

**MUNICÍPIO DE ESTARREJA****Despacho n.º 12148/2019**

Sumário: Estrutura orgânica do Município de Estarreja.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Torna-se público, que por deliberações de 31 de outubro da Câmara Municipal e 22 de novembro da Assembleia Municipal, foi aprovada a alteração do modelo de estrutura orgânica do Município de Estarreja e respetivo regulamento de organização dos serviços municipais.

2 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Diamantino Manuel Sabina*.

Preâmbulo

O Município de Estarreja, por força do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, procedeu à reorganização dos seus serviços, mediante aprovação constante das deliberações de 3 de dezembro e de 21 de dezembro de 2010 da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, respetivamente, alterando, posteriormente tal estrutura orgânica e Regulamento de Organização dos Serviços Municipais na sequência das deliberações de Câmara Municipal de 26/11/2015 e da Assembleia Municipal de 21/12/2015, publicadas no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 6 de 10 de janeiro de 2011, e no *Diário da República* 2.ª série n.º 39 de 25 de fevereiro de 2016.

Volvidos três anos, e tendo em conta as alterações introduzidas, por força das LGOE de 2017 e LGOE 2018 à Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro e ulteriores alterações, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração, Regional e Local do Estado, considera-se adequado proceder à alteração atento o novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

Sem prejuízo de futuras alterações decorrentes da descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as Autarquias Locais, prevista na Lei n.º 50/2018 de 16 de agosto, a realidade atual pressupõe uma organização dos serviços autárquicos eficaz e célere para possibilitar uma melhor resposta às solicitações que hodiernamente se lhe colocam.

O diploma atrás referido estipula que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projeto.

O novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais que se propõe visa adequar a orgânica da Câmara Municipal de Estarreja ao atual contexto em que se desenvolvem as opções políticas que lhe estão subjacentes, acompanhando a evolução da organização, e adaptar-se às recentes ou futuras dinâmicas a exercer pelos órgãos municipais. Assim, o novo Regulamento proposto irá fazer face a vários aspetos orgânicos e contribuir para uma melhor resposta aos cidadãos cumprindo o grande desígnio que é servir o público. Pretende-se, por conseguinte, conceber um modelo de funcionamento e repartição de competências que apetreche melhor a instituição para responder com zelo, solicitude e eficiência ao catálogo de atribuições e competências que perfazem o seu âmbito de intervenção. Pretende-se continuar a eliminar barreiras funcionais que dificultam e atrasam por vezes tomadas de decisão e de ação, almejando assim uma maior operacionalização e coordenação nas ações do Município.

No sentido de dotar os serviços de um conteúdo funcional mais claro, melhor definido, atualizado e articulado entre eles, há que criar circuitos de decisão mais expeditos, eliminando algum vazio de competências que possa existir, bem como dúvidas sobre as competências de cada unidade orgânica.

Por conseguinte, propõe-se a reestruturação dos serviços municipais contemplando 8 Divisões chefiadas por dirigentes intermédios do 2.º grau e 1 Unidade Flexível de 3.º grau chefiada por um



dirigente intermédio de 3.º grau, que se constituem como unidades orgânicas flexíveis. Por último, pretende-se adequar a nova estrutura orgânica àquilo que são as prioridades, programa político, e objetivos estratégicos do atual executivo.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, e ainda no Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto e Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro nas redações atuais, se elabora o presente Regulamento, que se submete à aprovação da Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal.

TÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara e o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Estarreja.

Artigo 2.º

Superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os Vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara.

Artigo 3.º

Objetivos gerais

No desempenho das suas funções e atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) Promoção de um nível que se pretende cada vez mais elevado de satisfação dos serviços prestados e de qualidade das obras municipais;
- b) Interação cada vez mais próxima entre o município, as juntas de freguesia e os seus cidadãos, de forma a assegurar os seus legítimos direitos, a satisfação das suas necessidades e corresponsabilização no bom governo da autarquia;
- c) Desburocratização, modernização e inovação dos serviços administrativos, com vista a agilizar a capacidade de resposta e os processos de tomada de decisão;
- d) Responsabilização, motivação, dignificação e valorização profissional dos seus funcionários;
- e) Progresso económico, social e ambiental, de forma integrada das freguesias do Concelho;
- f) Melhorar a imagem e fortalecer a dignificação da administração local e do poder autárquico;
- g) Promoção de uma efetiva política de recursos humanos dos trabalhadores municipais, apostando na formação e valorização profissional, tentando possibilitar boas condições de trabalho;
- h) Atuar na estrita observância da legalidade e adequação das atividades ao quadro legal e regulamentar em vigor;
- i) Atuar com imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos.



Artigo 4.º

Princípios e Valores

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

- a) O sentido de serviço público, sintetizado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos e responsabilidade para com o cidadão/município;
- b) O respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- c) O respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- d) Rigor, racionalidade e equilíbrio na gestão, assente em critérios técnicos, humanos, económico-financeiros eficazes;
- e) Integridade, conduzindo todas as atividades pelos mais elevados padrões éticos e morais;
- f) A qualidade, inovação e excelência no serviço, com vista ao aumento da produtividade e à desburocratização dos procedimentos;
- g) Responsabilidade social e ambiental;
- h) A transparência da ação dando conhecimento aos diversos intervenientes dos processos em que sejam diretamente interessados, de acordo com a legislação em vigor;
- i) Aposta numa delegação de competências eficaz.

Artigo 5.º

Cooperação e desenvolvimento de relações de parceria

Fomentar a cooperação municipal e intermunicipal, com as demais instituições públicas e privadas apostando, designadamente, nas parcerias, de modo a apoiar a estratégia e o desenvolvimento sustentável do concelho.

Artigo 6.º

Rigor e responsabilização

Promover uma cultura de avaliação, assumindo:

- a) A garantia de implementação de mecanismos de auditoria e controlo de gestão organizacional, mediante o desenvolvimento e a manutenção dos procedimentos que contribuam para assegurar, tanto quanto seja praticável, a condução ordenada e eficiente das atividades, incluindo o cumprimento das leis e regulamentos;
- b) A disponibilização de toda a informação institucional, através de variados canais de comunicação.

TÍTULO II

Modelo da Estrutura Orgânica

CAPÍTULO I

Estrutura

Artigo 7.º

Modelo da estrutura orgânica

1 — A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, sendo a sua estrutura nuclear constituída por unidades orgânicas flexíveis, sob a forma de Divisões Municipais, correspondendo a uma estruturação fixa.



2 — As unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões municipais a criar por deliberação da Câmara Municipal e tendo em conta o número máximo de oito, são constituídas pelas seguintes Divisões Municipais:

- a) Divisão Administrativa e Jurídica (DAJ);
- b) Divisão Económica e Financeira (DEF);
- c) Divisão de Educação e Desenvolvimento Social (DEDS);
- d) Divisão da Cultura, Eventos e Turismo (DCET);
- e) Divisão de Projetos e Obras Municipais (DPOM);
- f) Divisão de Ambiente e Sustentabilidade (DAS);
- g) Divisão de Gestão Urbanística e Territorial (DGUT);
- h) Divisão de Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos (DDGED).

3 — É ainda criada uma nova unidade flexível, o Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo (GComRP) a ser dirigido por um dirigente intermédio de 3.º grau;

4 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas subunidades orgânicas, criadas por despacho do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, até ao limite máximo que se fixa em doze.

Artigo 8.º

Estrutura

1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o órgão deliberativo aprovou sob proposta da Câmara Municipal o modelo de estrutura orgânica e fixou em nove o número máximo de unidades orgânicas flexíveis a serem dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau e de 3.º grau.

2 — O artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis bem como a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados.

3 — Estabelece ainda o artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro a possibilidade de constituição de um gabinete de apoio pessoal à presidência (GAP), bem como de um gabinete de apoio ao conjunto dos vereadores que exerçam funções a tempo inteiro ou a meio tempo (GAV).

4 — Dependendo hierarquicamente do Presidente da Câmara e não sendo considerados como unidades orgânicas flexíveis, são criados igualmente os seguintes gabinetes:

- a) Veterinário Municipal;
- b) O Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Empresarial de Estarreja (GADE);
- c) O Gabinete da Proteção Civil e Florestal (GPCF);
- d) O Gabinete de Apoio ao Associativismo (GAA);
- e) O Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade (GAIQ).

TÍTULO III

Competências funcionais comuns

Artigo 9.º

Atribuições comuns às diversas unidades orgânicas

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços da Câmara Municipal de Estarreja:

- a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município;
- b) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;



- c) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;
- d) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de políticas adequadas no âmbito de cada serviço;
- e) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- f) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal;
- g) Preparar o expediente e informações necessários para as reuniões de Câmara;
- h) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Câmara Municipal, sessões da Assembleia Municipal e reuniões de comissões municipais;
- i) Colaborar na elaboração do plano e relatório de atividades sempre que solicitado;
- j) Remeter ao arquivo, periodicamente, os documentos e processos que tenham sido objeto de decisão final;
- k) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das deliberações dos órgãos municipais e dos despachos do Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas ou subdelegadas, nas áreas dos respetivos serviços;
- l) Assegurar a necessária cooperação entre os serviços, com vista a uma maior proximidade de atuação, conduzida de forma coordenada e responsável;
- m) Informar de quaisquer factos presenciados ou de que tenha conhecimento e que, por porem em causa o bom funcionamento dos serviços municipais, careçam de solução;
- n) Assegurar a liquidação e cobrança de todas as taxas, tarifas, receitas e demais tributos referentes a procedimentos que corram nas respetivas unidades;
- o) Assegurar todos os registos e inscrições necessárias junto de outras entidades, relativamente aos procedimentos e processos que tramitam pelos respetivos serviços;
- p) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível setorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de ação, através da elaboração de indicadores de gestão e propor as medidas de ajuste necessárias;
- q) Definir metodologias e regras que visem minimizar custos;
- r) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e racionalização de recursos humanos e materiais;
- s) Assegurar a aplicação do SIADAP;
- t) Assegurar a aplicação do RGPLD;
- u) Colaborar na gestão dos processos da Certificação da Qualidade;
- v) Assegurar a atualização permanente do Balcão Virtual na página da Intranet;
- w) Assegurar a limpeza das instalações onde funcionem as respetivas unidades.

TÍTULO IV

Competências funcionais comuns dos dirigentes

CAPÍTULO I

Chefes de Divisão

Artigo 10.º

Competências funcionais das diversas unidades orgânicas

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, ao chefe de divisão compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Gerir e racionalizar os recursos colocados à sua disposição, designadamente os recursos humanos, tecnológicos, financeiros e patrimoniais, promovendo medidas que possibilitem elevar



os níveis de eficiência na gestão desses recursos, ou seja, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

b) Dirigir os serviços da respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as atribuições da divisão e a regulamentação interna;

c) Organizar e promover o controlo da execução das atividades da divisão, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados obtidos;

d) Assegurar a direção do pessoal da divisão em conformidade com a Lei, as orientações e decisões superiores distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

e) Promover a realização de reuniões periódicas regulares de coordenação da divisão, com vista à divulgação de informações e à análise de questões relacionadas com a organização e desempenho dos serviços e ações de melhoria do funcionamento;

f) Submeter a despacho da Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas e subdelegadas, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

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

h) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e, designadamente, a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;

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

j) Elaborar a proposta das grandes opções do plano e orçamento, no âmbito da divisão;

k) Promover o controlo da execução das grandes opções do plano e orçamento, no âmbito da divisão;

l) Elaborar os relatórios da atividade da divisão;

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

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

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

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

q) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

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

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

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

u) Garantir que os trabalhadores tenham acesso à informação necessária para a execução da sua atividade, esclarecendo-os sempre que isso se mostrar necessário;



- v) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade de serviço;
- w) Zelar pelas instalações e equipamentos a seu cargo e respetivo recheio;
- x) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos, zelando pelo cumprimento dos prazos, da legislação, normas e regulamentos aplicáveis e procedimentos legalmente instituídos;
- y) Garantir a colaboração que lhe for pedida para a elaboração dos Perfis de Competências de cada um dos postos de trabalho que compõem a unidade orgânica que dirige;
- z) Garantir a colaboração que lhe for pedida na realização de procedimentos concursais para recrutamento de novos trabalhadores, assumindo as funções de membro do júri sempre que para tal for designado;
 - aa) Garantir a correta redação e especificação das cláusulas técnicas a inserir nos cadernos de encargos de procedimentos de aquisição de bens; serviços ou empreitadas, relacionados com a unidade orgânica que dirige;
 - bb) Exercer as funções de Gestor de Contrato nos processos de aquisição em que for designado para esse efeito;
 - cc) Visar requisições para o fornecimento dos bens e serviços necessários ao funcionamento regular da respetiva unidade orgânica de acordo com os work-flows desenhados e implementados;
 - dd) Garantir, na medida das atribuições da respetiva unidade orgânica que dirige, o apoio, acompanhamento e informação necessária ao bom desenrolar dos Acordos de Execução e dos Contratos Interadministrativos celebrados com as Juntas de Freguesia;
 - ee) Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à atividade da divisão, quando solicitados pelo presidente da Câmara Municipal ou pelo vereador com competências delegadas e apresentar relatórios periódicos;
 - ff) Participar nas reuniões a que esteja obrigado, por inerência do cargo, e assistir às reuniões para que seja convocado pelo presidente, pela Câmara Municipal ou pelo vereador com competências delegadas ou subdelegadas;
 - gg) Assinar toda a correspondência no âmbito da atividade da divisão, exceto a que for da competência da Câmara Municipal;
 - hh) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes/municípios, dando-lhes o devido encaminhamento;
 - ii) Assegurar a entrega atempada do expediente da unidade orgânica a que reporta a submeter à reunião da Câmara Municipal;
 - jj) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das deliberações dos órgãos municipais e dos despachos do Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas ou subdelegadas, nas áreas dos respetivos serviços;
 - kk) Participar na definição e implementação das políticas e dos programas do Sistema de Gestão da Qualidade, tendo em vista a melhoria contínua do desempenho dos trabalhadores e da qualidade do serviço prestado;
 - ll) Garantir a informação atempada aos serviços competentes de todas as incidências relativas aos seus trabalhadores, designadamente faltas, férias, licenças, resultados da avaliação do desempenho, formação e dispensas e assuntos que envolvam matéria disciplinar;
 - mm) Garantir o cumprimento das decisões, despachos e deliberações dos órgãos competentes nas matérias relativas aos respetivos serviços, fazendo-o com controlo de prazos e informação aos interessados;
 - nn) Elaborar propostas de instrução, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;
 - oo) Assegurar a informação necessária entre serviços, com vista a um bom funcionamento da divisão;
 - pp) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos e Normas Municipais, colaborando ativamente na elaboração daqueles que respeitam à sua área de atividade e emitindo pareceres técnicos sempre que tal se mostrar necessário e aplicável;



- qq) Cumprir com todos os prazos e procedimentos referentes à avaliação de desempenho de todos os trabalhadores afetos à unidade orgânica que dirigem conforme previsto no SIADAP;
- rr) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas na área da respetiva divisão.

CAPÍTULO II

Dirigente Intermédio de 3.º grau ou inferior

Artigo 11.º

Qualificação e grau

Os cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior do Município de Estarreja são os seguintes:

- a) Chefe de Unidade Municipal, que corresponde o cargo de direção intermédia de 3.º grau.

Artigo 12.º

Remuneração

A remuneração do cargo de direção intermédia de 3.º grau, nos termos dos n.º 2 e 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012 de 29/8, corresponderá à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 13.º

Competências

1 — Sem prejuízo das competências gerais previstas no artigo 9.º do presente regulamento, aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete-lhes garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade que dirigem, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com os objetivos do Município.

2 — Para além das competências previstas no número anterior, aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, são-lhes aplicáveis as competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau previstas no estatuto de pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central e local do Estado, com as necessárias adaptações.

Artigo 14.º

Condições de recrutamento

Os cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Licenciatura na área de atuação do cargo ou curso superior, complementado com formação profissional adequada ao exercício das funções;
- b) Quatro anos de experiência profissional na carreira de técnico superior.



Artigo 15.º

Direito supletivo

Em tudo que não estiver previsto no presente regulamento, nomeadamente processo de recrutamento e seleção, provimento, renovação, substituição, cessação de funções, direitos e deveres, são aplicáveis aos cargos de direção intermédia, as regras previstas nos diplomas legais que estabelecem o estatuto de pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central e local do Estado.

CAPÍTULO III

Coordenadores técnicos e encarregados operacionais

Artigo 16.º

Competências funcionais

Aos coordenadores técnicos e encarregados operacionais, compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Dirigir o pessoal da subunidade orgânica ou setor a seu cargo em conformidade com as orientações e decisões superiores;
- b) Coordenar os recursos humanos afetos à subunidade orgânica ou setor que chefiam e em colaboração com os mesmos garantir a prossecução das competências constantes das alíneas seguintes;
- c) Prestar o apoio administrativo necessário à unidade orgânica a que reporta;
- d) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações internas e externas;
- e) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à unidade orgânica a que reporta, submetê-lo a visto superior e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da autarquia, bem como promover a expedição de correspondência através de sistema de gestão documental;
- f) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de documentos ou processos que corram pelos serviços da unidade orgânica a que reporta;
- g) Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos;
- h) Proceder às competentes notificações no âmbito dos processos em curso na unidade orgânica a que reporta;
- i) Propor formas de simplificar os processos administrativos e ou operativos;
- j) Promover a rapidez e a eficiência no tratamento dos processos;
- k) Promover a fluidez e a qualidade e remessa da informação;
- l) Elaborar os mapas estatísticos no âmbito da sua área de atividade;
- m) Informar e manter atualizado o cadastro de bens da unidade orgânica a que reporta;
- n) Colaborar na gestão das propostas do orçamento de pessoal;
- o) Manter organizado o arquivo da unidade orgânica a que reporta;
- p) Efetuar a documentação, correspondência e avisos necessários ao desenvolvimento das atividades prosseguidas;
- q) Zelar pelas instalações e equipamentos a seu cargo e respetivo recheio;
- r) Assistir e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- s) Assegurar a execução das orientações e decisões do seu superior hierárquico, nas áreas da sua competência;
- t) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da subunidade orgânica ou setor;
- u) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

TÍTULO V

Competências dos Gabinetes

CAPÍTULO I

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente, dirigido pelo chefe de gabinete, compete, designadamente:

a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal, nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando elementos necessários para a legal e eficaz elaboração 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, recolhendo previamente as pertinentes informações técnicas;

b) Elaborar, nos termos da lei, os despachos no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara Municipal, bem como elaborar propostas a apresentar aos outros órgãos municipais;

c) Promover os contactos com os serviços da Câmara Municipal, órgãos da administração municipal ou outros, sempre que necessários e convenientes ao correto funcionamento dos serviços e ao desenvolvimento das atividades a implementar;

d) Prestar apoio administrativo à Assembleia Municipal e aos eleitos locais;

e) Secretariar o Presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere ao atendimento do público e à marcação de contactos com entidades externas;

f) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões do Presidente da Câmara, quer na Câmara Municipal, quer de outras no âmbito da administração municipal;

g) Assegurar o atendimento aos munícipes ou outras entidades que tenham sido encaminhadas para o Presidente da Câmara, coordenando entrevistas sempre que necessário;

h) Preparar os contactos exteriores do Presidente da Câmara, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;

i) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do Presidente da Câmara;

j) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do Presidente da Câmara;

k) Assegurar a organização e manutenção do arquivo do Presidente da Câmara;

l) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de assessoria técnico-administrativa e de secretariado;

m) Zelar pela limpeza do edifício dos Paços do Concelho e respetivos mobiliários e equipamentos.

