

**MUNICÍPIO DE CANTANHEDE****Despacho n.º 7949/2020**

Sumário: Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Cantanhede.

Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira, Presidente da Câmara Municipal de Cantanhede, torna público que, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e de acordo com o disposto no artigo 6.º do mesmo diploma legal, a Assembleia Municipal de Cantanhede, em sessão ordinária de 29 de junho de 2020, sob proposta da Câmara de 16/06/2020: Aprovou o modelo de estrutura orgânica do Município de Cantanhede; Definiu o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas; Aprovou o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Cantanhede, documento que se anexa ao presente Edital.

Para constar se publica este e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

10 de julho de 2020. — A Presidente da Câmara Municipal de Cantanhede, *Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira*.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Cantanhede

Nota Justificativa

I. As autarquias locais devem estar dotadas de modelos organizacionais capazes de alcançar uma administração mais eficaz e moderna, que sirva bem os cidadãos, as empresas e todos os que com ela entram em relação, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções, numa lógica de simplificação e racionalização dos serviços, de procedimentos administrativos e de aproveitamento dos recursos disponíveis.

II. No ano de 2013, por força da aplicação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que impôs fortes limitações ao número de unidades orgânicas, o Município viu-se obrigado a rever a sua estrutura organizacional, o que originou a necessidade de aglutinar alguns serviços, perdendo-se, eventualmente, alguma eficiência e eficácia ao nível da estrutura organizativa.

III. Com o intuito de atenuar os efeitos dos constrangimentos anteriormente referidos, a Assembleia Municipal de Cantanhede, em sessão ordinária de 18 de dezembro de 2017, sob proposta da Câmara de 5 de dezembro de 2017, aprovou o modelo de estrutura orgânica do Município de Cantanhede, definiu o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas e aprovou o respetivo Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Cantanhede.

IV. De acordo com aquelas alterações produzidas, a estrutura orgânica do Município de Cantanhede, passou a apresentar um “modelo estrutural misto”, onde, para além do desenvolvimento da orgânica de recursos humanos com uma estrutura hierarquizada, passou a integrar também uma estrutura matricial. O modelo estrutural matricial desenvolveu-se através da constituição de equipas multidisciplinares, agrupando-se as áreas a desenvolver por núcleos de competências ou produto. Desta forma foram criadas 3 Equipas Multidisciplinares: — Equipa Multidisciplinar de Comunicação, Imagem e Protocolo; — Equipa Multidisciplinar de Modernização, Inovação e Qualidade; — Equipa Multidisciplinar de Apoio Jurídico, Contencioso e Execuções Fiscais.

V. Ultrapassadas as restrições legais a que a Autarquia esteve sujeita a este nível, é oportuno e urgente ajustar a estrutura orgânica às reais necessidades do Município, no sentido de promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada, transparente e visando uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos.

VI. Paralelamente, é indispensável adequar a estrutura organizacional aos novos desafios que se perspetivam com a transferência de competências da Administração Central para os Municípios. Este processo de descentralização administrativa vai obrigar o Município à tomada de decisões mais fundamentadas, mais céleres e mais claras, bem como a ações no terreno mais eficazes e eficientes de modo a dar resposta às diferentes e crescentes solicitações que lhe são colocadas.

VII. Por estes motivos, os serviços municipais devem pautar, cada vez mais, a sua atividade por valores que potenciem a obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados e do máximo aproveitamento possível dos seus recursos humanos e financeiros disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada, equilibrada e moderna.

VIII. É, pois, fundamental conferir à organização uma estrutura que, de forma convincente, lhe forneça a flexibilidade e dinâmicas necessárias e que ao mesmo tempo a rentabilize, motivando os seus trabalhadores em torno dos grandes objetivos de desenvolvimento estratégico e da governação autárquica superiormente definidos.

IX. Neste contexto, a presente reestruturação funcional e operacional adequa a organização dos serviços e respetivo mapa de pessoal a uma nova realidade de atuação do Município de Cantanhede.

Assim, propõe-se:

1 — Ao nível do modelo de estrutura orgânica, a recuperação da matriz estrutural hierarquizada, de acordo com a legislação vigente, que compreende agora a existência de 4 (quatro) Unidades Orgânicas Nucleares de 1.º Grau (Departamentos Municipais), 15 (quinze) Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º Grau (Divisões Municipais), 4 (quatro) Unidades Flexíveis de 3.º Grau (Serviços Municipais) e 12 (doze) Subunidades Orgânicas (Secções).

2 — Ao nível das unidades nucleares retomam-se os quatro Departamentos Municipais, próximo daquilo que já em tempos existiu na estrutura orgânica da Autarquia, agora com as seguintes unidades: — Departamento Administrativo e Financeiro (DAF); — Departamento de Urbanismo (DU); — Departamento de Obras Municipais (DOM); — Departamento de Desenvolvimento Económico e Social (DDES).

3 — O aumento do número de unidades orgânicas flexíveis, fixando-se agora em 19 (dezanove) unidades, sendo 15 Divisões Municipais (Unidades de 2.º Grau) e 4 (quatro) Serviços Municipais (Unidades de 3.º Grau), contrariamente às 8 unidades anteriormente existentes (7 Divisões Municipais e 1 Serviço Municipal).

4 — O aumento do número de Subunidades Orgânicas (Secções) que passou de 8 para 12.

5 — Este processo de alteração da estrutura matricial de modelo misto para o modelo hierarquizado, originou a extinção das três equipas multidisciplinares, anteriormente existentes, na direta dependência da Presidente da Câmara Municipal, com as designações de: Equipa Multidisciplinar de Comunicação, Imagem e Protocolo, Equipa Multidisciplinar de Modernização, Inovação e Qualidade e Equipa Multidisciplinar de Apoio Jurídico, Contencioso e Execuções Fiscais, as quais darão origem a 3 Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º Grau (Divisões Municipais) com idêntica designação e conteúdos funcionais, continuando a primeira na dependência da Presidente da Câmara Municipal e outras duas na dependência do DAF.

6 — Foram ainda efetuados os ajustamentos e a correspondente adequação do Serviço Municipal de Proteção Civil à recente publicação da Lei de Bases da Proteção Civil, ao nível do seu quadro de competências, bem como da atuação do Coordenador Municipal da Proteção Civil.

7 — Reformula-se, em consequência, a composição das atribuições funcionais dos serviços que lhe correspondem, numa perspetiva multidisciplinar e ainda a sua dependência funcional, numa perspetiva de maior operacionalidade.

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 no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas, na alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º e alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como pelo Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, bem como pela Lei n.º 114/2017, se elabora o presente Regulamento.



Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Princípios da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipais

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 de Cantanhede, assim como os princípios que os regem, estabelece os níveis de direção e hierarquia que articulam os serviços municipais e o respetivo funcionamento, nos termos estabelecidos pela legislação em vigor.

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

Artigo 2.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais competem à Presidente da Câmara Municipal, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que poderá delegar ou subdelegar nos Vereadores e ou no pessoal dirigente o exercício das suas competências próprias ou delegadas.

2 — Nos casos previstos no número anterior de delegação ou subdelegação de competências, os Vereadores e o pessoal dirigente prestarão à Presidente da Câmara informação detalhada sobre o desempenho das tarefas que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada.

3 — A distribuição de pessoal de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência da Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal.

Artigo 3.º

Missão

O Município de Cantanhede tem como missão promover a qualidade de vida aos seus munícipes, no âmbito das suas atribuições e competências, mediante a adoção de políticas públicas inovadoras e participadas, assentes na gestão sustentável dos recursos disponíveis e na aposta num serviço público de qualidade.

Artigo 4.º

Visão

O Município de Cantanhede orienta a sua ação no sentido de consolidar o reconhecimento do Concelho de Cantanhede como um Concelho que apresenta elevados indicadores de qualidade de vida, de competitividade, de inovação e de modernidade, na ótica do desenvolvimento sustentável.

Artigo 5.º

Valores

Na sua relação com os cidadãos, com as entidades da sociedade civil e com os outros órgãos, o Município de Cantanhede reger-se-á pelos seguintes valores:

a) Sentido de serviço público de serviço à população, indo ao encontro dos seus anseios e das suas necessidades;

- b) Respeito absoluto pela legalidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes protegidos por Lei e conduzindo todas as suas atividades pelos mais elevados padrões éticos;
- c) Transparência, diálogo e participação expressos numa atitude de permanente interação com os cidadãos;
- d) Qualidade, inovação e melhoria contínua, com a introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, modernização e desburocratização na prestação dos serviços à população;
- e) Rigor, racionalidade e equilíbrio na gestão, assente em critérios técnicos, humanos, económico-financeiros eficazes;
- f) Inclusão assente em princípios que potenciem a valorização da diversidade étnica, cultural, religiosa, de género, de idade e capazes de eliminar as barreiras à igualdade de oportunidades no acesso a padrões dignos de qualidade de vida para todos;
- g) Coesão territorial através do desenvolvimento do seu território, adotando políticas de ordenamento, planeamento e gestão territoriais coerentes e sustentadas;
- h) Sustentabilidade ambiental, na defesa de uma gestão dos recursos em obediência aos princípios ambientais, assumindo como central a sua responsabilidade para com as gerações futuras;
- i) Dignificação e valorização dos trabalhadores municipais, estimulando o seu desempenho e formação profissional, promovendo a melhoria das condições de trabalho e assegurando mecanismos adequados de acesso ao conhecimento das decisões tomadas pelos órgãos municipais.

Artigo 6.º

Princípio do planeamento

1 — A ação dos serviços municipais será enquadrada por planos globais ou setoriais, previamente definidos e aprovados pelos órgãos autárquicos municipais, tendo presente o desenvolvimento económico e social do Concelho e a melhoria da qualidade de vida das populações do Concelho.

2 — De entre outros instrumentos de planeamento, destacam-se os seguintes:

- a) Plano Estratégico do Município de Cantanhede;
- b) Plano Diretor Municipal;
- c) Planos de Pormenor e de Urbanização;
- d) Planos anuais e plurianuais de investimento;
- e) Orçamento Municipal;
- f) Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- g) Planos e Cartas Setoriais.

Artigo 7.º

Princípios deontológicos

Os serviços municipais devem observar os valores e princípios fundamentais previstos na Lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, transparência e boa-fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral, cumprindo e fazendo cumprir o Código de Ética e de Conduta da Câmara Municipal de Cantanhede.

