



# **REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA DOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SESIMBRA**

**REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DE SESIMBRA****PREÂMBULO**

O Decreto-lei nº 305/2009, de 23 de Outubro, no qual se estabelece o novo regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, impôs que as câmaras municipais promovessem a revisão das suas estruturas, de forma a adaptá-las ao novo quadro legal.

Atendendo a que a estrutura orgânica da Câmara Municipal de Sesimbra foi publicada em Março de 2002, estando claramente desadequada, nalguns aspectos, à evolução e às exigências da actividade e ao conjunto de competências orgânicas dos serviços municipais, entendeu-se oportuno não limitar a revisão da estrutura orgânica a uma mera adaptação ao enquadramento jurídico vigente, mas aproveitar tal ensejo para ajustá-la às necessidades que o decurso do tempo tem vindo a revelar.

Assim, se o principal escopo da revisão é o de adaptar a estrutura orgânica de 2002 ao regime jurídico publicado em 2009, não pode também, no âmbito de tal empreendimento, ignorar-se a necessidade de melhorar a organização dos serviços da Câmara Municipal de Sesimbra e adequar o conjunto de relações entre eles às exigências actuais.

O modelo adoptado é o da estrutura hierarquizada, caracterizado, por um lado, por uma departamentalização fixa (estrutura nuclear), cujas competências estão estreitamente relacionadas com áreas instrumentais ou consideradas de suporte fundamental, ou que asseguram directamente o exercício de competências essenciais da Câmara Municipal; por outro lado, por unidades flexíveis, adaptáveis, nomeadamente em função dos objectivos, do pessoal e das tecnologias disponíveis.

Há também um conjunto substancial e muito significativo de competências específicas que, não corporizando unidades orgânicas, constituem Gabinetes de Assessoria e de Apoio à Gestão que, pela natureza das atribuições que prosseguem, apoiam a concretização das estratégias definidas pelo órgão executivo para as respectivas áreas e para o apoio técnico aos respectivos titulares.

A estrutura dos serviços municipais, ora apresentada, foi orientada por princípios de operacionalidade, eficácia e eficiência, dotando a organização de mecanismos que fomentam uma melhoria contínua na resposta às necessidades elementares dos cidadãos.

Tendo por base estas premissas, procurou-se:

1. Manter a estrutura nuclear com as competências orgânicas originárias;
2. Aprofundar e clarificar as competências dos serviços municipais;
3. Sistematizar e concentrar a gestão e controlo das obras públicas;
4. Sistematizar a contratação e aquisição de bens e serviços;
5. Centralizar toda a fiscalização municipal;



6. Autonomizar as áreas importantes para a estratégia e desenvolvimento sustentável do concelho, bem como as áreas que têm vindo a ser objecto de descentralização de competências;
7. Introduzir uma cultura de avaliação e melhoria contínua;
8. Reforçar a focalização dos serviços para o munícipe/utilizador;
9. Racionalizar e otimizar os recursos municipais.

Neste contexto, foram introduzidas várias alterações ao nível das unidades orgânicas nucleares, desde logo no Departamento Jurídico, cujas competências foram reforçadas e alargadas por via da concentração da fiscalização da actividade dos particulares na Divisão de Fiscalização Municipal e da assunção de todas as tarefas relativas às auditorias jurídicas e coordenação das unidades de apoio aos órgãos municipais.

Propõe-se, por isso, a criação de uma nova divisão - Divisão de Assuntos Jurídicos - especificamente direccionada para a assessoria jurídica, na perspectiva de criar uma unidade orgânica focalizada no estudo e análise da legislação vigente e das suas repercussões no universo da Câmara Municipal, na preparação de auditorias jurídicas e na adaptação dos serviços municipais às sucessivas alterações do ordenamento jurídico.

A Divisão de Apoio Jurídico e Contencioso, agora designada por Divisão de Processos e Contencioso, assume funções mais orientadas para o acompanhamento jurídico dos procedimentos de contratação pública, contra-ordenações, execuções fiscais, expropriações e outros procedimentos que carecem de um acompanhamento jurídico regular e efectivo. Ou seja, fica incumbida dos procedimentos que dão causa a processos tipificados, mais exigentes no seu acompanhamento, pelos prazos que fixam e pelo rigoroso formalismo a que deve obedecer a sua tramitação.

Relativamente ao Departamento de Educação, Cultura e Lazer, as principais modificações ocorreram no âmbito das unidades orgânicas flexíveis, uma vez que a unidade nuclear manteve no essencial as suas competências originárias, se exceptuarmos a autonomização das áreas do turismo e da juventude.

Tendo em conta o largo âmbito de intervenção que vem sendo exigido ao município e o aumento significativo das suas competências nestes domínios, autonomizaram-se, através da criação das respectivas Divisões, as áreas de Educação e do Desporto, que anteriormente integravam a Divisão de Educação, Juventude e Desporto.

Paralelamente, a Juventude e o Turismo, face à actual realidade e dinâmica do Concelho, ganharam uma dimensão estratégica importante e, por isso, optou-se por autonomizá-las do Departamento.

Deste modo, a Juventude mereceu uma atenção especial materializada na criação de um gabinete dedicado em exclusivo às actividades relacionadas com esta faixa etária da população, com o objectivo de agregar, fomentar e implementar a estratégia definida para a juventude e manter uma visão integrada nesta área, considerando que será ela que ditará o futuro social do concelho.

O Turismo, por sua vez, ganhou autonomia em relação à cultura, dadas as características do concelho de Sesimbra e a necessidade de fomentar e criar as condições indispensáveis para afirmar definitivamente o Turismo como o sector estratégico de desenvolvimento do concelho.



A importância de outras actividades económicas no concelho, com natural realce para a pesca, justifica a evolução do actual Gabinete de Dinamização de Actividades Económicas para uma Divisão de Economia Local e Pescas, que manterá no essencial as funções do actual gabinete integrando também o actual serviço de taxas e licenças.

Relativamente ao Departamento de Obras Municipais, a principal inovação passa pela substituição de duas divisões de base territorial, ocidental e oriental, com funções idênticas, por duas com competências especializadas, de base concelhia – uma especializada na construção e conservação de edifícios e equipamentos e outra na construção e conservação da rede viária e na gestão do trânsito e estacionamento.

Absorvendo um conjunto de competências que estavam anteriormente concentradas essencialmente no Departamento de Obras Municipais mas também no Departamento de Ambiente e Água e no Departamento de Administração e Planeamento Urbanístico, propõe-se a criação de uma nova unidade orgânica onde ficarão centralizadas as competências relativas à gestão, fiscalização e controlo eficiente das obras públicas de maior dimensão e obras de urbanização promovidas por particulares, tendo em vista garantir o seu acompanhamento efectivo e eficaz, a auditoria de projecto, assim como o cumprimento dos requisitos legais e procedimentais aplicáveis.

No Departamento de Ambiente e Água há também algumas alterações de fundo. Desde logo, a autonomização da Divisão de Gestão Comercial que, pela preponderância que tem na relação com os munícipes, enquanto utilizadores dos serviços municipais, e pela importância que assume na cobrança de receitas municipais, exige uma atenção particular.

Por outro lado, considerando que aquele departamento é o que concentra maior número de trabalhadores, justifica-se uma distribuição mais equilibrada das competências, quer em termos territoriais, quer em termos da missão específica de cada divisão. Neste sentido, propõe-se a criação de duas divisões de base territorial concelhia, uma para a água e outra para a higiene urbana, bem como a criação de duas outras divisões que assumem a construção e gestão das redes de saneamento, espaços verdes e cemitérios, uma para a zona ocidental do concelho e outra para a zona oriental.

Face a estas alterações, a unidade orgânica passou a designar-se como Departamento de Serviços Urbanos, de forma a espelhar as suas actuais competências que têm uma natureza marcadamente operacional e de grande relevância para os munícipes, atendendo ao tipo de serviços que prestam à comunidade.

Integrando algumas competências do DAPU e do DAA, surge o Gabinete Municipal de Ambiente e Sustentabilidade, com o objectivo de definir e implementar uma política ambiental para o concelho e garantir uma estratégia integrada de desenvolvimento sustentável.

Aproveitando a cultura de avaliação e melhoria contínua introduzida na organização com a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade, cria-se o Gabinete de Modernização, Qualidade e Auditorias com o fito de promover a gestão e a revisão do sistema, a coordenação da gestão das auditorias internas e a modernização dos serviços municipais.

O Gabinete de Planeamento Estratégico, cuja missão de algum modo se confunde com a do Plano Director Municipal, dada a natureza eminentemente estratégica deste plano no actual quadro legal, converte-se no Gabinete de Estudos e Candidaturas devido à necessidade de ajustar aquela unidade à actual realidade e dinâmica municipal, centrando as suas competências no acompanhamento de projectos e candidaturas municipais a fundos externos e a estudos de diversa natureza.

Finalmente, no sentido de aproveitar a nova lógica expressa na actual legislação são criadas 2 equipas de Projectos que visam responder a necessidades transitórias da autarquia. Falamos do já referido Projecto do Plano Director Municipal, e da evolução já consagrada, mas não formalizada, do Gabinete do Projecto Municipal da Lagoa de Albufeira para Projecto Municipal das AUGI.

## **CAPITULO I**

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1º**

##### **(Objecto)**

1. O presente regulamento estabelece a organização, a estrutura e as competências dos serviços da Câmara Municipal de Sesimbra.
2. A estrutura orgânica constitui a base da organização e da gestão da autarquia.

#### **Artigo 2º**

##### **(Missão)**

A Câmara Municipal de Sesimbra tem por missão a prossecução dos interesses próprios da população, nomeadamente a satisfação das necessidades das comunidades locais, o desenvolvimento socioeconómico, a promoção da educação, da cultura, do desporto, da ciência, da saúde, da habitação, do ordenamento do território, do abastecimento público, do saneamento básico e do ambiente.

#### **Artigo 3º**

##### **(Princípios da actividade municipal)**

1. A Câmara Municipal de Sesimbra e os seus serviços prosseguem, nos termos legalmente previstos, fins de interesse público, tendo como objectivo principal proporcionar melhores condições de vida aos seus munícipes e população em geral.
2. Os serviços municipais, na prossecução das atribuições do Município e no exercício das competências dos seus órgãos, devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia na acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código de Procedimento Administrativo, garantindo nomeadamente:
  - a) A observância da Lei;
  - b) O acesso à informação;



- c) O tratamento justo e imparcial dos munícipes e cidadãos;
- d) A focalização da gestão no munícipe / utilizador;
- e) O respeito pela proporcionalidade nas relações com os munícipes e cidadãos;
- f) A comunicação interna e cooperação inter serviços;
- g) A prossecução do interesse público no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- h) O relacionamento com os particulares segundo as regras da boa fé, no quadro dos valores fundamentais do direito;
- i) A adequada participação dos munícipes na actividade da autarquia e nos assuntos em que tenham interesse particular.

## **CAPITULO II**

### **ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA INTERNA DOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUNICIPAIS**

#### **Artigo 4º**

##### **(Modelo de organização)**

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituído por unidades orgânicas nucleares e flexíveis, subunidades orgânicas, gabinetes de assessoria e apoio e equipas de projecto.

#### **Artigo 5º**

##### **(Unidades orgânicas nucleares)**

1. A estrutura orgânica nuclear é composta por 7 departamentos municipais, dirigidos por directores de departamento, com natureza fixa.
2. A estrutura nuclear é composta pelas seguintes unidades orgânicas:
  - a) Departamento Jurídico – DJ;
  - b) Departamento de Gestão de Recursos Humanos – DGRH;
  - c) Departamento de Finanças e Património – DFP;
  - d) Departamento Educação, Cultura e Lazer – DECL;
  - e) Departamento de Urbanismo – DU;
  - f) Departamento de Obras Municipais - DOM;
  - g) Departamento de Serviços Urbanos – DSU.

#### **Artigo 6º**

##### **(Unidades orgânicas flexíveis)**

1. A estrutura orgânica flexível é composta por 31 divisões municipais, dirigidas por chefes de divisão municipal.
2. A estrutura flexível é composta pelas seguintes unidades orgânicas:
  - a) Divisão de Assuntos Jurídicos - DAJ;



REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA DOS  
SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SESIMBRA

- b) Divisão de Processos e Contencioso - DPC;
- c) Divisão de Fiscalização Municipal - DFM;
- d) Divisão de Recursos Humanos - DRH;
- e) Divisão de Formação e Saúde Ocupacional - DFSO;
- f) Divisão de Gestão Financeira – DGF;
- g) Divisão de Gestão de Aproveitamento e Património - DGAP;
- h) Divisão de Arquivo Municipal e Gestão Documental -DAMGD;
- i) Divisão de Educação – DE;
- j) Divisão de Bibliotecas – DB;
- k) Divisão de Cultura, Museus e Património – DCMP;
- l) Divisão de Desporto - DD;
- m) Divisão de Planeamento Urbanístico - DPU;
- n) Divisão de Gestão Urbanística/Zona Ocidental – DGU/Zoc;
- o) Divisão de Gestão Urbanística /Zona Oriental – DGU/Zor;
- p) Divisão de Projectos Municipais - DPM;
- q) Divisão de Edifícios e Equipamentos – DEE;
- r) Divisão de Redes Viárias e Trânsito – DRVT;
- s) Divisão de Água – DA;
- t) Divisão de Saneamento, Cemitérios e Espaços Verdes / Zona Ocidental – DSCEV/Zoc
- u) Divisão de Saneamento, Cemitérios e Espaços Verdes / Zona Oriental – DSCEV/Zor
- v) Divisão de Higiene Urbana – DHU;
- w) Divisão de Comunicação e Informação – DCI;
- x) Divisão de Sistemas de Informação Geográfica - DSIG;
- y) Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação - DTSI;
- z) Divisão de Habitação, Acção Social e Saúde - DHASS;
- aa) Divisão de Economia Local e Pescas - DELP;
- bb) Divisão de Turismo – DT;
- cc) Divisão de Logística - DL;
- dd) Divisão de Contratação de Serviços Urbanos - DCSU;
- ee) Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras – DGFO.



## Artigo 7º

### (Subunidades orgânicas)

1. As 21 subunidades orgânicas asseguram funções de natureza executiva e são coordenadas por coordenadores técnicos.
2. Constituem subunidades orgânicas:
  - a) Unidade de Serviços Jurídicos - USJ;
  - b) Unidade de Apoio à Câmara Municipal - UACM;
  - c) Unidade de Apoio à Assembleia Municipal - UAAM;
  - d) Unidade Administrativa de Pessoal - UAP;
  - e) Unidade de Recrutamento, Selecção, Mobilidade e Organização - URSMO;
  - f) Unidade de Contabilidade - UC;
  - g) Unidade de Tesouraria - UT;
  - h) Unidade de Património Mobiliário - UPM;
  - i) Unidade de Património Imobiliário - UPI;
  - j) Unidade de Aprovisionamento - UA;
  - k) Unidade de Expediente - UE;
  - l) Unidade de Apoio à Educação, Cultura e Lazer - UAECL;
  - m) Unidade de Apoio ao Planeamento Urbanístico - UAPU;
  - n) Unidade de Apoio à Gestão Urbanística/ Zona Ocidental – UAGU/Zoc;
  - o) Unidade de Apoio à Gestão Urbanística /Zona Oriental – UAGU/Zor;
  - p) Unidade de Apoio às Obras Municipais - UAOM;
  - q) Unidade de Apoio aos Serviços Urbanos - UASU;
  - r) Unidade de Apoio à Comunicação e Informação - UACI;
  - s) Unidade de Apoio à Economia Local e Pescas – UAELP;
  - t) Unidade de Contratação de Serviços Urbanos Zoc – UCSU/Zoc;
  - u) Unidade de Contratação de Serviços Urbanos Zor – UCSU/Zor.