2 — Cabe-lhe ainda assegurar o cumprimento das orientações estratégicas a prosseguir mantendo para o efeito a necessária articulação quanto à respetiva gestão e atividade com os Gabinetes sob a sua direta dependência hierárquica.

3 — Estabelecer a permanente articulação e promover a realização periódica de reuniões e intercâmbio de informações tendo em vista o cumprimento dos objetivos estratégicos entre tais Gabinetes.

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio aos Vereadores

1 — Aos secretários e/ou adjuntos designados, nos termos do n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, cabe-lhes assegurar, nos domínios da preparação da atuação



política e administrativa, a recolha e o tratamento dos elementos necessários para a legal e eficaz elaboração das propostas subscritas pelos Vereadores, a submeter aos órgãos do município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos poderes delegados ou subdelegados, para o efeito, deverão ser recolhidas previamente as pertinentes informações técnicas.

2 — Deverão ser asseguradas todas as demais incumbências deste gabinete, previstas no artigo 17.º, com as necessárias adaptações.

CAPÍTULO II

Outros Gabinetes

Artigo 19.º

Veterinário Municipal

1 — Garantir a organização de um serviço de fiscalização sanitária, coordenado por um médico veterinário;

2 — Assegurar toda a informação que lhe seja solicitada, coordenar e promover todas as ações necessárias nas áreas da sua competência, nomeadamente higiene pública veterinária, sanidade e bem-estar animal, inspeção, controlo e fiscalização higienossanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;

3 — Assegurar o atendimento ao público, mediante horário a definir superiormente;

4 — Assegurar a legalidade dos procedimentos relativos aos animais errantes bem como do funcionamento do canil municipal ou intermunicipal;

5 — Proceder à fiscalização sanitária de mercados e feiras, exposições ou concursos de animais;

6 — Elaborar manual de boas práticas de higiene sanitária e pugnar pelo seu cumprimento no Mercado Municipal;

7 — Elaborar relatórios periódicos a remeter ao Presidente da Câmara Municipal;

8 — Fazer cumprir as disposições legais constantes do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio;

9 — Promover a inspeção e controlo higiossanitário dos estabelecimentos comerciais e industriais, dos equipamentos e veículos dedicados a transporte, armazenagem, transformação, preparação, exposição e venda de produtos alimentares, das instalações para alojamento de animais e dos produtos de origem animal, em cumprimento com os regulamentos e outros normativos em vigor;

10 — Colaborar com as demais unidades orgânicas em todas as matérias em que a saúde pública e a sanidade animal estejam em causa, e no licenciamento de instalações ou alojamento para animais, na fiscalização e inspeção higiossanitária nos mercados das freguesias/uniões de freguesias, identificando os dispositivos adequados para a boa prática higiossanitária no tocante a instalações, equipamento e funcionamento necessário à exposição e venda de produtos de origem animal;

11 — Colaborar com as entidades e autoridades nacionais e locais, veterinárias ou de saúde, no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como em campanhas de profilaxia e prevenção e demais informações técnicas, no âmbito da saúde pública;

12 — Assegurar a colaboração com as autoridades de saúde nas medidas que forem adotadas para a defesa da saúde pública, nas áreas da sua competência;

13 — Assegurar a direção técnica e clínica do centro de recolha oficial (CRO) municipal ou intermunicipal, garantindo a vigilância clínica e sanitária dos animais aqui alojados, por captura e sequestro legal, bem como promover a adoção ou outro destino dos que não forem reclamados no prazo legal;

14 — Exercer as demais competências previstas na Lei e nos regulamentos em vigor.

Artigo 20.º

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Empresarial de Estarreja

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Empresarial de Estarreja (GADE) compete, designadamente:

- a) A coordenação do desenvolvimento e gestão do Eco Parque Empresarial;
- b) Propor superiormente prioridades nos processos de aquisição de prédios necessários ao desenvolvimento dos projetos;
- c) Propor superiormente prioridades na realização de operações urbanísticas no âmbito do Eco Parque Empresarial;
- d) Promover e difundir o potencial de oferta concelhia para instalação de atividades empresariais;
- e) Assumir-se como gestor dos processos de instalação de novas empresas;
- f) Procurar novas e melhores vias e formas de promover o Desenvolvimento Económico e Empresarial do Concelho;
- g) Dinamizar Projetos Autárquicos de impacto económico e empresarial para o Município;
- h) Elaborar estratégia de marketing territorial e de comunicação do Eco Parque Empresarial, em articulação com o Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo (GComRP);
- i) Emitir informações técnicas relacionadas com o Eco Parque Empresarial;
- j) Elaborar caderno descritivo das potencialidades instaladas no Concelho, para atividade económica e empresarial;
- k) Articular com entidades públicas e entidades empresariais, facilitando as relações entre empresas, entidades do Sistema Científico e Tecnológico, tecido empresarial já existente e demais parceiros;
- l) A interação da mobilidade e acessibilidade com a Comissão Municipal de Trânsito;
- m) Implementar o plano de dinamização do “Estarreja Centro de Negócios”;
- n) Implementar a política de desenvolvimento empresarial do concelho, nomeadamente a realização das finalidades do E-PE e da incubadora de empresas, em estreita articulação, fomentando o empreendedorismo e a criatividade;
- o) Representar o E-PE, a incubadora e/ou o município em eventos do domínio empresarial, sempre que necessário;
- p) Apoiar o networking entre os empresários, tendo em vista a criação de consensos no que se refere a projetos comuns ou conjuntos como serviços partilhados de águas, energia, reciclagem, gestão da mobilidade ou logística, entre outros;
- q) Gerir os recursos (humanos e materiais) disponíveis para a implementação da estratégia de desenvolvimento económico;
- r) Elaborar relatórios periódicos a remeter ao Presidente da Câmara Municipal;
- s) Promover junto do tecido empresarial do concelho políticas de pleno emprego e de promoção das condições de trabalho;
- t) Colaborar com a administração central na aplicação de programas de integração no mercado de trabalho de desempregados de longa duração e outros;
- u) Dinamizar a realização de ações de formação profissional em articulação com as empresas, comércio e serviços locais, tendo em vista a colocação no mercado de trabalho de desempregados, ou trabalhadores que visem a sua valorização profissional.

Artigo 21.º

Gabinete de Proteção Civil e Florestas

1 — Na área da Proteção Civil compete a este gabinete, designadamente:

- a) Efetuar o levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos do município;
- b) Analisar permanentemente as vulnerabilidades municipais perante situações de risco;



- c) Informar e formar as populações do município, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;
- d) Efetuar o planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações presentes no município;
- e) Realizar a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível municipal;
- f) Elaborar estudos e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de infraestruturas, do património arquivístico, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes no município;
- g) Efetuar a previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos no território municipal.
- h) Assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil;
- i) Assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- j) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o justifiquem, podem ser colocados à disposição do serviço os meios afetos a outros serviços da Câmara, precedendo autorização do presidente ou de quem legalmente o substituir.

3 — Na área das florestas compete a este gabinete, designadamente;

- a) A elaboração, atualização e implementação do plano municipal de defesa da floresta contra incêndios;
- b) A elaboração dos planos operacionais municipais anuais, no âmbito da defesa da floresta contra incêndios;
- c) O relacionamento com autoridades públicas e privadas de defesa da floresta contra incêndios;
- d) Proceder ao levantamento dos prédios rústicos com áreas florestais em situação de abandono e à identificação dos respetivos proprietários;
- e) A construção e gestão de SIG de defesa da floresta contra incêndios;
- f) A emissão de propostas e pareceres e implementação de medidas e ações de defesa da floresta contra incêndios;
- g) Elaborar relatórios periódicos a remeter ao Presidente da Câmara.

Artigo 22.º

Gabinete de Apoio ao Associativismo

Toda a dinâmica de apoios e incentivos à atividade das associações recreativas, culturais, sociais, juvenis, desportivas, ou mesmo pessoas singulares associadas a atividades de relevante interesse municipal, obedece, obrigatoriamente, às regras constantes num conjunto de normas, traduzidas num único e transparente regulamento, competindo, assim, ao Gabinete de Apoio ao Associativismo, designadamente:

- a) Proceder à recolha e informatização de todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa, tendo em vista, sem prejuízo do cumprimento do RGPD, a criação de uma base de dados e registo municipal das associações e coletividades concelhias;
- b) Acompanhar, divulgar e registar todas as atividades programadas e desenvolvidas por todas as associações e coletividades no sentido de contribuir para a dinamização dos espaços socioculturais e incentivado e estimulando o trabalho voluntário;
- c) Assegurar o cumprimento do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo, elaborando informações técnicas que sirvam de suporte à análise e decisão dos órgãos municipais sobre a atribuição de apoios e subsídios, de forma legal, transparente, criteriosa, justa e sistematizada;
- d) Propor critérios, ou alterações aos existentes, de Apoio ao Movimento Associativo, tendo em conta a realidade sociocultural e económica do município, assegurando a sua concretização;

- e) Colaborar na elaboração de candidaturas aos apoios municipais e da administração central;
- f) Prestar informação relativa à obtenção do estatuto de utilidade pública, bem como à obtenção das mais variadas licenças para a realização de espetáculos e outras atividades culturais e desportivas, nos termos previstos na lei;
- g) Prestar informações atinentes à regularização da situação fiscal, e sobre a regularização da sua situação com a segurança social, em conformidade com a legislação em vigor;
- h) Assegurar um serviço de atendimento aos dirigentes associativos, nas diversas áreas regulamentadas, sob marcação prévia;
- i) Proceder à elaboração regular de relatórios que serão presentes à Câmara Municipal para conhecimento, dando dos mesmos publico conhecimento em matéria de benefícios fiscais ou outros atribuídos.
- j) Estimular e impulsionar o movimento associativo, procedendo à valorização da importância social da ação do voluntariado associativo e colaborar com o movimento associativo em ações, iniciativas, bem como o estabelecimento de parcerias que contribuam de forma continuada para o desenvolvimento social do município.

Artigo 23.º

Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade

1 — Na área da Auditoria Interna compete a este gabinete:

- a) Colaborar no estabelecimento dos objetivos e das políticas na sua área de atuação;
- b) Apresentar e executar planos anuais de auditoria a desenvolver junto das unidades orgânicas integradas no grupo da administração autárquica, incluindo setor empresarial local;
- c) Acompanhar as auditorias externas;
- d) Elaborar o plano anual de auditoria que contemple a atividade financeira do município e a implementação dos regulamentos municipais;
- e) Assegurar, no âmbito da auditoria interna, a melhoria e a eficiência dos serviços municipais, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objetivos fixados, com vista à melhoria contínua, à transparência e à excelência do desempenho das estruturas organizacionais;
- f) Recolher e manter atualizadas em bases de dados as normas e regulamentos internos;
- g) Analisar e monitorizar os sistemas de informação e de controlo interno, incidindo nas áreas de maior risco;
- h) Acompanhar as auditorias externas promovidas ou por solicitação do município quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou do controlo jurisdicional;
- i) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa;
- j) Desenvolver ações de sensibilização junto dos serviços municipais no sentido de maior aperfeiçoamento dos procedimentos adotados;
- k) Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de auditoria;
- l) Zelar pelo cumprimento da norma de controlo interno pelos serviços municipais;
- m) Identificar riscos relativos às atividades desenvolvidas, propondo medidas a integrar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Estarreja e implementar e monitorizar as ações propostas reportando o seu estado de execução à equipa multidisciplinar designada para o efeito;
- n) Controlar e monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano.

2 — Na área da Qualidade compete a este gabinete:

- a) Manter o sistema de gestão da qualidade, promovendo a melhoria contínua dos serviços e o cumprimento das normas de referência;
- b) Coordenar a gestão pela qualidade dos serviços certificados, garantindo a promoção e aplicação das regras do manual da qualidade;



- c) Avaliar a qualidade do serviço prestado pela autarquia, através da definição e da aplicação de métricas e indicadores de satisfação dos clientes internos e externos;
- d) Coordenar com as chefias a preparação e acompanhamento de ações de melhoria e de pedidos de ação corretiva ou preventiva, como ferramentas de gestão e melhoria contínua da organização;
- e) Monitorizar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização das ações propostas;
- f) Elaborar o programa de gestão anual, com identificação dos objetivos, indicadores e metas a atingir pelos serviços e assegurar o seu acompanhamento permanente;
- g) Elaborar e implementar o plano anual de auditorias ao sistema de gestão da qualidade, elaborar e assegurar o cumprimento dos respetivos planos de ações corretivas;
- h) Promover e preparar a realização dos conselhos da qualidade e das revisões ao sistema de gestão da qualidade, participar e registar as respetivas conclusões e acompanhar as ações resultantes;
- i) Colaborar com os serviços na análise e descrição das suas atividades e participar na sua formalização em mapas e procedimentos escritos;
- j) Gerir e manter atualizada toda a documentação do sistema de gestão da qualidade, nomeadamente o manual da qualidade, mapas de processo, procedimentos, instruções de trabalho, modelos, relatórios de atividades, ou outros documentos necessários, garantindo o seu controlo dentro do sistema;
- k) Promover e preparar a realização dos conselhos da qualidade e das revisões ao sistema de gestão da qualidade, participar e registar as respetivas conclusões e acompanhar as ações resultantes;
- l) Preparar e acompanhar a certificação de sistemas da qualidade no âmbito dos serviços, funções ou processos e instituir mecanismos de controlo nos termos das normas internacionais da qualidade, devendo a emissão dos relatórios ser previamente submetida a parecer das unidades orgânicas respetivas;
- m) Promover auditorias internas e externas necessárias e obrigatórias para a manutenção da certificação em qualidade;
- n) Desenvolver programas e ações com vista à desburocratização, simplificação e racionalização do funcionamento das unidades orgânicas, propondo a reengenharia de processos conducentes à agilização dos serviços e à melhoria de resposta aos seus clientes internos e externos;
- o) Estudar, propor e disponibilizar metodologias e instrumentos que assegurem a otimização dos processos e que se revelem necessários e adequados a um sistema integrado de gestão do desempenho.

TÍTULO VI

Competências das Divisões

CAPÍTULO I

Artigo 24.º

Divisão Administrativa e Jurídica

1 — À Divisão Administrativa e Jurídica, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

- a) Assegurar a direção do pessoal da divisão;
- b) Assegurar a execução e o controlo do plano de atividades da divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas ou subdelegadas, nas áreas da divisão;



- d) Certificar os factos e os atos que constem dos arquivos da Câmara Municipal;
- e) Assegurar de forma centralizada o recrutamento, seleção e admissão de pessoal;
- f) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de atuações em matérias relacionadas com o pessoal;
- g) Coordenar e controlar o atendimento público dos serviços da divisão;
- h) Assegurar o expediente geral da Câmara Municipal;
- i) Assegurar a organização do sistema de registo e controlo da correspondência e de atualização do plano de classificação de expediente e de arquivo;
- j) Garantir o normal desenvolvimento e respetivo controlo, de todos os processos de expediente geral;
- k) Assegurar a fiscalização das posturas e regulamentos municipais;
- l) Acompanhar a ação de fiscalização municipal na dependência da divisão;
- m) Assegurar a gestão da atividade de emissão de licenças e a cobrança das taxas regulamentares e outros tributos afetos à divisão;
- n) Coordenar a gestão do arquivo municipal;
- o) Coordenar os processos de expropriação no âmbito do Eco Parque Empresarial;
- p) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da divisão.

2 — A Divisão Administrativa e Jurídica compreende as seguintes subunidades:

- a) Expediente Geral e Notariado;
- b) Atendimento ao Município;
- c) Taxas, Licenças, Mercados e Metrologia;
- d) Recursos Humanos e Valorização do Capital Humano.

3 — A Divisão Administrativa e Jurídica compreende os seguintes setores:

- a) Segurança e Saúde no Trabalho;
- b) Arquivo;
- c) Consultadoria e Contencioso;
- d) Contraordenações e Execuções Fiscais;
- e) Informática e Telecomunicações;
- f) Fiscalização Municipal.

Artigo 25.º

Subunidade de Expediente Geral e Notariado

1 — À Subunidade Expediente Geral e Notariado compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Executar as tarefas inerentes a receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- b) Apoiar os órgãos do município, organizar o sumário e elaborar as atas das reuniões;
- c) Promover a divulgação pelos serviços, das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefones;
- e) Colaborar, sempre que solicitado, com as juntas de freguesia na elaboração dos recenseamentos e todos os serviços complementares;
- f) Assegurar e acompanhar todos os processos eleitorais, incluindo os referendos;
- g) Assegurar a afixação e arquivar os avisos, editais e anúncios, nos locais e suportes a esse fim destinados;
- h) Registrar e ou arquivar posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
- i) Assegurar o funcionamento do notariado privativo da Câmara Municipal, nos seus vários aspetos, especialmente na preparação de documentação necessária e organização dos respetivos processos para celebração de escrituras;



- j) Organizar e manter um sistema de ficheiros das escrituras celebradas;
- k) Promover o registo dos imóveis adquiridos e demais atos praticados através do notariado privativo;
- l) Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.