Artigo 8.º

Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento, entendem-se as seguintes unidades e subunidades orgânicas como:

- a) Departamento Municipal — unidade orgânica de carácter permanente com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamen-

talmente como unidade de planeamento e direção de recursos e atividades, cabendo-lhes coadjuvar a Presidente e Vereadores na organização e direção de atividades de gestão no âmbito municipal, dirigida pelo Diretor do Departamento Municipal;

b) Divisão Municipal — unidade orgânica de caráter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, constituindo-se, fundamentalmente, como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades, dirigido pelo Chefe da Divisão Municipal;

c) Serviço Municipal — unidade orgânica flexível de 3.º Grau de caráter permanente ou flexível, consoante o estatuto que lhe seja atribuído, em função das competências que assegura, que podem variar entre o planeamento e direção, de âmbito operativo e instrumental e de natureza técnica e administrativa, dirigido pelo Chefe do Serviço Municipal;

d) Secção — subunidade orgânica, de caráter flexível, que agrega atividades de natureza de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, sendo a função exercida pelo Coordenador Técnico.

CAPÍTULO II

Organização dos Dirigentes

Artigo 9.º

Qualificação e grau dos dirigentes

São cargos dirigentes, na estrutura orgânica da Câmara Municipal de Cantanhede:

- a) Os Diretores de Departamento Municipal — direção intermédia de 1.º grau;
- b) Os Chefes de Divisão Municipal — direção intermédia de 2.º grau;
- c) Os Chefes de Serviço Municipal — direção intermédia de 3.º grau.

Artigo 10.º

Competências dos titulares de cargos dirigentes

Os titulares de cargos dirigentes devem exercer, no âmbito da unidade orgânica respetiva, as competências previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas, designadamente, pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, evidenciando-se as seguintes:

- a) Submeter a despacho da Presidente da Câmara ou dos Vereadores dos respetivos pelouros, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e encaminhar pelos serviços da unidade orgânica, pelos meios adequados, a documentação a eles referentes;
- c) Propor à Presidente da Câmara tudo o que seja do interesse da Autarquia;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios de gestão;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pela Presidente da Câmara e Vereadores e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões da Presidente da Câmara e Vereação, bem como das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;
- g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- i) Garantir a coordenação das atividades;



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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 11.º

Princípios de gestão dos titulares de cargos dirigentes

1 — Os titulares de cargos de dirigentes devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação de resultados.

2 — A atuação dos titulares de cargos de direção deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação e comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.

3 — Na sua atuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e dignificar a imagem do serviço e da organização.

4 — Os titulares de cargos dirigentes devem adotar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos trabalhadores e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das suas atribuições.

Artigo 12.º

Competências dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º Grau

Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º Grau coadjuvam o titular de direção intermédia de 1.º ou 2.º Grau de que dependam hierarquicamente, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão definida para a qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção, bem como exercem as competências genéricas previstas no artigo 10.º do presente Regulamento.



Artigo 13.º

Recrutamento para os Cargos dirigentes

Os titulares dos cargos dirigentes são recrutados, através de procedimento concursal, de entre os candidatos, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

1 — Direção intermédia de 1.º ou 2.º grau:

a) Licenciatura;

b) Seis ou quatro anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea a), consoante se trate de cargos de direção intermédia de 1.º ou 2.º grau, respetivamente.

2 — Direção intermédia de 3.º grau:

a) Licenciatura;

b) Mais de três anos de experiência profissional na carreira de Técnico Superior.

3 — As áreas das licenciaturas consideradas adequadas a cada uma das direções intermédias das unidades orgânicas são definidas no respetivo Mapa de Pessoal e ou na proposta de abertura de procedimento concursal a submeter pela Câmara Municipal à aprovação da Assembleia Municipal.

Artigo 14.º

Nomeação e renovação da comissão de serviço dos dirigentes

1 — Os titulares de cargos dirigentes são nomeados em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.

2 — Para efeitos de eventual renovação da comissão de serviço, os titulares dos cargos de direção intermédia darão conhecimento do termo da respetiva comissão de serviço ao dirigente máximo do serviço, com antecedência mínima de 90 dias.

3 — A renovação da comissão de serviço dependerá da análise circunstanciada do respetivo desempenho e dos resultados obtidos, a qual terá como referência o processo de avaliação do dirigente cessante, assim como de relatório de demonstração das atividades prosseguidas e dos resultados obtidos.

4 — No caso da renovação da comissão de serviço de titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau ou inferior, a informação a apresentar deverá ser confirmada pelo respetivo superior hierárquico.

5 — Em caso de não renovação da comissão de serviço, as funções são asseguradas em regime de gestão corrente até à nomeação de novo titular, não podendo exceder o prazo máximo de 90 dias.

Artigo 15.º

Cessação da comissão de serviço dos dirigentes

As comissões de serviço cessam nos termos previstos no Estatuto do Pessoal Dirigente.

Artigo 16.º

Efeitos da cessação da comissão de serviço por extinção ou reorganização da unidade orgânica

1 — Os dirigentes têm direito a uma indemnização quando a cessação da comissão de serviço decorra da extinção ou reorganização da unidade orgânica e desde que contem pelo menos 12 meses seguidos de exercício do cargo, nos precisos termos previstos na Lei.

2 — A indemnização referida no número anterior será calculada em função do tempo que faltar para o termo da comissão de serviço e no montante que resultar da diferença entre a remuneração base do cargo dirigente cessante e a remuneração da respetiva categoria de origem.

3 — O montante da indemnização tem como limite máximo o valor correspondente à diferença anual das remunerações, nelas se incluindo os subsídios de férias e de Natal.

4 — O direito à indemnização prevista nos números anteriores só é reconhecido nos casos em que à cessação da comissão de serviço não se siga imediatamente novo exercício de funções dirigentes em cargo de nível igual ou superior, ou exercício de outro cargo público com o nível remuneratório igual ou superior.

5 — O exercício das funções referidas no número anterior, no período a que se reporta a indemnização, determina a obrigatoriedade da reposição da importância correspondente à diferença entre o número de meses a que respeite a indemnização recebida e o número de meses que mediar até à nova nomeação.

6 — Para efeitos do disposto no número anterior, a nova nomeação será acompanhada de declaração escrita do interessado, de que não recebeu ou de que irá proceder à reposição da indemnização recebida, a qual será comunicada aos serviços.

Artigo 17.º

Nomeação em regime de substituição

1 — Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respetivo titular, quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar.

2 — A nomeação em regime de substituição é feita pela Presidente da Câmara, nos termos da Lei.

Artigo 18.º

Remuneração dos dirigentes intermédios

A remuneração dos dirigentes intermédios é a seguinte:

1 — Direção intermédia de 1.º Grau (Diretor de Departamento) — 80 % do índice 100, fixado para o cargo de Direção Superior de 1.º Grau, acrescido do valor de despesas de representação aprovado para cargos dirigentes de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, de igual montante ao fixado para idênticos cargos dirigentes da administração central, através de despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, sendo-lhes aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

2 — Direção intermédia de 2.º Grau (Chefe de Divisão Municipal) — 70 % do índice 100, fixado para o cargo de Direção Superior de 1.º Grau, acrescido do valor de despesas de representação aprovado para cargos dirigentes de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, de igual montante ao fixado para idênticos cargos dirigentes da administração central, através de despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

3 — Direção intermédia de 3.º Grau (Chefe de Serviço Municipal) — remuneração equivalente à prevista para a 6.ª posição remuneratória da carreira de Técnico Superior, atualmente fixada em 2.031,43 €, conforme previsto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, sem direito a despesas de representação, sendo-lhes também aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 19.º

Responsabilidade

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis, civil, criminal, disciplinar e financeiramente nos termos da Lei.

Artigo 20.º

Horário de trabalho

O pessoal dirigente está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

Artigo 21.º

Exclusividade de funções

O exercício de cargos dirigentes é feito em regime de exclusividade, nos termos da Lei.

Artigo 22.º

Incompatibilidades, impedimentos e inibições

O pessoal dirigente está sujeito ao regime de incompatibilidades, impedimentos e inibições previstos nas disposições reguladoras de conflitos de interesses resultantes do exercício de funções públicas.

CAPÍTULO III

Estrutura Orgânica

Artigo 23.º

Modelo da Estrutura Orgânica

O modelo é uma estrutura hierarquizada constituída por quatro unidades orgânicas nucleares, dezoito unidades orgânicas flexíveis e doze subunidades orgânicas. A estrutura nuclear é composta por quatro departamentos municipais. A estrutura flexível é constituída por quinze unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um dirigente intermédio de 2.º grau, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação dada pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro. Esta estrutura flexível compreende ainda quatro serviços municipais dirigidos por um dirigente intermédio de 3.º grau, chefe de serviço municipal, cuja constituição decorre da aplicação do n.º 1 e 2 do artigo 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação dada pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro.

Artigo 24.º

Estrutura Nuclear**Definição das unidades orgânicas nucleares**

São constituídas as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- 1 — Departamento Administrativo e Financeiro (DAF);
- 2 — Departamento de Urbanismo (DU);
- 3 — Departamento de Obras Municipais (DOM);
- 4 — Departamento de Desenvolvimento Económico e Social (DDES).



Artigo 25.º

Departamento Administrativo e Financeiro

1 — O Departamento Administrativo e Financeiro, é dirigido por um Diretor de Departamento Municipal, está diretamente dependente da Presidente da Câmara Municipal e tem como missão supervisionar as áreas administrativas e financeiras, em todas as suas vertentes, gerir e otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais que lhe estão associados.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, são ainda competências do Diretor do Departamento Administrativo e Financeira, no âmbito da área de atuação daquela unidade orgânica nuclear:

- a) Garantir o planeamento, a coordenação e a gestão da atividade administrativa, financeira, patrimonial e jurídica, bem como as áreas da modernização, inovação e qualidade;
- b) Garantir a gestão do aprovisionamento, o controlo das receitas municipais e da efetivação da despesa, acompanhando a respetiva execução orçamental;
- c) Assegurar os procedimentos necessários à cobrança de taxas e impostos municipais, bem como à emissão das diversas licenças da responsabilidade do Departamento;
- d) Promover a realização dos documentos previsionais e relatórios de gestão do Município;
- e) Assegurar e desenvolver as ações necessárias no sentido de garantir a obtenção de financiamento a fundos estruturais dos diferentes projetos e iniciativas municipais;
- f) Garantir o desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação, bem como da modernização administrativa e gestão da qualidade;
- g) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, bem como assegurar toda a tramitação administrativa e comunicações inerentes às deliberações daqueles órgãos autárquicos;
- h) Coordenar os processos eleitorais e referendários;
- i) Gerir todo o ciclo de vida da documentação e assegurar o arquivo geral da autarquia;
- j) Desenvolver e incrementar, com a colaboração dos restantes serviços da Autarquia, uma estratégia de recursos humanos, em função das diferentes realidades e desafios que se colocam;
- k) Desenvolver as ações de fiscalização necessárias à verificação da legalidade e do cumprimento das diferentes normas regulamentares;
- l) Assegurar os procedimentos necessários à gestão e funcionamento dos diferentes equipamentos municipais;
- m) Garantir o apoio administrativo e toda a colaboração necessária ao funcionamento do Centro de Recolha Animal;
- n) Superintender toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a alçada do Departamento.