## Artigo 8º

### (Gabinetes de assessoria e apoio à gestão)

1. Os 7 gabinetes de assessoria e de apoio à gestão são unidades de *staff*, que têm uma componente técnica e que se destinam a apoiar os membros do órgão executivo, na concretização das estratégias definidas para as respectivas áreas.
2. Constituem gabinetes de assessoria e de apoio à gestão:
  - a) Gabinete de Apoio à Presidência - GAP;
  - b) Gabinete de Modernização, Qualidade e Auditoria - GMQA;
  - c) Gabinete Médico-Veterinário – GMV;



- d) Gabinete Municipal de Ambiente e Sustentabilidade - GMAS;
- e) Gabinete de Estudos e Candidaturas – GEC;
- f) Gabinete Municipal de Protecção Civil – GMPC;
- g) Gabinete Municipal de Juventude – GMJ.

3. Os gabinetes de assessoria e de apoio à gestão, previstos nas alíneas b), d) e e) poderão ser equiparados a divisões municipais.

### **Artigo 9º**

#### **(Equipas de projecto)**

1. As 2 equipas de projecto são unidades temporárias, constituídas para a prossecução dos objectivos específicos definidos por deliberação da Câmara Municipal.
2. As equipas de projecto são as seguintes:
  - a) Projecto do Plano Director Municipal - PPDM;
  - b) Projecto Municipal das AUGI's – PMAUGI.

### **Capitulo III**

#### **Competências dos Dirigentes**

##### **Artigo 10.º**

##### **(Competências genéricas do director de departamento)**

Compete ao director de departamento, nomeadamente:

- a) Elaborar periodicamente os relatórios de actividades do departamento;
- b) Promover o planeamento das actividades das unidades orgânicas dependentes do departamento, coordenar a sua execução e assegurar a sua monitorização;
- c) Gerir, no âmbito das suas competências, os recursos humanos que dirige, numa perspectiva de motivação, de reconhecimento e de valorização profissional permanente;
- d) Promover a resolução de problemas e o desenvolvimento de acções de melhoria dos serviços nas matérias que digam respeito às unidades orgânicas que dirige e coordena;
- e) Garantir o cumprimento das deliberações da câmara municipal e despachos do presidente da câmara ou vereadores;
- f) Prestar informação ou emitir parecer, devidamente instruídos e fundamentados, sobre os assuntos que devam ser objecto de deliberação da câmara municipal ou despacho do presidente e vereadores;
- g) Colaborar, ao nível da sua responsabilidade, na elaboração dos diferentes instrumentos de gestão e programação da actividade municipal, incluindo os documentos de gestão previsional e de prestação de contas;
- h) Promover regularmente reuniões de coordenação, com os responsáveis das unidades orgânicas e subunidades orgânicas, que integram o respectivo departamento;
- i) Zelar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar nos serviços por si coordenados;



- j) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, procedimentos internos e instruções superiores;
- k) Assistir às reuniões da câmara e da assembleia municipal prestando todas as informações e esclarecimentos que lhe sejam solicitados;
- l) Assessorar a câmara municipal nos contactos e relações com os órgãos da administração central e regional, e outras entidades com atribuições relacionadas com as suas áreas de intervenção;
- m) Integrar, designadamente, júris de concursos, grupos de trabalho e conselhos consultivos para os quais seja designado;
- n) Garantir a comunicação horizontal, numa perspectiva de cooperação e de trabalho conjunto;
- o) Participar na definição e implementação das políticas e programas no âmbito da gestão da qualidade e da modernização dos serviços, tendo em vista a melhoria contínua do desempenho dos serviços, nomeadamente prestando apoio na divulgação e dinamização das acções de melhoria identificadas para as suas unidades orgânicas;
- p) Exercer as demais competências previstas na lei, bem como as que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

### **Artigo 11º**

#### **(Competências genéricas do chefe de divisão)**

São competências do chefe de divisão:

- a) Elaborar periodicamente os relatórios de actividades da divisão;
- b) Realizar as acções aprovadas no domínio da sua intervenção, coordenando e monitorizando a actuação das subunidades que dependem da sua divisão;
- c) Apresentar assuntos analisados pela divisão que careçam de deliberação superior;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre a sua área de actividade e submetê-los superiormente;
- e) Colaborar na elaboração de instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- f) Elaborar e manter actualizados estudos sobre actividades desenvolvidas pela divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre acções a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano plurianual de investimentos, do plano de actividades municipal e do orçamento;
- g) Propor medidas conducentes à melhoria do funcionamento da divisão, designadamente ao nível da gestão racional dos meios humanos e patrimoniais;
- h) Promover regularmente reuniões de coordenação com as subunidades orgânicas ou com os trabalhadores;
- i) Participar nas reuniões para que seja convocado pelo director de departamento ou pelo executivo;
- j) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar na sua unidade orgânica;
- k) Zelar pelas instalações, equipamentos e outros bens à sua responsabilidade;



- l) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, procedimentos internos e instruções superiores;
- m) Participar na definição e implementação das políticas e dos programas da qualidade e da modernização, tendo em vista a melhoria contínua do desempenho e da qualidade do serviço prestado;
- n) Integrar, designadamente, júris de concursos, grupos de trabalho e conselhos consultivos para os quais seja designado;
- o) Exercer as demais competências previstas na lei, bem como as que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

#### **Capítulo IV**

#### **Competências**

#### **Secção I**

#### **Competências das Unidades e Subunidades Orgânicas**

#### **Artigo 12.º**

#### **(Competências comuns das unidades orgânicas)**

São competências comuns às unidades orgânicas:

- a) Planear, coordenar, monitorizar e controlar de forma integrada as actividades das unidades e subunidades sob a sua dependência, utilizando os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos de forma racional e eficiente;
- b) Propor a elaboração de posturas, regulamentos e documentos que sistematizem de forma uniforme, as actividades da unidade orgânica, nomeadamente normas de funcionamento e instruções de trabalho;
- c) Assegurar o direito à consulta dos processos e a emissão de cópias e certidões nos termos da lei;
- d) Elaborar propostas de intervenção, circulares, ordens de serviço e outros documentos necessários ao bom desempenho dos serviços municipais;
- e) Desencadear e acompanhar os procedimentos de contratação pública relativamente a bens cujas especificações técnicas exijam a condução pelo serviço requisitante;
- f) Desencadear e acompanhar os procedimentos de contratação pública relativamente a serviços até 25 mil euros, bem como serviços cujas especificações técnicas justifiquem a condução pelo serviço requisitante;
- g) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei, regulamento ou deliberação da Câmara Municipal.



### **Artigo 13.º**

#### **(Competências comuns das subunidades orgânicas)**

São competências comuns às subunidades orgânicas:

- a) Assegurar o apoio executivo e administrativo às unidades orgânicas;
- b) Zelar pelo cumprimento da legislação e promover a sua actualização;
- c) Receber, preparar e encaminhar o expediente interno e externo e organizar o arquivo;
- d) Zelar pelas instalações e equipamentos afectos à sua actividade e reportar ao responsável do serviço as situações que careçam de intervenção;
- e) Propor e implementar medidas de simplificação dos procedimentos administrativos;
- f) Zelar pelo cumprimento dos documentos do sistema de gestão da qualidade, nomeadamente normas de funcionamento e instruções de trabalho;
- g) Apoiar a direcção da unidade orgânica no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de pessoal, garantindo a interlocução com o Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
- h) Organizar e manter o economato do respectivo serviço;
- i) Promover a elaboração de informações sobre assuntos que careçam de parecer ou que devam ser submetidos a decisão;
- j) Acompanhar a execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, da Norma de Controlo Interno, bem como a manutenção dos Sistemas de Gestão implementados;
- k) Proceder à avaliação de fornecedores;
- l) Assegurar a recolha dos dados necessários para a elaboração dos relatórios de actividades.

### **Secção II**

#### **Competências dos Gabinetes de Assessoria e Apoio e das Equipas de Projecto**

### **Artigo 14.º**

#### **(Competências comuns dos gabinetes de assessoria e apoio)**

São competências comuns dos gabinetes:

- a) Planear, coordenar, monitorizar e controlar de forma integrada as suas actividades, utilizando os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos de forma racional e eficiente;
- b) Assessorar o executivo nas suas áreas específicas de intervenção;
- c) Contribuir para a definição e implementação das políticas e estratégias municipais;
- d) Elaborar propostas de intervenção e outros documentos necessários ao bom desempenho dos serviços municipais.



### **Artigo 15.º**

#### **(Competências genéricas das equipas de projecto)**

São competências comuns das equipas de projecto:

- a) Planear, coordenar, monitorizar e controlar de forma integrada as suas actividades, utilizando os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos de forma racional e eficiente;
- b) Desenvolver as actividades indispensáveis para atingir os objectivos definidos pela câmara municipal, evidenciando os resultados alcançados.

### **Capítulo V**

#### **Estrutura Nuclear**

### **Artigo 16.º**

#### **(Departamento Jurídico)**

São competências do Departamento Jurídico:

- a) Garantir a uniformização das interpretações jurídicas a adoptar pelos serviços municipais;
- b) Zelar pela legalidade da actuação do município, garantindo o acompanhamento jurídico dos procedimentos e processos desenvolvidos pelos serviços municipais, verificando a conformidade legal da actividade municipal, prestando informações e emitindo pareceres jurídicos sobre as questões que lhe são submetidas e assessorando juridicamente o executivo nas suas decisões;
- c) Assegurar o patrocínio judiciário em processos, acções e recursos, em que o município seja parte;
- d) Informar o executivo, periodicamente, sobre o andamento dos processos judiciais pendentes;
- e) Organizar e manter actualizado o registo de todos os processos judiciais;
- f) Garantir a defesa do município nos processos contra-ordenacionais que lhe sejam instaurados;
- g) Assegurar a elaboração e autenticação de documentos particulares que titulem actos sujeitos a registo predial e respectivos elementos instrutórios e efectuar o depósito electrónico;
- h) Garantir o exercício das competências fiscalizadoras do município;
- i) Acompanhar as reclamações e os recursos hierárquicos de actos administrativos;
- j) Organizar e instruir os processos de contra-ordenação e execuções fiscais e assegurar os actos processuais correspondentes;
- k) Organizar e gerir o serviço de atendimento e a recepção, registo e tratamento do expediente dos serviços municipais do departamento;
- l) Coordenar e dirigir todas as actividades necessárias para assegurar o regular funcionamento dos órgãos municipais.

## Artigo 17.º

### (Departamento de Gestão de Recursos Humanos)

São competências do Departamento de Gestão de Recursos Humanos:

- a) Definir, propor e dinamizar uma política de gestão integrada de recursos humanos, em articulação e diálogo com os dirigentes dos serviços;
- b) Elaborar, propor e executar o plano anual de actividades, nas suas vertentes de recrutamento e selecção de pessoal, gestão de carreiras, mobilidade, avaliação de desempenho, apoio social, saúde, higiene e segurança, bem como promover a formação profissional;
- c) Gerir o mapa de pessoal e, anualmente, elaborar as propostas de alterações que se mostrem necessárias;
- d) Elaborar a proposta de orçamento anual dos recursos humanos, acompanhar a sua execução e propor as alterações que se mostrem necessárias;
- e) Assegurar a divulgação de informação junto dos trabalhadores sobre matérias relacionadas com os seus direitos e deveres, sobre a organização dos serviços e das medidas de gestão adoptadas, bem como garantir a circulação e partilha de informação indispensável a uma gestão integrada de recursos humanos;
- f) Garantir o acolhimento inicial e o atendimento personalizado dos trabalhadores;
- g) Promover a racionalização dos métodos de trabalho, a modernização e a qualidade dos serviços, num contexto de desenvolvimento organizacional;
- h) Definir estratégias de intervenção nas áreas da segurança, saúde e higiene no trabalho, bem como promover a implementação de programas destinados à prevenção da doença, das toxicodependências e dos acidentes de trabalho;
- i) Assegurar a administração do refeitório municipal;
- j) Proceder anualmente à elaboração do Balanço Social, bem como sistematizar as actividades desenvolvidas durante o ano económico, tendo em vista a sua inclusão no respectivo relatório;
- k) Promover o diálogo com as estruturas representativas dos trabalhadores, com as associações sindicais, com as entidades da administração central e demais instituições;
- l) Propor e colaborar na dinamização de programas de inserção profissional, de combate ao desemprego e de estágios profissionais;
- m) Desempenhar as funções de interlocutor das entidades de controlo e de tutela competentes, cabendo-lhe em especial a coordenação do exercício do contraditório e o acompanhamento da adopção, pelos serviços, das recomendações formuladas pelas entidades externas.



## Artigo 18.º

### (Departamento de Finanças e Património)

São competências do Departamento de Finanças e Património:

- a) Promover com a colaboração dos serviços municipais a elaboração anual dos documentos previsionais - grandes opções do plano e orçamento.
- b) Promover a elaboração anual dos mapas de execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento e ainda dos documentos de prestação de contas.
- c) Assegurar a programação e a execução de tarefas dos serviços dependentes do Departamento, acompanhar a sua evolução e adoptar eventuais medidas de correcção adequadas à gestão económico-financeira do Município.
- d) Fornecer os elementos de gestão que habilitem a uma correcta tomada de decisão, quer quanto aos recursos disponíveis, quer quanto à definição de objectivos e prioridades.
- e) Assegurar a preparação de candidaturas a financiamentos externos, no âmbito do FEDER e dos contratos programa, bem como o acompanhamento e dinamização dos respectivos processos de financiamento.
- f) Promover e coordenar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
- g) Apresentar propostas relativas a operações de crédito e financeiras ao nível da aplicação de disponibilidades e da gestão da carteira de empréstimos, visando a optimização dos recursos no quadro dos objectivos municipais;
- h) Garantir a realização de estudos e propostas visando o reforço da capacidade financeira do Município;
- i) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;
- j) Assegurar a arrecadação das receitas do Município e o processamento das despesas, no respeito pelas normas internas e legais em vigor;
- k) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira e patrimonial;
- l) Assegurar os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços que garantam as necessidades do município;
- m) Garantir o recebimento, registo e distribuição de todo o expediente e a expedição da correspondência;
- n) Superintender o arquivo geral, adoptando os planos adequados de arquivo;
- o) Promover o controlo e avaliação interna através de auditorias, que constatem e previnam as situações de irregularidade, em colaboração com a unidade orgânica que as superintenda;
- p) Assegurar as funções de interlocutor das entidades de controlo e de tutela competentes, na área económica e financeira cabendo-lhe em especial a coordenação do exercício do contraditório e o acompanhamento da adopção, pelos serviços, das recomendações formuladas pelas entidades externas.



## Artigo 19.º

### (Departamento de Educação, Cultura e Lazer)

São competências do Departamento de Educação, Cultura e Lazer:

- a) Assegurar a preservação, gestão, investigação e difusão do património cultural do concelho;
- b) Promover e incentivar a criação e divulgação da cultura nas suas diversas vertentes, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis, atendendo a critérios de qualidade;
- c) Apoiar as organizações e associações que prossigam fins de natureza cultural, recreativa e desportiva com incidência no concelho;
- d) Assegurar o desenvolvimento de uma rede integrada de bibliotecas municipais;
- e) Promover e implementar medidas de desenvolvimento educativo no concelho;
- f) Promover e acompanhar todas as actividades e acções necessárias ao desenvolvimento dos projectos educativos e culturais, em colaboração com a comunidade educativa;
- g) Superintender e monitorizar o cumprimento dos objectivos definidos na Carta Educativa do Município;
- h) Garantir a gestão dos recursos educativos de responsabilidade municipal.

## Artigo 20.º

### (Departamento de Urbanismo)

São competências do Departamento de Urbanismo:

- a) Assegurar o acompanhamento da elaboração, alteração e revisão dos instrumentos de gestão territorial de âmbito nacional e regional e promover a compatibilização dos planos municipais de ordenamento do território com aqueles;
- b) Promover a elaboração, alteração e revisão dos planos municipais de ordenamento do território e de outros planos ou instrumentos com impacto na administração do território municipal;
- c) Promover e acompanhar a execução de estudos e a programação de acções, de âmbito concelhio, que concorram para um diagnóstico local da situação urbanística;
- d) Promover e acompanhar a avaliação da adequação e concretização da disciplina consagrada nos planos municipais de ordenamento do território;
- e) Promover a avaliação da política de ordenamento do território municipal;
- f) Assegurar a tramitação dos procedimentos de controlo prévio relativos à urbanização e edificação, e procedimentos conexos, de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis e princípios de gestão urbanística definidos para o concelho;
- g) Coordenar o serviço de topografia de modo a assegurar a execução de levantamentos planimétricos e altimétricos relativos a terrenos, edificações, estradas e espaços públicos, conforme solicitação dos serviços;

- h) Promover a elaboração e manter actualizado o cadastro das vias municipais, caminhos e arruamentos públicos;
- i) Propor medidas de requalificação de zonas urbanas degradadas com vista à melhoria da qualidade de vida da população;
- j) Assegurar e promover, em colaboração com outros serviços municipais, a salvaguarda do património natural, paisagístico, histórico e arquitectónico do concelho;
- k) Organizar e gerir o serviço de atendimento e recepção de todos os pedidos dirigidos às unidades orgânicas dependentes do departamento.