2 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

Artigo 26.º

Subunidade de Atendimento ao Múncipe

1 — À Subunidade de Atendimento ao Múncipe compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar o atendimento ao múncipe nas áreas de obras particulares, taxas e licenças, passes escolares, rendas, recenseamento militar, recursos humanos, espetáculos, programas de intervenção nos parques habitacionais;
- b) Recolher junto dos vários serviços as informações necessárias, a fim de prestar com maior clareza e fundamento a devida informação aos cidadãos;
- c) Promover reuniões periódicas de articulação, coordenação e monitorização da atividade desenvolvida no âmbito do Serviço de Atendimento ao Múncipe, com os dirigentes das respetivas unidades orgânicas responsáveis, com vista à prestação de um serviço de excelência;
- d) Propor medidas de desburocratização, qualidade, inovação e eficiência administrativa, em respeito pelas normas legais e em articulação com os diversos serviços municipais;
- e) Manter a área de atendimento devidamente organizada tanto em termos administrativos como logísticos;
- f) Manter os requerimentos para uso dos municípios atualizados e conforme as disposições legais em vigor, solicitando aos serviços responsáveis informação para o efeito;
- g) Registrar e organizar os processos, direcionando-os para as respetivas áreas para efeitos de tratamento e decisão;
- h) Analisar, esclarecer, apoiar e dar andamento a todas as reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos cidadãos, sobre assuntos de interesse para o município remetendo-os para os serviços responsáveis;
- i) Garantir o apoio aos cidadãos no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos no âmbito do espaço do cidadão;
- j) Prestar apoio aos cidadãos na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência do município;
- k) Elaborar e submeter a aprovação superior propostas que visem melhorar o relacionamento entre os cidadãos e os serviços da autarquia;

2 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

Artigo 27.º

Subunidade de Taxas, Licenças, Mercados e Metrologia

1 — À Subunidade de Taxas, Licenças, Mercados e Metrologia compete:

1.1 — No âmbito das Taxas e Licenças:

- a) Proceder à organização e manutenção dos processos ligados às taxas municipais;
- b) Manter atualizados os diversos ficheiros de informação relacionados com as diversas taxas e licenças;
- c) Assegurar o expediente e o arquivo da subunidade;

- d) Estabelecer as relações funcionais com outros serviços necessários ao desenvolvimento das suas funções;
- e) Expedir avisos e editais para pagamento de taxas e licenças;
- f) Zelar pelo cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes a cobrança de taxas e licenças;
- g) Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.

1.2 — No âmbito dos Mercados:

- a) Coordenar o processo de cedência das áreas livres das feiras e mercados;
- b) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- c) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos serviços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- d) Zelar e promover pela limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados.

1.3 — No âmbito da Metrologia:

- a) Promover a realização de tarefas de controlo metrológico da competência da autarquia;
- b) Promover o levantamento de autos de transgressão ou de notícia pela não observância das normas relativas ao controlo metrológico, e proceder à sua entrega no serviço respetivo;
- c) Assegurar a manutenção e conservação do material e instrumentos que lhe estão confiados;
- d) Estudar, propor e coordenar medidas e ações dentro da área de atuação e no âmbito da defesa do consumidor;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

2 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

Artigo 28.º

Subunidade de Recursos Humanos e Valorização do Capital Humano

1 — À Subunidade de Recursos Humanos e Valorização do Capital Humano compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade da Câmara, no geral, e, particularmente, na atividade da Divisão Administrativa;
- b) Propor e colaborar na execução das medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos recursos humanos;
- c) Proceder à análise, estudo e proposta de normas, regulamentos e políticas de pessoal;
- d) Assegurar as ações necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e seleção de pessoal;
- e) Promover as ações necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de seleção de carreiras;
- f) Executar os procedimentos administrativos relacionados com provimento, promoção, comissão de serviço, mobilidades e cessação de funções do pessoal;
- g) Promover ações de acolhimento e integração dos funcionários, assegurando a sua identificação com a natureza, os objetivos, as finalidades e a cultura da instituição;
- h) Analisar periodicamente o nível de envolvimento e motivação dos colaboradores e propor e implementar medidas corretivas sempre que necessário;
- i) Assegurar e manter organizado o cadastro individual dos funcionários;
- j) Instruir todos os processos de inscrição e aposentação dos trabalhadores na ADSE, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, e outras instituições, bem como os processos de abono de família e outras prestações complementares;



- k) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal e assegurar o respetivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente
- l) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e noturno, ajudas de custo, comparticipações na doença, acidentes de trabalho, abonos complementares, subsídios e outros;
- m) Elaborar anualmente o balanço social;
- n) Elaborar mapa de férias, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- o) Elaborar listas de antiguidade;
- p) Registrar os elementos relativos a férias, faltas e licenças dos funcionários e agentes;
- q) Organizar e acompanhar o SIADAP;
- r) Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua atividade;
- s) Prestar periodicamente, nos termos legalmente previstos, todas as informações junto da administração central;
- t) Executar o expediente relativo aos seguros de pessoal;
- u) Proceder ao controlo da assiduidade e promover os procedimentos necessários junto dos serviços respetivos;
- v) Organizar e manter atualizados os processos dos seguros de acidentes de trabalho e de acidentes pessoais;
- w) Colaborar com as atividades promovidas pelo Gabinete Médico, sempre que solicitado;
- x) Colaborar com o Setor de Segurança e Higiene no Trabalho nas atividades desenvolvidas no âmbito da higiene e segurança no trabalho;
- y) Executar outras tarefas que, superiormente, lhe forem cometidas.

2 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

Artigo 29.º

Setor de Segurança e Saúde no Trabalho

1 — Compete ao Setor de Segurança e Saúde no Trabalho, o seguinte

- a) Assegurar a aplicação da legislação no âmbito da higiene e segurança no trabalho;
- b) Elaborar relatórios técnicos a remeter superiormente, dando conta aos dirigentes intermédios das medidas a encetar em função dos riscos detetados;
- c) Elaborar regulamento interno na área da segurança e higiene no trabalho e pugnar pelo seu cumprimento;
- d) Reunir periodicamente com os trabalhadores mais vulneráveis a acidentes em serviço, fornecendo informações necessárias a reduzir os riscos existentes;
- e) Efetuar o levantamento das necessidades de Equipamentos de Proteção Individual dos trabalhadores e controlar a forma e frequência do respetivo uso;
- f) Recolher e informar o SRH sobre os dados relativos à segurança e saúde no trabalho dos trabalhadores integrados nas diversas unidades orgânicas.

2 — Integrado neste setor encontra-se o Gabinete Médico, competindo-lhe, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar a execução de exames médicos periódicos;
- b) Organizar os processos e efetuar os exames médicos de aptidão para o trabalho na altura da admissão ou mudança de posto de trabalho;
- c) Organizar e manter atualizados os ficheiros médicos dos funcionários;
- d) Assegurar a execução de exames de aptidão, após baixa prolongada ou acidente de trabalho;
- e) Assegurar outras funções na área da Medicina de Trabalho;
- f) Assegurar a elaboração de informação estatística sobre o atendimento ao público;
- g) Executar outras tarefas que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 30.º

Setor de Arquivo

Ao Setor de Arquivo compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Organizar e controlar o arquivo geral da Câmara Municipal;
- b) Assegurar e controlar o empréstimo dos documentos de arquivo;
- c) Colaborar na atualização sistemática do plano classificação de arquivo;
- d) Promover a conservação dos documentos em arquivo;
- e) Promover a existência de condições de segurança das instalações do arquivo;
- f) Organizar e assegurar o funcionamento do arquivo, conservando-o e propondo, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos sem interesse histórico;
- g) Colaborar, em estreita articulação com a Divisão da Cultura, Eventos e Turismo, na recolha, preservação e divulgação do património material e imaterial de interesse histórico do concelho, através de registo audiovisual e fotográfico, de organização de exposições periódicas, de produção pequenos vídeos ou outros meios que preservem a identidade cultural e história local;
- h) Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.

Artigo 31.º

Setor de Consultadoria e Contencioso

Ao Setor de Consultadoria e Contencioso compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Prestar apoio técnico de consulta jurídica;
- b) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 32.º

Setor de Contraordenações e Execuções Fiscais

Ao Setor de Contraordenações e Execuções Fiscais compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Organizar e instruir os processos de contraordenações e execuções fiscais;
- b) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 33.º

Setor de Informática e Telecomunicações

Ao Setor de Informática e Telecomunicações compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Elaborar propostas de planos de desenvolvimento organizacional e informatização dos mesmos e submetê-los a aprovação superior;
- b) Realizar análises técnico-económicas relativas a projetos, equipamentos e novos processos de trabalho;
- c) Coordenar os serviços de telecomunicações dos serviços da Câmara Municipal;
- d) Estudar e promover projetos de modernização da Câmara Municipal em todos as áreas técnicas ou administrativas, definindo para cada trabalho a realizar o plano de ações, nomeadamente no que respeita a objetivos a alcançar e meios a utilizar;
- e) Realizar ou propor a realização de trabalhos de reorganização e informatização, que visem a melhoria do funcionamento dos serviços;
- f) Efetuar a modernização e desburocratização dos serviços, pelo estudo e implementação de novos métodos e processos, abrangendo os circuitos e suportes de informação e elaborando os respetivos manuais de procedimentos;



g) Utilizar racionalmente, os recursos disponíveis nos sistemas informáticos e proceder ao aproveitamento do software instalado de modo a dar satisfação, a todos os níveis, às necessidades dos utilizadores;

h) Elaborar propostas de cláusulas técnicas para aquisição de equipamento informático e de telecomunicações ou para a prestação de serviços de organização técnica ou administrativa a celebrar com fornecedores dos referidos equipamentos ou serviços;

i) Manutenção dos sistemas informáticos implementados;

j) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 34.º

Setor de Fiscalização Municipal

Ao Setor de Fiscalização compete, entre outras, as seguintes funções:

1 — Na área da Fiscalização Administrativa:

a) Fiscalizar o cumprimento da legislação em vigor, dos regulamentos e posturas municipais, em geral;

b) Elaborar auto de notícia, sempre que seja detetada a execução de obras de construção civil em desconformidade com os projetos aprovados e condições fixadas no licenciamento;

c) Promover as ações necessárias, após a verificação do não cumprimento da legislação em vigor, dos regulamentos e posturas municipais, com vista à instauração dos autos de notícia;

d) Realizar as intimações, notificações e citações administrativas;

e) Informar sobre atividades insalubres, incómodas, tóxicas ou perigosas, que possam fazer perigar a saúde pública;

f) Participar em ações de fiscalização e ou vistorias de proteção e defesa da salubridade pública;

g) Fiscalizar a ocupação da via pública e dos anúncios e reclamos;

h) Colaborar na organização e gestão do funcionamento da feira e mercados municipais;

i) Organizar e fiscalizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;

j) Elaborar autos de notícia, de contraordenação, de contravenção e de embargo;

k) Remeter para os serviços técnicos responsáveis informação sobre todos os factos recolhidos tendo em vista a obtenção de adequados pareceres técnicos;

l) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

CAPÍTULO II

Artigo 35.º

Divisão Económica e Financeira

1 — À Divisão Económica e Financeira, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

a) Assegurar a direção do pessoal da divisão;

b) Organizar e promover o controlo da execução das atividades da divisão, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados obtidos;

c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da divisão;

d) Promover e coordenar o planeamento anual e plurianual, económico e financeiro do Município, culminando com a elaboração dos documentos previsionais;

e) Acompanhar a execução dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação (Grandes Opções do Plano e Orçamento), nos termos aprovados pelos órgãos autárquicos e no



estrito respeito pelas leis de enquadramento financeiro, assim como fazer executar as respetivas revisões e alterações;

f) Assegurar a elaboração atempada dos documentos de prestação de contas de forma a permitir a sua aprovação pelos órgãos competentes, bem como o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais do Município e respetiva avaliação;

g) Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira e patrimonial, através de propostas devidamente fundamentadas, na obediência às disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;

h) Assegurar o desenvolvimento das ações necessárias ao cumprimento integral de todas as obrigações de natureza legal, contributiva e fiscal;

i) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade, finanças locais e fiscalidade aplicáveis;

j) Garantir o controlo dos fundos disponíveis;

k) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;

l) Disponibilizar a informação financeira e patrimonial para os órgãos autárquicos, nomeadamente os relatórios da execução financeira;

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

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

o) Instituir e executar o encerramento mensal das contas;

p) Proceder ao registo contabilístico na ótica orçamental, patrimonial e de custos bem como gerir o arquivo dos processos de natureza financeira;

q) Coordenar, organizar e promover a remessa dos processos, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente os documentos de prestações de contas e contratos de aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas, que se destinam à fiscalização do Tribunal de Contas, nos termos da lei;

r) Assegurar o envio, depois de devidamente aprovados, dos documentos previsionais e de prestação de contas obrigatórios às entidades competentes, de acordo com a legislação em vigor;

s) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividades e obras municipais e apoiar na fixação de tarifas e taxas;

t) Manter atualizado o plano de tesouraria, garantindo o correto funcionamento da mesma, salvaguardando a necessária segurança de todos os valores à sua guarda;

u) Efetuar a gestão de tesouraria, planeamento e controlo de pagamento a terceiros;

v) Fazer o controlo das contas bancárias;

w) Promover a execução de, pelo menos, duas conferências, anuais e aleatórias, aos valores e documentos à guarda do tesoureiro, para além das que se encontram definidas por lei ou regulamento, lavrando e assinando os adequados termos de balanço;

x) Promover a conferência periódica entre os registos constantes das fichas de existências e a inventariação física das mesmas, bem como entre o imobilizado e os correspondentes registos;

y) Assegurar a constituição, controlo e reconstituição dos fundos de maneo de acordo com o aprovado pelo órgão executivo;

z) Garantir a organização e atualização do cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais, bem como assegurar a sua eficiente gestão;

aa) Coordenar as ações respeitantes à administração corrente de todos os bens patrimoniais e à gestão da carteira de seguros;

bb) Planear, coordenar e supervisionar todos os processos de aquisição e alienação de bens móveis, bem como o processo de alieação de bens imóveis, incluindo, todos os registos que não recaiam nas competências da Subunidade de Expediente Geral e Notariado e Divisão de Gestão Urbanística e Territorial;



- cc) Gerir o sistema centralizado de aprovisionamento, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços do Município;
- dd) Executar, controlar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas;
- ee) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, o plano anual de contratação, em consonância com as atividades previstas nos documentos previsionais e com as necessidades reais dos serviços, tendo em conta uma correta gestão de stocks;
- ff) Assegurar a gestão do armazém, fazendo a gestão racional de stocks, de acordo com a estratégia municipal e critérios definidos, em articulação com os serviços;
- gg) Armazenar os bens adquiridos, assegurando na sua receção a verificação quantitativa e qualitativa, gerindo o respetivo aprovisionamento segundo critérios de economia e eficiência;
- hh) Colaborar com os restantes serviços municipais nas matérias ligadas às suas atribuições/tarefas, nomeadamente ao nível de fornecimento de dados para indicadores e relatórios de gestão;
- ii) Elaborar estudos para a obtenção de créditos e garantias junto de instituições financeiras;
- jj) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos e de locação financeira;
- kk) Reanalisar periodicamente as condições dos empréstimos, tendo em vista a sua eventual renegociação, de modo a reduzir os custos;
- ll) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;
- mm) Efetuar o controlo das comparticipações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;
- nn) Promover os estudos necessários à fixação dos preços da prestação de serviços ao público pelos serviços municipais, sem prejuízo, quando for caso disso, da auscultação das entidades reguladoras com competências legais;
- oo) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, receita, aprovisionamento e património, em conformidade com a legislação e demais normas em vigor;
- pp) Estabelecer com os serviços municipais competentes as diligências para a prévia cabimentação das despesas e demais atos de natureza financeira que se afigurem necessários;
- qq) Zelar pela arrecadação de receitas e planear as ações inerentes aos pagamentos;
- rr) Apresentar estudos e propor formas e fontes de financiamento do município;
- ss) Elaborar o planeamento financeiro e manter os responsáveis informados sobre a situação económico-financeira do município;
- tt) Organizar e apresentar à Câmara Municipal os indicadores de gestão, dados estatísticos, gráficos e outros elementos de estudo gerados pela Câmara Municipal, que permitam avaliar e comparar os resultados das atividades e outros elementos indispensáveis à apreciação da gestão e desempenho dos serviços;
- uu) Acompanhar a evolução das contas correntes bancárias, propondo medidas para a sua gestão;
- vv) Visar os balancetes de tesouraria e subscrever e visar os documentos de despesa;
- ww) Manter atualizado o sistema de controlo interno;
- xx) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da divisão.

2 — A Divisão Económica e Financeira compreende as seguintes subunidades:

- a) Subunidade de Contabilidade;
- b) Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública;

3 — A Divisão Económica e Financeira compreende os seguintes setores:

- a) Setor de Património;
- b) Setor de Tesouraria;
- c) Setor de Desenvolvimento Económico e Gestão.

