistemas de informação e comunicação;
- l) Definir e assegurar uma metodologia transversal de gestão de projetos orientada a sistemas de informação;
- m) Definir e implementar metodologias de controlo de gestão, com especial enfoque na componente de retorno e maximização do investimento em TIC;
- n) Desenvolver e assegurar abordagens de melhoria contínua com base nas métricas produzidas e nas necessidades dos clientes internos;
- o) Desenvolver e manter estudos, análises e benchmarking tecnológico, com base nas melhores práticas de mercado, para suporte à definição da estratégia global de SI;
- p) Promover o suporte jurídico e a legalidade na atuação do município;
- q) Garantir a centralização da atividade jurídica e em casos fundamentados desconcentrar recursos;
- r) 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;
- s) 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;
- t) Promover o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de contraordenação e execução fiscal;
- u) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

**Anexo II**  
**Estrutura Flexível, Equipa Multidisciplinar e Gabinetes**  
**Operacionais**  
**Composição e Incumbências**

**Artigo 1.º**  
**Estrutura Flexível**

1 - A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, as quais são 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 no âmbito da estrutura flexível 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 dirigidas por Chefes de Divisão, que correspondem a cargos de direção intermédia do 2.º grau; Chefes de Unidade que correspondem a cargos de direção intermédia do 3.º grau, ou ainda por Chefes de Serviço que correspondem a cargos de direção intermédia do 4.º grau.

**Artigo 2.º**  
**Resumo da Estrutura**

1 - O Município de Pombal, para prossecução das suas atribuições, define que a estrutura orgânica dos serviços é composta pelas Unidades Orgânicas flexíveis e pelas seguintes Subunidades Orgânicas:

1 - Integradas no Departamento Municipal de Recursos Humanos:

1.1 - Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

1.2 - Unidade Técnica de Recursos Humanos;

1.2.1 - Secção Técnica de Recursos Humanos;

1.3 - Unidade Administrativa de Recursos Humanos;

1.3.1 - Secção Administrativa de Recursos Humanos;

2 - Integradas no Departamento Municipal de Infraestruturas, Obras e Equipamentos:

2.1 - Divisão de Obras Públicas;

2.1.1 - Unidade de Vias Municipais;

2.1.2 - Secção de Obras Públicas;

2.2 - Divisão de Gestão e Conservação de Edifícios e Equipamentos Municipais;

2.3 - Unidade de Gestão de Equipamentos;

2.3.1 - Oficinas Municipais;

2.4 - Unidade de Conservação de Edifícios e Espaço Público;

2.4.1 - Secção de Eficiência Energética;

2.4.2 - Secção de Manutenção Urbana;

3 - Integradas no Departamento Municipal de Águas e Saneamento:

3.1 - Divisão de Águas e Saneamento;

3.2 - Unidade de Águas;

3.3 - Unidade de Saneamento;

3.4 - Divisão de Gestão Administrativa e Comercial;

3.4.1 - Secção Administrativa e Comercial;

4 - Integradas no Departamento Municipal de Gestão do Território, Sustentabilidade e Ambiente:

4.1 - Divisão de Ambiente e Sustentabilidade;

4.2 - Unidade de Ambiente;

4.2.1 - Serviço de Higiene e Limpeza Urbana;

4.3 - Unidade de Espaços Verdes e Lazer;

4.4 - Serviço de Veterinária e Saúde Pública;

4.5 - Divisão de Mobilidade e Trânsito;

4.6 - Unidade de Segurança Rodoviária;

4.6.1 - Secção de Mobilidade e Trânsito;

4.6.2 - Secção de Transportes Urbanos;

4.7 - Divisão de Obras Particulares;

4.7.1 - Secção de Obras Particulares;

4.7.2 - Secção de Fiscalização Municipal;

4.8 - Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana;

4.8.1 - Secção de Urbanismo;

4.8.2 - Secção de Cemitérios;

4.9 - Serviço de Projetos e Topografia;

5 - Integradas no Departamento Municipal de Educação e Desenvolvimento Social:

5.1 - Divisão de Educação, Desporto e Juventude;

5.2 - Unidade de Projetos Educativos;

5.2.1 - Secção de Educação;

5.3 - Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo;

5.3.1 - Secção de Desporto e Juventude;

5.4 - Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde;

5.5 - Unidade de Desenvolvimento Social;

5.6 - Divisão de Cultura e Turismo;

5.7 - Unidade de Cultura;

5.8 - Unidade de Turismo;

6 - Integradas no Departamento Municipal de Gestão, Inovação, Modernização e Serviços Partilhados:

6.1 - Divisão de Administração e Finanças;

6.2 - Unidade de Contratação Pública;

6.2.1 - Secção de Aprovisionamento e Armazém;

6.3 - Tesouraria;

6.4 - Secção de Contabilidade;

6.5 - Secção de Património e Notariado;

6.6 - Secção de Administração Geral;

6.7 - Divisão de Informática, Modernização e Sistemas Inteligentes;

6.7.1 - Unidade de Sistemas Inteligentes;

6.7.1.1 - Fórum Município;

6.8 - Unidade Jurídica;

7 - Unidade de Comunicação e Relações Externas.

2 - Quanto à Estrutura Matricial, fica criada a Equipa Multidisciplinar de Planeamento Estratégico, Auditoria, Controlo e Investimento.

3 - O Município de Pombal, para prossecução das suas atribuições, define ainda que a estrutura orgânica nuclear e flexível integra os seguintes Gabinetes Operacionais:

A1 - Gabinete de Apoio à Presidência;

A2 - Gabinete de Apoio à Vereação;

A3 - Gabinete de Proteção Civil e Florestas;

A4 - Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos.

**Artigo 3.º**  
**Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos**  
**(DGDRH)**

1 - A Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos (DGDRH) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Recursos Humanos, competindo-lhe:

a) Efetuar a planificação anual do Mapa de Pessoal com base num adequado levantamento de necessidades por si efetuado junto dos demais titulares de cargos dirigentes e de chefia;

b) Elaborar a previsão anual dos encargos com o pessoal e respetivas alterações orçamentais;

c) Coordenar a realização das ações e diligências relativas ao recrutamento, seleção, início e cessação de funções de pessoal;

d) Promover a elaboração de programas, métodos e critérios de seleção de pessoal, bem como a elaboração de perfis de competências, descrição e análise de funções;

e) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores;