### **Artigo 21.º**

#### **(Departamento de Obras Municipais)**

São competências do Departamento de Obras Municipais:

- a) Administrar o desenvolvimento e a coordenar as actividades de projectos e de obras municipais por recurso a processos de empreitadas de obras públicas quando compreendidos nos valores previstos para o ajuste directo;
- b) Assegurar a direcção, execução e fiscalização dos projectos e obras municipais até aos valores previstos na alínea a);
- c) Promover e acompanhar a execução de projectos e obras, designadamente, no âmbito da construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou reabilitação de edifícios e espaços públicos municipais, em articulação com a Divisão de Projectos Municipais, cujo valor não ultrapasse os limites definidos na alínea a);
- d) Garantir o acompanhamento e organização de todos os procedimentos de contratação pública destinados ao lançamento de empreitadas de obras públicas e à sua adjudicação, cujo valor não ultrapasse os limites definidos na alínea a).;
- e) Assegurar a manutenção das vias de comunicação, espaços públicos e património municipal, através dos seus meios próprios ou com recurso à contratação de terceiros, neste último caso, desde que o valor não ultrapasse aos limites definidos na alínea a).

### **Artigo 22.º**

#### **(Departamento Serviços Urbanos)**

São competências do Departamento de Serviços Urbanos:

- a) Garantir a limpeza do espaço público, através da recolha de resíduos, da varredura urbana, bem como da colocação de recipientes adequados à colecta de resíduos;
- b) Assegurar a limpeza, desinfestação e manutenção das praias e zonas balneares;
- c) Assegurar a limpeza dos edifícios e equipamentos municipais;
- d) Gerir o canil/gatil municipal;
- e) Gerir os sistemas públicos de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;

- f) Assegurar o cumprimento do Plano de Abastecimento de Água ao concelho;
- g) Efectuar o controlo da qualidade da água no sistema de abastecimento de água;
- h) Garantir a concepção, execução e finalização das redes públicas de drenagem de águas residuais em baixa;
- i) Fiscalizar os sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;
- j) Garantir o cumprimento dos acordos de concessão estabelecidos com as empresas multimunicipais gestoras dos sistemas em alta;
- k) Garantir a concepção, execução, gestão e conservação dos espaços verdes municipais.
- l) Emitir pareceres sobre processos de obras particulares, nas vertentes de infra-estruturas de águas e resíduos, e espaços verdes.

## **Capítulo VI**

### **Estrutura Flexível**

#### **Secção I**

#### **Departamento Jurídico**

#### **Artigo 23.º**

#### **(Divisão de Assuntos Jurídicos)**

São competências da Divisão de Assuntos Jurídicos:

- a) Elaborar pareceres, informações, estudos e outros instrumentos de apoio jurídico sobre matérias de relevância municipal, que não estejam compreendidas nas competências da Divisão de Processos e Contencioso;
- b) Informar e esclarecer a câmara municipal sobre questões jurídicas respeitantes à autarquia;
- c) Apoiar na elaboração de minutas de protocolos e contratos;
- d) Acompanhar a celebração de contratos e protocolos em que o Município seja outorgante, quando previamente solicitado.
- e) Propor e participar na elaboração e revisão de posturas e regulamentos municipais, assegurar o cumprimento de todos os trâmites e formalidades legais até à respectiva publicação, promover a divulgação interna e organizar e manter um registo actualizado destes instrumentos.
- f) Promover a monitorização das posturas e regulamentos municipais novos ou revistos;
- g) Participar na elaboração dos planos municipais de ordenamento do território e acompanhar e colaborar no acompanhamento dos instrumentos de gestão territorial de âmbito nacional e regional;
- h) Assessorar a Comissão Arbitral Municipal;
- i) Assegurar a preparação e realização de auditorias jurídicas, de forma articulada com a unidade orgânica competente;



- j) Assegurar o registo centralizado das ordens de serviço emitidas por todos os serviços municipais e organizar o respectivo arquivo;
- k) Proceder à revisão dos editais para publicação nos lugares de estilo.

#### **Artigo 24.º**

##### **(Divisão de Processos e Contencioso)**

São competências da Divisão de Processos e Contencioso:

- a) Assegurar o acompanhamento jurídico dos procedimentos de contratação pública, processos de expropriação, processos de desafecção do domínio público municipal, processos de classificação de bens culturais, processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual da autarquia e processos de candidatura a fundos comunitários;
- b) Emitir de pareceres no âmbito das suas competências;
- c) Promover a cobrança coerciva das rendas devidas ao município e assegurar a prática dos actos necessários para a cessação dos contratos de arrendamento e subsequente recuperação dos imóveis;
- d) Assegurar a instrução e tramitação de processos disciplinares, de inquérito, de sindicância e de averiguações;
- e) Instruir os processos de contra-ordenação e praticar todas as formalidades legais;
- f) Elaborar propostas de decisões de contra-ordenações e promover a cobrança das coimas e custas;
- g) Recepcionar, apreciar e encaminhar a impugnação judicial das decisões dos processos de contra-ordenação e assegurar a participação do município na respectiva audiência de julgamento;
- h) Cobrar coercivamente as dívidas passíveis de execução fiscal administrativa, praticando todos os actos materiais e processuais necessários;
- i) Assegurar o acompanhamento das reclamações relativas à liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais.

#### **Artigo 25.º**

##### **(Divisão de Fiscalização Municipal)**

São competências da Divisão de Fiscalização Municipal:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares compreendidas no âmbito das competências da Câmara Municipal, designadamente no domínio do ordenamento do território, urbanismo, edificação, ambiente, higiene urbana e salubridade pública, ocupação de espaço público, publicidade, trânsito, feiras e venda ambulante;
- b) Planear acções de fiscalização de forma integrada com os demais serviços municipais;
- c) Proceder a apreensões nos termos da legislação em vigor;
- d) Promover o embargo de obras particulares, nos termos da lei;



- e) Promover e tramitar os processos destinados à aplicação de medidas de tutela de legalidade urbanística, medidas cautelares previstas no Regulamento Geral do Ruído e em outros diplomas legais, bem como outras medidas destinadas a repor a legalidade;
- f) Verificar o cumprimento da realização de obras de conservação determinadas pela Câmara Municipal ao abrigo do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;
- g) Verificar o cumprimento das licenças e comunicações prévias de construção, nomeadamente no que concerne à cêrcea, volumetria, implantação e acompanhamento das obras pelos técnicos responsáveis, em articulação com o DU;
- h) Realizar notificações pessoais;
- i) Conceber metodologias de actuação da fiscalização que visem a prevenção das infracções;
- j) Recolher, analisar e tratar toda a informação relativa às infracções detectadas pelas equipas de fiscalização, com o objectivo de identificar áreas de intervenção prioritárias;
- k) Verificar o cumprimento das medidas de tutela de legalidade urbanísticas e de outras destinadas a repor a legalidade, assim como a observância das medidas cautelares aplicadas;
- l) Executar coercivamente as medidas de tutela de legalidade urbanística, que lhes sejam atribuídas por lei;
- m) Exercer todas as competências que lhe sejam conferidas pelas normas legais e regulamentares em vigor.

## **Secção II**

### **Departamento de Gestão de Recursos Humanos**

#### **Artigo 26.º**

##### **(Divisão de Recursos Humanos)**

São competências da Divisão de Recursos Humanos:

- a) Planear, coordenar e controlar as actividades inerentes à gestão de recursos humanos, nomeadamente recrutamento e selecção, avaliação de desempenho, processamento de remunerações, abonos e suplementos remuneratórios;
- b) Assegurar o recrutamento e selecção dos recursos humanos necessários à prossecução das atribuições dos serviços municipais, através da dinamização e controlo dos respectivos procedimentos concursais e organização dos respectivos processos;
- c) Assegurar, prestando apoio aos júris dos procedimentos concursais, a elaboração dos programas, métodos e critérios de selecção;
- d) Organizar e manter actualizados os processos individuais e demais processos administrativos;
- e) Elaborar estudos, pareceres e informações no âmbito do apoio à gestão e da legislação vigente, bem como garantir a circulação e partilha de informação indispensável a uma gestão integrada de recursos humanos;



- f) Desenvolver os procedimentos para celebração de contratos de prestação de serviços com pessoas singulares;
- g) Assegurar os processos administrativos relativos a mobilidade, alterações de posicionamento remuneratório, comissões de serviço, exonerações e cessações de contratos, bem como os demais procedimentos decorrentes de uma relação jurídica de emprego público;
- h) Proceder à inscrição dos trabalhadores nos organismos de protecção social, designadamente ADSE e segurança social, bem como acompanhar os respectivos procedimentos;
- i) Assegurar a instrução dos processos de prestações familiares, prestações complementares e outros;
- j) Assegurar os processos de aposentação, de submissão a junta médica e promover as verificações domiciliárias por doença;
- k) Elaborar e manter actualizado o mapa de pessoal;
- l) Elaborar a proposta de orçamento anual de pessoal e acompanhar a respectiva execução;
- m) Proceder à recolha e tratamento de dados para fins estatísticos e de apoio à gestão.

#### **Artigo 27.º**

#### **(Divisão de Formação e Saúde Ocupacional)**

São competências da Divisão de Formação e Saúde Ocupacional:

- a) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada das competências dos recursos humanos afectos ao Município;
- b) Assegurar a valorização dos recursos humanos da câmara municipal, promovendo o desenvolvimento das suas competências e incrementando o seu potencial de desempenho, de acordo com a legislação aplicável e as políticas municipais;
- c) Gerir o processo de formação profissional da Câmara Municipal, em todas as suas fases (diagnóstico, plano de formação, programação, implementação e avaliação), de acordo com os procedimentos fixados, promovendo o envolvimento dos serviços municipais e a prospecção de financiamentos externos;
- d) Gerir a ocupação e a logística da sala de formação, assegurando o acolhimento e apoio à formação dirigida aos trabalhadores;
- e) Realizar a análise do conteúdo dos postos de trabalho, definir e manter actualizados os perfis funcionais e de competências;
- f) Organizar as acções de acolhimento de novos trabalhadores que se revelem necessárias;
- g) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com entidades externas e o cumprimento de protocolos existentes;
- h) Assegurar os procedimentos relativos às políticas de emprego, garantindo a articulação com as entidades promotoras em todas as fases do processo;
- i) Garantir o acompanhamento dos trabalhadores em situação de pré-aposentação através da realização ou divulgação de iniciativas específicas;



- j) Estudar a caracterização social dos efectivos e analisar as situações especiais de carácter social;
- k) Propor medidas e desencadear acções de apoio social aos trabalhadores da Câmara Municipal;
- l) Realizar o atendimento dos trabalhadores em matéria social e gestão de conflitos;
- m) Elaborar e apresentar estudos relativos às necessidades de assistência aos filhos dos trabalhadores do município e apresentar propostas de solução adequadas;
- n) Garantir o cumprimento das obrigações do Município em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- o) Recolher e organizar elementos estatísticos relativos à saúde dos trabalhadores;
- p) Implementar acções de sensibilização e divulgação de regras de higiene e segurança junto dos trabalhadores da autarquia;
- q) Proceder à inspecção dos locais de trabalho para observação do ambiente e seus efeitos na saúde, identificando e avaliando eventuais riscos profissionais;
- r) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes de trabalho, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas correctivas adequadas, elaborando os respectivos relatórios;
- s) Proceder ao levantamento das necessidades de meios de protecção colectiva e individual e respectivo suprimento;
- t) Emitir parecer sobre projectos e acompanhar a execução de novas instalações ou alteração das existentes, bem como a alteração de equipamentos de modo a garantir o cumprimento das condições de higiene e segurança no trabalho;
- u) Assegurar a protecção e promoção da saúde dos trabalhadores, desenvolvendo acções para avaliar as capacidades físicas e psíquicas, mediante a realização de exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais e respectivos exames complementares;
- v) Promover, em colaboração com os demais serviços municipais, a recolocação de trabalhadores com limitação de capacidade;
- w) Promover a realização de acções de vacinação, rastreio e outras acções de prevenção e promoção da saúde;
- x) Elaborar e divulgar nos diferentes serviços municipais e locais de trabalho programas de prevenção que visem melhorar as condições de saúde, higiene e segurança e bem-estar dos trabalhadores.



### **Secção III**

#### **Departamento de Finanças e Património**

##### **Artigo 28.º**

##### **(Divisão de Gestão Financeira)**

São competências da Divisão de Gestão Financeira:

- a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades técnico-financeiras e o bom funcionamento dos respectivos serviços, tendo em conta os recursos existentes;
- b) Assegurar a aplicação dos procedimentos contabilísticos de acordo com o POCAL, promover o respectivo controlo interno e criar instrumentos de informação para a gestão;
- c) Preparar e organizar os processos e alterações e revisões do orçamento e das Grandes Opções do Plano;
- d) Coordenar a actividade financeira, no âmbito da elaboração das Grandes Opções do Plano, orçamentos e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilísticas em vigor;
- e) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório;
- f) Zelar pela execução do orçamento com base nas deliberações camarárias, despachos do presidente ou do vereador com competência delegada, assegurando os procedimentos legais inerentes;
- g) Proceder à arrecadação de receitas municipais e ao pagamento das despesas, nos termos das normas legais e regulamentares aplicáveis.
- h) Elaborar propostas relativas à liquidação e cobrança de receitas próprias da autarquia, e garantir a sua execução e participação no acompanhamento e fornecimento de dados relativos a estudos visando o reforço da capacidade financeira do município;
- i) Assegurar a remessa aos departamentos das administrações centrais ou regionais dos elementos e documentação determinados por lei;
- j) Elaborar e organizar propostas de recursos ao crédito bancário acompanhando a respectiva utilização;
- k) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os documentos previsionais e de prestação de contas;
- l) Garantir a gestão das contas correntes, de fundo de maneo e de fornecedores;
- m) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias, visando as respectivas reconciliações bancárias;
- n) Propor à câmara municipal a abertura de contas bancárias;
- o) Garantir o cumprimento da norma de controlo interno;
- p) Proceder à realização das operações contabilísticas da facturação e validação de saldos de fornecedores, de imobilizado, de protocolos e financiamentos, de transferências de capital e de locação financeira;



- q) Assegurar, com a participação e colaboração dos restantes serviços municipais emissores de despesa, o controlo dos valores gastos em aquisições, prestações de serviços e empreitadas, de forma a dar cumprimento às exigências legais.

### **Artigo 29.º**

#### **(Divisão de Gestão de Aprovisionamento e Património)**

São competências da Divisão de Gestão do Aprovisionamento e Património:

- a) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada gestão, manutenção, segurança e protecção dos bens patrimoniais em colaboração com os serviços municipais;
- b) Manter permanentemente actualizada toda a informação relativa ao inventário dos bens patrimoniais;
- c) Coordenar e desenvolver, de forma integrada, as actividades relativas ao património municipal;
- d) Acompanhar os processos respeitantes aos bens do domínio público e privado do município;
- e) Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal e assegurar a sua eficiente gestão;
- f) Promover a inscrição na matriz predial e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do município;
- g) Coordenar os processos de aquisição de imóveis e de alienação do património municipal em articulação com os outros serviços municipais;
- h) Promover o acompanhamento e a gestão dos processos de seguros ligados ao património municipal e a outras responsabilidades decorrentes da actividade municipal, assegurando a sua gestão e regularização nos termos contratuais;
- i) Gerir o processo de qualificação e avaliação contínua de fornecedores de bens e serviços;
- j) Colaborar na preparação do orçamento, das grandes opções do plano e dos documentos de prestação de contas;
- k) Assegurar os procedimentos de contratação pública de bens e serviços, de acordo com a legislação e normas internas estabelecidas;
- l) Fornecer mapas anuais de inventário ao Departamento de Finanças e Património para efeitos de prestação de contas;
- m) Acompanhar e gerir os processos respeitantes a condomínios e arrendamentos, com excepção do parque habitacional do município;
- n) Acompanhar os processos de decisão de contratação e a tramitação processual, e prestar a devida informação aos serviços;
- o) Proceder à constituição e gestão racional de stocks, de acordo com os critérios definidos em articulação com os serviços, garantindo o controlo e gestão dos bens em armazém.