Artigo 36.º

Subunidade de Contabilidade

1 — À Subunidade de Contabilidade compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e as regras contabilísticas, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas;
- b) Colaborar ativamente na elaboração das grandes opções do plano e orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim;
- c) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea anterior, introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;
- d) Executar os registos e procedimentos contabilísticos associados à contabilidade orçamental, financeira e de gestão, garantindo o cumprimento das regras e princípios contabilísticos inseridos no respetivo referencial, das normas internas e da legislação em vigor, garantindo a gestão do arquivo dos processos de natureza financeira;
- e) Proceder à contabilização da despesa e da receita de acordo com as normas legais e regulamentares aprovadas;
- f) Garantir a uniformização de critérios de despesa;
- g) Criar e manter atualizada a estrutura de códigos e plano de contas;
- h) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- i) Otimizar os recursos financeiros do Município, nomeadamente através do planeamento mensal dos compromissos e dos pagamentos;
- j) Informar do cabimento orçamental de todas as despesas e das disponibilidades para satisfação de encargos;
- k) Promover os registos e estatísticas inerentes à execução do Orçamento, Grandes Opções do Plano, de forma periódica;
- l) Proceder à classificação dos documentos de despesa, ao cabimento e compromisso de verbas disponíveis;
- m) Registrar e controlar os documentos de despesa (faturas, notas de débito, vendas a dinheiro, etc.), garantindo a liquidação e pagamento;
- n) Proceder ao registo contabilístico de todas as despesas inerentes aos apoios sociais;
- o) Emitir as ordens de pagamento, depois de devidamente autorizadas, referentes a liquidações a terceiros e controlar os respetivos meios de pagamento;
- p) Executar o processamento contabilístico dos salários do pessoal e remete-los à tesouraria;
- q) Promover a arrecadação de receitas municipais liquidadas por outros serviços municipais;
- r) Proceder, diariamente, à receção e conferência das guias de receita, bem como ao seu registo nas respetivas contas correntes e no diário da receita;
- s) Elaborar o resumo diário de despesa;
- t) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;
- u) Proceder à conferência e registo das guias de anulação da receita nas respetivas contas correntes e no diário de tesouraria;
- v) Proceder à emissão de faturas ou documentos equivalentes e assegurar o atempado tratamento contabilístico da receita de acordo com as normas legais em vigor;
- w) Acompanhar o movimento de valores e comprovar mensalmente o saldo das diversas contas bancárias, visando as respetivas reconciliações bancárias;
- x) Assegurar que a constituição, controlo, reconstituição e reposição dos Fundos de Maneio se efetua de acordo com o previsto no Regulamento dos Fundos de Maneio;
- y) Conferir diariamente o saldo de caixa;
- z) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;
- aa) Assegurar o controlo da situação contributiva e tributária dos fornecedores, de acordo com as normas legais em vigor;



- bb)* Promover periodicamente a circulação da informação para confirmação de saldos de fornecedores, empreiteiros e outros credores;
- cc)* Garantir o enquadramento tributário das operações realizadas, o seu apuramento, bem como o cumprimento das obrigações declarativas e a organização do dossier fiscal;
- dd)* Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e respetivos fornecedores (contas correntes de terceiros);
- ee)* Proceder à conferência de conta-corrente de operações não orçamentais e processar o seu pagamento às diversas entidades, dentro dos prazos estabelecidos por lei;
- ff)* Proceder aos registos de todos os subsídios e apoios e processar os pagamentos de harmonia com as deliberações municipais;
- gg)* Elaborar balanços à tesouraria, nos termos da lei;
- hh)* Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados (em simultâneo à emissão da ordem de pagamento);
- ii)* Processar e liquidar juros e outros rendimentos;
- jj)* Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente os fundos transferidos do Orçamento de Estado, derrama e outros impostos locais;
- kk)* Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo de IVA;
- ll)* Proceder ao registo, nas respetivas contas correntes, dos documentos de receita e de despesa, nomeadamente, de guias de receita, de ordens de pagamento a fornecedores, de remunerações e de operações de tesouraria;
- mm)* Coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria;
- nn)* Proceder à conferência diária dos balancetes da tesouraria e dos documentos de despesa remetidos pela mesma;
- oo)* Controlar e processar as operações de tesouraria;
- pp)* Acompanhar os orçamentos de tesouraria;
- qq)* Efetuar os lançamentos de final de exercício para encerramento de contas individuais e consolidadas;
- rr)* Colaborar na preparação e organização dos documentos finais de prestação de contas obrigatórios, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, fluxos de caixa e o relatório de gestão, compilando todos os elementos necessários para esse fim, observando o preceituado na Lei, e submetê-los à aprovação do órgão executivo;
- ss)* Colaborar na elaboração do relatório de gestão e promover estudos, análises e informações de índole económica e financeira;
- tt)* Assegurar o desenvolvimento das ações necessárias ao cumprimento integral de todas as obrigações de natureza legal, contributiva e fiscal;
- uu)* Assegurar a obtenção, das entidades participadas, dos elementos financeiros necessários para transmissão a entidades Estatais, nomeadamente à DGAL;
- vv)* Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades;
- ww)* Assegurar o reporte periódico de informação para organismos do Estado e garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor;
- xx)* Fornecer dados para a elaboração de estudos económico-financeiros que fundamentem decisões respeitantes a receitas e despesas, bem como o recurso a operações de crédito;
- yy)* Elaborar balanços e balancetes de apoio à gestão;
- zz)* Proceder à conferência diária da folha de caixa e do resumo de tesouraria, fechando o dia contabilístico;
- aaa)* Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.
- bbb)* A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

Artigo 37.º

Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública

1 — À Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública compete, no âmbito da contratação pública:

a) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação, e proceder aos registos de todos os procedimentos de contratação nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos, sempre que legalmente exigido;

b) Elaborar o plano anual de contratação (englobando fornecimento de bens, prestação de serviços e empreitadas de obras públicas) e promover a sua execução;

c) Coordenar e gerir todos os procedimentos conducentes à adjudicação, de empreitadas de obras públicas, de aquisições de bens e serviços, assim como de concessões de obras e serviços públicos pelo Município, desde o seu início ou lançamento até à respetiva adjudicação e contratação, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;

d) Assegurar os procedimentos necessários à contratação de aquisição de bens, prestação de serviços, empreitadas de obras públicas e concessões, em colaboração com os diferentes serviços municipais, promovendo a normalização dos bens adquiridos;

e) Assegurar o lançamento dos todos os procedimentos tendentes à contratação para aquisição de bens e serviços e de empreitadas do Município, sob proposta e apreciação técnica dos serviços, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré-contratuais, de acordo com a legislação aplicável e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

f) Proceder à elaboração de convites, programas de concurso, cadernos de encargos e outros documentos necessários ao lançamento dos procedimentos concursais para aquisição de bens e serviços e organizar a informação para a celebração dos respetivos contratos, solicitando a colaboração das demais unidades orgânicas sempre que isso se mostrar necessário, designadamente para a redação das cláusulas técnicas;

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

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

i) Proceder a todas as publicações legalmente exigíveis, inerentes ao desenvolvimento do procedimento;

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

k) Elaborar as minutas dos contratos (adicionais) que consubstanciem modificações objetivas aos respetivos contratos iniciais, diligenciando pela sua aprovação;

l) Proceder à promoção, gestão e controlo de todos os contratos no âmbito da contratação pública em articulação com o gestor do contrato (proposto pelo serviço requisitante para cada contrato e com a função de acompanhar a sua execução);

m) Assegurar a avaliação dos fornecedores e manter atualizada a base de dados de fornecedores;

n) Preparar, com a colaboração dos serviços competentes, os processos de concurso de concessão desencadeados pelo Município, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;

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

p) Gerir os contratos de fornecimento de bens, designadamente quanto ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento contratadas;

- q) Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços, fornecendo os elementos necessários à elaboração do orçamento anual;
- r) Colaborar na elaboração e atualização do plano de catalogação e codificação dos artigos;
- s) Realizar prospeções do mercado com vista a localizar os fornecedores e artigos necessários à atividade do município;
- t) Efetuar análises sobre os fornecedores, designadamente no que respeita às suas capacidades e condições de fornecimento, procedendo à atualização do respetivo registo sem prejuízo do cumprimento do RGPD;
- u) Tipificar, em colaboração com os restantes serviços, os bens e serviços alvo de aquisição, de forma a uniformizar, quando possível, as respetivas referências;
- v) Realizar a componente estratégica das compras do município (aumentando a capacidade negocial perante os fornecedores e prestadores de serviço);
- w) Adotar o procedimento de aquisição mais adequado, nos termos da legislação em vigor;
- x) Gerir a plataforma de contratação pública eletrónica;
- y) Elaborar notas de encomenda e requisições, procedendo, em colaboração com a Subunidade de Contabilidade, ao seu compromisso;
- z) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;
- aa) Proceder ao controlo das compras ou contratos, nomeadamente através da vigilância de prazos e verificação de quantidades e qualidades, com base na consulta aos dados disponíveis no serviço de armazém;
- bb) Manter com os armazéns e economato uma articulada troca de informações sobre a situação dos processos de aquisição, receção de materiais e eventuais necessidades de renovação de stocks;
- cc) Controlar os prazos de entrega dos bens, avisando os fornecedores em caso de atraso na entrega dos bens e serviços;
- dd) Assegurar o esclarecimento do público nos assuntos relacionados com a atividade do setor;
- ee) Receber as faturas relativas aos fornecimentos executados e garantir a sua conferência com o processo de despesa promovido e posterior envio da fatura para conferência junto dos respetivos serviços requisitantes;
- ff) Receção de faturas conferidas pelos serviços requisitantes, promovendo o envio do processo completo de despesa (informação de cabimento, requisição externa e fatura) para a Subunidade de Contabilidade para liquidação;
- gg) Manter atualizados os registos dos ficheiros de materiais e fornecedores e condições de aquisição sem prejuízo do cumprimento do RGPD;
- hh) Efetuar mapas, relatórios e estatísticas sobre os processos de aquisição elaborados anualmente no setor;
- ii) Promover, no Portal dedicado aos Contratos Públicos, todas as publicações obrigatórias referentes aos contratos tramitados pela subunidade;
- jj) Promover o procedimento conducente à liberação ou acionamento de cauções;
- kk) Instruir e remeter os processos aquisitivos para fiscalização do Tribunal de Contas;
- ll) Informar tecnicamente todas as questões suscitadas na fase de formação dos contratos;
- mm) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

2 — À Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública compete, no âmbito dos armazéns e economato:

- a) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
- b) Proceder ao registo de entradas em armazém através de guias de remessa e notas de devolução;
- c) Garantir a conservação dos bens em stock;



- d) Promover uma eficiente gestão de stocks, evitando-se a sua rotura;
- e) Estabelecer stocks de segurança e pontos de encomenda;
- f) Zelar pela correta arrumação e conservação dos artigos armazenados;
- g) Velar pela segurança e arrumação física dos armazéns;
- h) Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições internas, através de materiais existentes em armazém e que sejam armazenáveis;
- i) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições internas, por forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter atualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém;
- j) Rececionar os bens e materiais enviados pelos fornecedores, procedendo à conferência de guias de remessa e certificar, após verificação, a sua quantidade e qualidade;
- k) Registrar, correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada bem ou material armazenado, através das requisições emitidas pelos respetivos serviços após a autorização dos responsáveis;
- l) Promover a definição de materiais de stock e a fixação de quantidades económicas de encomenda;
- m) Cumprir com o disposto nas fichas técnicas dos produtos em armazém;
- n) Rececionar os pedidos de material através de requisições internas visadas pelo respetivo dirigente de serviço;
- o) Manter organizado o armazém;
- p) Conferir as qualidades e quantidades dos materiais adquiridos pela edibilidade, através de uma competente inspeção de receção, e proceder à armazenagem dos bens;
- q) Vigiar os prazos de validade dos produtos e emitir alertas sempre que se mostre necessário;
- r) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;
- s) Estudar soluções para o tratamento dos artigos obsoletos, defeituosos ou de morosa rotação;
- t) Colaborar na realização de inventários periódicos dos artigos em armazém e economato;
- u) Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas;
- v) Implementar medidas que facilitem a receção, conferência, arrumação de bens e a sua referenciação visando os acessos e movimentação;
- w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

Artigo 38.º

Setor de Património

Ao Setor de Património compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens do município, designadamente os do domínio público e privado sob sua jurisdição, bem como a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais;
- b) Gerir os processos de concessão dos bens imóveis do Município e acompanhar o seu cumprimento;
- c) Promover e coordenar o levantamento e sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município, o seu registo e a respetiva localização;
- d) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, conforme estipulado no Sistema de Controlo Interno;
- e) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Estarreja, atenta às regras estabelecidas na Lei e dos Regulamentos Municipais em vigor;



- f) Proceder ao registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pelo Município a outras entidades;
- g) Organizar e manter atualizados os processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens, à exceção de seguros de acidentes de trabalho e acidentes pessoais;
- h) Proceder a conferências físicas, coordenar as verificações periódicas e parciais de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;
- i) Garantir o cumprimento dos critérios de amortização do património afeto aos serviços, assegurando a imputação de custos a cada unidade orgânica;
- j) Elaborar mapas finais de fecho de ano;
- k) Controlar o imobilizado em curso;
- l) Proceder ao inventário anual;
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 39.º

Setor de Tesouraria

Ao Setor de Tesouraria compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar a gestão da tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda, mantendo atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- b) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- c) Efetuar os recebimentos e dar deles o respetivo documento de quitação;
- d) Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;
- e) Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efetivação, nos termos legais;
- f) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários da tesouraria, remetendo-os diariamente à Subunidade de Contabilidade, em duplicado, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa;
- g) Liquidar os juros de mora que forem devidos referentes à arrecadação de receitas;
- h) Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;
- i) Efetuar os pagamentos de despesas, devidamente autorizadas;
- j) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;
- k) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- l) Enviar, para procedimento criminal, os cheques devolvidos após o cumprimento do que a lei determina;
- m) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e os impressos obrigatórios de controlo e gestão financeira, mantendo-os em dia, e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal que lhes respeitem;
- n) Elaborar os balanços mensais de tesouraria;
- o) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;
- p) Manter atualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- q) Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;
- r) Executar tudo o que mais por determinação superior lhe for determinado;
- s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



Artigo 40.º

Setor de Desenvolvimento Económico e Gestão

1 — Ao Setor de Desenvolvimento Económico e Gestão compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Elaborar os estudos de base e recolher os dados necessários à preparação e elaboração dos Documentos Previsionais, nomeadamente o Orçamento, Plano Plurianual de Investimento e Plano de Atividades Municipais, procedendo à necessária coordenação e análise de elementos de informação, de previsão e classificação de receitas e despesas;

b) Preparar, em articulação com a Subunidade de Contabilidade, a elaboração dos documentos de prestação de contas;

c) Acompanhar, controlar e avaliar a execução das Grandes opções do Plano e do Orçamento, propondo, se necessário, eventuais reajustamentos;

d) Elaborar relatórios periódicos da atividade financeira;

e) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos e de locação financeira;

f) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;

g) Proceder à conferência de todos os movimentos constantes dos Diários de Tesouraria, elaborando a reconciliação mensal das disponibilidades e ao apuramento das responsabilidades da tesoureira, acompanhando o seu volume financeiro e propondo medidas para a sua melhor gestão;

h) Elaborar balancetes mensais e relatórios periódicos sobre os níveis de execução orçamental e patrimonial;

i) Elaborar e controlar a execução do orçamento, acompanhando e elaborando o necessário processamento das respetivas revisões e alterações;

j) Elaborar e proceder ao acompanhamento e controlo de todo o tipo de financiamentos externos, consubstanciados em protocolos, acordos-programa de candidaturas a fundos comunitários, dentro dos prazos legalmente estipulados;

k) Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;

l) Colaborar com a gestão de projetos, programas e candidaturas relacionadas com o desenvolvimento do município e da região;

m) Elaborar propostas para projetos de candidatura a financiamentos atribuídos por entidades nacionais ou comunitárias;

n) Dar apoio técnico e administrativo ao acompanhamento das participações financeiras e dos respetivos projetos municipais;

o) Promover e monitorizar o expediente relativo aos projetos e iniciativas enquadradas por instrumentos de apoio ao desenvolvimento;

p) Implementar medidas que visem o incremento das atividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do município;

q) Conceber e implementar um sistema de indicadores de gestão que permita conhecer e avaliar os resultados da atividade desenvolvida pelos serviços municipais;

r) Estudar a legislação e o conjunto de normas disciplinares das finanças locais e assegurar o suporte financeiro necessário à sua correta aplicação pelos serviços municipais;

s) Assegurar o controlo físico e financeiro da execução dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação aprovados, acompanhando de forma dinâmica a sua execução, apresentando propostas de medidas corretivas sempre que se verifique a ocorrência de desajustes entre o programado e o executado, ou de alterações das condições que fundamentaram as ações programadas;

t) Elaborar relatórios de controlo dos planos e programas de atuação aprovados e submetê-los à apreciação superior;



- u) Assegurar a gestão do sistema de contabilidade analítica que permita o apuramento dos custos de funcionamento da Câmara Municipal;
- v) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividades e obras municipais e apoiar na fixação de tarifas e taxas;
- w) Determinar os elementos dos custos que fundamentem o valor das taxas e tarifas e permitam a análise das condições internas de exploração;
- x) Manter permanentemente atualizado o cálculo do apuramento de custos e de resultados por bens e serviços, atividades internas, funções, estrutura orgânica ou natureza, bem como dos serviços prestados ao exterior e aos investimentos realizados, com informação dos indicadores de eficácia relativos ao alcance dos objetivos planeados e eficiência na utilização de recursos e respetivos desvios;
- y) Providenciar a elaboração de estudos e propostas que fundamentem a fixação de taxas, preços e outras receitas municipais a cobrar pelo município;
- z) Determinar e controlar os custos subjacentes às tarifas/taxas e preços dos bens e serviços públicos;
- aa) Instruir os processos tendentes à contratação de empréstimos, assegurando o cumprimento de todas as formalidades legais aplicáveis, mantendo permanentemente atualizado o mapa de empréstimos;
- bb) Reanalisar periodicamente as condições dos empréstimos, tendo em vista a sua eventual renegociação, de modo a reduzir os custos.

CAPÍTULO III

Artigo 41.º

Divisão de Educação e Desenvolvimento Social

1 — À Divisão de Educação e Desenvolvimento Social, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

- a) Assegurar a direção do pessoal da divisão;
- b) Assegurar a execução e o controlo do plano de atividades da divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da divisão;
- d) Garantir a execução e a avaliação dos planos setoriais, nos domínios de intervenção da unidade orgânica;
- e) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente, no sentido de potenciar os recursos existentes;
- f) Promover uma gestão moderna, responsável e flexível dos equipamentos municipais em especial do parque escolar municipal;
- g) Proporcionar o acesso à informação, com vista à promoção do desenvolvimento integral e cultural do indivíduo, designadamente através da fomentação de hábitos e gosto de leitura, desde a primeira infância, promovendo e desenvolvendo atividades educativas, culturais, formativas e informativas, em articulação com a Divisão da Cultura, Eventos e Turismo (DCET);
- h) Acompanhar o funcionamento das Bibliotecas Escolares, em parceria com a Rede de Bibliotecas Escolares, em articulação com outros serviços autárquicos;
- i) Coordenar, planificar e desenvolver as atividades que se enquadrem na área dos tempos livres e desporto, estimulando e impulsionando o movimento associativo desportivo e as atividades desportivas nas escolas do concelho em articulação com outros serviços autárquicos;

j) Promover o estabelecimento de parcerias para o desenvolvimento de atividades e programas de interesse comum;

k) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da divisão.