- f) Realizar estudos e implementar medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município, designadamente no que respeita a recrutamento e mobilidade;
- g) Executar as ações necessárias à mobilidade e afetação interna de recursos humanos;
- h) Supervisionar a elaboração do balanço social;
- i) Emitir pareceres sobre questões laborais, horários e de afetação de pessoal às várias unidades orgânicas da autarquia;
- j) Apoiar e fazer a interligação com as estruturas representativas dos trabalhadores;
- k) Promover o desenvolvimento dos Recursos Humanos do Município;
- l) Procurar, propor e implementar soluções que contribuam para o reforço do espírito de grupo e aumento do grau de satisfação e motivação dos trabalhadores;
- m) Planear e promover programas e eventos dirigidos aos trabalhadores da autarquia;
- n) Supervisionar a implementação do programa de medidas tendentes à satisfação dos trabalhadores;
- o) Supervisionar e promover a manutenção das bases de dados e aplicações informáticas sobre pessoal;
- p) Garantir o atendimento, acompanhamento e encaminhamento de trabalhadores com problemas laborais ou pessoais, e aqueles que procurem ajuda, para os serviços prestados no Gabinete Médico do Trabalhador, Assistência Social interna ou entidades oficiais, em função da gravidade de cada caso;
- q) Garantir o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município;
- r) Assegurar a realização do levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;
- s) Programar, desenvolver e avaliar ações de formação e de potenciação do capital humano;
- t) Controlar, coordenar e monitorizar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;
- u) Coordenar as ações de apoio e incentivo ao emprego e os vários tipos de estágios concedidos na autarquia;
- v) Emitir pareceres sobre a realização de estágios ou candidaturas a programas de incentivo ao emprego;
- w) Coordenar o Sistema de Saúde e Segurança no trabalho, propor e coordenar ações neste domínio;
- x) Assegurar a ligação e fornecimento da informação profissional ao Médico do Trabalho;
- y) Assegurar que são contratados seguros de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego;
- z) Garantir e supervisionar a realização dos procedimentos de gestão administrativa do pessoal da autarquia; a respetiva inscrição nos sistemas de segurança social e saúde aplicáveis; o processamento de remunerações, abonos e senhas de presença, em conformidade com a legislação aplicável em vigor;
- aa) Coordenar a implementação de mecanismos de cumprimento da pontualidade e da assiduidade;
- bb) Assegurar, com base no cadastro e no registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos recursos humanos, a realização de estudos e propostas de racionalização dos métodos de trabalho e dos custos com pessoal;
- cc) Pronunciar-se acerca de falhas e incumprimentos dos trabalhadores e dar parecer sobre necessidade de proceder a injustificação de faltas; instauração de processos de inquérito e procedimentos disciplinares;
- dd) Convocar trabalhadores do Município a fim comparecerem para prestar esclarecimentos laborais; para resolução de assuntos profissionais; para estarem presentes em ações de formação ou em

- reuniões de trabalho, ou para outras finalidades no âmbito da sua atividade e no interesse do Município;
- ee) Garantir a publicidade dos atos relativos à Gestão de Recursos Humanos de acordo com a lei, nos locais e formatos a isso destinados;
- ff) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### **Artigo 4.º**

##### **Unidade Técnica de Recursos Humanos (UTRH)**

- 1 - A Unidade Técnica de Recursos Humanos (UTRH) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, competindo-lhe:
- a) Efetuar as ações e diligências relativas ao recrutamento, seleção, início e cessação de funções de trabalhadores;
  - b) Gerir e promover a resposta atempada às reclamações provenientes de candidatos a procedimentos concursais, articulando com os respetivos júris;
  - c) Emitir pareceres sobre situações laborais, horários e de afetação de pessoal às várias unidades orgânicas da autarquia;
  - d) Garantir a gestão, controlo e afetação do pessoal não docente afeto às várias escolas do concelho, articulando com os agrupamentos de Escolas e com a DEDJ;
  - e) Promover estudos específicos de racionalização dos efetivos afetos aos estabelecimentos escolares do concelho;
  - f) Garantir o pedido de parecer prévio vinculativo ao Executivo Municipal para a abertura de contratos de aquisição serviços em regime de tarefa ou avença em que isso seja aplicável de acordo com a legislação em vigor;
  - g) Gerir os estágios curriculares e profissionais garantindo os contactos com as entidades externas e a realização dos protocolos inerentes;
  - h) Efetuar os procedimentos necessários à elaboração de candidaturas a estágios profissionais e outros programas de incentivo ao emprego, mantendo atualizados os respetivos processos e assegurar o processamento dos respetivos encargos financeiros e remunerações;
  - i) Promover, assegurar e acompanhar as ações relativas ao processo de avaliação de desempenho do pessoal afeto aos Serviços Municipais, incluindo administração e gestão da aplicação informática de apoio ao SIADAP, nomeadamente, a atribuição de quotas, apoio técnico e administrativo à Secção Autónoma e ao Conselho Coordenador da Avaliação, bem como o processo e indigitação e eleição da Comissão Paritária;
  - j) Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa, dando cumprimento às decisões tomadas;
  - k) Proceder à gestão e acompanhamento dos processos relativos a trabalhadores que se encontrem em mobilidade;
  - l) Atualizar, periodicamente, o Manual de Acolhimento;
  - m) Efetuar a inscrição obrigatória dos trabalhadores municipais nas instituições previstas na lei (CGA e Segurança Social);
  - n) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual, dinamizando a sua implementação;
  - o) Colaborar na elaboração, implementar e gerir o Plano de Formação Profissional e efetuar as candidaturas a financiamentos comunitários e outros;
  - p) Promover o desenvolvimento de ações de formação internas e externas e assegurar a avaliação dos seus resultados;
  - q) Elaborar propostas sobre a política de formação dos recursos humanos;
  - r) Emitir pareceres sobre pedidos de frequência de ações de formação profissional;

- s) Assegurar a recolha e análise de informação e documentação técnica sobre ações de formação e reciclagem de pessoal, de iniciativa externa, com interesse para a Câmara Municipal;
- t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### **Artigo 5.º**

##### **Secção Técnica de Recursos Humanos (STRH)**

1 - A Secção Técnica de Recursos Humanos (STRH) é dirigida por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Unidade Técnica de Recursos Humanos, competindo-lhe:

- a) Garantir a realização, atualização e publicitação do Mapa de Pessoal da autarquia;
- b) Colaborar na elaboração do orçamento anual dos encargos com o pessoal e respetivas alterações;
- c) Realizar as ações e procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, seleção, início e cessação de funções de pessoal;
- d) Efetuar o balanço social e o envio dos dados estatísticos e laborais às entidades competentes;
- e) Assegurar a prestação de informação relativa a recursos humanos através do SIIAL;
- f) Efetuar a atualização permanente do registo de trabalhadores com acumulação de funções;
- g) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à formação profissional;
- h) Manter atualizado o cadastro relativo à formação Profissional;
- i) Efetuar o acompanhamento, divulgação e registo dos dados relativos à avaliação do desempenho;
- j) Elaborar os documentos necessários a realização das reuniões do Conselho Coordenador de Avaliação;
- k) Organizar e manter o arquivo dos documentos relativos ao Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho e das classificações obtidas pelos trabalhadores;
- l) Efetuar as diligências inerentes à publicitação dos atos relativos à Gestão de Recursos Humanos de acordo com a lei, nos locais e formatos a isso destinados;
- m) Efetuar a divulgação e entrega eletrónica dos dados relativos à evolução do pessoal da autarquia;
- n) Responder a inquéritos sobre GRH e remetê-los às entidades competentes;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### **Artigo 6.º**

##### **Unidade Administrativa de Recursos Humanos (UARH)**

1 - A Unidade Administrativa de Recursos Humanos (UARH) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, competindo-lhe:

- a) Emitir pareceres sobre questões laborais;
- b) Efetuar o processamento de salários e demais remunerações dos trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego;
- c) Efetuar o processamento das senhas de presença nas reuniões dos Órgãos Executivo e Deliberativo;
- d) Controlar e processar os mapas de registo de trabalho suplementar e ajudas de custo dos trabalhadores do Município;
- e) Elaborar os mapas estatísticos, nomeadamente os de absentismo e de assiduidade;
- f) Manter atualizado o cadastro, bem como o registo e controlo da pontualidade e assiduidade;

g) Colaborar na elaboração do orçamento anual dos encargos com o pessoal e respetivas alterações;

h) Propor, implementar e monitorizar medidas de apoio social a trabalhadores da autarquia, caso a caso, em função das situações detetadas ou sinalizadas;

i) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município;