3 — No âmbito do Gabinete de Contratação Pública, incumbe-lhe:

- a) Planear, preparar, organizar e desenvolver os processos de abertura dos procedimentos aquisitivos relativos a empreitadas de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens e serviços, com exceção dos ajustes diretos simplificados;
- b) Acompanhar a execução física dos contratos de fornecimentos de bens e serviços;
- c) Lavrar todos os contratos, de direito público ou de direito privado, previstos legalmente, instruindo e praticando os inerentes procedimentos técnico administrativos;
- d) Assegurar a gestão de carteira de seguros do Município;
- e) Instruir e remeter os processos para fiscalização do Tribunal de Contas.

4 — O Departamento Administrativo e Financeiro compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH);
- b) Divisão Financeira (DF);



- c) Divisão Jurídica (DJ);
- d) Divisão de Modernização, Inovação e Qualidade (DMIQ);
- e) Serviço Municipal de Aprovisionamento e Armazém (SMAA).

Artigo 26.º

Departamento de Urbanismo

1 — O Departamento de Urbanismo, é dirigido por um Diretor de Departamento Municipal, está diretamente dependente da Presidente da Câmara Municipal e tem como missão supervisionar as áreas de urbanismo, em todas as suas vertentes e gerir e otimizar os recursos e equipamentos que lhes estão associados.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda ao Diretor do Departamento de Urbanismo, no âmbito da área de atuação daquela unidade orgânica nuclear:

- a) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos urbanísticos, ocupações de via pública e publicidade;
- b) Planear e propor a elaboração de planos e regulamentos municipais necessários à gestão urbanística, ao ordenamento e gestão do território municipal;
- c) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais, no âmbito da competência do Departamento e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;
- d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do Departamento;
- e) Promover a qualificação da área urbana, a recuperação e requalificação das zonas urbanas construídas, com respeito pela legalidade e as boas práticas urbanísticas;
- f) Promover o Plano de Ação de Regeneração Urbana (PARU) do Município de Cantanhede que incide na Área de Reabilitação Urbana (ARU) do Centro Urbano de Cantanhede, bem como coordenar toda a atividade realizada no âmbito da ARU — Área de Reabilitação Urbana da Cidade de Cantanhede;
- g) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e regionais, quando solicitado;
- h) Apoiar tecnicamente os procedimentos de aquisição, venda ou expropriação de imóveis;
- i) Colaborar e articular com os outros serviços do Município, sempre que necessário ao nível de estudos urbanísticos e/ou arquitetónicos ou das diversas especialidades no acompanhamento de obras tanto ao nível dos estudos realizados internamente como externos, reforçando a interdisciplinaridade nos trabalhos realizados;
- j) Superintender toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a alçada do Departamento.

3 — O Departamento de Urbanismo compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Gestão Urbanística e Reabilitação Urbana (DGURU);
- b) Divisão de Gestão do Território e Sustentabilidade e Ambiental (DGTSA);
- c) Divisão de Gestão Florestal e Recursos Naturais (DGFRN);
- d) Serviço Municipal de Fiscalização (SMF).

Artigo 27.º

Departamento de Obras Municipais

1 — O Departamento de Obras Municipais, é dirigido por um Diretor de Departamento Municipal, está diretamente dependente da Presidente da Câmara Municipal e tem como missão supervisionar as áreas de obras municipais, em todas as suas vertentes e gerir e otimizar os recursos, equipamentos que lhes estão associados.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda ao Diretor do Departamento de Obras Municipais, no âmbito da área de atuação daquela unidade orgânica nuclear:

- a) Promover a elaboração de projetos de obras de iniciativa municipal, das Juntas de Freguesia ou de Associações do Concelho e dirigir a sua execução;
- b) Promover a abertura de concursos de obras a executar por empreitada e dirigir a execução de todas as obras e empreendimentos municipais constantes das Grandes Opções do Plano e que a Câmara Municipal pretenda levar a efeito por empreitada;
- c) Promover a consulta a equipas externas para a elaboração de projetos de obras de iniciativa municipal, em que não exista capacidade dos serviços para os executar, e gerir a sua execução;
- d) Colaborar com a empresa municipal, as empresas concessionárias de energia elétrica, de telecomunicações, de gás natural ou outras que exerçam atividade no Município de Cantanhede, nos casos de interferência com as infraestruturas rodoviárias e o património municipal;
- e) Promover a articulação com outros organismos, internos ou externos, em matéria de projetos ou das empreitadas em execução a cargo do departamento;
- f) Prestar informações em termos de infraestruturas viárias, nos processos de loteamento que lhe sejam distribuídos;
- g) Promover a execução de planos, programas, estudos e projetos de intervenção nas áreas do trânsito e do ordenamento de circulação rodoviária;
- h) Promover a constituição da equipa de fiscalização consoante a especificidade da empreitada;
- i) Promover a coordenação de segurança, higiene e saúde em obras por empreitada;
- j) Promover a verificação, monitorização e atualização do sistema de controlo de empreitadas;
- k) Coordenar e assegurar o apoio técnico e demais estudos, no âmbito das suas competências aos setores que integram o departamento e a outros serviços municipais que dele necessitem;
- l) Promover o acompanhamento e a fiscalização das obras por empreitada, executadas pelas Juntas de Freguesia ou Associações do Concelho;
- m) Superintender toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a alçada do Departamento.

3 — O Departamento de Obras Municipais compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Empreitadas (DE);
- b) Divisão de Estudos e Projetos (DEP).

Artigo 28.º

Departamento de Desenvolvimento Económico e Social

1 — O Departamento de Desenvolvimento Económico e Social, é dirigido por um Diretor de Departamento Municipal, está diretamente dependente da Presidente da Câmara Municipal e tem como missão supervisionar as atividades educativas, socioculturais e desportivas promovidas no Concelho, bem como a atividade do tecido económico e social do Concelho, gerindo e otimizando os recursos humanos, financeiros e patrimoniais que lhe estão associados.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, são ainda competências do Diretor do Departamento de Desenvolvimento Económico e Social, no âmbito da área de atuação daquela unidade orgânica nuclear:

- a) Propor superiormente medidas para o desenvolvimento dos equipamentos desportivos, culturais, sociais, educativos, tempos livres, bibliotecas e arquivo histórico;
- b) Elaborar estudos sobre a situação educativa, sociocultural e desportiva do Concelho;
- c) Avaliar o grau de cumprimento das atividades educativas, socioculturais e desportivas;
- d) Assegurar a gestão dos equipamentos e meios desportivos, culturais, sociais, escolares, bibliotecas e arquivo histórico;



- e) Propor normas de funcionamento dos equipamentos socioculturais e desportivos;
- f) Incentivar e dinamizar iniciativas socioculturais e desportivas na área do Município e propor formas de apoio a essas iniciativas;
- g) Desenvolver uma política de acompanhamento e incentivo aos setores económicos locais, apoiando os seus agentes e contribuindo para o fortalecimento das suas competências e qualificações, nomeadamente, no que concerne às pequenas e médias empresas e ao comércio tradicional;
- h) Participar na promoção do Concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como junto dos organismos governamentais que tutelam o desenvolvimento económico e social;
- i) Colaborar na organização e gestão dos mercados e feiras da competência do Município, e promover a sua permanente competitividade face a outros espaços comerciais;
- j) Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional que incidam sobre o desenvolvimento económico e social local;
- k) Participar nas ações tendentes à celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento na área da promoção da economia local;
- l) Sensibilizar as empresas para a influência positiva do cumprimento dos procedimentos de qualidade, dos normativos ambientais, com vista ao aumento da competitividade e sustentabilidade;
- m) Planear, coordenar e dirigir as obras de manutenção dos equipamentos municipais;
- n) Superintender toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a alçada do Departamento.

3 — No âmbito do Gabinete de Desenvolvimento Económico, em articulação com o Chefe de Gabinete da Presidência, compete-lhe:

- a) Assegurar a organização e gestão dos parques industriais do Concelho;
- b) Assegurar a coordenação e o apoio ao empresário em atividades económicas exercidas no território municipal ou que nele se pretendam instalar, bem como na promoção do empreendedorismo e dinamização da economia local;
- c) Garantir a interligação entre empresários, investidores e os demais serviços municipais, com vista à criação de melhores condições de oportunidades de investimento em Cantanhede;
- d) Promover uma relação personalizada com os agentes económicos do Concelho;
- e) Estabelecer parcerias com as associações e agências empresariais, com o objetivo de desenvolver estratégias para a promoção do dinamismo empresarial local;
- f) Prestar informação sobre incentivos, formalidades legais e contactos necessários;
- g) Promover a criação de incentivos ao empreendedorismo e de medidas de apoio ao investimento, bem como a implementação de políticas ativas para a criação de empresas e emprego;
- h) Fomentar o rejuvenescimento de uma classe empresarial e empreendedora;
- i) Colaborar na definição de uma estratégia de atração de investimento para o Concelho;
- j) Apoiar as diversas áreas do tecido empresarial, designadamente as PME's, incentivando à sua revitalização e modernização;
- k) Apoiar o tecido económico local na obtenção de financiamentos comunitários, colaborando na realização de candidaturas em articulação com os demais serviços municipais.

4 — No âmbito do Setor de Conservação e Manutenção do Património Municipal incumbe-lhe:

- a) Coordenar todos os trabalhos de construção civil, a executar pela Câmara Municipal, por administração direta, nos edifícios municipais;
- b) Manter em boas condições de funcionamento os imóveis municipais nomeadamente as escolas, equipamentos desportivos, sociais e culturais;
- c) Assegurar a conservação e a manutenção dos edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais;



- d) Promover a execução de trabalhos solicitados por outros serviços municipais, desde que devidamente autorizados;
- e) Contabilizar os custos dos trabalhos executados no âmbito do Setor;
- f) Promover a racionalização dos materiais existentes e da utilização do equipamento disponível;
- g) Programar os trabalhos para as obras e iniciativas do Setor.

5 — No âmbito do Setor de Eletricidade incumbe-lhe:

- a) Garantir o funcionamento e manutenção do equipamento elétrico e eletromecânico dos edifícios e instalações municipais;
- b) Dirigir a construção e assegurar a manutenção das instalações elétricas dos edifícios municipais, incluindo Escolas e Jardins de Infância;
- c) Manter em bom estado as instalações elétricas dos edifícios municipais, promovendo vistorias regulares para o efeito;
- d) Assegurar aos restantes serviços municipais o apoio necessário no que respeita a às instalações elétricas;
- e) Executar funções de manutenção de automatismos em parágrafos, semáforos e outros equipamentos mecânicos com sistemas elétricos;
- f) Proceder à verificação periódica do estado do equipamento relacionado com sistemas automáticos de deteção de incêndio e intrusão;
- g) Proceder à montagem e manutenção de instalações de iluminação em edifícios municipais ou na via pública sempre que superiormente autorizados e licenciados pela entidade concessionária quando for o caso;
- h) Monitorizar os consumos de energia elétrica dos edifícios Municipais e Escolas, incluindo iluminação pública, tendo como objetivo a deteção de situações críticas passíveis de serem corrigidas, com alterações de tarifários ou substituição dos equipamentos existentes por outros mais eficientes;
- i) Programar os trabalhos para as obras e iniciativas do Setor.