## Artigo 30.º

### (Divisão de Arquivo Municipal e Gestão Documental)

São competências da Divisão de Arquivo Municipal e Gestão Documental:

- a) Planear, programar, coordenar e executar, em colaboração com a unidade orgânica correspondente, acções de detecção, inventariação, conservação e organização de fundos documentais existentes no concelho com interesse histórico;
- b) Inventariar, conservar e preservar o acervo documental de acordo com as normas técnicas aplicáveis aos vários tipos de suporte, nomeadamente o arquivo audiovisual e histórico;
- c) Elaborar os instrumentos de descrição documental que permitam responder eficazmente às solicitações dos serviços;
- d) Apoiar e incentivar a realização de estudos sobre a história do concelho, bem como promover a divulgação do património arquivístico;
- e) Proceder à descrição dos fundos arquivísticos e à organização interna das unidades arquivísticas;
- f) Elaborar projectos e emitir pareceres sobre questões relacionadas com a política de gestão documental e património arquivístico do município;
- g) Gerir de forma integrada, de acordo com as normas legais aplicáveis, os arquivos municipais, promovendo a uniformização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais no âmbito dos arquivos correntes;
- h) Elaborar autos de eliminação, em conformidade com a tabela de avaliação e selecção das autarquias locais;
- i) Incorporar a documentação produzida pelos serviços municipais no exercício das suas actividades, qualquer que seja o seu suporte;
- j) Elaborar e propor planos de classificação documental e proceder às respectivas revisões;
- k) Proceder à inventariação e organização do arquivo intermédio existente em depósitos municipais;
- l) Coordenar a execução de pré-arquivagem da unidade de expediente;
- m) Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a recepção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e a normalização da documentação interna.



## Secção IV

### Departamento Educação, Cultura e Lazer

#### Artigo 31.º

#### (Divisão de Educação)

São competências da Divisão de Educação:

- a) Promover o desenvolvimento e o sucesso educativo do concelho, em articulação com os respectivos agentes e instituições, quer ao nível da definição de estratégias, quer ao nível de programação de acções conjuntas;
- b) Garantir e coordenar a intervenção municipal nas áreas da acção social escolar, da animação socioeducativa e dos projectos socioeducativos;
- c) Dar cumprimento às competências legais do município em matéria de educação, designadamente na área da acção social escolar;
- d) Gerir os refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico, garantindo o seu correcto funcionamento, nomeadamente do ponto de vista da qualidade alimentar e das condições higieno-sanitárias;
- e) Organizar e gerir a rede de transportes escolares;
- f) Prestar apoios específicos a estudantes deficientes ou economicamente carenciados;
- g) Participar e assegurar os trabalhos do Conselho Municipal de Educação;
- h) Promover a cooperação com entidades e instituições com relevância para o prosseguimento das acções a desenvolver na área da educação;
- i) Apoiar e incentivar a dinamização de projectos em parceria que contribuam para o desenvolvimento da comunidade educativa;
- j) Coordenar a articulação das actividades socioeducativas com outras áreas de intervenção do município, nomeadamente do desporto, da juventude, da cultura e da acção social;
- k) Coordenar os processos de desenvolvimento, manutenção e renovação do parque escolar concelhio, de acordo com o preconizado na Carta Educativa do Concelho;
- l) Promover as acções relacionadas com os recursos físicos e materiais do sistema educativo local, nomeadamente ao nível da manutenção e reparação dos edifícios escolares sob a responsabilidade da autarquia, dos equipamentos e materiais de suporte à actividade educativa, em articulação com outros serviços municipais.
- m) Assegurar a gestão do parque escolar, no que concerne à construção de novas escolas, desenvolvendo os respectivos programas e acompanhamento dos estudos e projectos de arquitectura em cooperação com os serviços municipais competentes;
- n) Providenciar as aquisições de equipamento necessário às actividades educativas e que se considerem indispensáveis para o cumprimento dos objectivos do ensino;



- o) Gerir o pessoal não docente afecto aos níveis de ensino sob a responsabilidade da autarquia;
- p) Garantir as condições de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino sob a sua responsabilidade.

### **Artigo 32.º**

#### **(Divisão de Bibliotecas)**

São competências da Divisão de Bibliotecas:

- a) Gerir as bibliotecas públicas e assegurar a selecção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do respectivo acervo bibliográfico;
- b) Promover e generalizar o acesso à leitura e informação, quer numa perspectiva lúdica, quer com o objectivo de adquirir conhecimentos específicos de quaisquer ramos do saber;
- c) Proceder à recolha, ao tratamento e à difusão do acervo documental, manuscrito, impresso, visual e audiovisual;
- d) Desenvolver os procedimentos de registo, carimbagem, catalogação, etiquetagem, classificação e indexação dos fundos bibliográficos adquiridos;
- e) Realizar inventários periódicos do acervo documental;
- f) Organizar e gerir os pólos das bibliotecas existentes e os que venham a ser constituídos, promovendo o enriquecimento regular do respectivo espólio;
- g) Organizar e apoiar actividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, designadamente feiras do livro, colaborando, quando necessário, com outras entidades;
- h) Dinamizar e promover a leitura fora do espaço restrito da biblioteca, junto de associações locais e das escolas, através do projecto das bibliotecas de praia e jardim e outros programas específicos para crianças, adolescentes e idosos;
- i) Promover a produção literária, incentivando escritores e poetas locais;
- j) Apoiar a rede de bibliotecas escolar.

### **Artigo 33.º**

#### **(Divisão de Cultura, Museus e Património)**

São competências da Divisão de Cultura, Museus e Património:

- a) Promover o desenvolvimento cultural do concelho, quer através da criação e gestão de equipamentos adequados e da recuperação e valorização do património cultural e natural existentes, quer por via da dinamização de actividades especificamente vocacionadas para tal;
- b) Dinamizar e apoiar programas e projectos de criação, formação e desenvolvimento nas diversas áreas artísticas;
- c) Dinamizar programas, projectos e acções que proporcionem às populações o acesso a actividades culturais diversificadas e de qualidade;



- d) Planear investimentos na área dos equipamentos culturais, bem como assegurar a gestão dos mesmos, nomeadamente através da implementação das modalidades de gestão mais adequadas à especificidade de cada um dos espaços;
- e) Garantir os procedimentos adequados ao bom uso das instalações, sua manutenção e à preservação dos edifícios afectos à área da cultura;
- f) Implementar e gerir o Plano Museológico Concelhio;
- g) Organizar e gerir os espólios museológicos existentes, bem como os edifícios e os sítios classificados;
- h) Desenvolver acções de carácter pedagógico e cultural, destinadas aos diversos públicos dos núcleos museológicos, de acordo com os objectivos e programação de actividades;
- i) Proceder ao estudo e inventariação do património museológico e cultural do concelho, propondo medidas tendentes à sua preservação, divulgação e classificação;
- j) Assegurar com outras entidades ou isoladamente, nos termos da lei, o levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico e urbanístico do município;
- k) Apoiar a recuperação e valorização das actividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
- l) Promover a defesa da recuperação, valorização e dinamização do património histórico e natural do concelho;
- m) Promover a edição de publicações de interesse para o concelho;
- n) Promover a investigação científica em matérias diversificadas, no âmbito do concelho;
- o) Implementar medidas e acções de incentivo e apoio ao associativismo cultural.

#### **Artigo 34.º**

##### **(Divisão de Desporto)**

São competências da Divisão de Desporto:

- a) Promover, apoiar e incentivar projectos de dinamização da actividade física e desportiva, que fomentem a actividade física regular, nas várias faixas etárias numa perspectiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;
- b) Implementar medidas, acções de incentivo e de apoio ao associativismo desportivo, nas suas diversas formas, com ênfase na formação desportiva de base;
- c) Acompanhar e apoiar a actividade das associações desportivas;
- d) Gerir, de forma racional e sustentada, os equipamentos municipais destinados à prática da actividade física e desportiva;
- e) Promover a construção, conservação e manutenção de equipamentos e de infra-estruturas desportivas;



- f) Incentivar a recuperação de jogos populares tradicionais do concelho;
- g) Fomentar, acolher e organizar eventos desportivos de interesse municipal, regional, nacional e internacional;
- h) Prestar a informação técnica necessária à elaboração de programas preliminares destinados à execução de projectos e empreitadas de obras públicas relativas a equipamentos desportivos;
- i) Assegurar o cumprimento das competências da câmara municipal em matéria de recepção e fiscalização dos espaços de jogo e recreio municipais e não municipais;
- j) Promover a implementação da Carta Desportiva do Concelho;
- k) Propor e elaborar protocolos de utilização dos equipamentos municipais pelo movimento associativo local.

## **Secção V**

### **Departamento de Urbanismo**

#### **Artigo 35.º**

##### **(Divisão de Planeamento Urbanístico)**

São competências da Divisão de Planeamento Urbanístico:

- a) Acompanhar e participar na elaboração, alteração e revisão dos instrumentos de gestão territorial de âmbito nacional, regional e intermunicipal;
- b) Promover, acompanhar e participar na elaboração, alteração e revisão dos planos municipais de ordenamento do território;
- c) Coordenar a elaboração do relatório sobre o estado do ordenamento do território a nível local;
- d) Assegurar a tramitação dos pedidos de informação prévia, em articulação com as Divisões de Gestão Urbanística, dos procedimentos de controlo prévio relativos às operações de loteamento, operações urbanísticas para instalação de empreendimentos turísticos, conjuntos comerciais ou estabelecimentos de venda a retalho com uma área superior a 2000 m<sup>2</sup> e outras operações urbanísticas com forte impacto económico-social e influência marcante no ordenamento do território, designadamente plataformas logísticas e áreas de localização empresarial;
- e) Apreciar os pedidos de declaração de manutenção de informação prévia favorável;
- f) Proceder à análise técnica e emitir pareceres no âmbito dos procedimentos identificados na alínea d);
- g) Assegurar a tramitação de procedimentos conexos com as operações urbanísticas da sua competência, designadamente os relativos a ocupação do espaço público por motivo de obra e licença especial de ruído para execução de obras;
- h) Emitir pareceres, quando necessário, sobre a localização de novas edificações, em articulação com as Divisões de Gestão Urbanística, tendo em vista o ordenamento integrado do território;



- i) Tramitar os pedidos relativos a actos que visem o destaque de parcelas e emissão de parecer para a constituição de compropriedade ou aumento do número de compartes;
- j) Assegurar o direito à informação de qualquer interessado sobre os instrumentos de desenvolvimento e planeamento territorial em vigor para determinada área do município;
- k) Assegurar a tramitação dos pedidos de recepção provisória e definitiva das obras de urbanização;
- l) Garantir a emissão do título da licença, da admissão de comunicação prévia e da autorização de utilização das operações urbanísticas da sua competência;
- m) Proceder à liquidação e cobrança das taxas e cedências relativas às operações da sua competência;
- n) Participar nas vistorias realizadas no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação e assegurar e coordenar a realização de auditorias de classificação de empreendimentos turísticos;
- o) Promover o processo técnico-administrativo referente à área da toponímia;
- p) Promover, em articulação com a Comissão Municipal de Toponímia, a definição e atribuição dos topónimos e números de polícia, nos arruamentos do concelho.

#### **Artigo 36.º**

##### **(Divisão de Gestão Urbanística/ Zona Ocidental)**

São competências da Divisão de Gestão Urbanística da Zona Ocidental, na área das freguesias de Castelo e Santiago:

- a) Assegurar a tramitação dos procedimentos de controlo prévio, licenciamento, comunicação prévia e autorização de utilização, relativos a construções de iniciativa particular, excluindo-se empreendimentos turísticos, conjuntos comerciais, estabelecimentos de venda a retalho com mais de 2000 m2 e operações urbanísticas com ocupação do território semelhante a loteamentos;
- b) Proceder à análise técnica e emitir pareceres no âmbito dos procedimentos identificados na alínea anterior;
- c) Assegurar a tramitação de procedimentos conexos com as operações urbanísticas da sua competência, designadamente os relativos a ocupação do espaço público por motivo de obra e licença especial de ruído para execução de obras;
- d) Emitir pareceres sobre pedidos de certificação de constituição de edifícios em regime de propriedade horizontal;
- e) Emitir pareceres sobre pedidos de desafecção de áreas de Reserva Agrícola Nacional;
- f) Conduzir e apreciar processos relativos à instalação de estabelecimentos de restauração e bebidas; alojamento local; estabelecimentos industriais tipo 3; estabelecimentos de comércio alimentar, comércio de produtos não alimentares e prestação de serviços que envolvam riscos para a saúde e segurança das pessoas; recintos de diversão e de espectáculos de natureza não artística; infra-estruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respectivos acessórios, instalações de armazenamento de produtos de



- petróleo; postos de abastecimento de combustíveis; pontos de carregamento e infra-estruturas aptas ao alojamento de redes de comunicações electrónicas;
- g) Dinamizar e apoiar a intervenção de particulares em projectos de requalificação urbana, em articulação com a Divisão de Habitação e Acção Social e Saúde e Divisão de Projectos Municipais;
  - h) Participar, através da análise e emissão de pareceres técnicos, nos processos relativos ao licenciamento de publicidade, ocupação do domínio público municipal, recintos itinerantes e improvisados e outros com relevância e impacto urbanístico;
  - i) Acompanhar a elaboração dos projectos de arquitectura relativa a operações urbanísticas de iniciativa municipal;
  - j) Assegurar a realização e coordenação com outras entidades de vistorias necessárias no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação;
  - k) Assegurar a realização de vistorias dos apoios de praia e a participação na comissão de atribuição da “Bandeira Azul” nas praias do concelho;
  - l) Assegurar a emissão dos títulos das operações urbanísticas da sua competência;
  - m) Proceder à liquidação e cobrança das taxas e cedências relativas às operações da sua competência;
  - n) Colaborar na elaboração do relatório sobre o estado do ordenamento do território a nível local.

### **Artigo 37.º**

#### **(Divisão de Gestão Urbanística/ Zona Oriental)**

São competências da Divisão de Gestão Urbanística da Zona Oriental, na área da freguesia da Quinta do Conde:

- a) Assegurar a tramitação dos procedimentos de controlo prévio, licenciamento, comunicação prévia e autorização de utilização, relativos a construções de iniciativa de particulares; excluindo-se empreendimentos turísticos, conjuntos comerciais, estabelecimentos de venda a retalho com mais de 2000 m<sup>2</sup> e operações urbanísticas com ocupação de território semelhante a loteamento;
- b) Proceder à análise técnica e emitir pareceres no âmbito dos procedimentos identificados no ponto anterior;
- c) Assegurar a tramitação de procedimentos conexos com as operações urbanísticas da sua competência, designadamente os relativos a ocupação do espaço público por motivo de obra e licença especial de ruído para execução de obras;
- d) Conduzir e apreciar processos relativos à instalação de estabelecimentos de restauração e bebidas; alojamento local; estabelecimentos industriais tipo 3; estabelecimentos de comércio alimentar, comércio de produtos não alimentares e prestação de serviços que envolvam riscos para a saúde e segurança das pessoas; recintos de diversão e de espectáculos de natureza não artística; infra-estruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respectivos acessórios, instalações de armazenamento de produtos de petróleo; postos de abastecimento de combustíveis; pontos de carregamento e infra-estruturas aptas ao alojamento de redes de comunicações electrónicas;

- e) Participar, através da análise e emissão de pareceres técnicos, nos processos relativos ao licenciamento de publicidade, ocupação do domínio público municipal, recintos itinerantes e improvisados e outros com relevância e impacto urbanístico;
- f) Acompanhar a elaboração dos projectos de arquitectura relativa a operações urbanísticas de iniciativa municipal;
- g) Assegurar a realização de vistorias necessárias no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação;
- h) Assegurar a emissão dos títulos das operações urbanísticas da sua competência;
- i) Proceder à liquidação e cobrança das taxas relativas às operações da sua competência;
- j) Colaborar na elaboração do relatório sobre o estado do ordenamento do território a nível local.