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

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

l) Assegurar a tomada de medidas com o objetivo de prevenir doenças, perturbações ou ferimentos dos trabalhadores;

m) Garantir o controlo e uniformização dos EPI's, em articulação com as demais unidades orgânicas e respetivos dirigentes;

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

o) Zelar pela correto e atempado cumprimento e execução das disposições legais e regulamentares de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e eficiência e qualidade do serviço;

p) 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;

q) 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;

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

s) Solicitar e acompanhar inspeções internas de segurança;

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

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

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

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

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

y) Assegurar a ligação e fornecimento da informação profissional ao Médico do Trabalho e aos restantes profissionais que prestam serviço no gabinete Médico do Trabalhador;

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

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

#### **Artigo 7.º**

##### **Secção Administrativa de Recursos Humanos (STRH)**

1 - A Secção Administrativa de Recursos Humanos (STRH) é dirigida por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Unidade Administrativa de Recursos Humanos, competindo-lhe:

a) Articular com os agrupamentos de Escolas em matérias relacionadas com a Gestão Administrativa de pessoal;

b) Instruir os processos de aposentação dos trabalhadores;

- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;
- d) Organizar e controlar a informação relativa ao registo e controle da assiduidade;
- e) Proceder à elaboração dos mapas de férias;
- f) Elaborar os processos da ADSE e outras prestações complementares;
- g) Gerir e salvaguardar os processos individuais dos trabalhadores e dos beneficiários de programas de incentivo ao emprego, bem como os respetivos dados pessoais;
- h) Apoiar a elaboração de estudos e previsões sobre promoções, aposentações, demissões, pedidos de licenças sem vencimento e as suas implicações no Mapa de Pessoal;
- i) Manter atualizado o cadastro, bem como o registo e controlo da pontualidade e assiduidade;
- j) Elaborar os processos a remeter às juntas médicas e assegurar todo o apoio a este serviço;
- k) Efetuar o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município;
- l) Informar sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como elaborar relatório sobre os acidentes que tenham ocasionado ausência superior a três dias por incapacidade para o trabalho;
- m) Executar as tarefas inerentes à realização de seguros de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego, bem como aquelas que resultem do acionamento desses seguros;
- n) Efetuar o controlo e divulgação oficial (quando legalmente prevista) dos prazos, renovações e demais situações relativas aos contratos de trabalho e comissões de serviço;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Artigo 8.º**  
**Divisão de Obras Públicas (DOP)**

1 - A Divisão de Obras Públicas (DOP) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Infraestruturas, Obras e Equipamentos, competindo-lhe:

- 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 - No âmbito da Segurança no Trabalho em Obra, dependendo 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 valida 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; Condicionamentos 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) Registrar as ações de coordenação (no livro de obra ou, se este não existir, em registo próprio);
- 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 9.º**

##### **Unidade de Vias Municipais (UVM)**

- 1 - A Unidade de Vias Municipais (UVM) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Obras Públicas, competindo-lhe:
- a) Elaborar os projetos de manutenção das infra-estruturas viárias de iniciativa municipal;
  - b) Executar por administração direta obras de requalificação e de manutenção das infra-estruturas 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 DUPRU;
- 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 10.º**

##### **Secção de Obras Públicas (SOP)**

- 1 - A Secção de Obras Públicas (SOP) é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Obras Públicas, competindo-lhe:
- a) Elaborar toda a documentação necessária ao lançamento dos concursos de obras por empreitada, nomeadamente, convites, programas de concurso e cadernos de encargos e outros;
  - b) 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 DOP;
  - 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 11.º**

##### **Divisão de Gestão e Conservação de Edifícios e Equipamentos Municipais (DGCEEM)**

1 - A Divisão de Gestão e Conservação de Edifícios e Equipamentos Municipais (DGCEEM) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Infraestruturas, Obras e Equipamentos, competindo-lhe:

- 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 12.º**

##### **Unidade de Gestão de Equipamentos (UGE)**

1 - A Unidade de Gestão de Equipamentos (UGE) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da

Divisão de Gestão e Conservação de Edifícios e Equipamentos Municipais, competindo-lhe:

- 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 13.º**

##### **Oficinas Municipais (OM)**

1 - As Oficinas Municipais (OM) são chefiadas por um Coordenador Técnico (ou Encarregado Operacional), diretamente dependente do Chefe da Unidade de Gestão de Equipamentos, competindo-lhe:

- a) Realizar todas as funções intrínsecas no âmbito das oficinas de mecânica, serralharia civil, eletricidade, pinturas, 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.

#### **Artigo 14.º**

##### **Unidade de Conservação de Edifícios e Espaço Público (UCEEP)**

1 - A Unidade de Conservação de Edifícios e Espaço Público (UCEEP) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Gestão e Conservação de Edifícios e Equipamentos Municipais, competindo-lhe:

- 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 e mobiliário urbano municipal, 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 estacionamento, acessos e meios de travessamento 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;
- g) Implementar as políticas de eficiência energética;
- 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 Detecção de Incêndios e de Intrusão;
- p) Assegurar a gestão das equipas dos pedreiros, pintores e eletricitistas 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 15.º**

##### **Secção de Eficiência Energética (SEE)**

1 - A Secção de Eficiência Energética (SEE) é chefiada por um Coordenador Técnico (ou Encarregado Operacional) diretamente dependente do Chefe da Unidade de Conservação de Edifícios e Espaço Público, competindo-lhe:

- a) Executar projetos de instalações elétricas em edifícios;
- b) Implementar as 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 16.º**

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

1 - A Secção de Manutenção Urbana (SMU) é chefiada por um Coordenador Técnico (ou Encarregado Operacional) diretamente dependente do Chefe da Unidade de Conservação de Edifícios e Espaço Público, competindo-lhe:

- 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 17.º**

##### **Divisão de Águas e Saneamento (DAS)**

1 - A Divisão de Águas e Saneamento (DAS) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Águas e Saneamento, competindo-lhe:

- 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 desinfecção das redes de abastecimento;
- f) Promover a desinfectação 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 municípios a utilização eficaz dos serviços de águas e saneamento e a qualidade dos mesmos;
- r) Executar e manter atualizados os Regulamentos de Protecção a Recursos Hídricos existentes no Concelho, nomeadamente de várias nascentes e de perímetros de protecção 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 18.º**

##### **Unidade de Águas (UA)**

- 1 - A Unidade de Águas (UA) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Águas e Saneamento, competindo-lhe:
- 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 desinfecção 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 DGAC;
- k) Informar sobre anomalias detetadas na rede de abastecimento;
- l) Assegurar a instalação, substituição e retirada de contadores, de acordo com informação da DGAC;
- m) Zelar pelo bom funcionamento das redes de abastecimento de água e infraestruturas complementares;
- n) Informar da necessidade de elaborar estudos e projetos relativos à ampliação e renovação dos sistemas de abastecimento público de água;
- o) Participar ou promover a elaboração de cadernos de encargos para a elaboração de projetos no âmbito abastecimento público;
- p) Executar, sempre que necessário projetos de renovação, remodelação e extensão das infraestruturas de abastecimento de água;
- q) Desenvolver as atividades necessárias à aplicação da legislação/regulamentação de relativa ao abastecimento público de água;
- r) Manter atualizados todos os dados estatísticos relevantes para elaboração de estudos e projetos no âmbito dos sistemas de abastecimento público de água;
- s) Efetuar cortes e restabelecimentos do fornecimento de água, sempre que se justifique;
- t) Elaborar mapas estatísticos de consumos de energia e de volumes de água captada e distribuída/faturada;
- u) Registrar e comunicar à Entidade Reguladora os volumes extraídos e os níveis nas captações de abastecimento público de água;
- v) Exercer 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 19.º**