6 — O Departamento de Desenvolvimento Económico e Social compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Cultura (DC):

- a1) Serviço Municipal de Associativismo, Gestão de Eventos e Bibliotecas (SMAGEB);
- a2) Serviço Municipal de Núcleos Museológicos e Património Cultural (SMNMPC);

b) Divisão de Desporto (DD);

c) Divisão de Ação Social e Saúde (DASS);

d) Divisão de Educação e Juventude (DEJ).

CAPÍTULO IV

Estrutura Flexível

Artigo 29.º

Estrutura Flexível dos Serviços Municipais, atribuições e competências das respetivas Unidades Orgânicas

1 — No âmbito das unidades de assessoria e apoio técnico:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência e aos Municípios (GAPM);
- b) Gabinete de Apoio ao Agricultor (GAA);
- c) Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC);
- d) Autoridade Sanitária Municipal (ASM).



2 — Unidades Orgânicas não integradas em Departamentos:

- a) Divisão de Comunicação, Imagem, Protocolo e Turismo (DCIPT);
- b) Divisão de Administração Direta e Apoio às Freguesias (DADAF).

3 — No âmbito do Departamento Administrativo e Financeira (DAF):

- a) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH);
- b) Divisão Financeira (DF);
- c) Divisão Jurídica (DJ);
- d) Divisão de Modernização, Inovação e Qualidade (DMIQ);
- e) Serviço Municipal de Aprovisionamento e Armazém (SMAA).

4 — No âmbito do Departamento de Urbanismo (DU):

- a) Divisão de Gestão Urbanística e Reabilitação Urbana (DGURU);
- b) Divisão de Gestão do Território e Sustentabilidade Ambiental (DG TSA);
- c) Divisão de Gestão Florestal e Recursos Naturais (DGFRN);
- d) Serviço Municipal de Fiscalização (SMF).

5 — No âmbito do Departamento de Obras Municipais (DOM):

- a) Divisão de Empreitadas (DE);
- b) Divisão de Estudos e Projetos (DEP).

6 — No âmbito do Departamento de Desenvolvimento Económico e Social (DDES):

a) Divisão de Cultura (DC):

- a1) Serviço Municipal de Associativismo, Gestão de Eventos e Bibliotecas (SMAGEB);
- a2) Serviço Municipal de Núcleos Museológicos e Património Cultural (SMNMPC);

- b) Divisão de Desporto (DD);
- c) Divisão de Ação Social e Saúde (DASS);
- d) Divisão de Educação e Juventude (DEJ).

Artigo 30.º

Gabinete de Apoio à Presidência e aos Municípios

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência e aos Municípios é a estrutura de apoio direto à Presidente da Câmara no desempenho das suas funções.

2 — Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência e aos Municípios:

- a) Assegurar a assessoria, técnica e administrativa à Presidente da Câmara;
- b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada da Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais a Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo;
- c) Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências nas Juntas de Freguesia;
- d) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as Juntas de Freguesia numa perspectiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;
- e) Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes acordos/protocolos estabelecidos com as Juntas de Freguesia;



- f) Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das Juntas de Freguesia;
- g) Acompanhar todas as cerimónias protocolares promovidas pelo Município;
- h) Promover o agendamento de reuniões solicitadas à Presidente da Câmara e restantes membros do Executivo por pessoas singulares ou coletivas do Concelho ou fora dele;
- i) Promover a interligação entre a Presidente da Câmara e os restantes membros do Executivo, bem como com os restantes órgãos autárquicos;
- j) Acompanhar o relacionamento institucional mantido pela Presidente da Câmara com entidades nacionais e estrangeiras;
- k) Prestar apoio direto ou através de outras unidades orgânicas, designadamente de natureza jurídica e técnica, às Juntas de Freguesia e Associações do Concelho.

Artigo 31.º

Gabinete de Apoio ao Agricultor

1 — O Gabinete de Apoio ao Agricultor é a estrutura de apoio direto à Presidente da Câmara e/ou Vereador do Pelouro no desempenho das suas funções.

2 — Compete ao Gabinete de Apoio ao Agricultor:

- a) Desenvolver parcerias ativas no setor agrícola, para ajudar os agricultores e as entidades que os representam a tirarem partido das oportunidades no âmbito da Política Agrícola Comum;
- b) Colaborar com as cooperativas agrícolas em ações e projetos tendentes a reforçar o seu papel no desenvolvimento da agricultura e a apoiar a sua representação nas organizações de âmbito regional e nacional;
- c) Incentivar a crescente qualificação e modernização das explorações agropecuárias;
- d) Sensibilizar os agentes agrícolas concelhios para o potencial de novas culturas associadas à implantação de modernas unidades agroindustriais no Concelho;
- e) Propor a realização de parcerias para a promoção de projetos inovadores nas áreas de intervenção do gabinete e outras da atuação do Município que com elas se relacionem;
- f) Promover a capacitação dos produtos locais e o empreendedorismo jovem para incremento de explorações agropecuárias e desenvolvimento de novos investimentos;
- g) Intermediar o contacto dos produtores e agentes locais com as entidades da administração central e outras organizações locais e nacionais com intervenção nos processos administrativos;
- h) Elaborar programas para promoção do território e dos produtos endógenos e dinamizar, para esse efeito, a realização de eventos, certames e outras iniciativas municipais dentro e fora do Concelho;
- i) Dinamizar sessões de informação e esclarecimento locais e sessões de trabalho em campo no âmbito da atividade do gabinete.

Artigo 32.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil é dirigido pelo Coordenador Municipal da Proteção Civil e está diretamente dependente da Presidente da Câmara Municipal, enquanto Autoridade Municipal da Proteção Civil.

2 — São competências do Serviço Municipal da Proteção Civil Municipal nos termos da Lei de Bases da Proteção Civil:

- a) Prevenir no território municipal os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultante;
- b) Atenuar na área do Município os riscos coletivos e limitar os seus efeitos no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;
- c) Socorrer e assistir no território municipal as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;

- d) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas nas áreas do Município afetadas por acidente grave ou catástrofe;
- e) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos do Município;
- f) Proceder à análise permanente das vulnerabilidades municipais perante situações de risco;
- g) Informar e formar as populações do Município, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;
- h) Planear 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, incluindo a realização de simulacros;
- i) Inventariar os recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível municipal;
- j) Estudar e divulgar as 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;
- k) Prever e planear ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos no território municipal.

3 — Neste âmbito, compete ao Coordenador Municipal de Proteção Civil:

- a) Dirigir o SMPC — Serviço Municipal de Proteção Civil;
- b) Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do Concelho;
- c) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
- d) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro;
- e) Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo Município;
- f) Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem;
- g) Convocar e coordenar o CCOM — Centro de Coordenação Operacional Municipal, nos termos previstos no SIOPS — Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro.

4 — A remuneração do Coordenador Municipal da Proteção Civil é a equivalente ao vencimento ao titular do cargo de direção intermédia de 2.º Grau (Chefe de Divisão), acrescida do pagamento de despesas de representação com referência à referida remuneração, sendo-lhe ainda aplicável as correspondentes atualizações anuais, nos termos da Lei.

Artigo 33.º

Autoridade Sanitária do Concelho

1 — O Médico Veterinário Municipal está diretamente dependente da Presidente da Câmara Municipal.

2 — Compete ao Médico Veterinário Municipal, nos termos da legislação vigente:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Executar as medidas de profilaxia médica e sanitária determinada oficialmente pela Autoridade Sanitária Veterinária competente, quer em animais de companhia, quer em animais de produção;
- d) Direção e coordenação técnica do Centro de Recolha Animal do Município de Cantanhede;

- e) Coordenação técnica das ações de recolha e captura de animais, no âmbito da salvaguarda das condições de saúde e de bem-estar animal;
- f) Controlo oficial das condições Higió-sanitárias, de saúde e de bem-estar, dos animais alojados em circos e exposições;
- g) Articular com diversos serviços e entidades, internas e externas à Câmara Municipal e, sobretudo, com os serviços de Autoridade e de Saúde Concelhia, nos aspetos relacionados com a saúde humana.

Artigo 34.º

Divisão de Comunicação, Imagem, Protocolo e Turismo

1 — A Divisão de Comunicação, Imagem, Protocolo e Turismo está diretamente dependente da Presidente da Câmara Municipal.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda ao Chefe da Divisão de Comunicação, Imagem, Protocolo e Turismo, no âmbito da área de atuação daquela unidade orgânica flexível:

3 — No âmbito do Setor da Comunicação:

- a) Assegurar a publicitação das deliberações dos órgãos da Autarquia, de acordo com o previsto no artigo 56.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- b) Editar o Boletim Municipal, assegurando a produção dos respetivos conteúdos;
- c) Elaborar notas informativas sobre a atividade camarária e proceder à sua divulgação;
- d) Redigir e emitir comunicados de imprensa;
- e) Assegurar a gestão de relações com a imprensa e restantes órgãos de comunicação social;
- f) Organizar conferências de imprensa e apresentações públicas;
- g) Manter atualizado o portal do Município;
- h) Gerir a comunicação do Município no âmbito das redes sociais;
- i) Apoiar os diferentes serviços da Autarquia na elaboração de textos, publicações e no acompanhamento de iniciativas de diversa natureza;
- j) Promover a imagem do Município, dos titulares dos diferentes órgãos da autarquia, bem como dos seus serviços;
- k) Proceder à recolha, catalogação e arquivo de notícias sobre o Concelho veiculadas na comunicação social ou sobre matérias de interesse para a autarquia e proceder à sua divulgação interna;
- l) Assegurar a produção de conteúdos para *stands* e equipamentos de exposição utilizados pelo Município;
- m) Assegurar a gestão da publicidade do Município;
- n) Fomentar a generalização de práticas e procedimentos tendentes a valorizar a imagem corporativa do Município;
- o) Promover uma comunicação eficiente entre o Município e os municípios.