### **Artigo 38.º**

#### **(Divisão de Projectos Municipais)**

São competências da Divisão de Projectos Municipais:

- a) Coordenar e assegurar a elaboração ou contratação de projectos para edifícios, equipamentos e espaços públicos municipais, nomeadamente arquitectura, paisagismo e especialidades de engenharia;
- b) Apreciar, acompanhar e dinamizar os estudos e projectos de requalificação urbana;
- c) Emitir pareceres sobre a salvaguarda do património edificado;
- d) Dinamizar o processo de atribuição do Prémio Municipal de Arquitectura.

### **Secção VI**

#### **Departamento de Obras Municipais**

### **Artigo 39º**

#### **(Divisão de Edifícios e Equipamentos)**

São competências da Divisão de Edifícios e Equipamentos:

- a) Assegurar e fiscalizar a realização de obras municipais, por administração directa e por empreitada, bem como as aquisições de serviços quando compreendidos nos valores previstos para o ajuste directo;
- b) Elaborar os programas de concurso e os cadernos de encargos/cláusulas gerais, em articulação com o Departamento Jurídico;
- c) Verificar a medição dos trabalhos realizados e elaborar os respectivos autos;
- d) Conservar e reparar os edifícios, instalações e equipamentos municipais;
- e) Proceder à demolição de construções ilegais;
- f) Planear e executar os trabalhos específicos que lhe sejam solicitados pelos serviços municipais;
- g) Proceder às obras de conservação e reparação em fogos de habitação, propriedade do município, em articulação com a Divisão de Acção Social, Saúde e Habitação.

## Artigo 40º

### (Divisão de Redes Viárias e Trânsito)

São competências da Divisão de Redes Viárias e Trânsito:

- a) Elaborar estudos necessários à gestão, racionalização e ordenamento da circulação, do estacionamento de veículos, do tráfego, dos transportes e da rede viária;
- b) Promover o ordenamento e a gestão das redes municipais nas vertentes de mobilidade e acessibilidades, transportes e parqueamentos, garantindo o controlo e implantação da sinalização de trânsito na área do concelho;
- c) Elaborar e coordenar estudos, pareceres e projectos respeitantes a vias de comunicação existentes e a projectar ou a executar;
- d) Garantir e acompanhar a execução das obras de construção e manutenção das redes viárias municipais por administração directa ou com por recurso a contrato de empreitada ou de fornecimento de serviços, cujo valor não ultrapasse os limites legais definidos para o ajuste directo;
- e) Garantir a operacionalização do trânsito, executando o plano municipal de trânsito em vigor;
- f) Proceder à colocação e substituição da sinalização de trânsito vertical e horizontal, assegurando a sua reparação e conservação, e promover a sua manutenção directamente ou em articulação com as juntas de freguesia do concelho;
- g) Assegurar a colocação de sinais de trânsito e de mobiliário urbano que garantam a comodidade e a segurança de condutores e peões, de acordo com os programas de acção aprovados;
- h) Gerir os fluxos de tráfego na rede viária;
- i) Executar e zelar pelo cumprimento das posturas municipais de trânsito;
- j) Planear e executar os trabalhos específicos da sua área, solicitados pelos serviços municipais;
- k) Colaborar na elaboração de projectos de infra-estruturas, em articulação com o Departamento de Urbanismo, Departamento de Serviços Urbanos e Divisão de Logística;
- l) Gerir os espaços públicos de estacionamento;
- m) Elaborar o cadastro da sinalização de trânsito, informativa e dos arruamentos, em colaboração com a Divisão de Sistemas de Informação Geográfica e Divisão de Comunicação e Informação;
- n) Elaborar ou promover a contratação de projectos da rede viária.
- o) Assegurar a manutenção periódica de passeios, praças, ruas, estradas e caminhos municipais ou vicinais, executando trabalhos de pavimentação, conservação e limpeza, directamente ou em articulação com as juntas de freguesia do concelho;
- p) Conservar, limpar e desobstruir valetas, fontes e aquedutos;
- q) Conservar, limpar e desbastar bermas de arruamentos e caminhos municipais, directamente ou em articulação com as juntas de freguesia do concelho;



- r) Colaborar com os restantes serviços municipais na realização de vistorias e limpeza de terrenos particulares, quando esteja em perigo a saúde pública.

## **Secção VII**

### **Departamento de Serviços Urbanos**

#### **Artigo 41º**

##### **Divisão de Água**

São competências da Divisão de Água:

- a) Gerir e explorar o sistema de abastecimento de água, nas áreas de captação, tratamento, elevação, reserva, adução e distribuição;
- b) Gerir e proteger as origens de água;
- c) Assegurar a monitorização e o controlo da qualidade de água em todo o sistema de abastecimento;
- d) Assegurar e fiscalizar a realização de obras municipais, por administração directa e por empreitada, bem como as aquisições de serviços, cujos valores não ultrapassem os limites legais para o ajuste directo;
- e) Elaborar os programas de procedimentos e os cadernos de encargos/cláusulas gerais, em articulação com o Departamento Jurídico;
- f) Garantir a manutenção e fiscalização do sistema de abastecimento de água, desde a produção à distribuição;
- g) Assegurar a construção, fiscalização e manutenção de ramais de ligação;
- h) Assegurar a manutenção dos equipamentos eléctricos e electromecânicos, pertencentes ao sistema de abastecimento, com o apoio da Divisão de Logística (DL);
- i) Promover a actualização e assegurar o cumprimento do Plano Geral de Abastecimento de Água;
- j) Elaborar, coordenar ou contratar estudos e projectos respeitantes ao sistema de abastecimento de água;
- k) Elaborar, actualizar e manter o cadastro do sistema de abastecimento de água;
- l) Colaborar com o Departamento de Urbanismo (DU) no licenciamento e acompanhamento de projectos e obras particulares, em articulação com as restantes áreas do Departamento de Serviços Urbanos;
- m) Desenvolver acções de divulgação e sensibilização com vista à racionalização do consumo de água e protecção dos recursos hídricos.
- n) Planear a elaboração de projectos de infra-estruturas, em articulação com as restantes áreas do Departamento de Serviços Urbanos, o Departamento de Obras Municipais e o Departamento de Urbanismo;
- o) Participar em estudos com interesse para a gestão do sistema de abastecimento de água, promovidos pela câmara municipal, ou por outras entidades, designadamente intermunicipais ou da administração central;

- p) Assegurar a recolha, compilação e tratamento de elementos estatísticos e estudos, referentes à sua área de actuação;
- q) Promover a divulgação de todas as informações relativas ao abastecimento público de água, nomeadamente a interrupção do fornecimento;
- r) Assegurar o relacionamento com a entidade reguladora do sector na sua área de actuação;
- s) Autorizar a ligação de obras particulares à rede municipal de água.

### **Artigo 42º**

#### **(Divisão de Saneamento, Cemitérios e Espaços Verdes/Zona ocidental)**

São competências da Divisão de Saneamento, Cemitérios e Espaços Verdes da Zona Ocidental área das freguesias do Castelo e Santiago:

- a) Gerir e explorar o sistema de águas residuais;
- b) Assegurar a manutenção das redes públicas de drenagem de águas residuais e pluviais e dos ramais domiciliários;
- c) Garantir o cumprimento do acordo de concessão estabelecido com a empresa multimunicipal gestora do sistema de drenagem e tratamento de águas residuais em alta;
- d) Acompanhar o controlo da qualidade das águas residuais promovido pela empresa intermunicipal;
- e) Executar e promover acções que visem salvaguardar a qualidade das águas das nascentes, ribeiras, lagoas e águas marítimas, bem como reabilitar a rede hidrográfica dentro dos perímetros urbanos;
- f) Gerir os cemitérios, assegurando, designadamente, as inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, bem como liquidando e cobrando as taxas associadas;
- g) Promover obras de construção e conservação de ossários e columbários;
- h) Definir a estratégia de gestão dos espaços verdes da respectiva zona, no âmbito da estrutura verde definida em sede de plano director municipal e demais planos em vigor;
- i) Propor e acompanhar os projectos de implantação de novas zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público, de enquadramento urbano, e dos jardins e parques municipais;
- j) Gerir o património arbóreo, em meio urbano, e intervir no património vegetal em meio natural, quando necessário;
- k) Desenvolver e gerir as actividades de viveiros, plantações, conservação e manutenção do património vegetal do município, na vertente dos espaços verdes e arborização, de acordo com princípios de sustentabilidade;
- l) Assegurar a manutenção das unidades decorativas dos edifícios municipais e a cedência e permuta de espécies existentes em viveiro;
- m) Avaliar a qualidade da prestação dos serviços contratados para a manutenção de espaços verdes municipais;

- n) Definir e implementar critérios técnicos a que deverão obedecer os projectos de loteamentos particulares no que respeita à criação e às condições de manutenção de espaços verdes e, na falta daqueles, colaborar com o Departamento de Urbanismo na apreciação desses projectos;
- o) Assegurar a construção e requalificação dos espaços verdes, através de plantação, de conservação e de manutenção dos jardins e demais espaços verdes e a arborização dos espaços públicos;
- p) Inspeccionar o funcionamento dos sistemas de rega e as condições de manutenção dos espaços verdes e jardins municipais e elaborar relatórios e informações para decisão;
- q) Assegurar e fiscalizar a realização de obras municipais, por administração directa e por empreitada, bem como as aquisições de serviços, cujo valor não ultrapasse os limites legais definidos para o ajuste directo;
- r) Elaborar, coordenar ou contratar estudos e projectos respeitantes à sua área de actuação;
- s) Elaborar os programas de procedimentos e os cadernos de encargos/cláusulas gerais, em articulação com o Departamento Jurídico;
- t) Planear a elaboração de projectos de infra-estruturas na sua área de actuação, em articulação com as áreas do Departamento de Serviços Urbanos, o Departamento de Obras Municipais e o Departamento de Urbanismo;
- u) Elaborar, actualizar e manter o cadastro do sistema de águas residuais, em colaboração com a Divisão de Sistema de Informação Geográfica e o Departamento de Urbanismo;
- v) Planear e executar os trabalhos específicos da sua área, solicitados pelos serviços municipais;
- w) Assegurar a recolha, compilação e tratamento de elementos estatísticos e estudos, referentes à sua área de actuação;
- x) Assegurar a manutenção de equipamentos eléctricos e electromecânicos, afectos às suas áreas de intervenção, em colaboração com a Divisão de Logística (DL);
- y) Colaborar com o Departamento de Urbanismo (DU) nos procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas, no que diz respeito à sua área de actuação;
- z) Assegurar o relacionamento com a entidade reguladora do sector na sua área de actuação;
- aa) Autorizar a ligação de obras particulares à rede municipal de saneamento.

### **Artigo 43º**

#### **(Divisão de Saneamento, Cemitérios e Espaços Verdes/ Zona oriental)**

São competências da Divisão de Saneamento, Cemitérios e Espaços Verdes na área da freguesia da Quinta do Conde:

- a) Gerir e explorar o sistema de águas residuais;
- b) Assegurar a manutenção das redes públicas de drenagem de águas residuais e pluviais, e dos ramais domiciliários;



- c) Garantir o cumprimento do acordo de concessão estabelecido com a empresa multimunicipal gestora do sistema de drenagem e tratamento de águas residuais em alta;
- d) Acompanhar o controlo da qualidade das águas residuais promovido pela empresa intermunicipal;
- e) Executar e promover acções que visem salvaguardar a qualidade das águas das nascentes e ribeiras, bem como reabilitar a rede hidrográfica dentro dos perímetros urbanos;
- f) Gerir os cemitérios, assegurando, designadamente, as inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, bem como liquidando e cobrando as taxas associadas;
- g) Promover obras de construção e conservação de ossários e columbários;
- h) Supervisionar o cumprimento da concessão do crematório municipal;
- i) Definir a estratégia de gestão de espaços verdes da respectiva zona concelho, no âmbito da estrutura verde definida em sede de plano director municipal e demais planos em vigor;
- j) Propor e acompanhar os projectos de implantação de novas zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público, de enquadramento urbano, e dos jardins e parques municipais;
- k) Gerir o património arbóreo, em meio urbano, e intervir no património vegetal em meio natural, quando necessário;
- l) Desenvolver e gerir as actividades de viveiros, de plantações, de conservação e de manutenção do património vegetal do município, na vertente dos espaços verdes e arborização, de acordo com princípios de sustentabilidade;
- m) Assegurar a manutenção das unidades decorativas dos edifícios municipais e a cedência e permuta de espécies existentes em viveiro;
- n) Avaliar a qualidade da prestação dos serviços contratados para a manutenção de espaços verdes municipais;
- o) Definir e implementar critérios técnicos a que deverão obedecer os projectos de loteamentos particulares no que respeita à criação e às condições de manutenção de espaços verdes e, na falta daqueles, colaborar com o Departamento de Urbanismo na apreciação desses projectos;
- p) Assegurar a construção e requalificação dos espaços verdes, através de plantação, de conservação e de manutenção dos jardins e demais espaços verdes e a arborização dos espaços públicos;
- q) Inspeccionar o funcionamento dos sistemas de rega e as condições de manutenção dos espaços verdes e jardins municipais e elaborar relatórios e informações para decisão;
- r) Assegurar e fiscalizar a realização de obras municipais, por administração directa e por empreitada, bem como as aquisições de serviços cujo valor não ultrapasse os limites legais definidos para o ajuste directo;
- s) Elaborar os programas de procedimentos e os cadernos de encargos/cláusulas gerais, em articulação com o Departamento Jurídico;
- t) Colaborar com o Departamento de Urbanismo (DU) nos procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas, no que diz respeito à sua área de actuação;



- u) Planear a elaboração de projectos de infra-estruturas na sua área de actuação, em articulação com as áreas do Departamento de Serviços Urbanos, o Departamento de Obras Municipais e o Departamento de Urbanismo;
- v) Elaborar, actualizar e manter o cadastro do sistema de águas residuais, em colaboração com a Divisão de Sistema de Informação Geográfica e Departamento de Urbanismo;
- w) Assegurar a recolha, compilação e tratamento de elementos estatísticos e estudos, referentes à sua área de actuação;
- x) Assegurar a manutenção de equipamentos eléctricos e electromecânicos, afectos às suas áreas de intervenção, em colaboração com a Divisão de Logística (DL);
- y) Assegurar o relacionamento com a entidade reguladora do sector na sua área de actuação;
- z) Autorizar a ligação de obras à rede municipal de saneamento por parte de obras particulares.