2 — A Divisão de Educação e Desenvolvimento Social compreende a Subunidade Administrativa e os seguintes setores:

- a) Setor de Serviços de Educação;
- b) Setor de Gestão dos Equipamentos Educativos;
- c) Setor de Gestão da Ação Social Escolar;
- d) Setor da Juventude;
- e) Setor do Envelhecimento Ativo;
- f) Setor de Intervenção Social e Família;
- g) Setor de Gestão da Habitação Social;
- h) Setor de Desenvolvimento e Promoção da Saúde.

Artigo 42.º

Subunidade Administrativa

1 — À Subunidade Administrativa compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos (controlo de correspondência e de processos, ofícios, e-mails requerimentos, etc);
- b) Assegurar o expediente e arquivo de normas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos de toda a Unidade Orgânica;
- c) Prestar apoio administrativo, controlo de correspondência e de processos;
- d) Assegurar o apoio administrativo necessário à implementação e acompanhamento de todos os programas, projetos e atividades de todos os setores da divisão;
- e) Gerir e manter atualizada toda a informação constante das plataformas digitais e aplicações utilizadas no âmbito do processo das áreas de educação e de ação social;
- f) Assegurar, no âmbito do apoio administrativo, o contacto e articulação com instituições diversas, em todas as áreas de atuação da divisão;
- g) Assegurar e manter organizado o registo de férias, faltas e licenças dos trabalhadores da divisão, especialmente de controlo e organização dos respetivos documentos;
- h) Garantir a gestão dos serviços de limpeza dos edifícios afetos à divisão e dos estabelecimentos escolares;
- i) Elaborar o plano anual de aquisição de bens e serviços afetos à divisão e garantir os procedimentos necessários para a sua execução;
- j) Assegurar e controlar a realização de inventários periódicos do equipamento físico e móvel das cantinas e refeitórios escolares;
- k) Proceder à elaboração de propostas das aquisições necessárias para funcionamento dos serviços, com as especificações técnicas e administrativas necessárias;
- l) Efetuar análise sobre os fornecedores, nomeadamente no que respeita às suas capacidades e condições de fornecimento;
- m) Receber as faturas relativas aos fornecimentos executados e garantir a sua conferência;
- n) Efetuar recolha, análise e tratamento estatístico de dados referentes a todos os programas, projetos e atividades de todos os setores da Unidade Orgânica (educação e desenvolvimento social) e, conseqüentemente, elaborar relatórios periódicos para apoio à gestão;
- o) Garantir atendimento ao público no âmbito das áreas de atuação da Unidade Orgânica, sempre que necessário e exigível;

2 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

Artigo 43.º

Setor de Serviços de Educação

Ao Setor de Serviços de Educação compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Gestão do pessoal não docente afeto às escolas, realizando diagnósticos permanentes das necessidades de recursos humanos não docentes, assegurando a gestão previsional dos mesmos, aferindo as necessidades e definindo as prioridades de atuação e respetivas substituições;
- b) Promover a articulação entre a Autarquia e os demais intervenientes no processo educativo municipal, nomeadamente professores, alunos, pais e encarregados de educação e instituições;
- c) Planear, dinamizar e assegurar as atividades e ações necessárias ao desenvolvimento educativo e cultural, nomeadamente as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF — Pré-escolar) e da Componente de Apoio à Família (CAF — 1.º CEB), previstas nas disposições legais;
- d) Colaborar com as Associações de Pais e Agrupamentos na organização e desenvolvimento das atividades e ações propostas por estas entidades;
- e) Planear e gerir as atividades de enriquecimento curricular no 1.º CEB, em colaboração com os Agrupamentos de Escolas e demais entidades parceiras;
- f) Planear e desenvolver atividades de âmbito educativo dirigidas a todos os níveis de ensino;
- g) Garantir o apoio às crianças e alunos do 1.º CEB do âmbito da avaliação e acompanhamento psicológico;
- h) Propor e promover a realização de colóquios, congressos e demais atividades de interesse científico-pedagógico.

Artigo 44.º

Setor de Gestão dos Equipamentos Educativos

Ao Setor de Gestão dos Equipamentos Educativos compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Garantir a representação da Câmara Municipal em órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de ensino, comissões e/ou outros grupos constituídos para apreciar matérias na área das competências da educação;
- b) Assegurar o correto funcionamento dos refeitórios escolares sob gestão municipal nomeadamente do ponto de vista dos equipamentos fixos e móveis, necessários, e utensílios inventariados e a adquirir;
- c) Gerir a Cantina Municipal;
- d) Gerir o parque escolar municipal providenciando o seu apetrechamento e os meios necessários ao seu funcionamento, assegurando a manutenção e conservação dos equipamentos e instalações escolares em articulação com a DPOM;
- e) Proceder à monitorização e atualização da Carta Educativa;
- f) Assegurar e atualizar o sistema de informação e gestão escolar.

Artigo 45.º

Setor de Gestão de Ação Social Escolar

Ao Setor de Gestão de Ação Social Escolar compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;
- b) Assegurar o apoio alimentar: notas informativas apoios, instruir os processos, rececionar inscrições, avaliar candidaturas, transferência para os agrupamentos, gestão plataforma: inscrições, desistências, pagamentos;
- c) Assegurar e gerir os auxílios económicos: notas informativas apoios, instruir os processos, rececionar inscrições, avaliar candidaturas, informar apoios atribuídos.

Artigo 46.º

Setor da Juventude

Ao Setor da Juventude compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais na área da juventude, designadamente no que respeita ao reforço do associativismo e da autopromoção juvenil, à prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão social e a uma adequada inserção dos jovens na vida social e económica, em estreita articulação com o setor de intervenção social e família;
- b) Assegurar diretamente serviços de informação e encaminhamento aos jovens facilitando o seu conhecimento de oportunidades e de mecanismos específicos de apoio existentes em diversos âmbitos;
- c) Programar e executar projetos na área da juventude e das suas organizações;
- d) Promover e dinamizar atividades e eventos de carácter cultural e formativo na área da juventude, nomeadamente em articulação com outras entidades externas nacionais e internacionais, favorecendo o intercâmbio cultural, desportivo e associativo;
- e) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver as atividades que se enquadrem na área da juventude, elaborando estudos, propostas, diagnósticos e levantamentos da realidade juvenil, necessários à prossecução das suas atribuições, fomentando a participação alargada das organizações formais e informais de jovens, e outros que desenvolvam atividades no âmbito da Juventude, na dinamização de projetos, fomentando o associativismo juvenil;
- f) Garantir um atendimento personalizado orientado para novas oportunidades, mecanismos e possibilidades de apoio e intervenção, promovendo a participação direta dos jovens, através de ideias e projetos próprios, quer em ações da autarquia, quer autonomamente;
- g) Promover a existência de espaços e gerir os equipamentos municipais, destinados à Juventude, proporcionando-lhes o desenvolvimento das suas apetências sociais, culturais, intelectuais e artísticas;
- h) Garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude.

Artigo 47.º

Setor do Envelhecimento Ativo

Ao Setor do Envelhecimento Ativo compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Propor, planear e executar projetos, medidas e ações de política social que respondam aos desafios atuais relacionados com a longevidade e o envelhecimento da população, tendo em conta as linhas orientadoras da Estratégia Nacional para o Envelhecimento Ativo e Saudável;
- b) Incentivar o desenvolvimento de iniciativas para a promoção da autonomia das pessoas idosas, fomentando a sua independência e funcionalidade;
- c) Promover momentos e espaços de interação social, de aprendizagem ao longo da vida de âmbito cultural, recreativo ou desportivo, tendo em vista a promoção de uma vida mais ativa e harmoniosa da população sénior;
- d) Rentabilizar e potenciar os recursos existentes na comunidade, ativando parcerias no âmbito da Rede Social, colocando-os ao serviço da população sénior, com vista à melhoria da sua qualidade de vida;
- e) Prevenir todas as formas de violência, abuso, exploração ou discriminação das pessoas idosas;
- f) Promover o envolvimento da população e correspondente autorresponsabilização na busca de soluções para os seus problemas, adotando uma atitude pró-ativa e promotora, potenciando respostas municipais;
- g) Garantir a execução e monitorização de programas municipais, existentes ou a implementar, como são exemplo o Programa VIVER + e o Cartão Sénior Municipal;
- h) Desenvolver e apoiar projetos que promovam a prática de atividade física regular numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, em articulação com a Divisão de

Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos, dirigidos a toda a população sénior, com particular atenção aos cidadãos integrados em respostas sociais das IPSS;

i) Promover ações de informação e, ou sensibilização no âmbito da promoção de saúde e na prevenção e profilaxia de doenças, em estreita articulação com as entidades de saúde.

Artigo 48.º

Setor de Intervenção Social e Família

Ao Setor de Intervenção Social e Família compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Elaborar estudos e criar instrumentos que permitam o conhecimento socioeconómico do território, e conduzam à caracterização do Município nos domínios das dinâmicas das famílias e da sua caracterização social, identificando situações de risco e de carência social;

b) Desenvolver projetos de intervenção de apoio às famílias com vista à melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e à sua fixação no município, bem como de integração de minorias étnicas;

c) Propor medidas fiscais e benefícios tributários às famílias, em articulação com as políticas da administração central, nos termos previstos na lei;

d) Planear e articular a intervenção social e a qualificação dos recursos para o desenvolvimento social do concelho, assegurando a coordenação da Rede Social, o funcionamento do Conselho Local de Ação Social e a sustentabilidade das comissões sociais de freguesia;

e) Propor, programar e desenvolver projetos de intervenção social visando os grupos mais carenciados e vulneráveis, tais como idosos em situação de exclusão e isolamento, cidadãos sem-abrigo, crianças e jovens em risco, pessoas vítimas de violência, maus tratos e abusos, minorias étnicas e pessoas com deficiência;

f) Colaborar com as instituições vocacionadas para a intervenção na área de ação social, nomeadamente, Instituições Particulares de Solidariedade Social e Associações, rentabilizando os recursos existentes e suscitando a participação da comunidade;

g) Promover a monitorização da execução do plano de ação anual, bem como a atualização permanente e a revisão do Diagnóstico Social e do Plano de Desenvolvimento Social, nos termos da lei aplicável;

h) Dinamizar e integrar a Rede Social do Município, assegurando o funcionamento do Conselho Local de Ação Social;

i) Dinamizar, integrar e garantir o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, assegurando o cumprimento das competências municipais;

j) Assegurar a representação e as competências municipais no âmbito do Núcleo Local de Inserção do Rendimento Social de Inserção;

k) Desenvolver projetos e ações de promoção de igualdade e da multiculturalidade e de apoio à inclusão social integrada e multissetorial;

l) Desenvolver projetos e ações de promoção da igualdade de género;

m) Fomentar, articular e qualificar os recursos sociais do município, tendo em vista o seu desenvolvimento social e a promoção do bem-estar social da comunidade;

n) Fomentar a responsabilidade social nas organizações do município;

o) Propor diligências do município junto de organismos oficiais com vista à resolução dos problemas sociais;

p) Garantir o funcionamento e a articulação do Banco Local de Voluntariado com as restantes organizações sociais do município;

q) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

Artigo 49.º

Setor de Gestão da Habitação Social

Ao Setor de Gestão da Habitação Social compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Elaborar estudos e criar instrumentos que permitam o conhecimento socioeconómico do território, e conduzam à caracterização do Município nos domínios das dinâmicas das famílias e da sua caracterização social, identificando situações de risco e de carência social;



- b) Propor diligências do município junto de organismos oficiais com vista à resolução dos problemas sociais;
- c) Assegurar o levantamento da situação socioeconómica referente à habitação de renda apoiada, nomeadamente em articulação com outras entidades;
- d) Acompanhar e divulgar as medidas e ou programas sociais no âmbito da habitação social;
- e) Assegurar a organização e a apreciação de processos de concursos de habitação social;
- f) Assegurar os trâmites processuais relativos à atribuição de habitação;
- g) Assegurar a gestão do parque habitacional da Câmara recorrendo para o efeito à colaboração de outros serviços municipais;
- h) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
- i) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

Artigo 50.º

Setor de Desenvolvimento Social e Promoção da Saúde

Ao Setor de Desenvolvimento Social e Promoção da Saúde compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Promover a qualidade de vida e hábitos mais saudáveis a um nível próximo das populações;
- b) Assegurar uma cooperação com o Ministério da Saúde, para a promoção do acesso aos cuidados de saúde dos munícipes;
- c) Apoiar programas concelhios no âmbito dos cuidados de proximidade, nomeadamente cuidados de saúde primários e cuidados continuados a idosos e dependentes;
- d) Dinamizar processos de capacitação junto dos munícipes, para que assumam uma maior consciencialização sobre os fatores pessoais, socioeconómicos, culturais e ambientais que afetam a saúde;
- e) Elaborar o Plano Municipal de Desenvolvimento de Saúde e Qualidade de Vida, como um instrumento de definição e execução de políticas, projetos e ações relacionadas com a promoção da saúde, a melhoria da qualidade de vida urbana e a prevenção das doenças no município;
- f) Promover, desenvolver e apoiar programa e ações de educação para a saúde e de prevenção de comportamentos de risco;
- g) Fomentar a criação de respostas na área da saúde e deficiência, numa intervenção em rede entre os vários atores locais;
- h) Apoiar o desenvolvimento da rede de equipamentos sociais e de saúde concelhios.

CAPÍTULO IV

Artigo 51.º

Divisão da Cultura, Eventos e Turismo

1 — À Divisão da Cultura, Eventos e Turismo, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

- a) Assegurar a direção do pessoal da divisão;
- b) Assegurar a execução e o controlo do plano de atividades da divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da divisão;
- d) Garantir a execução e a avaliação dos planos setoriais, nos domínios de intervenção da unidade orgânica;

- e) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente, no sentido de potenciar os recursos existentes;
- f) Promover uma gestão moderna, sustentável, responsável e flexível dos equipamentos culturais municipais;
- g) Garantir, em articulação com outros serviços do município, a vigilância e a segurança, a limpeza dos espaços e a manutenção dos edifícios;
- h) Promover e coordenar as ações que conduzam ao desenvolvimento cultural do concelho, fomentando e apoiando a atividade cultural desenvolvida pelos agentes culturais locais, designadamente associações/coletividades de âmbito cultural e recreativo;
- i) Assegurar a gestão integrada de todos espaços e edifícios, serviços e atividades, existentes no sistema cultural municipal;
- j) Proceder a estudos de mercado, obtendo as propostas de fornecimento de bens, serviços adequados ao cumprimento dos objetivos estratégicos definidos, de acordo com princípios de eficácia e eficiência e observando as regras legais em vigor, designadamente em termos de contratação pública;
- k) Promover o estabelecimento de parcerias para o desenvolvimento de atividades e programas de interesse comum;
- l) Assegurar a gestão e a sustentabilidade social, económica e financeira, diversificando a oferta cultural e aumentando públicos nos diversos equipamentos culturais sob a sua responsabilidade;
- m) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da divisão.

2 — A Divisão da Cultura, Eventos e Turismo, compreende a Subunidade de Gestão de Equipamentos Culturais e os seguintes setores, competindo ao Chefe de Divisão a sua supervisão e coordenação da implementação da política municipal:

- a) Setor de Programação Cultural e Aprendizagem Criativa;
- b) Setor de Gestão de Eventos;
- c) Setor de Gestão do Património Cultural;
- d) Setor de Promoção Turística.

Artigo 52.º

Subunidade de Gestão de Equipamentos Culturais

1 — À Subunidade de Gestão de Equipamentos Culturais, compete entre outras funções:

- a) Promover de forma ativa a apropriação e o usufruto, por parte do público, da rede de equipamentos culturais do Município;
- b) Assegurar o cumprimento de todos os requisitos legais e técnicos necessários ao funcionamento dos equipamentos culturais em articulação com as demais unidades orgânicas;
- c) Apresentar relatórios periódicos aos órgãos municipais referentes à gestão dos equipamentos culturais;
- d) Propor normas de organização e funcionamento, previstas na lei, tendo em vista a sua sustentabilidade, de acordo com princípios de eficácia e eficiência, nos diversos equipamentos municipais, existentes ou a criar, designadamente:
 - i) Cineteatro Estarreja;
 - ii) Biblioteca Municipal;
 - iii) Casa Museu Egas Moniz;
 - iv) Casa da Cultura;
 - v) Fábrica da História;
 - vi) Centro de Interpretação da Construção Naval.

2 — No âmbito do Cineteatro Municipal de Estarreja, compete ainda, designadamente:

- a) Assegurar a coordenação, desenvolvimento e gestão do Cineteatro Municipal de Estarreja, nas suas várias dimensões: preservação do património; receção e acompanhamento de visitantes; dinamização de atividades de mediação de públicos; manutenção do edifício em direta articulação com as unidades orgânicas;
- b) Apresentar ao superior hierárquico projeto de programação cultural e artística para o Cineteatro nos prazos superiormente definidos;
- c) Propor alterações ao regulamento municipal do Cineteatro em vigor e, após aprovação, zelar pelo seu cumprimento;
- d) Conceber, planear e coordenar as estratégias de comunicação e mediação com os diversos públicos, em articulação com o Setor de Programação Cultural e Aprendizagem Criativa;
- e) Prestar informação nos prazos superiormente fixados sobre os resultados obtidos no âmbito da atividade do Cineteatro;
- f) Acolher manifestações culturais e produções artísticas dos agentes culturais locais, criando todas as condições artísticas, técnicas e logísticas para a sua plena concretização.