4 — No âmbito do Setor de Imagem Institucional e Design:

- a) Definir a linha gráfica do Município e cuidar da correta aplicação das suas normas em todos os contextos e situações;
- b) Colaborar na conceção do web design de páginas e portais, bem como de interfaces gráficas no âmbito das tecnologias de informação e new media;
- c) Coordenar, executar e assegurar o tratamento digital de imagens e a edição de vídeos;
- d) Colaborar na gestão e atualização de conteúdos do portal geral do Município, dos sites temáticos e da Intranet, em articulação com os serviços;
- e) Conceber o design gráfico e layout das publicações do Município, designadamente livros, revistas, catálogos, newsletters, brochuras, cartazes e folhetos;
- f) Assegurar a gestão dos processos de materialização e execução técnica de produtos e serviços da área da comunicação junto das empresas contratadas;
- g) Colaborar na conceção gráfica dos materiais de promoção e marketing do Município;



- h) Participar na conceção do layout de stands e equipamentos de exposição utilizados pelo Município, bem como dos suportes informativos necessários;
- i) Executar produções fotográficas nos diversos domínios de intervenção a autarquia;
- j) Proceder ao registo fotográfico e/ou audiovisual dos principais eventos promovidos pelo Município ou que tenham relação com a atividade Municipal.

5 — No âmbito do Setor de Protocolo Institucional e Eventos:

- a) Promover e organizar eventos de interesse turístico e incentivar e apoiar a organização de acontecimentos promovidos por outras entidades sedeadas no Município;
- b) Organizar receções e o protocolo das cerimónias oficiais do Município;
- c) Desenvolver ações de intercâmbio com as cidades geminadas com o Município, bem como promover ações que conduzam a novas geminações;
- d) Organizar deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estadia de convidados oficiais do Município.

6 — No âmbito do Setor do Turismo:

- a) Analisar a evolução da situação turística do Concelho, promovendo o desenvolvimento do turismo local, propondo medidas tendentes à sua concretização, desenvolvendo programas, mecanismos e procedimentos que promovam a atratividade do Concelho;
- b) Promover o desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao turismo, que conduzam à tomada de decisão das intervenções necessárias por parte da Câmara Municipal, superintendendo na gestão das estruturas de apoio;
- c) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo, elaborando, promovendo e apoiando programas de ação turística;
- d) Manter a Câmara Municipal permanentemente informada dos programas comunitários ou nacionais de apoio às várias atividades turísticas do Concelho, colaborando na atuação conjunta de eventuais candidaturas a esses programas pelo Município;
- e) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do Concelho nas suas variadas potencialidades;
- f) Identificar e avaliar as principais oportunidades dos clusters turísticos num contexto territorial local e regional;
- g) Potenciar os recursos endógenos do Concelho suscetíveis de gerar uma oferta diferenciadora, revalorizando a oferta cultural e turística;
- h) Encontrar novos produtos e novos mercados, explorando o mercado emergente do turismo residencial;
- i) Oferecer mais e melhores experiências aos seus visitantes, mormente relacionados com o turismo de natureza, saúde e bem-estar.

Artigo 35.º

Divisão de Administração Direta e Apoio às Freguesias

1 — A Divisão de Administração Direta e Apoio às Freguesias está diretamente dependente da Presidente da Câmara Municipal.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda ao Chefe da Divisão de Administração Direta e Apoio às Freguesias, no âmbito da área de atuação daquela unidade orgânica flexível:

- a) Garantir a programação dos trabalhos a realizar pela Divisão, zelando pelo seu normal funcionamento e assegurando a direção e distribuição do pessoal dos diversos setores;
- b) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas;
- c) Planear, acompanhar e fiscalizar as obras protocoladas com as Freguesias;

- d) Assegurar a aplicação das normas de higiene e segurança adequadas nas equipas de trabalho, instalações e equipamentos;
- e) Executar por administração direta, obras de conservação e reparação das infraestruturas viárias, com meios próprios ou contratualizados, segundo critérios de eficiência orçamental e de gestão de recursos humanos e máquinas;
- f) No caso de obras que careçam de análise ou de execução de trabalhos prévios da competência de organismos externos, assegurar a ligação com a respetiva entidade;
- g) Orçamentar os trabalhos a realizar por administração direta;
- h) Assegurar a requisição atempada de materiais a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;
- i) Elaborar relatórios das intervenções efetuadas com vista a criar um cadastro das intervenções na rede viária municipal;
- j) Colaborar na preparação dos cadernos de encargos/cláusulas técnicas e respetivos programas de concurso necessários à abertura de concurso para aquisição de materiais, bem como na apreciação das respetivas propostas;
- k) Elaborar o relatório das atividades da unidade orgânica.

3 — No âmbito do Setor de Vias e Arruamentos incumbe-lhe:

- a) Promover a construção, manutenção e conservação, por administração direta, das estradas, arruamentos e caminhos municipais, bem como as suas obras de arte;
- b) Executar novas vias, caminhos e arruamentos, por administração direta, conforme plano superiormente definido;
- c) Assegurar o apoio necessário às Freguesias na execução de trabalhos em caminhos;
- d) Dirigir a cedência de máquinas ou viaturas, quando solicitadas pelas Freguesias;
- e) Programar os trabalhos para as obras e iniciativas do Setor;
- f) Executar obras em regime administração direta relativas ao trânsito;
- g) Propor a aquisição de material de sinalização;
- h) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- i) Organizar e manter atualizado o cadastro das vias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- j) Assegurar aos restantes serviços municipais a cedência de máquinas ou viaturas de transportes;
- k) Colaborar com as Freguesias, em articulação com o Gabinete de Recursos Naturais, na limpeza e manutenção das linhas de água, órgãos de drenagem das águas pluviais;
- l) Acompanhar os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de forma a assegurar o cumprimento das condicionantes da autorização concedida pelo Município;
- m) Executar todas as tarefas de que seja incumbido, resultantes de estudos e projetos de ordenamento de trânsito, depois de devidamente aprovados.

4 — No âmbito do Setor do Cemitério Municipal incumbe-lhe:

- a) Colaborar na administração do cemitério sob a jurisdição municipal;
- b) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- c) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- d) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas covas;
- e) Promover inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito;
- f) Informar a Câmara Municipal sobre jazigos e sepulturas abandonadas, com vista à declaração de prescrição a favor do Município;
- g) Colaborar com os respetivos serviços administrativos na organização e atualização dos registos relativos às inumações, exumações, trasladações, sepulturas perpétuas, ossários e jazigos particulares;



- h) Colaborar na organização dos processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e para jazigos;
- i) Velar pelo cumprimento dos horários do funcionamento do cemitério;
- j) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios.

5 — No âmbito do Setor do Estaleiro, em articulação com o Serviço Municipal de Aprovisionamento e Armazém (SMAA), incumbe-lhe:

- a) Assegurar a organização dos materiais e equipamentos, incluindo limpeza no Estaleiro;
- b) Zelar pelo cumprimento do regulamento interno, pelos bens e equipamentos adstritos ao Município;
- c) Dirigir a cedência de máquinas de movimentação de materiais e elevação do Estaleiro, quando solicitadas pelos serviços municipais, freguesias, coletividades, associações e instituições do Concelho, de acordo com as instruções superiores;
- d) Controlo de entradas e saídas de viaturas e pessoal estranho no Estaleiro, com serviço da Portaria;
- e) Colaborar na gestão e manutenção do Refeitório, mantendo este em perfeitas condições de funcionamento e higiene, incluindo limpeza das restantes instalações.

6 — No âmbito do Setor de Gestão Frota/Oficinas/Mecânica e Serralharia incumbe-lhe:

- a) Dirigir o parque auto e o serviço de manutenção de viaturas e máquinas e assegurar o seu funcionamento;
- b) Colaborar com outros setores municipais, no controlo respeitante à utilização de viaturas e máquinas;
- c) Dirigir as oficinas de reparação auto, serralharia e eletricidade;
- d) Definir as normas e controlar a utilização das viaturas e máquinas;
- e) Assegurar a manutenção e o controlo das máquinas e viaturas municipais, mantendo atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura, o livro de registo de quilómetros e fichas de manutenção;
- f) Solicitar, atempadamente, às oficinas mecânicas e outras, a reparação de viaturas ou máquinas que tenham necessidade de reparação;
- g) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e veículos municipais e propor as medidas adequadas submetendo à apreciação superior;
- h) Assegurar o abastecimento de combustíveis e óleos às máquinas e viaturas em operação no exterior;
- i) Manter atualizado o livro de registo de quilómetros e fichas de manutenção;
- j) Propor, sempre que for caso disso, a substituição de qualquer máquina ou viatura que deixe de apresentar condições de operacionalidade ou de segurança;
- k) Colaborar na preparação dos cadernos de encargos/cláusulas técnicas e respetivos programas de concurso necessários à abertura de concurso para reparação dos veículos ou máquinas municipais e submetê-los ao órgão executivo, incluindo aquisição de equipamentos;
- l) Propor que sejam abatidos ou vendidos os materiais dados como incapazes.

7 — No âmbito do Setor de Trânsito e Mobilidade incumbe-lhe:

- a) Acompanhar a execução de planos, programas ou estudos de intervenção nas áreas do trânsito e do ordenamento da circulação rodoviária;
- b) Colaborar em ações de informação, formação e sensibilização das populações, dos agentes e das organizações na área prevenção rodoviária;
- c) Coordenar e garantir a colocação de sinalização rodoviária;
- d) Informar e dar os pareceres necessários em processos na área da mobilidade e trânsito;
- e) Emitir informações e comunicados às populações na área de mobilidade e trânsito;
- f) Colaborar com a GNR e demais entidades em ações nas áreas da mobilidade e trânsito.

Artigo 36.º

Estrutura Flexível do Departamento Administrativo e Financeiro

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

1 — A Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, está diretamente dependente do Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda ao Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, no âmbito da área de atuação daquela unidade orgânica flexível:

- a) Coordenar os respetivos serviços, designadamente, no âmbito administrativo e apoio aos órgãos da autarquia, atendimento taxas e licenças, expediente geral e arquivo, bem como a área dos recursos humanos;
- b) Colaborar no apoio às reuniões e sessões dos órgãos Municipais e promover a publicidade das suas deliberações;
- c) Colaborar e acompanhar os processos eleitorais e referendários;
- d) Colaborar na atualização de regulamentos internos e externos;
- e) Coordenar a organização e funcionamento do expediente e arquivo;
- f) Coordenar e acompanhar os processos de seleção e recrutamento dos trabalhadores municipais;
- g) Coordenar os projetos de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores;
- h) Colaborar nas ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- i) Assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos;
- j) Coordenar a elaboração do mapa de pessoal do Município;
- k) Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores do Município;
- l) Colaborar na execução do Relatório de Gestão;
- m) Colaborar na elaboração do Orçamento Municipal no domínio dos recursos humanos;
- n) Proceder à autenticação de documentos inerentes à Instrução de processos que decorram da atividade da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.