#### **Artigo 44º**

##### **(Divisão de Higiene Urbana)**

São competências da Divisão de Higiene Urbana:

- a) Garantir a recolha de resíduos sólidos urbanos e outros;
- b) Assegurar a organização e o funcionamento dos sistemas de recolha, remoção e transporte de resíduos sólidos, em colaboração com a Divisão de Logística;
- c) Assegurar a manutenção dos equipamentos de deposição colectiva de resíduos sólidos urbanos;
- d) Garantir a varredura e limpeza do espaço público;
- e) Promover acções de desinfestação e controlo de pragas;
- f) Assegurar o funcionamento dos balneários e instalações sanitárias públicas;
- g) Gerir a exploração e manutenção dos equipamentos integrados no sistema de recolha de resíduos sólidos urbanos, bem como proceder à implementação de novos equipamentos;
- h) Assegurar a organização e o funcionamento dos sistemas de recolha, guarda e destino final de animais domésticos, em articulação com o Gabinete-Médico Veterinário;
- i) Gerir o canil/gatil municipal;
- j) Assegurar a limpeza interna das instalações e equipamentos municipais;
- k) Promover, em colaboração com o Departamento de Obras Municipais, acções de remoção de *graffiti* e pinturas nos espaços públicos municipais;
- l) Assegurar a limpeza e a manutenção das praias e zonas balneares.
- m) Assegurar e fiscalizar a realização de aquisições de serviços, cujo valor não ultrapasse os limites legais definidos para o ajuste directo;
- n) Elaborar os programas de procedimento e os cadernos de Encargos/cláusulas gerais, em articulação com o Departamento Jurídico;



- o) Colaborar com o Departamento de Urbanismo (DU) no licenciamento e acompanhamento de projectos de obras particulares, no que diz respeito aos sistemas de deposição de resíduos sólidos urbanos;
- p) Planear a elaboração de projectos de infra-estruturas na sua área de actuação, em articulação com o Departamento de Serviços Urbanos, o Departamento de Obras Municipais e o Departamento de Urbanismo;
- q) Elaborar, actualizar e manter o cadastro do sistema de recolha, remoção e transporte de resíduos sólidos, em colaboração com a Divisão de Sistema de Informação Geográfica;
- r) Planear e executar os trabalhos específicos da sua área, solicitados pelos serviços municipais;
- s) Assegurar a recolha, compilação e tratamento de elementos estatísticos e estudos, referentes à sua área de actuação;
- t) Promover, a nível municipal ou intermunicipal, a recolha e valorização de resíduos não domésticos, designadamente os óleos alimentares, os entulhos, detritos verdes e outros de idêntica natureza;
- u) Promover e valorizar os modelos de recolha porta-a-porta e a valorização de resíduos orgânicos pelos particulares;
- v) Garantir o cumprimento do acordo de concessão estabelecido com a empresa multimunicipal gestora do sistema de tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos.

### **Secção VIII**

#### **Unidades Flexíveis dependentes do Executivo**

#### **Artigo 45.º**

##### **(Divisão de Comunicação e Informação)**

São competências da Divisão de Comunicação e Informação:

- a) Delinear, propor e executar a estratégia de comunicação global da autarquia;
- b) Planear e promover, de forma coerente, a imagem institucional do município, através de uma política consistente de informação e comunicação que assuma, como prioridade, a agilização e a transparência do relacionamento com o cidadão/município;
- c) Proceder ao tratamento gráfico da documentação produzida pelos serviços municipais;
- d) Assegurar todo o protocolo institucional, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência;
- e) Garantir a execução das actividades inerentes à comunicação e relacionamento com pessoas e instituições, a nível nacional e internacional, de forma alinhada com a estratégia de desenvolvimento definida pela Câmara Municipal, zelando pela integralidade dos sistemas de informação municipais, em articulação com a Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação;

- f) Organizar e gerir de forma integrada os serviços de atendimento e apoio aos cidadãos/municípes, incluindo os vários canais de atendimento, contribuindo para a sua permanente optimização, personalização, eficiência e aumento da satisfação daqueles;
- g) Administrar a manutenção, actualização e desenvolvimento do site do Município e da sua articulação com as demais entidades e serviços municipais;
- h) Assegurar a recolha de informação e a organização, concepção, impressão e distribuição do Boletim e publicações municipais, bem como outros instrumentos de informação aos cidadãos/municípes;
- i) Garantir a divulgação da informação sobre as actividades municipais junto das populações e demais partes interessadas, de forma rigorosa e permanente;
- j) Preparar, organizar e acompanhar as reuniões, cerimónias protocolares ou outros eventos, debates e colóquios promovidos pela autarquia, bem como visitas de entidades oficiais ao município;
- k) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- l) Acompanhar o executivo, iniciativas da autarquia e outras realizadas no concelho, procedendo à elaboração de reportagens e notícias, bem como ao registo fotográfico dos eventos que acompanhar.

#### **Artigo 46.º**

##### **(Divisão de Sistemas de Informação Geográfica)**

São competências da Divisão de Sistemas de Informação Geográfica:

- a) Gerir o sistema de informação geográfica;
- b) Conceber e administrar modelos e bases de dados com informação relevante para o ordenamento e gestão do território municipal;
- c) Manter actualizadas as bases de dados dos serviços no que respeita a projectos SIG, nomeadamente na área da toponímia, rede viária e BGRI para actualização censitária;
- d) Apoiar o desenvolvimento de projectos SIG noutros serviços municipais, mediante a realização de estudos e levantamentos, a elaboração de plantas temáticas, a estruturação de bases de dados, o desenvolvimento de softwares SIG específicos e apoio técnico;
- e) Coordenar levantamentos de informação relevante no território e tratamento da mesma ao nível gráfico e alfanumérico;
- f) Acompanhar e coordenar os processos de aquisição de cartografia digital, respectiva actualização e manutenção;
- g) Disponibilizar e manter actualizada a cartografia municipal;
- h) Coordenar a actuação dos diversos produtores de informação, com o objectivo de evitar a duplicação de dados e atingir qualidade cartográfica;
- i) Facilitar o acesso à informação georreferenciada e promover uma maior comunicação e coordenação entre os diferentes serviços, visando alcançar mais rapidez e eficiência dos serviços municipais;



- j) Sensibilizar os serviços para a necessidade do envolvimento de todos na integração da informação dispersa num sistema de informação geográfica;
- k) Emitir pareceres sobre todas as matérias relacionadas com a sua actividade;
- l) Disponibilizar, interna e externamente, a informação relevante sobre o território municipal;
- m) Elaborar e manter actualizado o cadastro das infra-estruturas, vias de comunicação, edifícios e equipamentos municipais, em colaboração com os serviços competentes.

#### **Artigo 47.º**

##### **(Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação)**

São competências da Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação:

- a) Identificar as necessidades, definir, instalar e gerir os sistemas de informação que suportam os processos e actividades dos serviços municipais;
- b) Prospectar e identificar inovações e desenvolvimentos no domínio das Tecnologias de Informação e Comunicação, implementando soluções adequadas, no âmbito da política de desenvolvimento e orçamentos estabelecidos;
- c) Definir a política e as práticas de segurança no domínio dos sistemas de informação e respectiva utilização, garantindo o seu cumprimento e conformidade com os requisitos estabelecidos para o efeito;
- d) Assegurar a concepção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações e bases de dados instaladas, incluindo os respectivos sistemas de protecção, segurança e controlo de acesso da responsabilidade directa da unidade orgânica ou atribuídos à exploração de outras entidades;
- e) Salvar toda a informação centralizada no Data Center;
- f) Gerir o parque informático e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos;
- g) Assegurar a instalação e gerir o software aplicacional integrado nos sistemas de informação aprovados, promovendo a sua interligação funcional;
- h) Propor e participar, com o apoio dos respectivos serviços municipais, nos processos de aquisição de bens e serviços informáticos e prestar o apoio técnico necessário à decisão de adjudicação;
- i) Colaborar com os serviços municipais nos procedimentos de obras que integrem infra-estruturas de comunicações e equipamento informático.

#### **Artigo 48.º**

##### **(Divisão de Habitação, Acção Social e Saúde)**

São competências da Divisão de Habitação, Acção Social e Saúde:

- a) Assegurar a execução da política habitacional definida pela câmara municipal;
- b) Proceder à inventariação das carências habitacionais do concelho;



- c) Conduzir os procedimentos necessários à actualização permanente da caracterização dos agregados familiares residentes na habitação social municipal;
- d) Promover a participação e inserção social dos moradores dos bairros sob sua gestão, propondo e executando medidas que visem a humanização e o bem-estar social;
- e) Dinamizar a execução de programas de iniciativa governamental e a sua coordenação, tendo em vista a prossecução dos objectivos do município;
- f) Lançar e acompanhar programas específicos no âmbito da habitação;
- g) Garantir a gestão dos programas de habitação social;
- h) Gerir os processos de atribuição de fogos;
- i) Promover, em articulação com o Departamento de Urbanismo, programas de requalificação urbana que incentivem o arrendamento e a fixação de populações nos núcleos urbanos antigos;
- j) Conduzir os procedimentos relativos a comparticipações e/ ou financiamentos para obras de conservação e recuperação de habitação;
- k) Promover a conservação e recuperação do parque habitacional municipal;
- l) Apoiar as cooperativas de habitação social, bem como programas de habitação social promovidos por outras entidades;
- m) Acompanhar os municípios no âmbito das carências habitacionais, propondo medidas adequadas para a resolução dos problemas identificados;
- n) Prestar apoio aos grupos socialmente mais vulneráveis, contribuindo para a criação de condições necessárias à fruição de uma maior qualidade de vida;
- o) Assegurar a participação em comissões que tenham por objectivo a melhoria das condições e qualidade de vida dos grupos referidos na alínea anterior;
- p) Colaborar com os serviços de saúde locais no desenvolvimento de acções de sensibilização e informação, destinadas à promoção da saúde pública;
- q) Assegurar a participação na prestação de serviços a estratos sociais desfavorecidos ou dependentes, em parceria com as entidades competentes da administração central;
- r) Colaborar no planeamento da rede de equipamentos de saúde concelhios;
- s) Cooperar com os centros de saúde;
- t) Participar na definição das políticas e das acções de saúde pública levadas a cabo pelas delegações de saúde concelhias;
- u) Garantir a participação nos órgãos consultivos de acompanhamento e avaliação do Serviço Nacional de Saúde;
- v) Assegurar a colaboração na prestação de cuidados de saúde continuados, no quadro de apoio social à dependência, em parceria com a administração central e instituições locais;



- w) Garantir a compatibilização das políticas de saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio;
- x) Promover a gestão de equipamentos e realizar investimentos na construção de creches, jardins-de-infância, lares ou centros de dia para idosos e centros para deficientes;
- y) Assegurar a integração nos conselhos locais de acção social e pronunciar-se sobre investimentos públicos e programas de acção a desenvolver no âmbito concelhio;
- z) Cooperar com instituições de solidariedade social e com a administração central em programas e projectos de acção social de âmbito municipal, nomeadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão.

### **Artigo 49.º**

#### **(Divisão de Economia Local e Pescas)**

São competências da Divisão de Economia Local e Pescas:

- a) Informar e prestar apoio aos agentes económicos com o objectivo de enquadrar e articular os seus projectos na estratégia de desenvolvimento económico definida;
- b) Promover o desenvolvimento económico através da realização, apoio e participação em iniciativas de divulgação de actividades económicas, designadamente feiras, certames, eventos gastronómicos e outros, destinados a fomentar sectores específicos da economia;
- c) Promover a adequada informação aos empresários sobre mecanismos de apoio e incentivos existentes para os vários sectores de actividade com representatividade no concelho;
- d) Organizar e apoiar acções, sessões de esclarecimento, debates ou conferências sobre matérias relevantes para o progresso, modernização e adaptação da actividade empresarial a novas realidades económicas, financeiras, sociais e legais;
- e) Promover e apoiar projectos e programas de cariz económico-social e empresarial;
- f) Propor medidas para fomentar novos investimentos na economia local e assegurar a participação em programas de incentivo à fixação de empresas no concelho;
- g) Encaminhar e informar os agentes económicos nos procedimentos tramitados pela câmara municipal;
- h) Apoiar a pesca comercial através da divulgação e disponibilização de informação útil para actividade, bem como promover a defesa deste sector e facilitar a comunicação com a administração central;
- i) Promover e apoiar a conservação da pesca artesanal, enquanto património cultural do concelho, e impulsionar a pesca de recreio e desportiva dentro dos limites legalmente fixados;
- j) Apoiar o desenvolvimento e promoção de actividades rurais e artesanais;
- k) Promover e divulgar os produtos e artesanato local;
- l) Assegurar o apoio e colaborar com todas as associações representativas dos vários sectores da actividade económica do concelho;

- m) Propor a criação, ou a participação, de empresas municipais e intermunicipais, sociedades, associações de desenvolvimento regional e associações de desenvolvimento rural;
- n) Colaborar no apoio a iniciativas locais de emprego e ao desenvolvimento de actividades de formação profissional;
- o) Tramitar os procedimentos relativos à publicidade, ocupação do domínio público municipal, licença especial de ruído, venda ambulante, realização de feiras, atribuição de espaços de venda nas feiras e mercados municipais, recintos itinerantes e improvisados, serviços de restauração ocasionais e ou esporádicos, actividade de guarda-nocturno, arrumadores de automóveis, acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão, realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;
- p) Assegurar a organização e gestão dos mercados municipais e das feiras de administração municipal;
- q) Proceder à liquidação e cobranças de todas as taxas municipais que não sejam da competência de outros serviços municipais;
- r) Assegurar o controlo metrológico de equipamentos;
- s) Promover acções de informação e defesa dos direitos dos consumidores;
- t) Estabelecer contactos com as associações nacionais de defesa dos direitos dos consumidores, visando obter o seu apoio e colaboração para acções de esclarecimento aos munícipes.

### **Artigo 50.º**

#### **(Divisão de Turismo)**

São competências da Divisão de Turismo:

- a) Promover a projecção do concelho, no país e no estrangeiro, através do incremento e da divulgação das suas características e potencialidades, de acordo com o Plano Estratégico de Desenvolvimento Turístico;
- b) Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao concelho, prosseguidas por organismos e instituições com competência na matéria;
- c) Assegurar a cooperação com entidades públicas e/ou privadas na realização de acções e projectos inerentes à dinâmica turística do concelho e da região em que se insere;
- d) Promover os recursos patrimoniais e identitários do concelho para fins turísticos;
- e) Programar e promover actividades de animação turística e representação institucional do município em feiras e certames turísticos;
- f) Assegurar e gerir o funcionamento dos postos de turismo, bem como divulgar publicações, folhetos e outros suportes de informação;
- g) Criar e divulgar itinerários turísticos no concelho, em cooperação com empresários, operadores do sector e outras entidades;

- h) Promover a investigação com interesse para o turismo no concelho, bem como estratégias de desenvolvimento, em colaboração com entidades públicas e privadas;
- i) Promover, em articulação com a Divisão de Economia Local e Pescas e outras entidades a realização de acções de âmbito gastronómico, com vista à promoção e preservação da gastronomia do concelho;
- j) Promover a elaboração da Carta Turística do Concelho;
- k) Apoiar e dinamizar acções de formação e qualificação de profissionais do sector do turismo;
- l) Promover, em articulação com a Divisão de Cultura, Museus e Património, a valorização e qualificação do património natural e paisagístico do concelho, participando na criação e coordenação das infra-estruturas adequadas, com vista à criação de novos produtos turísticos;
- m) Colaborar na classificação de empreendimentos turísticos e no registo do alojamento local e participar nas respectivas vistorias;
- n) Conceber informação e implementar acções de promoção turística do concelho, bem como colaborar com outras entidades na organização e divulgação de eventos e actividades de interesse turístico;
- o) Assegurar a gestão dos equipamentos municipais de natureza turística.

#### **Artigo 51.º**

##### **(Divisão de Logística)**

São competências da Divisão de Logística:

- a) Gerir a frota municipal, assegurando as necessidades de todos os serviços municipais;
- b) Assegurar a manutenção de viaturas, máquinas e equipamentos electromecânicos do município;
- c) Elaborar e manter actualizado o cadastro e plano de manutenção de cada viatura ou máquina, informar sobre a eficiência das mesmas, propondo medidas adequadas no sentido da optimização dos equipamentos, máquinas e viaturas;
- d) Assegurar a elaboração e execução de projectos na área da mecânica, electromecânica, electrotecnia e de telecomunicações;
- e) Assegurar a gestão e manutenção de equipamentos eléctricos e de telecomunicações fixas e móveis dos serviços municipais e das escolas do município;
- f) Assegurar a gestão das redes de comunicações móveis, fixa e de rádio;
- g) Assegurar o funcionamento e manutenção dos sistemas semaforicos do concelho;
- h) Planificar a rede eléctrica de baixa tensão, de distribuição e de iluminação pública do concelho;
- i) Promover a certificação energética das instalações municipais, bem como a eficiência energética das mesmas;
- j) Planear e executar os trabalhos específicos da sua área, solicitados pelos serviços municipais;
- k) Promover estudos sobre energias alternativas;
- l) Assegurar a recolha, compilação e tratamento de elementos estatísticos e outros referentes a viaturas, máquinas e equipamentos eléctricos e electromecânicos do município;



- m) Emitir pareceres sobre projectos públicos e privados nas vertentes de electricidade e telecomunicações.