3 — No âmbito da Biblioteca Municipal, compete ainda, designadamente:

- a) Assegurar a coordenação, desenvolvimento e gestão da Biblioteca Municipal, nas suas várias dimensões: preservação do património e fundo local; tratamento técnico do fundo documental; receção e acompanhamento de leitores; dinamização de atividades de mediação de públicos; manutenção do edifício em direta articulação com as unidades orgânicas competentes;
- b) Implementar uma visão da biblioteca municipal, polos de leitura e rede de bibliotecas enquanto espaços de cultura, conhecimento e cidadania, ao serviço de toda a população;
- c) Promover a cooperação da biblioteca municipal e respetivos polos com outras bibliotecas existentes no concelho, nomeadamente as bibliotecas escolares, fomentando a dinamização da Rede de Bibliotecas de Estarreja;
- d) Adquirir, organizar e disponibilizar fundos documentais que obedeçam a critérios como a abrangência, a diversidade, a atualidade e a pluralidade;
- e) Implementar programas de promoção da leitura, de desenvolvimento da literacia e de cidadania ativa;
- f) Desenvolver projetos inovadores que respondam aos desafios colocados pelas tecnologias emergentes e pelos novos media;
- g) Controlar o sistema de empréstimo domiciliário, de leitura local e de fundos bibliotecários especiais;
- h) Dar pareceres técnicos, na sua área de atuação, relativamente à instalação de novas bibliotecas, novos serviços, aceitação de doações, entre outros.

4 — No âmbito do Casa-Museu Egas Moniz, compete ainda, designadamente:

- a) Assegurar a coordenação, desenvolvimento e gestão da Casa-Museu Egas Moniz e da Quinta do Marinheiro, nas suas várias dimensões: preservação do património histórico e científico; receção e acompanhamento de visitantes; dinamização de atividades culturais e de mediação de públicos; manutenção dos edifícios e dos espaços verdes em direta articulação com as unidades orgânicas competentes;
- b) Promover e assegurar a execução da política museológica municipal, em conformidade com as orientações emanadas pela câmara municipal e em diálogo permanente com a administração central e a comunidade;
- c) Promover ações e eventos culturais e científicos que permitam aprofundar, divulgar e dar a conhecer, sob diversas formas, a vida e obra de Egas Moniz, Prémio Nobel da Medicina, e aspetos socioculturais e históricos do município, incentivando a visitação e utilização da Casa-Museu e da Quinta do Marinheiro;
- d) Promover uma cultura científica em estreita articulação com os centros de conhecimento e de ciência viva, sociedades científicas, entre outros, tendo em vista a consolidação da relação e envolvimento dos diversos públicos com a ciência e o conhecimento;



- e) Proceder à gestão das coleções museológicas municipais e assegurar a realização e atualização de exposições temporárias e permanentes;
- f) Zelar pela conservação do espólio da Casa-Museu;
- g) Propor e desenvolver programas e ações de informação e animação de forma a potenciar a função cultural, turística, científica e educativa da Casa Museu;
- h) Propor a celebração de protocolos com outras entidades que visem a preservação e valorização das coleções museológicas;
- i) Prestar apoio a atividades e projetos de investigação em articulação com as universidades e centros de investigação científica;
- j) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

5 — No âmbito da Casa da Cultura, compete ainda, designadamente:

- a) Assegurar a coordenação, desenvolvimento e gestão da Casa da Cultura, nas suas várias dimensões: preservação do património; receção e acompanhamento de visitantes; dinamização de atividades de mediação de públicos; manutenção do edifício em direta articulação com as unidades orgânicas competentes;
- b) Assegurar a programação das exposições temporárias, posicionando a Casa da Cultura como um espaço de referência nas artes, essencialmente arte contemporânea, nas mais diversas áreas: pintura, escultura, fotografia, cinema, design, arquitetura, entre outras;
- c) Assegurar toda a produção das exposições, nomeadamente a produção de conteúdos para catálogos ou outros formatos de divulgação, em estreita articulação e acompanhamento dos autores;
- d) Assegurar o acesso, por parte dos públicos não especializados, às diversas expressões artísticas e correntes da criatividade e do conhecimento;
- e) Concretizar atividades de carácter educativo dirigidas aos diferentes níveis de ensino, em articulação com o Setor de Programação e Aprendizagem Criativa, levando os diversos públicos a descobrir e aprofundar as temáticas abordadas nas exposições.

6 — No âmbito da Fábrica da História, compete ainda, designadamente:

- a) Assegurar a coordenação, desenvolvimento e gestão da Fábrica da História, nas suas várias dimensões: preservação do património; receção e acompanhamento de visitantes; dinamização de atividades de mediação de públicos; manutenção do edifício em direta articulação com as unidades orgânicas competentes;
- b) Assegurar a programação de exposições temporárias, relacionadas com a temática da exposição permanente;
- c) Concretizar atividades de carácter educativo dirigidas aos diferentes níveis de ensino, em articulação com o Setor de Programação e Aprendizagem Criativa, levando os diversos públicos a descobrir e aprofundar os conhecimentos da nossa história local;

7 — No âmbito do Centro de Interpretação da Construção Naval, compete ainda, designadamente:

- a) Assegurar a coordenação, desenvolvimento e gestão do Centro de Interpretação da Construção Naval, nas suas várias dimensões: preservação do património material e imaterial ligado à construção naval; receção e acompanhamento de visitantes; dinamização de atividades de mediação de públicos; manutenção do edifício em direta articulação com as unidades orgânicas competentes;
- b) Conceção e dinamização de um programa de formação profissional, em parceria e articulação com outras instituições e com recurso ao conhecimento dos mestres da construção naval, que tenha como objetivo a preservação desta arte e ofício e a inovação do produto.

8 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

Artigo 53.º

Setor de Programação Cultural e Aprendizagem Criativa

Ao Setor de Programação Cultural e Aprendizagem Criativa, compete entre outras funções o seguinte:

- a) Assegurar a coordenação da programação cultural municipal, em articulação com os demais equipamentos culturais municipais;
- b) Assegurar a coordenação do Laboratório de Aprendizagem Criativa, como plataforma municipal que abraça os projetos educativos e artísticos dos vários equipamentos culturais, constituindo-se numa verdadeira rede de programação intramunicipal dentro das áreas educativa, ambiental, cultural, científica e criativa;
- c) Desenvolver, em articulação com a rede de equipamentos culturais, programas de formação de novos públicos, nomeadamente dirigidos a crianças, jovens, e seniores, assentes nos princípios de educação pela arte e aprendizagem ao longo da vida, que promovam ativamente na descoberta das artes visuais e performativas nas suas diversas formas de expressão;
- d) Promover uma política sustentável de programação cultural que satisfaça os interesses das populações e simultaneamente potencie a formação de novos públicos, bem como a inclusão das diferentes gerações;
- e) Promover a divulgação da agenda cultural em articulação com as unidades orgânicas afetas à Cultura;
- f) Proceder à articulação das atividades culturais do município, de forma a fomentar uma participação alargada dos criadores, das associações, coletividades e outras organizações, procedendo à gestão, acompanhamento e dinamização da atividade e equipamentos culturais;
- g) Promover e assegurar a execução da política cultural e museológica municipal, em conformidade com as orientações emanadas pela câmara e em diálogo permanente com a administração central e a comunidade;
- h) Promover e realizar ações que permitam aprofundar e divulgar, sob diversas formas, aspetos socioculturais e históricos do município, nomeadamente através da animação dos espaços culturais municipais e incentivo à sua utilização;
- i) Propor e desenvolver programas e ações de informação e animação de forma a potenciar a função cultural, turística, e educativa do concelho;
- j) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

Artigo 54.º

Setor de Gestão de Eventos

Ao Setor de Gestão de Eventos, compete entre outras funções o seguinte:

- a) Assegurar o planeamento, a organização, a realização e a avaliação dos grandes eventos promovidos pelo município, criando as condições ideais para o seu sucesso;
- b) Proceder à sistematização do calendário dos eventos a realizar em todo o município, articulando data e locais com outras entidades, numa lógica intermunicipal, de modo a evitar sobreposições e constrangimentos;
- c) Assegurar a elaboração de planos de segurança e de risco, bem como de gestão de trânsito ou do espaço público;
- d) Garantir que a realização dos eventos decorre de acordo com as normas de segurança, obtendo, previamente as licenças, autorizações, e pareceres necessárias à sua organização;
- e) Propor normas de organização e funcionamento, previstas na lei, tendo em vista a sustentabilidade de cada um dos eventos, de acordo com princípios de eficácia e eficiência e observando as regras legais, designadamente sobre contratação pública;
- f) Identificar, de forma proativa e sistemática, eventos com interesse estratégico, estabelecendo plataformas de acordo com os seus promotores, relativamente às condições para o seu desenvolvimento no município;

g) Garantir adequada repartição com eventuais entidades terceiras na organização de eventos, para efeitos de assunção de responsabilidade civil contratual e extracontratual;

h) Desencadear os processos de contratação de serviços externos (sempre que necessário) indispensáveis a realização de grandes eventos promovidos pelo município, nomeadamente relativos à programação, produção, comunicação, entre outros;

i) Promover e valorizar a vertente ambiental dos grandes eventos, incentivando a adoção de boas-práticas ambientais, inovadoras e com impacte ambiental, social e económico, promovendo o uso eficiente dos recursos materiais e energéticos e contribuindo para a educação e sensibilização ambiental dos grupos de interesse envolvidos — promotores, marcas, municípios, espetadores e comércio local adjacente;

j) Apresentar relatórios periódicos aos órgãos municipais referentes à organização e gestão dos eventos quanto à sua sustentabilidade económica e financeira e ao seu sucesso, tendo em conta os objetivos fixados.

Artigo 55.º

Setor de Gestão do Património Cultural

Ao Setor de Gestão do Património Cultural, compete entre outras funções o seguinte:

a) Elaborar propostas e desenvolver ações de preservação do património histórico construído;

b) Assegurar os procedimentos necessários para a pesquisa, a inventariação, a preservação e classificação do património, material e imaterial, existente, nomeadamente, do espólio artístico, museológico e documental do município;

c) Promover planos de aquisição de bens materiais móveis e imóveis de elevado interesse patrimonial;

d) Realizar atividades de valorização e divulgação do património através da realização de palestras, cursos, seminários, exposições, publicações;

e) Desenvolver uma estratégia de investigação e gestão do património arqueológico, bem como divulgar os resultados das intervenções arqueológicas realizadas no concelho;

f) Apresentar candidaturas tendo em vista o reconhecimento e valorização, pelas entidades competentes, do património cultural municipal, material e imaterial;

g) Assegurar a adequada conservação das peças/objetos existentes, com valor cultural, de acordo com inventário a elaborar sob sua responsabilidade;

h) Propor a classificação de imóveis, conjuntos ou sítios nos termos legais, e assegurar, incluindo a possibilidade de constituição de parcerias e protocolos, o levantamento, classificação, administração, e divulgação do património cultural, bem como a classificação de monumentos de interesse municipal;

i) Promover, divulgar e publicar documentos e registos no âmbito da história Local;

j) Propor a celebração de protocolos com outras entidades que visem a preservação e valorização do património municipal.

Artigo 56.º

Setor de Promoção Turística

Ao Setor de Promoção Turística, compete entre outras funções o seguinte:

a) Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de promover imagem externa atrativa do concelho no contexto regional e nacional;

b) Organizar toda a informação turística relativa ao concelho;

c) Promover Estarreja em termos turísticos, impulsionando a criação das condições estruturais necessárias à sua afirmação no contexto regional e nacional;

d) Promover a divulgação da oferta turística do município, potenciando o seu crescimento e diversificação, em articulação com outras unidades;

e) Programar e executar ações de promoção e animação turística;



- f) Elaborar, promover e apoiar programas de ação turística em colaboração com os agentes económicos locais que se enquadrem num crescimento sustentável do setor turístico local;
- g) Assegurar a representação do Município nas organizações turísticas de índole municipal, intermunicipal e outras dirigidas a profissionais da área;
- h) Promover estudos sobre as potencialidades turísticas do Município, realizando estudos relacionados com a oferta turística local, perfis de visitantes e turistas, estratégias de marketing e promoção que sirvam de apoio à atividade dos operadores turísticos;
- i) Recolher, sistematizar e difundir informação de interesse para os agentes que tenham relação direta (agências e hotéis, alojamentos locais) ou indireta (restauração e comércio) com a atividade turística local;
- j) Potenciar a atração turística relativamente aos eventos culturais, desportivos ou outros promovidos pelo Município, criando as condições técnicas operacionais, em articulação com os serviços municipais envolvidos;
- k) Estabelecer parcerias, nos termos previstos na lei, de forma a gerar sinergias, captar investimentos, potenciar recursos em colaboração com outras entidades, na organização de eventos turísticos.

CAPÍTULO V

Artigo 57.º

Divisão de Gestão Urbanística e Territorial

1 — À Divisão de Gestão Urbanística e Territorial, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

- a) Assegurar a direção do pessoal da divisão;
- b) Assegurar a execução e o controlo do plano de atividades da divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas ou subdelegadas, nas áreas da divisão;
- d) Dar parecer e submeter à apreciação superior planos municipais de ordenamento do território;
- e) Propor e proceder à elaboração, revisão e alteração dos instrumentos de gestão territorial;
- f) Dar cumprimento às orientações estabelecidas nos Planos Municipais de Ordenamento do Território em vigor no concelho;
- g) Coordenar os levantamentos e cadastro predial necessários ao desenvolvimento do Eco Parque Empresarial;
- h) Disponibilizar, publicamente, o cadastro dos terrenos classificados, como aptos para a atividade empresarial;
- i) Analisar e dar parecer sobre estudos e projetos na área do ordenamento do território, ambiente e urbanismo;
- j) Efetuar o controlo e arquivo dos processos de intervenção na área do ordenamento do território e do urbanismo de iniciativa municipal;
- k) Assegurar a organização topográfica e cadastral do território, nomeadamente no âmbito dos Sistemas de Informação Geográfica (SIG);
- l) Assegurar o atendimento dos munícipes e doutros interessados no âmbito das atividades da divisão;
- m) Acompanhar a execução das obras de edificações, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respetivos projetos aprovados;
- n) Analisar e dar parecer sobre os projetos de obras de urbanização, sobre os trabalhos de remodelação de terrenos e sobre os projetos das especialidades, quer de iniciativa particular, quer de iniciativa municipal;
- o) Analisar e dar parecer sobre os pedidos dos particulares, relativos a obras de edificação isentas ou dispensadas de autorização ou licenciamento;



- p) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de prorrogação de autorizações e de licenças de obras de edificação;
- q) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal;
- r) Dar cumprimento às orientações estabelecidas no Plano Diretor Municipal e em outros planos;
- s) Propor matérias a serem incluídas em posturas e regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos mesmos;
- t) Coordenar e gerir a informação relativa a prédios degradados, em ruínas e devolutos, para efeitos de IMI;
- u) Coordenar e licenciar a afixação de publicidade na área do Município;
- v) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da divisão.

2 — A Divisão de Gestão Urbanística e Territorial compreende a Subunidade Administrativa de Obras Particulares e os setores:

- a) Setor de Acompanhamento Técnico de Obras;
- b) Setor de Análise Técnica;
- c) Setor de Planeamento Urbanístico e Mobilidade;
- d) Setor de Inventariação e Gestão de Informação Geográfica;
- e) Setor de Reabilitação Urbana.

Artigo 58.º

Subunidade Administrativa de Obras Particulares

1 — À Subunidade Administrativa de Obras Particulares compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar o apoio administrativo dos serviços da divisão;
- b) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
- c) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;
- d) Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros);
- e) Proceder ao registo das operações urbanísticas (e eventuais alterações) e outros atos administrativos de tutela urbanística, promovidos pela autarquia, junto da Conservatória do Registo Predial;
- f) Assegurar o licenciamento de instalação e o funcionamento dos recintos de espetáculos e de divertimentos públicos;

2 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

Artigo 59.º

Setor de Acompanhamento Técnico de Obras

Ao Setor de Acompanhamento Técnico de Obras compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Acompanhar a execução das obras de edificações, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respetivos projetos aprovados, quando solicitado para o efeito;
- b) Apoiar tecnicamente o cálculo de taxas e compensações previstas em regulamento municipal;
- c) Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública;
- d) Efetuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo município.

Artigo 60.º

Setor de Análise Técnica

Ao Setor de Análise Técnica compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Analisar e dar parecer sobre a realização de operações urbanísticas que careçam de licença ou autorização administrativa;
- b) Analisar e dar parecer sobre a realização de operações urbanísticas isentas ou dispensadas de autorização ou licenciamento;
- c) Analisar e dar parecer sobre a realização de operações urbanísticas promovidas pela Administração Pública;
- d) Apreciar a conformidade das operações urbanísticas a realizar com planos municipais de ordenamento do território, planos especiais de ordenamento do território, medidas preventivas, área de desenvolvimento urbano prioritário, área de construção prioritária, servidões administrativas, restrições de utilidade pública e quaisquer outras normas legais e regulamentares relativas ao aspeto exterior e a inserção urbana e paisagística das edificações, bem como sobre o uso proposto;
- e) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal;
- f) Garantir o cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares;
- g) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes relativas a operações urbanísticas;
- h) Participar nas vistorias necessárias à concessão de licença ou autorização de utilização de edifícios ou suas frações;
- i) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos munícipes as normas regulamentos em vigor em matéria de urbanização e edificação;
- j) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de urbanização e edificação.

Artigo 61.º

Setor de Planeamento Urbanístico e Mobilidade

Ao Setor de Planeamento Urbanístico e Mobilidade compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Acompanhar e promover a elaboração, alteração e revisão de planos municipais de ordenamento do território (planos diretores municipais, planos de urbanização e planos de pormenor);
- b) Acompanhar e avaliar a implementação do Plano Diretor Municipal e de outros planos municipais de ordenamento do território, propondo a sua atualização, se necessário;
- c) Acompanhar e promover a elaboração de planos de pormenor de modalidade simplificada (projetos de intervenção em espaço rural, plano de edificação em área dotada de rede viária, planos de conservação, recuperação ou renovação do edificado, planos de alinhamento e cêrcea e projeto urbano);
- d) Promover a elaboração de estudos de natureza socioeconómica e no âmbito do planeamento de equipamentos coletivos do concelho;
- e) Colaborar na elaboração de posturas e regulamentos de urbanização e edificação;
- f) Acompanhamento, coordenação e organização de processos jurídico-administrativos dos instrumentos de planeamento com elaboração externa;
- g) Elaboração de estudos relativos a operações urbanísticas de loteamento urbano e industrial;
- h) Elaboração e coordenação de estudos de desenho urbano (projetos de recuperação, valorização e enquadramento paisagístico, estudos de aglomerados urbanos, estudos de avaliação sumária do enquadramento urbanístico, estudos de hierarquização e circulação viária, etc.);
- i) Elaboração de análises técnicas e informações de apoio à gestão urbanística;
- j) Elaborar estudos e projetos relativos à mobilidade urbana, bem como proceder à sua análise e monitorização;
- k) Implementar em articulação com outras unidades orgânicas políticas públicas de mobilidade em todo o município, em articulação com a comunidade intermunicipal e proceder à sua divulgação;

- l) Atender e informar os munícipes e outros interessados, em matéria de planeamento, do ordenamento do território e condicionantes do uso do solo;
- m) Participação na organização de candidaturas;
- n) Colaborar com o serviço competente na instrução de processos de classificação de imóveis como de interesse municipal, de interesse público e monumento nacional.