3 — No âmbito do Setor de Recursos Humanos incumbe-lhe:

- a) Assegurar o atendimento do pessoal;
- b) Assegurar o expediente do recrutamento, seleção e contratação do pessoal, em função das necessidades identificadas e de acordo com os perfis funcionais;
- c) Assegurar o movimento do pessoal e seu cadastro permanentemente atualizado;
- d) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, bem como o carregamento dos dados individuais no respetivo *software*;
- e) Manter atualizada a base de dados “Bolsa de Emprego”;
- f) Assegurar o expediente relativo à organização e mobilidade interna de Recursos Humanos;
- g) Prestar o apoio administrativo e colaborar nos processos de inquérito e disciplinares;
- h) Lavrar contratos de pessoal;
- i) Executar todos os procedimentos e ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferências, promoção e cessação de funções do pessoal;
- j) Manter atualizada uma base de dados, para uso exclusivo do serviço, sobre a situação do pessoal;
- k) Colher os elementos necessários à elaboração de estatísticas e balanço social do pessoal da autarquia;
- l) Colaborar na execução do Relatório de Gestão;
- m) Solicitar a verificação de férias, faltas e licenças e assegurar o expediente respeitante a Juntas Médicas;
- n) Proceder à elaboração dos mapas de férias, prover a sua aprovação e proceder à distribuição pelos setores depois de aprovados;



- o) Preparar os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão, na área dos recursos humanos;
- p) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- q) Assegurar o processamento de vencimentos de pessoal;
- r) Elaborar as estatísticas necessárias para a gestão dos recursos humanos;
- s) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor;
- t) Elaborar mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores e remetê-los às entidades destinatárias, nos prazos legais;
- u) Proceder ao controlo da assiduidade e promover os necessários procedimentos junto dos serviços respetivos;
- v) Realizar a análise do conteúdo dos postos de trabalho e perfis funcionais;
- w) Identificar as necessidades de formação tendo em conta as necessidades dos diversos serviços, a avaliação de desempenho e instrumentos específicos, tal como questionários;
- x) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes;
- y) Promover a medicina no trabalho em articulação com o serviço de Higiene e Segurança no Trabalho;
- z) Promover ações no âmbito da higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;
- aa) Organizar e manter atualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;
- ab) Elaborar o relatório anual da atividade no âmbito da segurança higiene e saúde no trabalho;
- ac) Gerir o processo do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP), garantindo a sua correta aplicação;
- ad) Assegurar a manutenção do Gabinete de Apoio ao Funcionário.

Artigo 37.º

Divisão Financeira

1 — A Divisão Financeira está diretamente dependente do Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda ao Chefe da Divisão Financeira, no âmbito da área de atuação daquela unidade orgânica flexível:

- a) Proceder ao planeamento anual e plurianual económico e financeiro do Município, culminando com a elaboração dos documentos previsionais;
- b) Executar, controlar e avaliar a execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento, propondo, se necessário, eventuais reajustamentos;
- c) Executar os registos e procedimentos contabilísticos associados aos subsistemas de contabilidade orçamental, financeira e de gestão, garantindo o cumprimento das regras e princípios contabilísticos inseridos no referencial contabilístico em vigor, das normas internas bem como das normas internacionais de contabilidade pública e da legislação em vigor;
- d) Assegurar o desenvolvimento das ações necessárias ao cumprimento integral de todas as obrigações de natureza legal, contributiva e fiscal;
- e) Manter atualizado o plano de tesouraria, garantindo o correto funcionamento da mesma, assegurando um desempenho financeiro e dos fluxos de caixa, salvaguardando a necessária segurança de todos os valores à sua guarda;
- f) Elaborar os documentos de prestação de contas, incluindo a consolidação de contas do grupo autárquico;
- g) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos ativos fixos tangíveis e intangíveis e assim como dos investimentos financeiros, cooperando na valorização do património municipal,



promovendo e instruindo os procedimentos administrativos inerentes à aquisição, alienação, permuta e locação de prédios rústicos e/ou urbanos, afetação e desafetação de domínio público, com o respetivo registo, inscrição, atualização das inscrições das matrizes prediais.

3 — No âmbito do Setor de Planeamento, Acompanhamento e Controlo incumbe-lhe:

a) 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;

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

c) Proceder à conferência, análise e controlo dos dados contabilísticos base, assegurando a escrituração dos documentos contabilísticos para o apuramento de resultados e gestão geral;

d) Proporcionar informação necessária para a elaboração da prestação de contas, de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, nos termos legais e regulamentares vigentes, tendo em vista a elaboração do balanço, da demonstração de resultados, do relatório de gestão e demais documentos de prestação de contas, assegurando um relato financeiro fiável;

e) Elaborar e controlar a execução do orçamento e do plano orçamental plurianual, acompanhando e elaborando o necessário processamento das respetivas modificações orçamentais sejam do tipo modificativas ou permutativas;

f) 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;

g) Evidenciar a execução orçamental bem como o desempenho da política orçamental, proporcionada informação para a determinação dos gastos públicos, permitindo um controlo financeiro de eficiência e de eficácia;

h) Acompanhar a realização dos registos relacionados com o património municipal, mantendo-o permanentemente atualizado;

i) Manter permanentemente atualizado o cálculo do apuramento de gastos 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;

j) Determinar e controlar os gastos subjacentes às tarifas/taxas e preços dos bens e serviços públicos;

k) Proporcionar a informação relevante para efeitos de tomadas de decisões;

l) Analisar e elaborar a informação necessária, no âmbito do perímetro de consolidação, de modo a que a preparação das demonstrações financeiras consolidadas, sejam efetuadas no cumprimento do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas.

4 — No âmbito da Tesouraria incumbe-lhe:

a) Assegurar toda a gestão da tesouraria, procedendo à arrecadação de receitas, de acordo com a sua natureza, e efetuar o pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares;

b) Zelar pela segurança dos valores monetários existentes em cofre;

c) Proceder ao depósito em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria, levantamentos e transferências de fundos bem como proceder ao seu controlo, nos termos regulamentares;

d) Elaborar os mapas diários de tesouraria.

Artigo 38.º

Divisão Jurídica

1 — A Divisão Jurídica está diretamente dependente do Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda ao Chefe da Divisão Jurídica, no âmbito da área de atuação daquela unidade orgânica flexível:

- a) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos da autarquia e serviços municipais;
- b) Emitir pareceres de natureza jurídica no âmbito das atribuições e competências do Município;
- c) Proceder ao tratamento, classificação e divulgação da legislação e de jurisprudência;
- d) Propor ou sugerir novos procedimentos decorrentes de alterações legislativas;
- e) Promover e participar na elaboração e revisão de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço dimanados pelo Executivo ou dos seus membros e dirigentes;
- f) Providenciar pela realização de atos notariais, atos públicos de outorga de contratos, contratos interadministrativos, protocolos, acordos de execução, instrumentos jurídico institucionais ou quaisquer outras designações em que o Município seja parte, de interesse para este, bem como requerer documentos necessários à prática de atos registrais;
- g) Assegurar e garantir a funcionalidade do serviço do julgado de paz.

3 — No âmbito do Setor de Contencioso:

- a) Assegurar o apoio técnico-jurídico necessário à instrução de processos de averiguações, de inquéritos e disciplinares relativos aos trabalhadores ou serviços afetos à Autarquia;
- b) Colaborar e acompanhar na organização e instrução dos processos de expropriação na fase amigável e/ou litigiosa;
- c) Promover, sempre que necessário, a defesa contenciosa dos interesses do Município no âmbito das competências que o Município detenha;
- d) Assegurar o apoio necessário aos mandatários forenses designados pelo Município, no patrocínio judiciário de ações propostas pela Autarquia ou contra ela;
- e) Instruir, desenvolver e concluir os processos de contraordenação e execuções fiscais;
- f) Apoiar e colaborar nos processos inerentes aos meios de resolução alternativa de conflitos.

4 — No âmbito do Setor Execuções Fiscais:

- a) Assegurar e promover os procedimentos técnico-jurídicos e administrativos associados aos processos de cobrança de tributos municipais ou equiparados, de forma coerciva através da execução fiscal;
- b) Assegurar o apoio necessário à cobrança coerciva de tributos municipais ou equiparados, nos casos em que a mesma venha a ser desenvolvida por acordo com a Autoridade Tributária;
- c) Assegurar o apoio necessário à cobrança coerciva de outras receitas municipais, por meios judiciais ou no julgado de paz.

5 — No âmbito do Setor do Património:

- a) Promover e instruir os procedimentos administrativos, inerentes à aquisição, alienação, permuta e locação de prédios rústicos, urbanos ou mistos, do ou para o Município e com os particulares intervenientes, incluindo o acompanhamento do serviço de topografia no local;
- b) Promover os processos administrativos junto dos cartórios notariais, tendentes à aquisição, alienação, permuta dos prédios referidos e consequentes registo predial e atualização matricial;
- c) Promover e instruir os procedimentos administrativos de afetação e desafetação de domínio público municipal, com o respetivo registo e inscrição, atualização das inscrições das matrizes prediais;

- d) Articular com a Divisão Financeira a organização e manutenção do inventário e cadastro de bens imóveis assim sempre atualizado, cooperando na valorização do património municipal;
- e) Articular com o Departamento de Urbanismo os elementos processuais necessários à elaboração dos documentos de suporte dos loteamentos de índole municipal, nomeadamente para elaboração dos alvarás de loteamento e correspondente registo;
- f) Receber do Departamento de Urbanismo os elementos dos alvarás de loteamento particulares com cedências para o domínio público ou privado da autarquia, necessários para eventuais escrituras de cedência e registos dos terrenos cedidos;
- g) Articular com Departamento de Obras Municipais tendo em vista o conhecimento das empreitadas de obras públicas realizadas, por forma controlar a aquisição de terrenos nelas utilizados e uso dos mesmos, em parte ou na totalidade, com a afetação deles resultante;
- h) Apoiar as Freguesias nos loteamentos da autarquia ou em situações prediais para quais seja solicitado o apoio do Município.

Artigo 39.º

Divisão de Modernização, Inovação e Qualidade

1 — A Divisão de Modernização, Inovação e Qualidade está diretamente dependente do Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda ao Chefe da Divisão de Modernização, Inovação e Qualidade, no âmbito da área de atuação daquela unidade orgânica flexível:

- a) Coordenar os serviços e conceber novas soluções para as áreas da informática, modernização administrativa, inovação e gestão da qualidade;
- b) Elaborar informações e pareceres no âmbito das competências da unidade orgânica;
- c) Proceder à definição do plano diretor de sistemas de informação municipal e sua concretização;
- d) Proceder à realização de estudos de suporte à decisão de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação;
- e) Proceder à programação plurianual das necessidades ao nível das tecnologias de informação e comunicação, em colaboração com os serviços municipais;
- f) Conceber e implementar projetos de modernização administrativa e de desburocratização, recorrendo a novos modelos de gestão dos serviços, com medidas que levem à simplificação dos procedimentos, tendo em vista o aumento da eficácia, eficiência e qualidade dos serviços prestados;
- g) Manter o sistema de gestão da qualidade e controlo interno, promovendo a melhoria contínua dos serviços e o cumprimento das normas de referência.