### **Artigo 52.º**

#### **(Divisão de Contratação de Serviços Urbanos)**

São competências da Divisão de contratação de Serviços Urbanos:

- a) Assegurar o atendimento e relacionamento com os utentes dos serviços públicos de água, saneamento e resíduos sólidos;
- b) Assegurar a facturação periódica dos serviços públicos prestados;
- c) Garantir a gestão da dívida de facturação periódica tendo em vista a sua efectiva cobrança;
- d) Celebrar e gerir os contratos de prestação de serviços públicos prestados, garantindo o arquivo e rastreabilidade de documentação e histórico;
- e) Promover e realizar estudos regulares, relativos aos serviços públicos prestados, no sentido de explicitar a análise da sustentabilidade e equilíbrio financeiro ao longo do tempo, em articulação com os Departamentos de Serviços Urbanos e de Finanças e Património;
- f) Assegurar o relacionamento com a entidade reguladora do sector na sua área de actuação;
- g) Proceder à cobrança, recebimento, controle e verificação dos serviços públicos prestados, quando efectuadas por entidades externas ou ao balcão;
- h) Realizar leituras de contadores de água;
- i) Garantir a fiscalização dos locais de colocação de contadores de água, verificando as condições do fornecimento e a sua contagem;
- j) Promover as diligências necessárias para que os contadores de água estejam acessíveis à sua leitura;
- k) Assegurar a colocação, levantamento, substituição e inspecção de contadores de água;
- l) Gerir o parque de contadores de água para uso contratual, desde a aquisição passando por reparações/verificações até ao abate, de forma a estarem em condições adequadas de funcionamento, e em cumprimento do previsto em controlo metrológico, mantendo os respectivos registos de uso e certificação, garantindo a rastreabilidade;
- m) Assegurar o direito à informação dos utilizadores, tratar e responder a pedidos de informação, esclarecimentos e reclamações, compreendidos no âmbito das suas competências, observando as normas relativas à protecção de dados pessoais e do sigilo comercial.

### **Artigo 53.º**

#### **(Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras)**

São competências da Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras:

- a) Realizar auditoria de projecto, promover e acompanhar os procedimentos de contratação de empreitadas, gerir e fiscalizar todas as obras públicas cujo valor seja superior ao limite legal definido



para o ajuste directo, em articulação com os Departamentos de Serviços Urbanos e Obras Municipais e as Divisões de Projectos Municipais e de Logística;

- b) Realizar auditoria de projecto, promover e acompanhar os procedimentos de contratação, gerir e fiscalizar todas as obras de urbanização dos loteamentos municipais, em articulação com os Departamentos de Serviços Urbanos e Obras Municipais, Divisão de Logística e Departamento de Urbanismo;
- c) Fiscalizar todas as operações de loteamento particular;
- d) Assegurar o cumprimento dos planos de segurança das obras públicas, loteamentos municipais e particulares, bem como verificar as condições de segurança na execução dos mesmos;
- e) Coordenar, em articulação com os serviços municipais, a execução de outras intervenções específicas em meio urbano e áreas de domínio público ou privado do município, que não sejam asseguradas por outras divisões operacionais do Departamento de Obras Municipais e Departamento de Serviços Urbanos;
- f) Planear, gerir e executar os trabalhos da sua área, solicitados pelos serviços municipais;
- g) Proceder ao acompanhamento, de obras da administração central, nomeadamente, escolas e centros de saúde, ou de obras em edifícios de instituições particulares de solidariedade social, quando solicitado o apoio da câmara.

## **Secção IX**

### **Gabinetes de Assessoria e Apoio**

#### **Artigo 54.º**

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

São competências do Gabinete de Apoio à Presidência:

- a) Recolher e organizar a documentação necessária às acções ou contactos do presidente da câmara com o exterior, bem como à preparação das reuniões com o executivo;
- b) Assegurar a articulação e apoiar na superintendência dos serviços municipais;
- c) Promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do presidente da câmara;
- d) Apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participe o presidente da câmara;
- e) Assessorar o presidente da câmara nos domínios da sua actuação, coligindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas a submeter aos outros órgãos do município ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- f) Promover os contactos necessários e convenientes para um correcto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução das actividades a implementar;
- g) Organizar a agenda das audiências e apoiar na realização do atendimento público destinado ao presidente, nomeadamente a preparação de documentação de suporte, a solicitação de informação aos



demais serviços municipais, o agendamento de entrevistas/ reuniões e o controlo da execução das decisões tomadas;

- h) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências próprias ou delegadas do presidente da câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à câmara municipal ou a outros órgãos nos quais o presidente da câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do município;
- i) Elaborar a informação periódica do presidente da câmara à assembleia municipal;
- j) Assegurar a representação do presidente, nos actos e nos termos, em que este o determine;
- k) Assessorar o presidente no desenvolvimento das relações institucionais com os órgãos e estruturas do poder central, regional e local e outras entidades públicas e privadas;
- l) Coordenar as acções de dinamização das relações institucionais do município com entidades e organizações internacionais, públicas e privadas, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, mobilizando parcerias, reforçando a cooperação internacional;
- m) Colaborar na elaboração dos documentos de gestão previsional e de prestação de contas;
- n) Assessorar os representantes da câmara municipal na participação em reuniões e outros eventos promovidos por entidades de que a câmara seja associada e/ou membro;
- o) Participar nas reuniões públicas dos órgãos municipais, registando e encaminhando todos os assuntos que mereçam posterior análise dos serviços municipais;
- p) Manter actualizada a informação sobre as entidades de que a câmara municipal é associada, nomeadamente estatutos, composição dos órgãos sociais, valores das eventuais comparticipações financeiras e sobre os representantes e/ou interlocutores da câmara municipal legalmente nomeados;
- q) Coordenar a elaboração das normas relativas ao uso dos símbolos e outros elementos heráldicos do município e ao protocolo autárquico;
- r) Supervisionar, em articulação com os demais serviços municipais, 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;
- s) Assegurar, em articulação com os demais serviços municipais, a satisfação dos compromissos financeiros inerentes à participação da autarquia junto das entidades associadas;
- t) Coordenar, em articulação com os serviços municipais, os processos de adesão do município a entidades de natureza associativa ou outra de fins gerais e/ ou específicos, nacionais ou estrangeiros;
- u) Dinamizar o procedimento de condecorações municipais;
- v) Assegurar o apoio administrativo aos vereadores;
- w) Garantir, em articulação com os serviços municipais com competência para o efeito, a elaboração e prestação de resposta adequada aos requerimentos e pedidos de informação apresentados pelos membros de órgãos municipais ou outras entidades;



- x) Exercer as demais funções e ou poderes funcionais que lhe forem cometidos por lei ou por despacho do presidente da câmara.

### **Artigo 55.º**

#### **(Gabinete de Modernização, Qualidade e Auditoria)**

São competências do Gabinete de Modernização, Qualidade e Auditoria:

- a) Coordenar acções de modernização administrativa, em estreita colaboração com os serviços municipais, tendo em vista uma melhoria contínua dos serviços prestados ao munícipe;
- b) Propor e dinamizar junto dos serviços municipais a adopção de medidas tendentes à desburocratização e simplificação administrativa;
- c) Promover a implementação de processos de modernização do funcionamento interno, assegurando uma abordagem consistente à gestão da mudança;
- d) Assegurar a execução e revisão de procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os respectivos serviços municipais, numa perspectiva da sua desmaterialização;
- e) Gerir o sistema de gestão da qualidade, garantindo a conformidade com os requisitos normativos, legais e outros definidos pela câmara municipal;
- f) Dinamizar e evidenciar a melhoria contínua dos serviços municipais;
- g) Elaborar anualmente o programa de auditorias e garantir a sua execução, designadamente nos domínios da gestão de sistemas, controlo interno, conformidade legal e gestão de riscos;
- h) Gerir a bolsa de auditores e restantes recursos necessários à execução do programa referido na alínea anterior;
- i) Apoiar a Divisão de Arquivo Municipal e Gestão Documental no controlo dos documentos e registos no âmbito do sistema de gestão da qualidade;
- j) Representar a câmara municipal, junto da entidade certificadora, designadamente nas auditorias de certificação e acompanhamento.

### **Artigo 56.º**

#### **(Gabinete Médico Veterinário)**

São competências do Gabinete Médico Veterinário:

- a) Assegurar a direcção e coordenação técnica do canil;
- b) Executar medidas de profilaxia médica sanitária;
- c) Promover a recolha de animais errantes;
- d) Emitir pareceres sobre condições de alojamento e bem-estar de animais;
- e) Proceder às notificações para sequestro de animais agressores;
- f) Averiguar situações de insalubridade causada por animais;

- g) Realizar vistorias, designadamente a estabelecimentos industriais que utilizem produtos de origem animal;
- h) Manter a vigilância epidemiológica;
- i) Inspeccionar veículos de venda ambulante, de transporte de produtos alimentares, talhos, peixarias e outros, bem como a apreensão de alimentos e géneros impróprios para consumo;
- j) Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos do âmbito veterinário, bem como prestar apoio técnico aos serviços municipais nas áreas da sua intervenção;
- k) Assegurar a colaboração com as entidades e autoridades nacionais e locais, veterinárias ou de saúde, para a defesa da saúde pública;
- l) Assegurar o exercício das demais competências cometidas por lei ao médico veterinário municipal.

### **Artigo 57.º**

#### **(Gabinete Municipal de Ambiente e Sustentabilidade)**

São competências do Gabinete Municipal de Ambiente e Sustentabilidade:

- a) Executar as políticas ambientais municipais, numa perspectiva de desenvolvimento sustentável;
- b) Dinamizar a concretização da Agenda Local XXI de Sesimbra e prosseguir a estratégia local de sensibilização e educação ambiental;
- c) Definir objectivos e metas ambientais condizentes com a política ambiental definida e estabelecer acções para o seu cumprimento;
- d) Elaborar periodicamente um relatório de sustentabilidade do concelho;
- e) Desenvolver acções e suportes informativos, de divulgação e sensibilização aos cidadãos nos domínios do ambiente, de forma singular ou em parceria com outras entidades ou serviços municipais;
- f) Promover a salvaguarda do património natural e paisagístico do concelho, em articulação com os outros serviços municipais;
- g) Acompanhar a elaboração e implementação dos instrumentos de ordenamento do território, na área do ambiente e florestas, em articulação com outros serviços municipais;
- h) Gerir e acompanhar os processos de indústria extractiva no concelho;
- i) Acompanhar e emitir pareceres sobre processos de Avaliação de Impacte Ambiental;
- j) Assegurar o cumprimento do regulamento geral do ruído, em matéria de elaboração de mapas de ruído e plano municipal de redução de ruído;
- k) Colaborar com a administração central na implementação dos planos e programas para a melhoria da qualidade do ar.



## **Artigo 58.º**

### **(Gabinete de Estudos e Candidaturas)**

São competências do Gabinete de Estudos e Candidaturas:

- a) Realizar estudos de apoio, que habilitem uma correcta tomada de decisão do executivo e actividades dos serviços municipais, nomeadamente:
  - i. Estudos de caracterização socioeconómica;
  - ii. Estudos de natureza estratégica e prospectiva;
  - iii. Estudos de planeamento e monitorização;
- b) Informar o executivo dos programas e candidaturas a financiamento em vigor que sejam de potencial interesse para o município;
- c) Elaborar ou coordenar a elaboração de propostas de candidaturas a financiamentos externos;
- d) Promover a obtenção de financiamentos externos comunitários, governamentais ou outros para programas municipais, em colaboração com o Departamento de Finanças e Património;
- e) Acompanhar, em articulação com outros serviços municipais, a execução de candidaturas ou programas de financiamento a que o município se tenha candidatado;
- f) Acompanhar as acções da administração central, das associações de municípios e de outras entidades que possam ter incidência no concelho.

## **Artigo 59.º**

### **(Gabinete Municipal de Protecção Civil)**

São competências do Gabinete Municipal de Protecção Civil:

- a) Assegurar a coordenação das atribuições da autarquia em matéria de protecção civil e defesa da floresta contra incêndios, bem como a ligação ao serviço nacional de protecção civil, nos termos da lei;
- b) Assessorar tecnicamente o presidente da câmara, na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, nos termos da lei;
- c) Proceder ao levantamento e análise das situações de risco existentes na área do município;
- d) Estudar, propor e implementar medidas de prevenção de modo a evitar a ocorrência de acidentes graves e catástrofes;
- e) Promover campanhas de formação, informação e sensibilização das populações sobre riscos e ameaças à segurança de pessoas e bens, bem como de medidas a adoptar em caso de emergência;
- f) Elaborar planos municipais de emergência e promover a sua revisão;
- g) Desencadear as medidas apropriadas, de acordo com os planos e programas estabelecidos em operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e calamidade públicas;



- h) Assegurar a manutenção e gestão de instalações e equipamentos de protecção civil, bem como a manutenção de infra-estruturas de prevenção e apoio ao combate a fogos florestais;
- i) Promover a avaliação imediata dos estragos e danos sofridos, com vista à reposição da normalidade nas áreas afectadas, após a ocorrência de catástrofes;
- j) Assegurar, em articulação com as entidades competentes, a execução de programas de limpeza e beneficiação das matas e florestas;
- k) Conduzir o processo de licenciamento de queimadas e de emissão da autorização prévia para a utilização de fogo-de-artifício;
- l) Exercer as demais competências conferidas por lei.

### **Artigo 60.º**

#### **(Gabinete Municipal da Juventude)**

São competências do Gabinete Municipal da Juventude:

- a) Promover e apoiar a plena integração dos jovens na vida activa do concelho, respeitando e valorizando o seu papel social;
- b) Elaborar estudos que permitam conhecer os perfis e as condições sociais dos jovens do concelho, de forma a adequar as políticas municipais às suas necessidades;
- c) Incentivar e desenvolver projectos que contribuam para o desenvolvimento integral dos jovens, em parceria com as associações de âmbito juvenil e entidades ligadas à juventude a nível local, regional, nacional e internacional;
- d) Promover o associativismo juvenil de carácter formal ou informal e apoiar os seus projectos e actividades, incentivando à criação de emprego jovem;
- e) Gerir e coordenar as actividades dos espaços e equipamentos dirigidos aos jovens, desenvolvendo e integrando redes de informação e conhecimento no âmbito da juventude;
- f) Fomentar a participação e iniciativa dos jovens no desenvolvimento de projectos inovadores, na criação artística, cultural, científica e ambiental, em articulação com os serviços municipais;
- g) Proporcionar a participação dos jovens em programas de ocupação de tempos livres e voluntariado, desenvolvendo um trabalho articulado com as diferentes organizações que prossigam os mesmos objectivos;
- h) Contribuir, com a sua actividade e no âmbito das suas competências, para a prevenção e resolução de situações de marginalidade e outros problemas com especial risco para a juventude;
- i) Promover, apoiar e avaliar projectos sobre diversos temas do interesse da juventude, nomeadamente no âmbito do lazer, sexualidade, tecnologias da informação, comunicação e conhecimento, emprego e empreendedorismo, na perspectiva de potenciar a sua participação e integração social;
- j) Apoiar o desenvolvimento de intercâmbios e contactos multilaterais de jovens e técnicos de juventude e outros municípios nacionais e europeus, com o objectivo de favorecer a partilha de boas práticas e da



aprendizagem informal e não formal, fomentado a abertura a uma sociedade multicultural e de uma educação intercultural.

## **CAPITULO VII**

### **Disposições Finais**

#### **ARTIGO 61.º**

##### **(Fichas de caracterização)**

Após a entrada em vigor do regulamento devem ser preenchidas as fichas de caracterização das unidades e subunidades orgânicas e gabinetes de assessoria e apoio, de acordo com o modelo definido.

#### **Artigo 62.º**

##### **(Entrada em vigor)**

Com a entrada em vigor do presente regulamento, no dia seguinte à sua publicação, fica revogada a estrutura orgânica dos serviços municipais vigente.