##### **Unidade de Saneamento (US)**

- 1 - A Unidade de Saneamento (US) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Águas e Saneamento, competindo-lhe:
- 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 20.º**

##### **Divisão de Gestão Administrativa e Comercial (DGAC)**

1 - A Divisão de Gestão Administrativa e Comercial (DGAC) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Águas e Saneamento, competindo-lhe:

- a) Emitir faturação mensal, de acordo com o calendário previamente estabelecido;
- b) Assegurar e efetuar o controlo e leituras de contadores, bem como a gestão e orientação dos leitores cobradores;
- c) Executar todo o expediente relativo a contratos de fornecimento de água, construção de ramais de ligação de água, saneamento e outros relacionados com a secção;
- d) Garantir a emissão de guias de receita para a tesouraria de acordo com os diversos tipos de cobrança (CTT, B@m, Postos de cobrança, Multibanco);
- e) Organizar os processos e proceder à emissão de contratos de consumo de água, resíduos sólidos urbanos e executar todas as alterações aos registos dos consumidores/utilizadores;
- f) Elaborar mapa de cortes de abastecimento de água por falta de pagamento;
- g) Assegurar o restabelecimento do abastecimento de água após a regularização da dívida;
- h) Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;
- i) Organizar os processos de restituição, anulação ou redução de débitos indevidos;
- j) Elaborar mapas mensais de faturação, consumos e serviços prestados;
- k) Assegurar o processamento de dados relativos aos consumos e faturação de água para efeitos estatísticos;
- l) Assegurar a recolha dos pagamentos nos postos de cobrança de acordo com o calendário estabelecido;
- m) Elaborar e remeter comunicação de dívida aos clientes;
- n) Informar 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/facturada;
- 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 21.º**

##### **Secção Administrativa e Comercial (SAC)**

1 - A Secção Administrativa e Comercial (SAC) é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Comercial, competindo-lhe:

- a) Emitir guias de receita e liquidar taxas, licenças e outros rendimentos relacionados com os serviços prestados no DMAS;
- b) Assegurar o serviço de atendimento telefónico de clientes acerca de assuntos do DMAS;
- c) Organizar e atualizar o ficheiro / aplicação informática sobre as faturas, 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 dívida 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 22.º**

##### **Divisão de Ambiente e Sustentabilidade (DASU)**

1 - A Divisão de Ambiente e Sustentabilidade (DASU) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Gestão do Território, Sustentabilidade e Ambiente, competindo-lhe:

- 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 estacionamento, 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 estacionamento 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 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 impacto 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) Supervisionar a gestão do canil municipal;

u) Assegurar a gestão e conservação do arvoredor; dos jardins e dos espaços verdes municipais;

v) Garantir a ornamentação em iniciativas municipais;

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 23.º**

#### **Unidade de Ambiente (UAMB)**

1 - A Unidade de Ambiente (UAMB) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Ambiente e Sustentabilidade, competindo-lhe:

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 sector 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 24.º**

#### **Serviço de Higiene e Limpeza Urbana (SHLU)**

1 - O Serviço de Higiene e Limpeza Urbana (SHLU) é dirigido por um Chefe de Serviço, diretamente dependente do Chefe de Unidade de Ambiente, competindo-lhe:

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 papelarias 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 do Serviço de Aprovisionamento, 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 25.º**

##### **Unidade de Espaços Verdes e Lazer (UEVL)**

- 1 - A Unidade de Espaços Verdes e Lazer (UEVL) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Ambiente e Sustentabilidade, competindo-lhe:
- 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 e 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, parques infantis, 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 EEM, 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 26.º**

##### **Serviço de Veterinária e Saúde Pública (SVSP)**

- 1 - O Serviço de Veterinária e Saúde Pública (SVSP) é dirigido pelo Veterinário Municipal - Chefe de Serviço, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Ambiente e Sustentabilidade nos assuntos de gestão corrente e diretamente dependente do Presidente da Câmara, nas funções que exerce na qualidade de Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, colaborando, no âmbito das suas funções, com a Direção Regional de Agricultura e com Direção Geral de Alimentação e Veterinária, competindo-lhe:
- a) Articular-se 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) Fiscaliza a feira semanal em articulação com a Polícia garantindo as condições higio-sanitárias 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 higio-sanitário de carnes, produtos da pesca e aquicultura, leite e laticínios bem como dos seus locais de produção, preparação, armazenagem e venda;

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

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

u) Colaborar no controlo de pragas;

v) Promover a 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;

x) Fiscalizar e auditar a qualidade dos bens alimentares utilizados nos refeitórios escolares nas escolas sob gestão do Município;

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) Coordenar o pessoal afeto 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 27.º**

##### **Divisão de Mobilidade e Trânsito (DMT)**

1 - A Divisão de Mobilidade e Trânsito (DMT) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Gestão do Território, Sustentabilidade e Ambiente, competindo-lhe:

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 obras, 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 28.º**

##### **Unidade de Segurança Rodoviária (USR)**

1 - A Unidade de Segurança Rodoviária (USR) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Mobilidade e Trânsito, competindo-lhe:

- 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;
- 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 29.º**

##### **Secção de Mobilidade e Trânsito (SMT)**

1 - A Secção de Mobilidade e Trânsito (SMT) é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Unidade de Segurança Rodoviária, competindo-lhe:

- 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 SIG 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 30.º**

##### **Secção de Transportes Urbanos (STU)**

1 - A Secção de Transportes Urbanos (STU) é chefiada por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Unidade de Segurança Rodoviária, competindo-lhe:

- a) Assegurar o serviço de atendimento a clientes sobre assuntos da DMT;
- 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;
- 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 31.º**

##### **Divisão de Obras Particulares (DOPA)**

1 - A Divisão de Obras Particulares (DOPA) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Gestão do Território, Sustentabilidade e Ambiente, competindo-lhe:

- 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 32.º**

#### **Secção de Obras Particulares (SOPA)**

- 1 - A Secção de Obras Particulares (SOPA) é dirigida por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Obras Particulares, competindo-lhe:
- 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 DOPA 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 33.º**

#### **Secção de Fiscalização Municipal (SFM)**

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

- a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como toda a legislação vigente no âmbito municipal adstrita às competências da unidade orgânica em que está integrada, designadamente obras de urbanização e edificação, estabelecimentos de restauração e bebidas e estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços, espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados e espetáculos ao ar livre, ocupação da via pública, ruído, estradas e caminhos municipais, fogueiras, queimas e queimadas;
- b) Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no serviço da atividade fiscalizadora ou mediante participação das autoridades ou de denúncia particular e que sejam da competência do município;
- c) Acompanhar a execução com a consequente fiscalização das operações urbanísticas, verificando o cumprimento com os projetos aprovados, regulamentos e demais legislação em vigor e denunciando as irregularidades detetadas;
- d) Colaborar com os serviços de contraordenações, através da prestação de informações, execução de notificações ou outras ações que sejam determinadas superiormente;
- e) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas;
- f) Elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de operações urbanísticas ilegais;
- g) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente Forças Policiais, Atividades Económicas e Salubridade Pública no âmbito das respetivas atribuições;
- h) Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública;
- i) Efetuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo município;
- j) Averiguar a existência de licenças municipais de obras ou de utilização, ou se os termos destes e do respetivo projeto estão a ser observados, participando quaisquer anomalias encontradas;
- k) Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem licença ou desrespeito pelas mesmas;
- l) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando no livro de obra, os atos de fiscalização;
- m) Analisar os pedidos de iluminação pública;
- n) Verificar se as obras em construção, e quaisquer outros trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios, se encontram devidamente licenciadas, e se é efetuada a concomitante escrituração do ato de fiscalização no livro de obra respetivo;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

### **Artigo 34.º**

#### **Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana (DUPRU)**

1 - A Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana (DUPRU) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Gestão do Território, Sustentabilidade e Ambiente, competindo-lhe:

- 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 SIG 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 - No âmbito do Sistema de Informação Geográfica compete-lhe ainda:**

- a) Desenvolver o Sistema Municipal de Informação Geográfica (SIG), mantendo e atualizando permanentemente as bases de dados e disponibilizando essa informação para entidades e público em geral;
- 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.