3 — No âmbito do Setor da Modernização:

- a) Promover a racionalização dos custos com as tecnologias de informação e com as comunicações;
- b) Conceber e desenvolver a arquitetura dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;
- c) Planear e implementar projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados e de aplicações, redes e controladores de comunicações, dispositivos de segurança dos sistemas, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
- d) Analisar, desenvolver e implementar soluções informáticas específicas, ou aconselhar a sua aquisição, de forma a responder às necessidades dos serviços municipais;
- e) Elaborar as especificações técnicas, acompanhar o desenvolvimento, a implementação, o teste e a manutenção das aplicações informáticas;
- f) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar os procedimentos para a sua salvaguarda e recuperação;

- g) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicações;
- h) Propor novas arquiteturas de rede de comunicações ou atualização das existentes e assegurar níveis adequados de disponibilidade e fiabilidade;
- i) Manter dados estatísticos e produzir relatórios atualizados relativos ao funcionamento dos sistemas de informação e de comunicações;
- j) Colaborar na elaboração e divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou planeados;
- k) Garantir a eficiente gestão e administração dos sistemas informáticos, incluindo o seu funcionamento regular, a manutenção preventiva, a correção de anomalias, a proteção contra falhas e ataques internos e externos;
- l) Instalar componentes de *hardware* e *software*, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho e periféricos, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- m) Manter um cadastro atualizado dos equipamentos, sistemas, aplicações e sua distribuição pelos serviços;
- n) Apoiar os serviços municipais na utilização e rentabilização dos meios informáticos disponíveis;
- o) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;
- p) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, de rede e de comunicações e outros relacionados e que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara;
- q) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas;
- r) Promover o suporte aos trabalhadores no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;
- s) Colaborar na gestão e atualização de conteúdos do portal geral do Município, dos sites temáticos e da Intranet, em articulação com os serviços;
- t) Integrar o Sistema Municipal de Informação Geográfica no sistema de informação municipal, garantindo a sua total interoperabilidade com os restantes componentes do sistema de gestão autárquica;
- u) Garantir a existência e a acessibilidade a informação espacial de suporte, gráfica e alfanumérica, capaz de constituir uma base de conhecimento para apoio à decisão e elaboração de estudos, projetos e planos da iniciativa municipal;
- v) Desenvolver e manter ferramentas adequadas à distribuição e exploração de informação geográfica e procedimentos associados, quer para utilizadores internos quer externos, recorrendo a tecnologias de informação e comunicação;
- w) Estabelecer e divulgar regras e procedimentos para a aquisição, produção, gestão, análise e distribuição de informação geográfica do Município;
- x) Prestar apoio técnico a todos os serviços na produção, atualização e exploração de informação geográfica, bem como na correta utilização das tecnologias associadas, nomeadamente proporcionando formação aos utilizadores na área das tecnologias de informação geográfica, por iniciativa interna ou recorrendo à oferta externa.

4 — No âmbito do Setor de Inovação:

- a) Promover a desmaterialização de processos e documentos, contribuindo para a melhoria do desempenho ambiental e eficiência da organização;

b) Promover o desenvolvimento de soluções com vista à oferta inovadora de produtos e serviços, vocacionados para a satisfação das necessidades de gestão e distribuição de informação geográfica do Município;

c) Prestar apoio ao funcionamento dos Espaços do Cidadão de Cantanhede;

d) Diversificar os canais de atendimento dos serviços municipais para cidadãos e empresas, promovendo a crescente oferta de serviços *online* de nível transacional;

e) Colaborar na criação e gestão de espaços de promoção de utilização de serviços digitais, com atendimento mediado;

f) Assegurar a articulação entre o Município e outras entidades na promoção e desenvolvimento de projetos de modernização e inovação na prestação de serviços públicos, em curso ou a desenvolver, nomeadamente:

f1) Com a Agência para a Modernização Administrativa, no âmbito do Balcão do Empreendedor, dos Espaços do Cidadão e do programa SIMPLEX;

f2) Com a Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra, no âmbito do projeto de modernização administrativa que visa a prestação de serviços online e de interface com o munícipe/cidadão e empresas;

f3) Com a Associação Nacional de Municípios, no âmbito das Smart Cities;

g) Colaborar na conceção do web design de páginas e portais, bem como de interfaces gráficas no âmbito das tecnologias de informação e new media;

h) Coordenar o desenvolvimento e produção de conteúdos direcionados para ambientes web e aplicações multimédia;

i) Conceber sistemas acessíveis, de arquitetura de informação intuitiva, aplicando o princípio da usabilidade em sistemas de informação, com recurso a testes heurísticos e testes com utilizadores;

j) Colaborar na produção de conteúdos digitais e multimédia para diversos suportes, por iniciativa própria ou em resposta a necessidades específicas dos serviços municipais.

5 — No âmbito do Setor de Gestão da Qualidade e Controlo Interno:

a) 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;

b) Coordenar com os responsáveis dos serviços 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;

c) Monitorizar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização das ações propostas;

d) Elaborar o programa de gestão anual, com identificação dos objetivos, indicadores e metas a atingir pelos serviços e assegurar o seu acompanhamento permanente;

e) 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;

f) 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;

g) Colaborar com os serviços na análise e descrição das suas atividades e participar na sua formalização em mapas e procedimentos escritos;

h) 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;

i) Acompanhar e avaliar regularmente a adequação e a eficácia das medidas e procedimentos adotados para gestão dos riscos inerentes à atividade do Município, incrementar a sua eficácia e eficiência por via da mitigação de ineficiências observadas em ações de acompanhamento e verificação junto dos serviços;

- j) Monitorizar e acompanhar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, garantir a realização das auditorias necessárias, assim como a elaboração dos correspondentes relatórios e acompanhamento das ações corretivas resultantes;
- k) Assegurar a manutenção de um sistema de controlo interno eficaz, através da avaliação da sua eficácia e eficiência e promovendo a sua melhoria contínua;
- l) Elaborar o plano anual de auditorias ao sistema de controlo interno, assegurar o seu cumprimento, assim como produzir o respetivo relatório anual da atividade desenvolvida e relatórios de acompanhamento de medidas corretivas e sua execução.

Artigo 40.º

Serviço Municipal de Aprovisionamento e Armazém

1 — O Serviço Municipal de Aprovisionamento e Armazém está diretamente dependente do Departamento Administrativo e Financeiro.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda ao Chefe do Serviço Municipal de Aprovisionamento e Armazém, no âmbito da área de atuação daquela unidade orgânica flexível:

- a) Desenvolver e gerir o sistema centralizado de aprovisionamento, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços (por ajuste direto simplificado) comuns à generalidade dos serviços do Município;
- b) Executar, controlar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços (por ajuste direto simplificado), sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas;
- c) Promover a elaboração do plano anual de aprovisionamento, em colaboração com os diversos serviços, em consonância com as atividades previstas nos documentos previsionais e com as necessidades reais dos serviços, tendo em conta uma correta gestão de *stocks*;
- d) Organizar e manter atualizado o inventário de bens móveis do património do Município, assegurando todos os registos relativos à situação patrimonial dos mesmos;
- e) Colaborar com a unidade orgânica competente na área da contabilidade na cabimentação orçamental das despesas relativas a fornecimento de bens e serviços;
- f) Coordenar e definir os procedimentos relativos à gestão interna do Armazém, garantir a implementação das políticas de aprovisionamento internas e de gestão de *stocks*, bem como divulgar juntos dos serviços as orientações de utilização da aplicação informática de gestão de *stocks*;
- g) Acompanhar a atividade do Estaleiro Municipal, em articulação com a Divisão de Administração Direta e Apoio às Freguesias;
- h) Coordenar, organizar e acompanhar a atividade do Refeitório Municipal, em articulação com a Divisão de Administração Direta e Apoio às Freguesias;
- i) Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento de bens, nomeadamente quanto ao cumprimento dos prazos e condições de fornecimento acordados;
- j) Efetuar consultas periódicas ao mercado, por forma a definir quais as entidades que melhores condições oferecem, bem como detetar novos fornecedores, bens e serviços em condições mais favoráveis para a Autarquia;
- k) Assegurar a atualização da base de dados de fornecedores e gerir o processo de qualificação e avaliação contínua de fornecedores;
- l) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém.

Artigo 41.º

Estrutura Flexível do Departamento de Urbanismo**Divisão de Gestão Urbanística e de Reabilitação Urbana**

1 — A Divisão de Gestão Urbanística e de Reabilitação Urbana está diretamente dependente do Diretor do Departamento de Urbanismo.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, são ainda competência do Chefe da Divisão de Gestão Urbanística e de Reabilitação Urbana, no âmbito da área de atuação daquela unidade orgânica flexível:

- a) Superintender, planear e coordenar a execução das atividades a cargo dos setores integrados na Divisão;
- b) Promover a coordenação e interligação entre a Divisão e os outros serviços municipais;
- c) Planear e propor a elaboração de planos e regulamentos municipais necessários ao ordenamento e gestão do território municipal;
- d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da Divisão;
- e) Promover a qualificação da área urbana, a recuperação e requalificação das zonas urbanas construídas, bem como a reabilitação das zonas integradas nas ARU's, com respeito pela legalidade e as boas práticas urbanísticas;
- f) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e regionais, quando solicitado;
- g) Preparar o expediente, as informações e os pareceres relativos à atividade da Divisão para decisão dos órgãos municipais competentes;
- h) Apoiar tecnicamente os procedimentos de aquisição, venda ou expropriação de imóveis.

3 — No âmbito do Setor de Gestão Urbanística, incumbe-lhe:

- a) Assegurar o atendimento ao Múncipe e Técnicos no âmbito da Gestão Urbanística;
- b) Prestar informação sobre os projetos quer de obras particulares, sujeitas a controlo prévio, quer de obras construção, reconstrução, ampliação, alteração ou de legalização, preparando todos os elementos necessários a anexar aos processos de forma a complementarem as informações;
- c) Prestar informação sobre os pedidos de operações urbanísticas abrangidas por legislação específica, que impliquem a ocupação e/ou uso do território municipal;
- d) Informar os pedidos de ocupação da via pública e publicidade;
- e) Informar os pedidos de constituição de propriedade horizontal;
- f) Assegurar a medição dos processos de obras particulares e cálculo das taxas em vigor e a indicação dos documentos necessários para o respetivo licenciamento;
- g) Participar em vistorias quando necessárias para emissão dos alvarás de autorização de utilização, bem como de outras para determinar a demolição ou correção das condições de segurança e/ou salubridade de imóveis, elaborando os respetivos autos;
- h) Colaborar em estudos e projetos na área da reabilitação urbana e da reabilitação do espaço público;
- i) Acompanhar a execução das obras no âmbito de candidaturas para a reabilitação de imóveis ao abrigo de programas de financiamento, quando solicitado;
- j) Efetuar a verificação de cotas de soleira e da implantação de obras referentes a operações urbanísticas licenciadas.