Artigo 62.º

Setor de Inventariação e Gestão da Informação Geográfica

Ao Setor de Inventariação e Gestão da Informação Geográfica compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Planear, implementar, gerir e manter atualizado o sistema de informação geográfica do município de Estarreja;
- b) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades relacionadas com a informação geográfica municipal;
- c) Recolher, tratar e caracterizar a informação geográfica e alfanumérica relacionada;
- d) Divulgar e recolher a informação geográfica entre todas as divisões orgânicas da Câmara Municipal;
- e) Promover e regular a divulgação externa da informação geográfica;
- f) Implementar e gerir o Portal Geográfico Municipal, apoiado nas tecnologias da informação e comunicação;
- g) Participar como órgão consultor, na área da informação geográfica, na elaboração e gestão de todos os projetos e atividades a promover pelo município de Estarreja.
- h) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de informação geográfica.

Artigo 63.º

Setor de Reabilitação Urbana

Ao Setor de Reabilitação Urbana compete, entre outras funções, o seguinte:

- a) Elaborar o programa estratégico municipal para a reabilitação urbana e proceder ao levantamento do estado de conservação do edificado do concelho, em articulação com outras unidades orgânicas, no âmbito da majoração do IMI (Imposto Municipal sobre Imóveis) para os imóveis degradados;
- b) Promover o planeamento das operações de reabilitação urbana e a avaliação da execução das respetivas operações;
- c) Promover a requalificação e revitalização urbana, assegurar a proteção do meio ambiente, a salvaguarda e requalificação do património paisagístico e cultural dentro das respetivas áreas de intervenção e promover projetos tendentes à defesa e recuperação do património histórico, cultural e museológico, nas áreas consolidadas a regenerar e a requalificar;
- d) Colaborar na elaboração de Planos Municipais de Ordenamento do Território de grau inferior ao Plano Diretor Municipal no âmbito de medidas preventivas ou normas provisórias e proceder à sua alteração ou revisão, sempre que necessário e determinado superiormente;
- e) Promover a elaboração de estudos técnicos necessários ao desenvolvimento das operações de preservação, recuperação ou reabilitação do património construído e elaborar as propostas de planos de ordenamento e intervenção nos núcleos de formação histórica do município, visando a manutenção das suas identidades e memórias;
- f) Emitir pareceres ou colaborar na apreciação de projetos que tenham por objeto operações de parcelamento, alteração ou demolição de imóveis classificados ou nos quais se reconheça a existência de elementos com interesse histórico-cultural, conjuntos ou sítios de valor patrimonial ou histórico;



- g) Propor medidas que estimulem os particulares à conservação do património concelhio, designadamente nos domínios da informação e do apoio técnico ou financeiro;
- h) Promover a gestão integrada de estratégias e ações, que funcionem como meios privilegiados de interação entre os cidadãos e o município;
- i) Elaborar o levantamento da situação relativamente às áreas consolidadas a regenerar e a requalificar e promover a elaboração de estudos técnicos visando o estabelecimento sustentado da estratégia de intervenção nesta área;
- j) Propor, promover e gerir a execução de projetos, ações e candidaturas a programas de financiamento que tenham por finalidade a reabilitação do espaço público e de edifícios degradados, em conjugação com outras unidades orgânicas;
- k) Instruir os processos de apoio técnico e financeiro à reabilitação de habitações cuja decisão caiba ao município, designadamente, no quadro legal dos programas estatais de apoio disponíveis para esse efeito;
- l) Colaborar na execução em regime de empreitada, com as unidades responsáveis, nas ações de requalificação do espaço público, na execução de infraestruturas, na construção, na reabilitação e manutenção de equipamentos (culturais, desportivos e pré-escolares) dentro das áreas de requalificação urbana, incluindo o lançamento dos procedimentos concursais e o acompanhamento e gestão das respetivas obras;
- m) Desenvolver um processo de reabilitação integrado, que preconize ações de intervenção destinadas a potenciar os valores patrimoniais, culturais, socioeconómicos e ambientais das áreas de intervenção, promovendo a sua dinamização sociocultural e a coesão das suas populações.

CAPÍTULO VI

Artigo 64.º

Divisão de Projetos e Obras Municipais

1 — À Divisão de Projetos e Obras Municipais, compete designadamente:

- a) Assegurar a direção do pessoal da divisão;
- b) Assegurar a execução e o controlo do plano de atividades da divisão;
- c) Assegurar as funções relativas à planificação e controlo dos empreendimentos previstos no plano de atividades que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por empreitada, no âmbito da divisão;
- d) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas ou subdelegadas, nas áreas da divisão;
- e) Colaborar na elaboração e análise dos projetos de obras municipais;
- f) Elaborar pareceres técnicos com vista à elaboração, execução e receção das obras realizadas por empreitada;
- g) Dirigir e controlar as obras que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por administração direta ou em empreitada afetas à divisão;
- h) Acompanhar as concessões de energia elétrica, água e saneamento;
- i) Promover a elaboração de estudos de situação e planos de ordenamento rodoviário do município;
- j) Assegurar a organização e gestão da rede viária municipal;
- k) Assegurar a organização e gestão das oficinas municipais e da sua utilização;
- l) Assegurar a organização e gestão do parque de viaturas e equipamentos do município e da sua utilização;
- m) Assegurar o ordenamento do trânsito, do estacionamento e da sinalização;
- n) Exercer, de forma permanente, o controlo físico e financeiro dos serviços e trabalhos oficiais realizados na divisão;
- o) Proceder à gestão e licenciamento de ocupação de domínio público municipal;



- p) Analisar e dar parecer técnico, na sua área de competência, sobre os pedidos de particulares referentes a construções e loteamentos;
- q) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da divisão.

2 — À Divisão de Projetos e Obras Municipais compete ainda a coordenação e gestão da Subunidade Administrativa das Obras Municipais e dos setores:

- a) Setor de Estudos e Projetos;
- b) Setor de Obras Municipais;
- c) Setor de Vias e Trânsito;
- d) Setor de Gestão e Fiscalização de Empreitadas;
- e) Setor de Gestão e Manutenção de Equipamentos e Viaturas.

Artigo 65.º

Subunidade Administrativa das Obras Municipais

1 — À Subunidade de Administrativa das Obras Municipais compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e orçamentação e de gestão da atividade da divisão;
- b) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- c) Assegurar o expediente e arquivo da subunidade;
- d) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da sua competência;
- e) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas;
- f) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência da unidade orgânica;
- g) Prestar todo o apoio administrativo, aos serviços municipais, no controlo de execução, nas condições contratadas, dos projetos e empreitadas da Câmara Municipal;
- h) Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos, bem como o controlo dos prazos quando for o caso;
- i) Executar todos os trabalhos inerentes ao serviço de reprografia.

2 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

Artigo 66.º

Setor de Estudos e Projetos

Ao Setor de Estudo e Projetos, entre outras funções, compete;

- a) Executar projetos de construção, reconstrução, ampliação, conservação ou demolição de edifícios municipais;
- b) Elaboração de cadernos de encargos e programas de concurso de contratos de empreitadas de obras públicas;
- c) Elaboração de cadernos de encargos e programas de concurso de contratos de locação ou aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços;
- d) Dar parecer técnico às propostas no âmbito do Código dos Contratos públicos;
- e) Colaborar na análise e informação das propostas dos concorrentes à execução de obras por empreitada;
- f) Submeter a despacho superior todas as informações e sugestões que contribuam para o bom desempenho da atividade do setor;
- g) Proceder à especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras municipais;



- h) Efetuar levantamentos topográficos, cadastrais geológicos, arquitetónicos de Imóveis Municipais;
- i) Assegurar o correto levantamento topográfico e cadastral dos terrenos necessários à execução das empreitadas, expropriações e demais procedimentos e respetivo enquadramento legal e urbanístico para efeitos de adequada instrução dos processos respetivos e eventual registo;
- j) Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 67.º

Setor de Obras Municipais

Ao Setor e Obras Municipais compete, entre outras funções:

- a) Dirigir e controlar, em articulação com o setor de fiscalização e gestão de empreitadas, as obras que a Câmara Municipal delibere levar a efeito;
- b) Promover a realização de obras por administração direta, especificando os materiais a serem aplicados;
- c) Dirigir e controlar as obras que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por administração direta;
- d) Submeter a despacho superior todas as informações e sugestões que contribuam para o bom desempenho da atividade do setor;
- e) Apreciar pedidos de construção e ampliação da rede pública de eletricidade, postos de luz e outros, coordenando e controlando a sua execução;
- f) Colaborar em vistorias de estabilidade das edificações;
- g) Exercer de forma permanente, o controlo físico e financeiro das obras;
- h) Colaborar na análise dos projetos das obras municipais;
- i) Proceder à demarcação de terrenos a incluir no domínio privado municipal na sequência da realização de empreitadas;
- j) Executar as obras de conservação, reparação e manutenção do património edificado da Câmara Municipal;
- k) Dirigir e coordenar a atividade do setor na distribuição de brigadas de trabalho e apoio técnico;
- l) Contabilizar os custos dos trabalhos executados por administração direta;
- m) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao setor;
- n) Assegurar o fornecimento atempado de materiais a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;
- o) Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 68.º

Setor de Vias e Trânsito

1 — Ao Setor de Vias e Trânsito compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de comunicação, estatística e informação;
- b) Assegurar os trâmites processuais à atribuição das designações toponímicas;
- c) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do município constante do plano de atividades anual ou plurianual;
- d) Assegurar a manutenção das indicações toponímicas;
- e) Propor e coordenar a colocação, substituição e manutenção dos sinais de trânsito;
- f) Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais, bem como das suas obras de arte e sinalização;
- g) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- h) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;



- i) Assegurar a gestão dos parques públicos de estacionamento;
- j) Recolha e remoção de veículos abandonados na via pública;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho superior.

Artigo 69.º

Setor de Gestão e Fiscalização de Empreitadas

Ao Setor de Gestão e Fiscalização de Empreitadas, compete, entre outras funções:

- a) Fiscalizar a realização de empreitadas, velando pelo cumprimento dos contratos e da legislação aplicável, propondo, quando disso for caso as multas contratuais previstas;
- b) Dar parecer técnico às propostas no âmbito do Código dos Contratos públicos;
- c) Informar pretensões de revisões de preços e de pagamento de trabalhos a mais;
- d) Controlar os custos e os prazos de execução das obras realizadas por empreitada;
- e) Elaborar pareceres técnicos com vista à execução, controlo e receção das obras realizadas por empreitada;
- f) Fiscalizar as obras que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por administração direta;
- g) Colaborar na realização de vistorias;
- h) Submeter a despacho superior todas as informações e sugestões que contribuam para o bom desempenho da atividade do setor;
- i) Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 70.º

Setor de Gestão e Manutenção de Equipamentos e Viaturas

Ao Setor de Gestão e Manutenção de Equipamentos e Viaturas compete:

- a) Proceder à programação da atividade da frota de acordo com as rotinas estabelecidas e as solicitações dos outros serviços municipais ou de entidades externas ao Município;
- b) Proceder à elaboração do boletim individual de cada motorista;
- c) Zelar pelo bom estado de conservação das viaturas na sua dependência;
- d) Proceder à gestão do abastecimento de combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque de máquinas;
- e) Manter em condições de operacionalidade as viaturas e os equipamentos mecânicos do município e assegurar a elaboração de listagens de viaturas e máquinas, dadas como incapazes, para que possam ser abatidos;
- f) Proceder ao registo dos acidentes, elaborando os relatórios contendo a informação dos custos resultantes da reparação de danos (próprios e de terceiros), bem como apurar as eventuais causas;
- g) Efetuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas no âmbito da gestão de frota;
- h) Informar sobre as necessidades de aquisição de viaturas e equipamentos mecânicos;
- i) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO VII

Artigo 71.º

Divisão Ambiente e Sustentabilidade

1 — À Divisão de Ambiente e Sustentabilidade, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

- a) Assegurar a direção do pessoal da divisão;
- b) Assegurar a execução e o controlo do plano de atividades da divisão;



- c) Assegurar as funções relativas à planificação e controlo dos empreendimentos previstos no plano de atividades que a Câmara Municipal delibere levar a efeito, no âmbito da divisão;
- d) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas ou subdelegadas, nas áreas da divisão;
- e) Colaborar na elaboração e análise dos projetos de obras municipais;
- f) Elaborar pareceres técnicos com vista à elaboração, execução e controlo das obras, projetos e serviços no âmbito das competências da divisão;
- g) Dirigir e controlar as obras, projetos e serviços que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por administração direta ou em empreitada afetas à divisão;
- h) Acompanhar as concessões de serviços na área da higiene, limpeza, do ambiente e qualidade de vida dos cidadãos;
- i) Promover a elaboração de planos municipais em matéria de ambiente no município;
- j) Assegurar a organização e gestão do espaço público municipal e colaborar com o setor competente no seu licenciamento;
- k) Exercer, de forma permanente, o controlo físico e financeiro dos serviços e trabalhos operacionais realizados na divisão;
- l) Analisar e dar parecer técnico, na sua área de competência, sobre os pedidos de particulares referentes a construções e loteamentos;
- m) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da divisão.

2 — À Divisão de Ambiente e Sustentabilidade, compete ainda a coordenação e gestão dos seguintes setores:

- a) Setor Administrativo;
- b) Setor de Espaços Verdes;
- c) Setor de Higiene e Limpeza Urbana;
- d) Setor de Sensibilização Ambiental e Desenvolvimento Sustentável;
- e) Setor BIORIA;
- f) Setor de Bem-Estar Animal.

Artigo 72.º

Setor Administrativo

Ao Setor Administrativo compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e orçamentação e de gestão da atividade da divisão;
- b) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- c) Assegurar o expediente e arquivo do setor;
- d) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas;
- e) Prestar todo o apoio administrativo, aos serviços municipais, no controlo de execução, nas condições contratadas, dos projetos, serviço e empreitadas da Câmara Municipal;
- f) Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos, bem como o controlo dos prazos quando for o caso.

Artigo 73.º

Setor de Espaços Verdes

Ao Setor de Espaços Verdes compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar a manutenção e conservação dos jardins e espaços verdes públicos;
- b) Promover a arborização, arranjo e as utilizações das áreas de cedência e espaços envolventes das urbanizações;
- c) Promover a execução de estudos e projetos de construção e beneficiação de zonas verdes, parques e jardins em praças e logradouros públicos;



- d) Colaborar na especificação das espécies a serem aplicadas na execução da arborização das praças, jardins e demais logradouros públicos;
- e) Assegurar as obras de construção, manutenção e reabilitação desses espaços;
- f) Fiscalizar os serviços de execução por empreitada ou prestação de serviços, bem como a intervenção de prestadores de serviços de manutenção, nos espaços verdes;
- g) Assegurar a gestão dos viveiros municipais, garantindo todas as operações culturais de produção e manutenção de espécies vegetais existentes, bem como a manutenção e conservação espaço e o controlo de empréstimo de vasos e floreiras;
- h) Assegurar, em face da capacidade setorial, a manutenção das unidades decorativas de edifícios municipais;
- i) Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- j) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- k) Promover os serviços de poda das árvores e corte dos relvados existentes nos parques, jardins e praças públicas;
- l) Colaborar com Associações e Juntas de Freguesias, na elaboração de estudos/projetos e pareceres técnicos;
- m) Assegurar o atendimento e monitorização das solicitações, queixas e opiniões dos Municípios, quer através do Balcão Virtual, email e pessoalmente;
- n) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao setor;
- o) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 74.º

Setor de Higiene e Limpeza Urbana

Ao Setor de Higiene e Limpeza Urbana compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar a recolha, transporte, tratamento e destino final dos resíduos urbanos;
- b) Propor itinerários e horários de recolha de lixo;
- c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de equipamento de recolha de Resíduos Urbanos e de recolha Seletiva;
- e) Assegurar as obras de construção, manutenção e reabilitação desse equipamento;
- f) Coordenar e controlar a atividade das varredoras e das equipas de cantoneiros nas ações de limpeza e lavagem de arruamentos;
- g) Assegurar o estipulado no Regulamento no que respeita a Limpeza de espaços públicos e limpezas coercivas;
- h) Comunicar superiormente as situações detetadas que contrariem normas regulamentares em matéria de higiene e limpeza pública;
- i) Manter em condições operacionais todo o material e equipamento adstrito ao setor;
- j) Promover o combate às pragas em todos os espaços públicos e em todas as instalações municipais;
- k) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 75.º

Setor de Sensibilização Ambiental e Desenvolvimento Sustentável

Ao Setor de Sensibilização Ambiental e Desenvolvimento Sustentável compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Propor campanhas de informação, sensibilização e esclarecimento junto da população e agentes económicos com vista à preservação e melhoria da boa qualidade de vida e do património cultural ambiental;



- b) Propor ações de Educação Ambiental e Campanhas Públicas de Sensibilização;
- c) Interagir com Escolas, Jardins de Infância, IPSS e público em geral com vista à obtenção de resultados fixados nos objetivos estratégicos, em consonância com os planos e ações aprovadas, sempre em estreita colaboração com a Divisão de Educação e Desenvolvimento Social;
- d) Propor concursos, feiras, ateliers, workshops e colaborar com unidade orgânica responsável pela realização de eventos;
- e) Colaborar com o setor de gestão de eventos na valorização e promoção da vertente ambiental, incentivando a adoção de boas-práticas ambientais, inovadoras e com impacte ambiental, social e económico nos grandes eventos, promovendo o uso eficiente dos recursos materiais e energéticos;
- f) Monitorização e Atendimento das solicitações, queixas e opiniões dos Municípios, quer através do GAME, via correio eletrónico e mesmo pessoalmente;
- g) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de fiscalização preventiva e de vistorias;
- h) Emitir pareceres sobre atividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública ou a qualidade ambiental;
- i) Contactar e interagir com as autoridades do poder regional e central com vista ao estabelecimento de princípios corretos sobre a manutenção da boa qualidade do ambiente, bem como à resolução de problemas detetados e ao estabelecimento de ações e princípios adequados à reposição da boa qualidade ambiental;
- j) Emitir pareceres sobre instalações de unidades industriais e de pecuária, em articulação com a unidade competente para o seu licenciamento e ou fiscalização;
- k) Efetuar o controlo periódico de qualidade de linhas de água, promovendo a realização de análises físico-químicas e microbiológicas;
- l) Proceder à gestão e controlo da qualidade de linhas de água;
- m) Elaborar trimestralmente os resultados analíticos da qualidade da água das Linhas de Água para divulgação externa;
- n) Comunicar superiormente as situações detetadas que contrariem normas regulamentares em matéria de Ambiente;
- o) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao setor e ao Laboratório;
- p) Promover e acompanhar os estudos de impacto ambiental, de acordo com o previsto na lei;
- q) Efetuar avaliação ambiental estratégica no âmbito da promoção de planos e programas de ordenamento do território em articulação com a unidade orgânica competente;
- r) Assegurar a elaboração dos relatórios de Monitorização e Controlo Ambiental da Análise Ambiental Estratégica, em articulação com a unidade orgânica competente em matéria de ordenamento;
- s) Elaborar e monitorizar mapas de ruído e planos municipais de redução de ruído, bem como emitir informação e pareceres técnicos na sequência de queixas e denúncias sobre esta matéria, no âmbito do respetivo regime jurídico.