## **3 - 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.

**Artigo 35.º**  
**Secção de Urbanismo (SU)**

- 1 - A Secção de Urbanismo (SU) é dirigida por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana, competindo-lhe:
- 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 36.º**  
**Secção de Cemitérios (SCem.)**

- 1 - A Secção de Cemitérios (SCem.) é dirigida por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana, competindo-lhe:
- a) Gerir a equipa de Assistentes Operacionais – Coveiros do Município;
  - 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 37.º**  
**Serviço de Projetos e Topografia (SPT)**

- 1 - O Serviço de Projetos e Topografia (SPT) é dirigido por um Chefe de Serviço, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana, competindo-lhe:
- 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 coletividades 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 38.º**

#### **Divisão de Educação, Desporto e Juventude (DEDJ)**

1 - A Divisão de Educação, Desporto e Juventude (DEDJ) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Educação e Desenvolvimento Social, competindo-lhe:

- 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 municípios;
- 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 a 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 e associativismo;
- 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, 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;
- cc) decorrentes de alterações socioeconómicas ou outras que possam condicionar a obtenção de sucesso escolar;
- dd) Acompanhar a gestão, controlo e afetação do pessoal não docente afeto às várias escolas do concelho, articulando com os agrupamentos de Escolas e com o DMRH;
- ee) Alocar, em articulação com o DMRH, o pessoal não docente em funções e tarefas de acordo com as necessidades do projeto educativo em curso;
- ff) Promover o levantamento de necessidades de equipamento e de material pedagógico e assegurar o correto apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob gestão do Município;
- gg) Supervisionar as atividades de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e a comunidade envolvente;
- hh) 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;
- ii) Acompanhar, a atribuição de auxílios económicos a alunos carenciados;
- jj) Assegurar a implementação das estratégias e políticas municipais nas áreas da juventude, promoção de talento e associativismo;
- kk) Supervisionar a implementação dos projetos orientados para o público juvenil;
- ll) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude em articulação com organismos públicos e privados;
- mm) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### **Artigo 39.º**

#### **Unidade de Projetos Educativos (UPE)**

1 - A Unidade de Projetos Educativos (UPE) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Educação, Desporto e Juventude, competindo-lhe:

- a) Implementar, acompanhar, monitorizar e avaliar os Projetos Educativos promovidos pelo Município, propondo medidas corretivas para os melhorar;
- b) Planear e coordenar os Serviços Educativos promovidos pelos Municípios, articulando com as unidades orgânicas que trabalhem neste âmbito;
- c) Assegurar as atividades de enriquecimento curricular, em articulação com os agrupamentos de escolas;

- d) Implementar ações que visem promover o cumprimento da escolaridade obrigatória;
- e) Participar na organização da segurança escolar;
- f) Participar no planeamento das atividades escolares do Município e no cumprimento das políticas municipais nesse âmbito;
- g) Implementar atividades no âmbito da Educação não formal em torno de assuntos relevantes para a realização plena da cidadania de crianças e jovens;
- h) Acompanhar a Nutricionista e o Veterinário Municipal nas ações de criação de ementas e fiscalização dos refeitórios escolares e no âmbito do HACCP;
- i) Coordenar o funcionamento dos transportes escolares;
- j) Assegurar a definição do plano anual de transportes Escolares e proceder à respetiva implementação;
- k) Organizar o processo de contratação dos transportes escolares e controlar a respetiva execução;
- l) 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;
- m) Acompanhar os processos de ação social escolar;
- n) Acompanhar o contrato de Execução celebrado com o Ministério da Educação;
- o) 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;
- p) Realizar as correções excecionais dos apoios socioeconómicos, decorrentes de alterações socioeconómicas ou outras que possam condicionar a obtenção de sucesso escolar;
- q) Acompanhar a gestão, controlo e afetação do pessoal não docente afeto às várias escolas do concelho, articulando com os agrupamentos de Escolas e com o DMRH;
- r) Alocar, em articulação com o DMRH, o pessoal não docente em funções e tarefas de acordo com as necessidades do projeto educativo em curso;
- s) Promover o levantamento de necessidades de equipamento e de material pedagógico e assegurar o correto apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob gestão do Município;
- t) Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal;
- u) Organizar atividades de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e a comunidade envolvente;
- v) Recolher dados estatísticos sobre a quantidade de alunos a abranger nos diversos domínios da educação, designadamente quanto aos transportes escolares e refeições escolares;
- w) 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;
- x) Encaminhamento de pedidos de desinfeção/desratização de escolas e jardins-de-infância sob gestão da Autarquia;
- y) Planear e gerir o regime de fruta escolar;
- z) Elaborar estudos, pareceres e informação sobre hábitos de vida e alimentação saudáveis a alunos e a trabalhadores do Município, em articulação com o DMRH;
- aa) Prestar apoio Psicossocial a alunos e a trabalhadores do Município, em articulação com o DMRH;
- bb) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## 2 - 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;
- 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.

## Artigo 40.º Secção de Educação (SE)

- 1 - A Secção de Educação (SE) é dirigida por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Unidade de Projetos Educativos, competindo-lhe:
  - a) Assegurar o serviço de atendimento de clientes acerca de assuntos da Educação;
  - b) Apoiar administrativamente a gestão dos transportes escolares e a emissão dos passes;
  - c) Assegurar a confeção de refeições nas cantinas e refeitórios sob gestão do município;
  - d) Assegurar a fiscalização mensal, através da receção dos pedidos de pagamento, do número de refeições prestadas no ensino Pré-Escolar e no 1º Ciclo;
  - e) Conferir a faturação das refeições escolares;
  - f) Elaborar mapas mensais de controlo com o número de refeições, referentes ao Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições escolares aos alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico;
  - g) Recolher dados, junto às Entidades Parceiras, para preenchimento do Mapa de Despesas do Programa das Atividades de Enriquecimento Curricular;
  - h) Recolher dados, junto às Entidades Parceiras, referente ao número de refeições escolares no âmbito das Atividades de Animação e Apoio à Família, para elaboração de mapas mensais com o número de crianças que usufruem de almoço e/ou prolongamento de horário, por Jardim de Infância, para enviar à Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares – Direção de Serviços da Região Centro;

- i) Identificar e comunicar as carências existentes relativamente a instalações e aquisições de equipamentos afetos à educação;
- 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 41.º**

##### **Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo (UDJA)**

1 - A Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo (UDJA) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Educação, Desporto e Juventude, competindo-lhe:

- a) Assegurar a implementação das estratégias e políticas municipais nas áreas da juventude, promoção de talento e associativismo;
- 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 Gimno-Desportivos 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 / leccionamento de aulas e de outros eventos na área desportiva, sempre que tal se mostre necessário e de forma a garantir a rotatividade e gozo dos respetivos períodos de férias;
- 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) Promover e dinamizar o Associativismo Juvenil;
- p) 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;
- q) Preparar e coordenar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do concelho;
- r) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do Concelho, e agir em conformidade com os resultados desses estudos, propondo intervenções nesse âmbito;
- s) Coordenar os espaços municipais destinados aos jovens;
- t) Promover ações de formação e outros eventos na área da juventude;
- u) 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;

- v) Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude nos domínios da formação, informação, animação, cultura e mobilidade juvenil;
- w) 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;
- x) Participar na elaboração e execução de programas de prevenção da saúde juvenil com entidades competentes nesta área;
- y) Organizar e apoiar iniciativas de animação e recreação que permitam uma maior e melhor participação juvenil na vida da sua comunidade;
- z) Promover, executar e apoiar ações que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;
- aa) Promover o empreendedorismo juvenil, através da estreita colaboração com escolas e entidades do Concelho, assegurando serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens;
- bb) Supervisionar a gestão do Refeitório Municipal;
- cc) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### **Artigo 42.º**

##### **Secção de Desporto e Juventude (SDJ)**

1 - A Secção de Desporto e Juventude (SDJ) é dirigida por um Coordenador Técnico (ou Encarregado Operacional), diretamente dependente do Chefe da Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo, competindo-lhe:

- 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;
- 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 Educação, 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 43.º**

##### **Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde (DDSS)**

1 - A Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde (DDSS) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Educação e Desenvolvimento Social, competindo-lhe:

- 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 - No domínio da Saúde compete-lhe ainda:**

- a) O exercício, em geral, das 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) Elaboração de 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) Realização de rastreios e campanhas de sensibilização destinadas à população em geral;

l) Apoio ao 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) Elaboração de estudos para diagnosticar as carências ao nível do acesso à saúde e da qualidade da prestação dos serviços;

o) Colaboração 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 44.º**

##### **Unidade de Desenvolvimento Social (UDS)**

1 - A Unidade de Desenvolvimento Social (UDS) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde, competindo-lhe:

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 o apoio a resolução de problemas de inserção/reinserção profissional e de formação, em articulação com as entidades promotoras competentes, com o Instituto de Emprego e Formação Profissional e com os Estabelecimentos de Ensino;
- 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 DEDJ;
- 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 DEDJ;

- jj) Informar acerca da 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 45.º**

##### **Divisão de Cultura e Turismo (DCT)**

- 1 - A Divisão de Cultura e Turismo (DCT) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Educação e Desenvolvimento Social, competindo-lhe:
- 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) Salvar 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 em articulação com a Equipa Multidisciplinar de Planeamento Estratégico e Auditoria;
  - 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 46º**  
**Unidade de Cultura (UC)**

1 - A Unidade de Cultura (UC) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Cultura e Turismo, competindo-lhe:

- 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) Salvar 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 salvaguarda e a divulgação de todos os objetos históricos e do património cultural móvel e imóvel do concelho de Pombal, enquanto fator de identidade e fonte de investigação;
- 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 47.º**  
**Unidade de Turismo (UT)**

1 - A Unidade de Turismo (UT) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Cultura e Turismo, competindo-lhe:

- 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 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 e 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 48.º**

##### **Divisão de Administração e Finanças (DAF)**

- 1 - A Divisão de Administração e Finanças (DAF) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Gestão, Inovação, Modernização e Serviços Partilhados, competindo-lhe:
- 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 de 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 maneiço;
- 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 49.º**

##### **Unidade de Contratação Pública (UCP)**

- 1 - A Unidade de Contratação Pública (UCP) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Administração e Finanças, competindo-lhe:
- 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 50.º**

##### **Secção de Aprovisionamento e Armazém (SAA)**

- 1 - A Secção de Aprovisionamento e Armazém (SAA) dirigida por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Administração e Finanças, competindo-lhe:
- 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) Registrar 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 51.º** **Tesouraria**

1 - A Tesouraria é dirigida por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Administração e Finanças, competindo-lhe:

- 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 Múncipe 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 eles 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) Executar tudo o que mais por determinação superior lhe for determinado;
- 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 52.º** **Secção de Contabilidade (SC)**

1 - A Secção de Contabilidade (SC) é dirigida por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Administração e Finanças, competindo-lhe:

- a) Colaborar ativamente na preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Planos de Atividades mais relevantes);
- b) Informar do cabimento orçamental de todas as despesas e das disponibilidades para satisfação de encargos;
- c) Promover os registos e estatísticas inerentes à execução do Orçamento, Grandes Opções do Plano, de forma periódica;
- d) Proceder à classificação dos documentos de despesa, ao cabimento e compromisso de verbas disponíveis;
- e) Registrar e controlar os documentos de despesa (faturas, notas de débito, vendas a dinheiro, etc.), garantindo a liquidação e pagamento;
- f) Proceder ao registo contabilístico de todas as despesas inerentes aos apoios sociais;
- g) Emitir ordens de pagamento e controlar os respetivos meios de pagamento;
- h) Executar o processamento contabilístico dos salários do pessoal e remete-los à Tesouraria;
- i) Promover a arrecadação e liquidação de todas as receitas;
- j) Colaborar na execução do documento de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão;
- k) Manter os registos de Contabilidade e demais documentos, de acordo com as normas legais;
- l) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;
- m) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e respetivos fornecedores (contas correntes de terceiros);
- n) Proceder à conferência de conta-corrente de operações não orçamentais e processar o seu pagamento às diversas entidades, dentro dos prazos estabelecidos por lei;
- o) Proceder aos registos de todos os subsídios e apoios e processar os pagamentos de harmonia com as deliberações municipais;
- p) Elaborar balanços à tesouraria, nos termos da lei;
- q) Elaborar estatísticas e estudos diversos para apoio da gestão e para informação aos diferentes serviços;
- r) Elaborar balanços e balancetes de apoio à gestão;
- s) Proceder à conferência diária da folha de caixa e do resumo de tesouraria, fechando o dia contabilístico;
- t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

#### **Artigo 53.º** **Secção de Património e Notariado (SPN)**

1 - A Secção de Património e Notariado (SPN) é dirigida por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Administração e Finanças, competindo-lhe:

- a) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais;
- b) 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 54.º**

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

- 1 - A Secção de Administração Geral (SAG) é dirigida por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Administração e Finanças, competindo-lhe:
- 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 carácter genérico;
  - f) Registrar, 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 carácter 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 GAOA 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 55.º**

##### **Divisão de Informática, Modernização e Sistemas Inteligentes (DIMSI)**

- 1 - A Divisão de Informática, Modernização e Sistemas Inteligentes (DIMSI) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Gestão, Inovação, Modernização e Serviços Partilhados, competindo-lhe:
- a) Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação,

- assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;
- b) 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 Múncipe, o Espaço Cidadão e a Loja do Cidadão e as suas atividades;
- f) Garantir e coordenar 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 (TIC) 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 aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação;
- 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 aplicativos, 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 aplicativos instalados;

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

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 aplicativos 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 micro informática 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 56.º**

#### **Unidade de Sistemas Inteligentes (USI)**

1 - A Unidade de Sistemas Inteligentes (USI) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Informática, Modernização e Sistemas Inteligentes, competindo-lhe:

- 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 SmartCity;
- d) Conceber, planejar, 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) Definição de 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 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 adequada 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 57.º**  
**Fórum Município**

1 - O Fórum Município é dirigido por um Coordenador Técnico, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Informática, Modernização e Sistemas Inteligentes, competindo-lhe:

- a) Prestar apoio aos cidadãos na instrução e submissão das pretensões, relativas às matérias contidas nas atribuições do Município ou encaminhar para os serviços competentes, as que estão cometidas a outras entidades;
- b) 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 Municipal relativamente aos movimentos presentes ao Fórum Município;
- 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 58.º**  
**Unidade Jurídica (UJ)**

1 - A Unidade Jurídica (UJ) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Diretor do Departamento Municipal de Gestão, Inovação, Modernização e Serviços Partilhados, competindo-lhe:

- a) Efetuar estudos e pareceres de carácter 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;
- 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 privado;
- x) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Artigo 59.º**  
**Unidade de Comunicação e Relações Externas (UCRE)**

1 - A Unidade de Comunicação e Relações Externas (UCRE) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

- a) Organizar a agenda e as audiências públicas do Presidente e dos Vereadores e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente;
- b) Assegurar a receção do expediente dirigido ao Presidente e aos Vereadores para despacho e o seu encaminhamento para respetivos serviços;
- c) Assegurar a gestão dos atendimentos do Presidente da Câmara;
- d) Assegurar o atendimento e apoio aos Emigrantes;
- e) 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;
- f) Organizar e acompanhar as receções promovidas pelos órgãos autárquicos e a estada de convidados oficiais do município;
- g) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais;
- h) 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;
- i) Executar todas as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município e supervisionar todos os mecanismos de atendimento, comunicação e inter-actuação com o público de forma a valorizar a imagem do município e órgãos autárquicos, em ligação estreita com o GAP e com o GAV;
- j) Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;
- k) Garantir o normal desenvolvimento e respetivo controlo, de todos os processos relativos à gestão documental;
- l) Gerir o Fundo de Maneio afeto à área dos Eleitos Locais;
- m) Gere os espaços e salas de reuniões envolventes à área da Presidência bem como a respetiva reserva, e prestam apoio aos eventos aí realizados.

2 - **No âmbito da Comunicação**, e em estreita articulação com o GAP, compete-lhe ainda:

- a) Elaborar e implementar o Plano de Comunicação e garantir a uniformização da linha comunicacional escrita do Município;
- b) Assegurar a manutenção e atualização da página eletrónica do Município de Pombal;
- c) Assegurar a realização de reportagens fotográficas e de vídeo das iniciativas municipais ou outras com o apoio da Câmara;
- d) Proceder à elaboração de notas informativas e à sua publicitação;
- e) Garantir a leitura diária da Agenda do Presidente da Câmara para divulgação à comunicação social de encontros, reuniões e outros acontecimentos com interesse informativo;
- f) Efetuar o acompanhamento de eventos e acontecimentos promovidos pela autarquia ou do interesse desta, garantindo o respetivo registo fotográfico;
- g) Assegurar a gestão de relações com a imprensa escrita e falada;
- h) Gerir a divulgação e introdução de informação nas Redes Sociais;
- i) Proceder à recolha diária de todas as notícias de comunicação social e/ou publicadas em blogues, com interesse para o Município;
- j) Garantir a gravação de intervenções do Presidente da Câmara ou sobre o Presidente da Câmara, Executivo e Autarquia, quer na Televisão, quer na Rádio;
- k) Gerir o arquivo de todas as gravações e notas à Comunicação Social para testemunho histórico ou prova documental;
- l) Proceder à redação e divulgação de notas de imprensa comunicando os eventos e acontecimentos ocorridos;

- m) Apoiar todos os Pelouros na elaboração de textos, publicações e no acompanhamento de iniciativas de caráter diverso;
- n) Promover junto da população, especialmente a do Concelho, e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente, ao serviço exclusivo da comunidade;
- o) Divulgar as iniciativas organizadas pelo Município de Pombal;
- p) Promover a comunicação eficiente e útil entre os municipais e o Município, estimulando o diálogo permanente e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- q) Assegurar a gestão da publicidade relativa ao Município;
- r) Propor a linha gráfica do Município como base de identificação da informação e das realizações dos órgãos autárquicos;
- s) Realizar estudos e sondagens de opinião pública relativamente à vida local;
- t) Promover a imagem pública dos Órgãos Municipais e dos seus titulares;
- u) Promover a imagem pública dos Serviços, dos edifícios municipais e do espaço público, solicitando, para o efeito, a colaboração de outros serviços municipais;
- v) Prestar apoio e promover junto dos demais serviços a elevação qualitativa dos instrumentos de atendimento, comunicação e informação pública;
- w) Colaborar no tratamento de informação dirigida pela Presidência aos trabalhadores;
- x) Assegurar as atividades de produção gráfica e audiovisual e os suportes técnicos da sua difusão;
- y) Assegurar a gestão do equipamento audiovisual e dos arquivos de fotografia, áudio e de vídeo;
- z) Assegurar uma adequada articulação e 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;
- aa) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### **Artigo 60.º**

#### **Equipa Multidisciplinar de Planeamento Estratégico, Auditoria, Controlo e Investimento (EMPEACI)**

1 - A Equipa Multidisciplinar de Planeamento Estratégico, Auditoria, Controlo e Investimento (EMPEACI) é chefiada por um Técnico Superior, equiparado para todos os efeitos legais e deste Regulamento a Chefe de Divisão, o qual reporta diretamente ao Presidente da Câmara, e compete-lhe:

- a) Fiscalizar, controlar e auditar a atividade interna dos serviços municipais nas diversas áreas, solicitando às demais unidades orgânicas os dados necessários para esse efeito;
- b) Apoiar o Executivo na definição e no estabelecimento da missão, da visão e da estratégia da Autarquia e dos Serviços Municipais;
- c) Promover as ações necessárias para o planeamento estratégico integrado de desenvolvimento do Concelho de Pombal, incluindo todas as vertentes a ele associadas;
- d) Promover o alinhamento com os processos de planeamento externo, nomeadamente: planos nacionais de desenvolvimento estratégico, planos regionais e especiais de ordenamento do território, planos supra municipais, projetos e investimentos de infraestruturas supra municipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas;
- e) 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;

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

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

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

i) Garantir a gestão das candidaturas já aprovadas e respetivos pedidos de adiantamento e de reembolso;

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

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

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

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

n) Estabelecer ligação com os órgãos e institutos da administração central e comunitários, de forma a beneficiar de informação correta e atempada sobre todos os assuntos nacionais e comunitários que revelem interesse para as finanças da câmara municipal;

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

p) 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;

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

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

s) 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;

t) Desenvolver ações que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem da cidade e do Concelho;

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

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

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

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

y) 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;

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

aa) Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo no Concelho de Pombal;

bb) 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;

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

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

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

ff) 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;

gg) Promover a melhoria da qualidade da informação estatística produzida no Município;

hh) Garantir a coerência dos objetivos das unidades orgânicas, dos objetivos das subunidades orgânica, dos objetivos individuais e dos objetivos do Sistema de Avaliação do Desempenho com a missão, a visão e a estratégia definida;

ii) Dinamizar o processo de monitorização do desempenho da Organização, elaborando relatórios periódicos;

jj) Apoiar os Serviços Municipais no processo de desenvolvimento das ações com maior impacto no alcance dos objetivos estratégicos;

kk) Avaliar o desempenho organizacional e comunicar os resultados dessa avaliação;

ll) Auditar as contas da autarquia, bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;

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

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

oo) Verificar e auditar a aplicação dos regulamentos municipais;

pp) Garantir a definição, implementação e atualidade da Norma de Controlo Interno e avaliar o cumprimento da mesma nos serviços municipais;

qq) Realizar as ações necessárias para implementar, rever, auditar e controlar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Pombal;

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

ss) Promover a criação de uma Bolsa de Auditores Internos;

tt) Executar as ações de auditoria planeadas e outras não programadas que sejam solicitadas bem como os respetivos relatórios periódicos com o resultado das mesmas;

uu) Garantir a auditoria interna do Sistema de Gestão da Qualidade, quando aplicável;

vv) Analisar os resultados das auditorias aos processos e propor ações de correção e/ou melhoria que entender adequadas conforme as não conformidades e/ou oportunidades de melhoria detetadas;

ww) Gerir a carteira de seguros do Município;

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

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

#### **Artigo 61.º**

#### **Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)**

1 - O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) rege-se pelo disposto nos artigos 42.º e 43.º do anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro e bem assim, em algumas matérias, o 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.