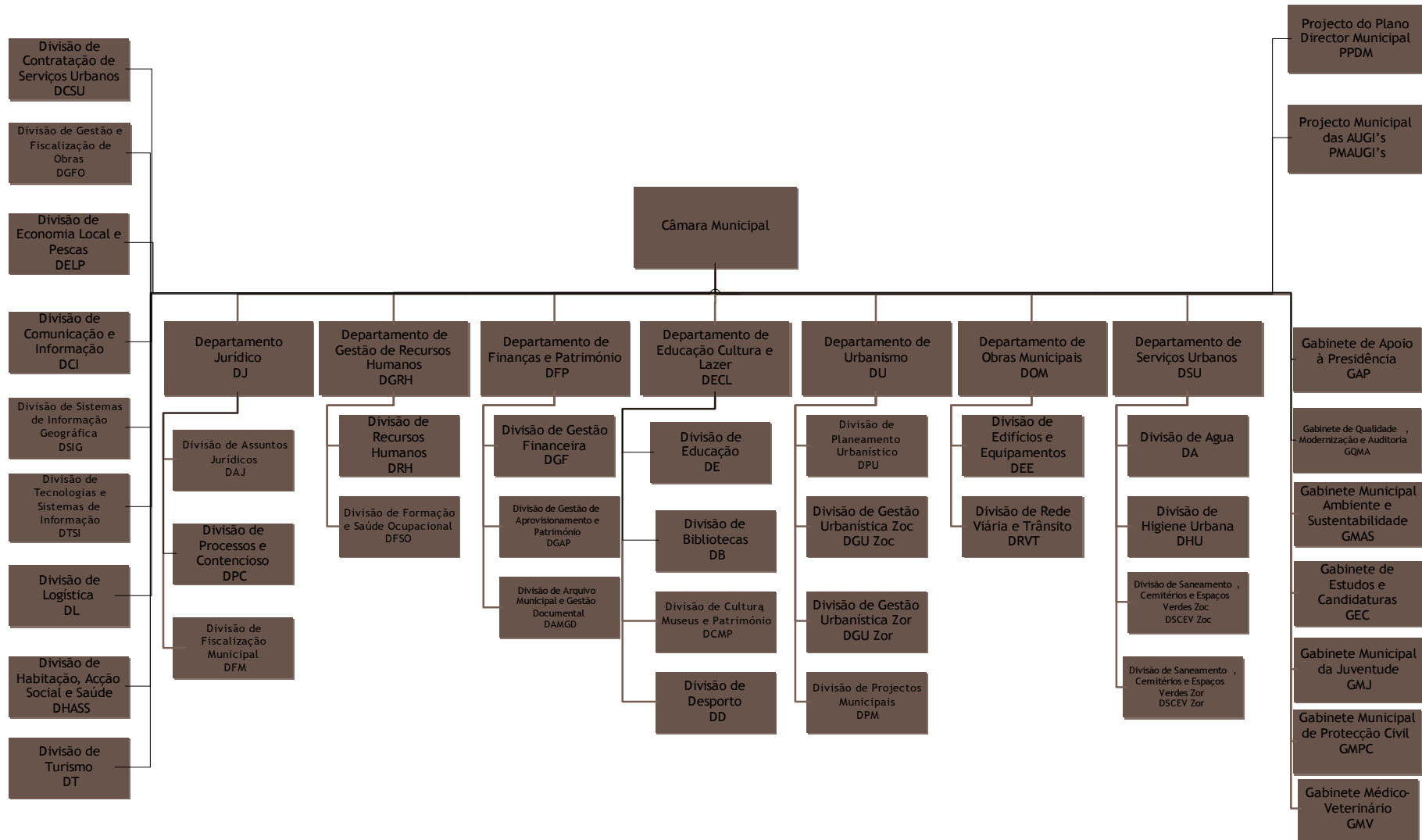


# ANEXO I

# ORGANOGRAMA



REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA DOS  
SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SESIMBRA





# ANEXO II

## FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

### UNIDADES ORGÂNICAS



REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA DOS  
SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SESIMBRA

<b>FICHA DE CARACTERIZAÇÃO</b>			
<b>DESIGNAÇÃO DA UNIDADE ORGÂNICA</b>			
<b>DIRIGENTE/LIDERANÇA</b>			
<b>MISSÃO</b>			
<b>DELIBERAÇÃO DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL</b>		<b>DELIBERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL</b>	
<b>COMPETÊNCIAS</b>			
<b>ENQUADRAMENTO HIERÁRQUICO</b>	<b>DEPENDÊNCIA FORMAL</b>	<b>SUPERINTENDE DIRECTAMENTE</b>	<b>SUPERINTENDE INDIRECTAMENTE</b>
<b>RECURSOS HUMANOS AFECTOS</b>			
<b>CATEGORIAS</b>	<b>TÉCNICOS SUPERIORES</b>	<b>ASSISTENTES TÉCNICOS</b>	<b>ASSISTENTES OPERACIONAIS</b>
<b>FUNÇÕES (COMPETÊNCIAS)</b>			



# **ANEXO III**

## **FICHA DE CARACTERIZAÇÃO**

### **SUBUNIDADES ORGÂNICAS**



## FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

DESIGNAÇÃO DA UNIDADE			
COORDENADOR			
DESPACHO DO PRESIDENTE DA CÂMARA			
COMPETÊNCIAS			
ENQUADRAMENTO HIERÁRQUICO	DEPENDÊNCIA FORMAL	SUPERINTENDE DIRECTAMENTE	SUPERINTENDE INDIRECTAMENTE
<b>RECURSOS HUMANOS AFECTOS</b>			
CATEGORIAS	TÉCNICOS SUPERIORES	ASSISTENTES TÉCNICOS	ASSISTENTES OPERACIONAIS
FUNÇÕES (COMPETÊNCIAS)			



# ANEXO IV

## FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

### GABINETES DE ASSESSORIA E APOIO

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA DOS  
SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SESIMBRA**FICHA DE CARACTERIZAÇÃO**

<b>DESIGNAÇÃO DA UNIDADE</b>			
<b>LIDERANÇA</b>			
<b>MISSÃO</b>			
<b>DELIBERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL</b>			
<b>COMPETÊNCIAS</b>			
<b>ENQUADRAMENTO HIERÁRQUICO</b>	<b>DEPENDÊNCIA FORMAL</b>	<b>SUPERINTENDE DIRECTAMENTE</b>	<b>SUPERINTENDE INDIRECTAMENTE</b>
<b>RECURSOS HUMANOS AFECTOS</b>			
<b>CATEGORIAS</b>	<b>TÉCNICOS SUPERIORES</b>	<b>ASSISTENTES TÉCNICOS</b>	<b>ASSISTENTES OPERACIONAIS</b>
<b>FUNÇÕES (COMPETÊNCIAS)</b>			



# ANEXO V

## FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

### EQUIPAS DE PROJECTO MUNICIPAL



<b>FICHA DE CARACTERIZAÇÃO</b>		
<b>DESIGNAÇÃO DO PROJECTO</b>	<b>PROJECTO DO PLANO DIRECTOR MUNICIPAL - PPDM</b>	
<b>COORDENADOR</b>	Paulo António dos Santos Silva	
<b>MISSÃO</b>	Concluir a Revisão do Plano Director Municipal de Sesimbra	
<b>DELIBERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL</b>	01 de Junho de 2011	
<b>FUNDAMENTOS</b>	A importância fulcral da Revisão do Plano Director Municipal para o futuro do Concelho e a circunstância de ser um processo delimitado no tempo, justifica a criação de uma equipa de projecto vocacionada exclusivamente para execução das tarefas necessárias ao cumprimento da missão, em conformidade com a estratégia definida para o Município e em obediência à lei e aos procedimentos internos da Câmara Municipal.	
<b>OBJECTIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Proceder à revisão do Plano Director Municipal de acordo com o Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial e apresentação de relatórios trimestrais sobre o andamento do procedimento;</li> <li>2- Articular a actividade do PPDM com o Departamento de Urbanismo e em especial com a Divisão de Planeamento Urbanístico e com as Divisões de Gestão Urbanística Zoc e Zor;</li> <li>3- Articular a actividade do PPDM com as actividades do PMAUGI's e PPMMS;</li> <li>4- Participar nas reuniões da comissão de acompanhamento e apresentar uma sinopse do andamento dos trabalhos;</li> <li>5- Elaborar a Planta de Ordenamento, com a representação do modelo de organização espacial do território municipal e da Planta de Condicionantes com a identificação das servidões e restrições de utilidade pública;</li> <li>6- Elaborar os estudos de caracterização do território municipal;</li> <li>7- Elaborar o Relatório que explicita os objectivos estratégicos, bem como o modelo de organização espacial do território municipal e sua fundamentação;</li> <li>8- Integrar os resultados da Avaliação Ambiental Estratégica no processo de revisão do PDM;</li> <li>9- Elaborar, em articulação com o Departamento Jurídico, o Projecto de Regulamento do Plano Director Municipal revisto;</li> <li>10- Acompanhar outros instrumentos de planeamento territorial de âmbito regional e concelhio;</li> <li>11- Colaborar com a Divisão de Planeamento Urbanístico na elaboração ou alteração de Planos Municipais de Ordenamento do Território</li> </ol>	
<b>DURAÇÃO</b>	24 MESES	
<b>INICIO</b>	Dia seguinte ao da publicação do regulamento em DR	<b>TERMO</b> 24 Meses a contar do dia seguinte ao da publicação do regulamento no DR
<b>RECURSOS HUMANOS AFECTOS</b>		
<b>NÚMERO DE ELEMENTOS (EXCLUINDO O COORDENADOR)</b>	2 Elementos permanentes	
<b>ELEMENTOS DA EQUIPA E RESPECTIVAS FUNÇÕES</b>	<b>TÉCNICO SUPERIOR (2) – 1 ARQUITECTO E 1 GEÓGRAFO</b> A quem cabe prestar o apoio técnico, em colaboração com os restantes membros da equipa, necessários para assegurar o cumprimento dos objectivos fixados pela câmara municipal para a conclusão da revisão do Plano Director Municipal.	



<b>FICHA DE CARACTERIZAÇÃO</b>	
<b>DESIGNAÇÃO DO PROJECTO</b>	<b>PROJECTO MUNICIPAL DAS AUGI - PMAUGI</b>
<b>COORDENADOR</b>	JOSÉ ALEXANDRINO DE OLIVEIRA
<b>MISSÃO</b>	Concretizar e concluir a reconversão urbanística de todas as áreas urbanas de génese ilegal delimitadas no concelho
<b>DELIBERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL</b>	01 de Junho de 2011
<b>FUNDAMENTOS</b>	<p>A natureza excepcional dos processos de reconversão justifica um acompanhamento diferenciado em relação às outras operações urbanísticas que são realizadas fora do contexto das áreas urbanas de génese ilegal (AUGI).</p> <p>Por isso, na actual estrutura orgânica existe um gabinete, dependente do Departamento de Administração e Planeamento Urbanístico, a trabalhar exclusivamente nesta área.</p> <p>No entanto, o carácter peculiar dos processos de reconversão e o limite temporal para a vigência da lei, que define o enquadramento legal excepcional para esta realidade, exige que as AUGI tenham um tratamento autónomo em relação às restantes actividades de administração e planeamento urbanístico coordenadas pelo Departamento.</p> <p>Com efeito, a génese comum e a similitude dos problemas destas áreas urbanas obriga a uma visão integrada e unívoca desta realidade que será melhor garantida através da constituição de uma equipa de projecto.</p> <p>Na realidade, tratam-se de processos que necessitam de um acompanhamento contínuo e delimitado no tempo, havendo, por isso, interesse, por um lado, em assegurar que esteja definido um prazo para a concretização definitiva da reconversão urbanística daquelas áreas, e, por outro, em constituir uma equipa homogénea e multidisciplinar orientada para uma única missão, que é também uma prioridade da edilidade, concretizar a reconversão urbanística de todas as áreas urbanas de génese ilegal existentes no Concelho.</p>
<b>OBJECTIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Promover e acompanhar a elaboração, alteração ou revisão dos Planos de Urbanização cuja área de intervenção corresponda maioritariamente a áreas urbanas de génese ilegal e Planos de Pormenor de Reconversão;</li><li>2- Acompanhar a execução dos PMOT cuja área de intervenção corresponda predominantemente a áreas urbanas de génese ilegal;</li><li>3- Acompanhar o desenvolvimento dos processos de reconversão em curso;</li><li>4- Assegurar o exercício das competências da Câmara Municipal nos processos de reconversão de iniciativa municipal, designadamente as decorrentes de contrato de urbanização;</li><li>5- Analisar e assegurar a decisão das reclamações apresentadas no âmbito dos procedimentos compreendidos nos objectivos deste projecto;</li><li>6- Tramitar e apreciar os pedidos de informação prévia sobre o projecto de reconversão;</li><li>7- Tramitar e analisar os procedimentos de controlo prévio relativos a operações de loteamento e obras de urbanização integradas em processos de reconversão urbanística;</li><li>8- Assegurar a realização das vistorias previstas na Lei das AUGI;</li><li>9- Acompanhar a execução das obras de urbanização nas AUGI;</li><li>10- Tramitar e analisar os procedimentos de controlo prévio respeitantes a legalizações de edificações existentes localizadas em AUGI, até à extinção das mesmas;</li><li>11- Tramitar e analisar os licenciamentos condicionados previstos na Lei das AUGI</li><li>12- Elaborar anualmente a avaliação a que se reporta a Lei das AUGI;</li><li>13- Analisar os pedidos de parecer previsto na Lei das AUGI;</li><li>14- Assegurar a emissão das certidões previstas na Lei das AUGI;</li><li>15- Assegurar a representação da Câmara Municipal na Assembleia de proprietários e comproprietários;</li></ol>

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA DOS  
SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SESIMBRA

	16- Promover e garantir a transição adequada dos processos de obras de edificação concluídos no âmbito dos processos de reconversão para as unidades orgânicas de gestão urbanística.		
<b>DURAÇÃO</b>	<b>6 ANOS</b>		
<b>INICIO</b>	Dia seguinte ao da publicação do regulamento em DR	<b>TERMO</b>	6 Anos a contar do dia seguinte ao da publicação do regulamento no DR
<b>RECURSOS HUMANOS AFECTOS</b>			
<b>NÚMERO DE ELEMENTOS (EXCLUINDO O COORDENADOR)</b>	3 Elementos permanentes		
<b>ELEMENTOS DA EQUIPA E RESPECTIVAS FUNÇÕES</b>	<b>TÉCNICO SUPERIOR - I ARQUITECTO</b>	<b>ASSISTENTE TÉCNICO - 2</b>	
	A quem acabe prestar o apoio técnico necessário para assegurar o cumprimento dos objectivos fixados pela câmara municipal para a equipa, designadamente apreciar os procedimentos de controlo prévio respeitantes a legalizações de edificações existentes dentro das áreas urbanas de génese ilegal.	A quem cabe prestar apoio e executar todas as tarefas necessárias para assegurar o cumprimento dos objectivos fixados pela câmara, municipal para a equipa, designadamente apoiando ao nível administrativo a tramitação dos procedimentos	



## Índice temático

### Capítulo I – Disposições Gerais

### Capítulo II – Organização e estrutura interna dos serviços da Câmara Municipal de Sesimbra

### Capítulo III – Competências dos dirigentes

### Capítulo IV – Competências

**Secção I** – Competências das unidades orgânicas e sub unidades orgânicas

**Secção II** – Competências dos gabinetes de assessoria e apoio e das equipas de projecto

### Capítulo V – Estrutura nuclear

### Capítulo VI – Estrutura flexível

**Secção I** - Departamento Jurídico

**Secção II** - Departamento de Gestão de Recursos Humanos

**Secção III** - Departamento de Finanças e Património

**Secção IV** - Departamento de Educação, Cultura e Lazer

**Secção V** - Departamento de Urbanismo

**Secção VI** - Departamento de Obras Municipais

**Secção VII** - Departamento de Serviços Urbanos

**Secção VIII** – Unidades flexíveis dependentes do executivo

**Secção IX** – Gabinetes de Apoio e Assessoria

### Capítulo VII – Disposições Gerais