Artigo 76.º

Setor BIORIA

Ao Setor BIORIA compete, entre outras funções, o seguinte:

- a) A Gestão do Centro de Interpretação Ambiental;
- b) Coordenação de voluntários/bolsas de estágio para ocupação do centro de interpretação e abertura ao público;



- c) Dinamização de atividades junto da comunidade escolar, jovens, idosos e grupos organizados, visando a diversificação de públicos, em estreita colaboração com a Divisão de Educação e Desenvolvimento Social (DEDS);
- d) Cooperação com ações de formação e sensibilização ambiental em articulação com o setor responsável;
- e) Gestão da Rede de Percursos Pedestres existentes e elaboração de estudos tendentes à sua expansão;
- f) Manutenção dos percursos existentes e da informação disponibilizada aos visitantes;
- g) Compatibilizar novos projetos relacionados com a fruição da natureza e da observação da fauna e da flora com os percursos existentes;
- h) Estudar e elaborar projetos, em articulação com o setor da promoção turística, que permitam a compatibilização da preservação do espaço BIORIA com a oferta de turismo da natureza, designadamente, alojamento, restauração e comércio em colaboração com os agentes económicos locais que se enquadrem num crescimento ambientalmente sustentável;
- i) Divulgação através do setor competente das atividades do BIORIA;
- j) Coordenação das visitas guiadas à Rede de Percursos Pedestres com os visitantes e em especial com as escolas, entidades privadas e grupos organizados;
- k) Gestão do sítio na Internet do BIORIA;
- l) Propor medidas sobre normas regulamentares em matéria de conservação da Natureza e Biodiversidade;
- m) Promover a realização de estudos e/ou ações específicas que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental daquele património natural.

Artigo 77.º

Setor de Bem-Estar Animal

Ao Setor de Bem-Estar Animal compete, entre outras funções, o seguinte:

- a) Promover ações de sensibilização no âmbito do bem-estar animal, em articulação com o Médico Veterinário Municipal e promover uma estratégia de larga escala de combate ao problema dos dejetos caninos, em articulação com as unidades orgânicas competentes;
- b) Assegurar medidas de controlo de populações animais e de pragas, que constituam um risco ambiental, para a saúde ou para o património, sob orientação do Médico Veterinário Municipal;
- c) Realizar a captura, recolha, tratamento e alojamento de animais errantes, sob orientação do Médico Veterinário Municipal no que respeita ao tratamento e alojamento;
- d) Manter atualizado o cadastro da população animal do concelho;
- e) Colaborar com as entidades de ensino/treino e outras que desenvolvam a sua atividade na área da medicina veterinária e da proteção animal;
- f) Elaborar um programa de voluntariado que vise a promoção do bem-estar dos animais nas infraestruturas municipais, na prossecução da sua socialização e da reabilitação;
- g) Promover um plano de formação contínua para os trabalhadores do Centro de Recolha Oficial (CRO) de Animais do Município de Estarreja ou no Centro de Recolha Oficial (CRO) de Animais Intermunicipal;
- h) Dirigir os serviços e recursos que lhe estão afetos para recolha, guarda, observação e tratamento de canídeos e sob a direção técnica do médico Veterinário Municipal;
- i) Estudar, em direta articulação com a DGAV, a implementação, construção e manutenção dos espaços lúdicos para animais domésticos;
- j) Promover espaços lúdicos para usufruto de animais domésticos;
- k) Promover ativamente a adoção articulando com o médico Veterinário Municipal;
- l) Promover medidas de combate ao abandono;
- m) Promover a figura “cuidadora de animais” para acompanhamento do bem-estar animal e elaborar um programa RED (Recolha, Esterilização e Devolução do animal).

CAPÍTULO VIII

Artigo 78.º

Divisão de Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos

1 — À Divisão de Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

- a) Assegurar a direção do pessoal da divisão;
- b) Assegurar a execução e o controlo do plano de atividades da divisão;
- c) Assegurar as funções relativas à planificação e controlo dos empreendimentos previstos no plano de atividades que a Câmara Municipal delibere levar a efeito, no âmbito da divisão;
- d) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas ou subdelegadas, nas áreas da divisão;
- e) Elaborar relatórios periódicos a apresentar aos órgãos municipais referentes à organização e gestão dos equipamentos desportivos quanto à sua sustentabilidade económica e financeira e ao seu sucesso, tendo em conta os objetivos fixados;
- f) Elaborar pareceres técnicos com vista à elaboração, execução e controlo dos projetos e serviços no âmbito das competências da divisão;
- g) Promover a elaboração de plano desportivo municipal;
- h) Exercer, de forma permanente, o controlo físico e financeiro dos serviços e trabalhos operacionais realizados na divisão;
- i) Colaborar em projetos que promovam a prática de atividade física regular, em todas as faixas etárias e segmentos da população, como elemento fundamental para a qualidade de vida;
- j) Desenvolver e apoiar projetos de dinamização da atividade física e desportiva, no âmbito da educação, em articulação com a unidade competente;
- k) Dinamizar projetos desportivos em contextos de vulnerabilidade socio territorial, em articulação com os serviços que intervêm nesta área;
- l) Realizar e apoiar ações de formação dirigidas aos agentes desportivos em articulação com o gabinete de apoio ao associativismo;
- m) Promover ações que visem o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e pedagógicas, impulsionando ações de formação que proporcionem os valores do espírito desportivo;
- n) Estabelecer parcerias com instituições de investigação nacionais e internacionais, nomeadamente instituições de ensino superior, para implementação de projetos de investigação inovadores no âmbito da atividade física e do desporto;
- o) Promover projetos de animação e a instalação de equipamentos para a prática de atividade física em espaços públicos;
- p) Promover a igualdade de oportunidades de acesso ao desporto pelas pessoas com deficiência, em articulação com a unidade orgânica competente;
- q) Desenvolver e apoiar de atividades desportivas de ligação à natureza, nomeadamente as náuticas em articulação com o BIORIA;
- r) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da divisão.

2 — À Divisão de Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos, compete ainda a coordenação e gestão do Setor de Promoção e Dinamização da Prática Desportiva e da Subunidade de Gestão de Equipamentos Desportivos.

Artigo 79.º

Subunidade de Gestão de Equipamentos Desportivos

1 — Ao Subunidade de Gestão de Equipamentos Desportivos, compete, entre outras funções, o seguinte:

- a) Apresentar superiormente propostas para o desenvolvimento dos equipamentos desportivos;
- b) Apresentar estudos e propostas de desenvolvimento sobre a situação desportiva do concelho;
- c) Assegurar a gestão das instalações e equipamentos desportivos, recreativos do concelho;

- d) Elaborar programas funcionais das instalações desportivas, acompanhar e apoiar, através de pareceres técnicos, as ações de construção, reparação ou manutenção;
- e) Apresentar propostas regulamentares de funcionamento e utilização das instalações e equipamentos a seu cargo;
- f) Fomentar e incentivar iniciativas desportivas com vista a incrementar o desenvolvimento desportivo na área do município;
- g) Assegurar a elaboração de planos de segurança e de risco relativamente às instalações e equipamentos desportivos, bem como de gestão de trânsito ou do espaço público, sempre que os eventos decorram ao ar livre;
- h) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da divisão.

2 — As instalações e equipamentos desportivos e recreativos municipais compreendem:

- i) Piscinas Municipais;
- ii) Pavilhões Municipais;
- iii) Polidesportivos;
- iv) Outros Espaços destinados à prática desportiva;
- v) Parques infantis.

3 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

Artigo 80.º

Setor de Promoção e Dinamização da Prática Desportiva

Ao Setor de Promoção e Dinamização da Prática Desportiva compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Promover e coordenar as ações que conduzam ao desenvolvimento desportivo do concelho;
- b) Assegurar a realização de iniciativas desportivas promovendo a articulação com as coletividades ou grupos desportivos e recreativos;
- c) Assegurar apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho, de acordo com as disponibilidades e com as orientações superiores;
- d) Fomentar e apoiar o desporto escolar;
- e) Fomentar e apoiar a prática desportiva noutras camadas da população, diversificando a oferta de modo a atingir vários escalões etários;
- f) Assegurar que a realização dos eventos desportivos decorre de acordo com as normas de segurança, obtendo, previamente as licenças, autorizações, e pareceres necessárias à sua organização;
- g) Propor normas de organização e funcionamento, previstas na lei, tendo em vista a sua sustentabilidade de cada um dos eventos, de acordo com princípios de eficácia e eficiência e observando as regras legais, designadamente sobre contratação pública;
- h) Identificar, de forma proativa e sistemática, eventos com interesse estratégico, estabelecendo plataformas de acordo com os seus promotores, relativamente às condições para o seu desenvolvimento no município;
- i) Garantir adequada repartição com eventuais entidades terceiras na organização de eventos, para efeitos de assunção de responsabilidade civil contratual e extracontratual;
- j) Elaborar relatório anual de atividades de ação desportiva com referência ao cumprimento dos objetivos estratégicos fixados;
- k) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria;
- l) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e orçamentação e de gestão da atividade da divisão;
- m) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;



- n) Assegurar o expediente e arquivo do setor;
- o) Prestar todo o apoio administrativo, aos serviços municipais, no controlo de execução, nas condições contratadas, dos projetos, serviço e empreitadas da Câmara Municipal;
- p) Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos, bem como o controlo dos prazos quando for o caso.

Artigo 81.º

Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo

Ao Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo, dirigido por um dirigente intermédio de 3.º grau, compete, designadamente:

- a) Apoiar a definição e desenvolver uma estratégia global de comunicação e marketing para o território;
- b) Planear e promover a imagem institucional assegurando a sistematização e implementação de uma política de informação e comunicação, interna e externa, multicanal;
- c) Assegurar a elaboração, execução e monitorização do Plano de Comunicação Municipal;
- d) Definir as normas inerentes à marca, imagem e comunicação, a utilizar pelos serviços, garantindo a seu controlo;
- e) Assegurar a produção e gestão de conteúdos e marketing digital nos diversos meios de comunicação da autarquia, nomeadamente na intranet, internet e redes sociais e outros suportes físicos como o Boletim Municipal, garantindo a sua permanente atualização;
- f) Manter a população informada e garantir a divulgação de toda a atividade municipal, dos órgãos municipais e da autarquia, em estreita articulação com as diversas unidades orgânicas e respetivas áreas de atuação;
- g) Desenvolver estratégias de marketing, direto e digital, promovendo a ativação de marcas associadas ao Município, em articulação com Divisão da Cultura, Eventos e Turismo (DCET) e outras unidades orgânicas;
- h) Garantir a elaboração e gestão de planos de meios dos grandes eventos âncora do Município, bem como a conceção e uniformização da imagem gráfica, desenvolvimento e implementação de campanhas, produtos e meios de comunicação necessários às várias áreas de atividade a prosseguir;
- i) Catalogar, registar e manter atualizada a base de dados de materiais e produtos produzidos no âmbito da atividade municipal, de forma a garantir a racionalização de meios e a reutilização de materiais;
- j) Estabelecer relações de colaboração e intercâmbio informativo com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, concebendo campanhas institucionais nos diferentes órgãos de comunicação social, nomeadamente na emissora de rádio concelhia, no âmbito do protocolo existente;
- k) Proceder à recolha e análise de toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social, ou outros meios de comunicação, sobre o município de Estarreja e da atuação dos órgãos e serviços municipais;
- l) Organizar, diariamente, a análise da imprensa com relevo para o município, mantendo organizado o arquivo de documentação de notícias com interesse para o concelho;
- m) Garantir uma comunicação e relacionamento com pessoas e instituições, nacionais e internacionais, alinhados com a estratégia de desenvolvimento municipal;
- n) Executar os planos de ocupação dos espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;
- o) Coordenar a distribuição dos produtos de comunicação, disponibilizar publicidade municipal na rede municipal de suportes,
- p) Acompanhar o executivo, as iniciativas promovidas pela autarquia e outras realizadas no município, assegurando o seu registo audiovisual e fotográfico, bem como a elaboração de reportagens e notícias;



q) Manter um banco de imagem, fotográfico e audiovisual, em articulação com o Arquivo Municipal;

r) Garantir a produção e partilha regular de conteúdos de carácter informativo e promocional que visem disseminar a atividade e deliberações dos órgãos e serviços municipais, os valores históricos e culturais do concelho, as perspetivas de desenvolvimento e demais informação relevante para o município, privilegiando o recurso a sistemas automatizados e interativos;

s) Colaborar na preparação, organização e acompanhamento de reuniões, cerimónias protocolares dos atos públicos ou outros eventos, debates, colóquios promovidos pela autarquia, bem como das entidades oficiais ou outras, de visita ao município;

t) Promover e organizar conferências de imprensa e outros eventos;

u) Elaborar e editar comunicados, brochuras e outra documentação informativa destinada a manter a população informada sobre as atividades dos órgãos municipais e da autarquia, garantindo a promoção pública das iniciativas da autarquia e outras realizadas no município, com recurso a uma comunicação multicanal;

v) Organizar dossiers temáticos de apoio à promoção do território, em termos económicos, culturais, desportivos, sociais e turísticos;

w) Garantir o cumprimento do RGPD no âmbito da sua atividade;

x) Elaborar relatórios periódicos a remeter ao Presidente da Câmara.

TÍTULO VII

Disposições Finais

CAPÍTULO I

Disposições Finais

Artigo 82.º

Regulamentos Internos

Para além das competências e atribuições referidas no presente Regulamento, a Câmara Municipal deverá elaborar um Regulamento de Controlo Interno adaptado à nova orgânica, podendo igualmente, elaborar Manuais de Procedimentos no âmbito da certificação da qualidade.

Artigo 83.º

Organigrama dos Serviços

O organigrama que representa a estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Estarreja consta do anexo I deste Regulamento.

Artigo 84.º

Mapas de Pessoal

1 — Os mapas de pessoal da Câmara Municipal de Estarreja serão oportunamente reajustados às novas unidades orgânicas.

2 — A afetação do pessoal aos serviços será determinada, mediante competente despacho pelo Presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada para o efeito.



Artigo 85.º

Das Comissões de Serviço

Nos termos da alínea c) do n.º 1 do Artigo 25.ª da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro aplicado à Administração Local pela Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto com as ulteriores alterações, mantêm-se as nomeações em comissão de serviço nas novas unidades orgânicas dos dirigentes cujas competências e atribuições da anterior unidade, no essencial se mantêm na sequência da aplicação do Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais previsto no Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, designadamente Divisão Administrativa e Jurídica (DAJ), Divisão Económica e Financeira (DEF), Divisão de Gestão Urbanística e Territorial (DGUT), Divisão de Educação, Cultura e Coesão Social (DECCS) na agora designada Divisão de Educação e Desenvolvimento Social (DEDS) que lhe sucede e Divisão de Obras Municipais e Ambiente (DOMA) na agora designada Divisão de Projetos e Obras Municipais (DPOM), que lhe sucede.

Artigo 86.º

Sucessão de Competências e Hierarquia

Enquanto não houver provimento de dirigente intermédio nas novas unidades orgânicas, designadamente na Divisão da Cultura, Eventos e Turismo (DCET) e na Divisão de Ambiente e Sustentabilidade (DAS), as competências e a dependência hierárquica, independentemente de despacho de afetação de recursos humanos, ficarão sobe a dependência e responsabilidade respetivamente da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social (DEDS) e da Divisão de Projetos e Obras Municipais (DPOM).

Artigo 87.º

Despesas de Representação

Nos termos do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012 de 29/8 e n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 64-A/2011 de 22/12, aos dirigentes intermédios de 2.º grau serão abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, com as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 88.º

Alterações de atribuições e competências

As atribuições e competências das diversas unidades e subunidades previstas na presente estrutura poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 89.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento, bem como do Regulamento de Controlo Interno a aprovar se subsistirem serão resolvidas, nos termos gerais do direito, mediante parecer prévio da DAJ, pelo Presidente da Câmara Municipal de Estarreja em articulação com o Vereador da área ou áreas, quando aplicável, com competências delegadas.

Artigo 90.º

Procedimentos concursais a decorrer

Mantêm-se em vigor os procedimentos concursais a decorrer à data da publicação do presente regulamento, devendo o mapa de pessoal refletir as alterações que decorram da nova orgânica.



Artigo 91.º

Revogações

Sem prejuízo do artigo seguinte, é revogada a estrutura orgânica e Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 61 de 29 de março de 2016.

Artigo 92.º

Produção de Efeitos

A presente estrutura e organização dos serviços municipais entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

312819509