2 - O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) tem por atribuição prestar apoio ao Presidente da Câmara, reportando-lhe diretamente.

3 - O Gabinete de Apoio à Presidência integra um chefe do gabinete, um adjunto e um secretário, nomeados nos termos da legislação aplicável em vigor.

4 - Ao Gabinete de Apoio à Presidência incumbe:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
- b) Coordenar os serviços de assessoria e apoio ao Presidente;
- c) Preparar propostas políticas e apoiar na preparação de reuniões em que esteja presente o Presidente da Câmara;
- d) Articular com o Gabinete de Apoio à Vereação; com a Unidade de Comunicação e Relações Externas; com O Gabinete de Proteção Civil e Florestas e com o Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos de forma a garantir uma tomada de decisão bem informada e coordenada;
- e) Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara;
- 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 e os diversos órgãos autárquicos do município;
- g) Garantir a execução todas as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município e supervisionar todos os mecanismos de atendimento, comunicação e inter-atuação com o público de forma a valorizar a imagem do município e órgãos autárquicos, em ligação estreita com a Unidade de Comunicação e Relações Externas;
- h) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
- i) Acompanhar as receções promovidas pelos órgãos autárquicos;
- j) 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, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo, nomeadamente nos casos em que tais tarefas não estejam cometidas a uma das Unidades Orgânicas existentes;
- k) 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;
- l) Manter atualizada a informação sobre os representantes do Município nos órgãos sociais das entidades participadas;
- m) 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;
- n) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;
- o) Assegurar a interligação do GAP com os vários serviços Municipais;
- p) 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;
- q) Assegurar o registo permanente dos atos praticados pelo Presidente ao abrigo de competências delegadas;
- r) Supervisionar a atualização da página eletrónica do Município de Pombal e a sua presença nas redes Sociais;
- s) Acompanhar a relação da autarquia com os Órgãos de Comunicação Social;
- t) Gerir e manter organizado o Arquivo da Presidência.

## **Artigo 62.º**

### **Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)**

1 - O Gabinete de Apoio à Vereação (GAV) rege-se pelo disposto nos artigos 42.º e 43.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e bem assim, em algumas matérias, o 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.

2 - O GAV tem por atribuição prestar apoio aos Vereadores com pelouros atribuídos.

3 - O GAV pode integrar até três secretários, nomeados nos termos da legislação aplicável em vigor.

4 - Ao GAV incumbe:

- 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) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito de competências delegadas ou subdelegadas em Vereadores, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais os Vereadores tenham assento por atribuição legal ou representação institucional, nomeadamente nos casos em que tais tarefas não estejam cometidas 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 63.º**

### **Gabinete de Proteção Civil e Florestas (GPCF)**

1 - O Gabinete de Proteção Civil e Florestas (GPCF) é coordenado por um elemento designado pelo Presidente da Câmara nos termos da legislação aplicável em vigor.

2 - Em termos hierárquicos e disciplinares este Gabinete reporta diretamente ao do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

- a) Assegurar a articulação com o Autoridade Nacional de Proteção Civil (Serviço Nacional de Proteção Civil), nos termos da lei;
- b) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil;
- c) Atuar em casos de emergência municipal;
- d) Elaborar o plano anual de atividades da proteção civil, bem como o respetivo relatório anual;
- e) Promover campanhas de divulgação pública sobre medidas de emergência;
- f) Participar na elaboração da proposta do plano municipal de emergência;
- g) Promover a avaliação de estragos e danos sofridos, com vista à reposição da normalidade de vida, em áreas afetadas após a ocorrência de catástrofes;
- h) Manter contactos com as corporações de bombeiros e outras entidades de combate a incêndios, proteção civil e socorrismo;
- i) Proceder a vistorias, inspeções, medidas de proteção, fiscalização e autos de notícia no âmbito das instalações e edifícios da 1ª categoria de risco;

- j) Supervisionar e impulsionar a implementação de medidas de autoproteção nos edifícios municipais;
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### **3 - No âmbito do planeamento e operações, compete-lhe ainda:**

- a) Acompanhar a elaboração e atualizar o Plano Municipal de Emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura da GPCF;
- c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o GPCF;
- d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais 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, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
- f) Planejar o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- g) Colaborar e intervir no estabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis para normalização da vida das comunidades afetadas por sinistro ou catástrofe;
- h) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- i) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- j) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

### **4 - No domínio da prevenção e segurança, compete-lhe igualmente:**

- a) Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;
- b) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- c) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- d) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- e) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- f) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- g) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- h) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

### **5 - No que se refere à matéria da informação pública, compete ainda ao GPCF:**

- a) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- b) Divulgar a missão e estrutura da GPCF;
- c) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram a GPCF destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
- d) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção;

- e) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas.

### **6 - No âmbito da floresta, as competências do GPCF são as seguintes:**

- 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 Defesa da Floresta;
- 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) Supervisionar a atividade da Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- k) Monitorizar e acompanhar os programas de ação previstos no Plano Municipal de 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 (RDFCI);
- 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 sapedores florestais nas suas ações;
- s) Analisar os processos de destruição de revestimento vegetal e agir em conformidade com os resultados verificados;
- 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 64.º**

#### **Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos (GAOA)**

- 1 - O Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos (GAOA) é coordenado por um elemento designado pelo Presidente da Câmara nos termos da legislação aplicável em vigor.
- 2 - Em termos hierárquicos e disciplinares este Gabinete reporta diretamente ao do Presidente da Câmara, competindo-lhe:
  - a) Reunir e analisar a documentação que suporta a elaboração das ordens de trabalhos das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal;

- b) Elaborar as ordens de trabalho das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, preparando as respetivas convocatórias e remetendo-as, aos membros dos Órgãos, acompanhadas dos documentos necessários;
- c) Garantir o apoio às reuniões do Órgão Câmara Municipal e às sessões do Órgão da Assembleia Municipal;
- d) Garantir o encaminhamento para os Serviços Municipais dos processos presentes às reuniões e sessões, acompanhados das respetivas deliberações;
- e) Difundir pelos serviços municipais e dar conhecimento às entidades externas do teor das deliberações camarárias que lhes dizem respeito;
- f) 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 carácter legal ou jurisprudencial, publicados em Diário da República, a todos os serviços com cuja área de atuação estejam relacionados;
- n) Gerir a plataforma Web-meeting;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

Legenda

- Departamento – Dirigente intermédio 1.º grau
- Divisão – Dirigente intermédio 2.º grau
- Unidade – Dirigente intermédio 3.º grau
- Serviço – Dirigente intermédio 4.º grau
- Secção – Subunidade orgânica

Presidência