4 — No âmbito do Setor de Reabilitação Urbana, incumbe-lhe:

- a) Promover o Plano de Ação de Regeneração Urbana (PARU) do Município de Cantanhede que incide na Área de Reabilitação Urbana (ARU) do Centro Urbano de Cantanhede;
- b) Promover uma estratégia que envolva a sustentabilidade das intervenções propostas, respeite a manutenção da identidade e singularidade do centro urbano da Cidade de Cantanhede e valorize propostas de intervenção que visem a revitalização e dinamização da área a intervencionar;
- c) Promover o reforço da política de reabilitação e requalificação, incentivando as intervenções de reabilitação e de qualificação do tecido urbano existente e potenciar a qualidade do ambiente urbano;
- d) Promover a reabilitação e conservação do edificado e da requalificação dos espaços públicos exteriores;

- e) Promover ações que potenciem a melhoria da mobilidade urbana e promovam espaços urbanos acessíveis a todos;
- f) Promover o reforço da unidade, da identidade e da imagem urbana.

Artigo 42.º

Divisão de Gestão do Território e Sustentabilidade Ambiental

1 — A Divisão de Gestão do Território e Sustentabilidade Ambiental está diretamente dependente do Diretor do Departamento de Urbanismo.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, são ainda competência do Chefe da Divisão de Gestão do Território e Sustentabilidade Ambiental, no âmbito da área de atuação daquela unidade orgânica flexível:

- a) Superintender, planear e coordenar a execução das atividades a cargo dos setores integrados na Divisão;
- b) Promover a coordenação e interligação entre a Divisão e os outros serviços municipais;
- c) Planear e propor a elaboração de planos e regulamentos municipais necessários ao ordenamento e gestão do território municipal;
- d) Planear e propor a elaboração de planos e regulamentos municipais necessários à Ação para a Adaptação às Alterações Climáticas;
- e) Elaboração e aplicação de estratégias inovadoras de desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica, no âmbito dos dados geográficos, cartografia e cadastro predial;
- f) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da Divisão;
- g) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e regionais, quando solicitado;
- h) Preparar o expediente, as informações e os pareceres relativos à atividade da Divisão para decisão dos órgãos municipais competentes.

3 — No âmbito do Setor de Ordenamento do Território, incumbe-lhe:

- a) Elaborar e acompanhar a realização de estudos e planos que interfiram com o território municipal, de forma coerente com a política urbanística do Município;
- b) Assegurar a elaboração, alteração e revisão do Plano Diretor Municipal e de outros planos municipais de ordenamento;
- c) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo integrado, equilibrado e sustentado de desenvolvimento do território municipal;
- d) Elaborar propostas de delimitação de áreas de reabilitação urbana;
- e) Elaborar os relatórios do estado do ordenamento do território;
- f) Prestar informações e pareceres inerentes a processos de loteamento;
- g) Elaborar e acompanhar as operações de loteamento de intervenção municipal;
- h) Gerir e manter atualizada a informação toponímica e de números de porta no Concelho;
- i) Acompanhar e gerir os processos de licenciamento de pedreiras;
- j) Prestar informações e pareceres solicitados por outros serviços do Município e por entidades externas, no âmbito das atribuições do Setor.

4 — No âmbito do Setor de Sustentabilidade Ambiental, incumbe-lhe:

- a) Acompanhamento das políticas para a Adaptação às Alterações Climáticas;
- b) Elaborar e acompanhar a realização de estudos e planos de Ação para a Adaptação às Alterações Climáticas;
- c) Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de Ação para a Adaptação às Alterações Climáticas;



- d) Criação de mecanismo de monitorização, comunicação e divulgação de informações sobre elementos e fatores climáticos;
- e) Elaboração de propostas urbanísticas adequadas à sustentabilidade ambiental;
- f) Elaboração de estudos e planos de requalificação, gestão e monitorização dos recursos hídricos;
- g) Prestar informações e pareceres solicitados por outros serviços do Município e por entidades externas, no âmbito das atribuições do Setor.

5 — No âmbito do Setor de Dados SIG e Cadastro Predial, incumbem-lhe:

- a) Recolha, registo, atualização e disponibilização da Informação Geográfica do Município;
- b) Elaborar mapas temáticos de apoio à decisão;
- c) Criação da Base de Dados Geográfica Cadastral do Município;
- d) Harmonização dos dados SIG, de acordo com a Diretiva Europeia INSPIRE, de forma a garantir a sua interoperabilidade;
- e) Elaboração de trabalhos de topografia no âmbito das atribuições da Divisão;
- f) Assegurar e acompanhar os processos de elaboração ou aquisição de cartografia vetorial e de imagem;
- g) Capacitação para proceder à atualização de cartografia vetorial de acordo com as novas Normas e Especificações Técnicas de Cartografia Topográfica Vetorial e de Imagem, para os dois níveis de detalhe;
- h) Prestar informações e pareceres solicitados por outros serviços do Município e por entidades externas, no âmbito das atribuições do Setor.

Artigo 43.º

Divisão de Gestão Florestal e Recursos Naturais

1 — A Divisão de Gestão Florestal e Recursos Naturais está diretamente dependente do Diretor do Departamento de Urbanismo.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, são ainda competência do Chefe Divisão de Gestão Florestal e Recursos Naturais, no âmbito da área de atuação daquela unidade orgânica flexível:

- a) Proceder ao acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- b) Realizar o acompanhamento e a prestação de informações no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- c) Promover políticas e ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- d) Apoiar a comissão municipal de defesa da floresta;
- e) Elaborar os planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta;
- f) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- g) Recolher, registar e atualizar a base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- h) Promover o apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
- i) Planear, superintender e acompanhar os trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com a legislação em vigor;
- j) Assegurar a elaboração de projetos de reabilitação, beneficiação e preservação dos recursos naturais e o acompanhamento e fiscalização da sua implementação no âmbito de empreitadas ou através da execução de obras promovidas pelas Juntas de Freguesia;
- k) Colaborar na elaboração de projetos de espaços verdes e arranjos paisagísticos e o acompanhamento e fiscalização da sua implementação no âmbito de empreitadas ou através da execução de obras promovidas pelas Juntas de Freguesia;



- l) Promover a análise técnica de requerimentos e reclamações na área dos recursos florestais apresentados ao abrigo da legislação e regulamentos municipais em vigor;
- m) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- n) Planear, organizar e coordenar o trabalho desenvolvido pelas equipas municipais de DFCI;
- o) Colaborar com as Freguesias, em articulação com a Divisão de Administração Direta e Apoio às Freguesias, na limpeza e manutenção das linhas de água, órgãos de drenagem das águas pluviais;
- p) Assegurar o planeamento, a gestão e o funcionamento das praias marítimas, fluviais e lacustres do Concelho;
- q) Coordenar e acompanhar a limpeza, manutenção e conservação dos equipamentos de apoio às praias da responsabilidade da autarquia, em articulação com os restantes serviços camarários, freguesias e demais entidades;
- r) Garantir a segurança dos banhistas nas praias, assegurando os meios necessários para o efeito, nomeadamente, através da cobertura de nadadores salvadores durante a época balnear, coordenando e planeando as suas ações;
- s) Executar demais tarefas de apoio às atividades da autarquia, que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 44.º

Serviço Municipal de Fiscalização

1 — O Serviço Municipal de Fiscalização está diretamente dependente do Diretor do Departamento de Urbanismo.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda ao Chefe do Serviço Municipal de Fiscalização, no âmbito da área de atuação daquela unidade orgânica flexível:

- a) Coordenar os diversos setores de atuação, Fiscalização Geral (Licenciamentos Diversos), Fiscalização de Obras Particulares (Operações Urbanísticas) e Metrologia, no sentido de serem atingidos os objetivos propostos, respeitando os valores éticos e deontológicos, os prazos e programação definidos;
- b) Assegurar e desenvolver uma ação preventiva e pedagógica, de forma a velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos do Município, no quadro das suas atribuições, bem como participar as infrações ocorridas, a execução de mandados, notificações e embargos administrativos;
- c) Estudar e propor medidas de alteração e racionalização dos espaços destinados aos mercados feiras, propondo medidas de descongestionamento ou criação de novos espaços com as respetivas marcações, bem como fiscalizar o pagamento de taxas, licenças e outras obrigações por parte dos vendedores em feiras e mercados;
- d) Fiscalizar a ocupação da via pública e afixação de publicidade;
- e) Fiscalizar os trabalhos de construções de obras particulares;
- f) Obter e prestar informações e elaborar relatórios no domínio da gestão urbanística, nomeadamente participações de infrações sobre o não cumprimento de disposições legais e regulamentares relativas ao licenciamento municipal;
- g) Lavrar autos de notícia e efetuar registos de autos e participações suscetíveis de consubstanciar procedimento contraordenacional;
- h) Assegurar a verificação e o controlo metrológico, nos termos da Lei.



Artigo 45.º

Estrutura Flexível do Departamento de Obras Municipais

Divisão de Empreitadas

1 — A Divisão de Empreitadas está diretamente dependente do Diretor do Departamento de Obras Municipais.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, são ainda competência do Chefe da Divisão de Empreitadas, no âmbito da área de atuação daquela unidade orgânica flexível:

- a) Assegurar a direção e proceder à distribuição e mobilidade do pessoal da unidade orgânica;
- b) Organizar e promover o controlo de execução das atividades da unidade orgânica;
- c) Efetuar e manter atualizada a estatística das obras executadas pela unidade orgânica;
- d) Elaborar os relatórios das atividades da unidade orgânica;
- e) Executar as tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas;
- f) Colaborar na organização e instrução dos processos de obras a pôr a concurso para serem executadas por empreitada, de acordo com o regime geral em vigor;
- g) Colaborar na análise das listas de erros e omissões apresentadas pelos concorrentes em sede de concursos de empreitada;
- h) Colaborar na apreciação das propostas para a execução de obras postas a concurso para serem executadas por empreitada e colaborar na execução dos respetivos relatórios técnicos;
- i) Fiscalizar o cumprimento dos contratos das obras por empreitada e fazer cumprir os prazos de execução, de acordo com a legislação, regulamentos e normas aplicáveis;
- j) Dirigir a fiscalização e a execução de obras e outros empreendimentos municipais constantes das Grandes Opções do Plano que a Câmara Municipal levados a efeito por empreitada;
- k) Assegurar a ligação a outros organismos, internos e externos, em matéria de obras em execução por empreitada e tendo em conta a especificidade das mesmas;
- l) Acompanhar a execução das empreitadas de obras públicas, elaborando informações sobre aspetos decorrentes das mesmas;
- m) Colaborar com o Coordenador de Segurança da obra na Implementação e no fazer cumprir das normas de higiene e segurança no âmbito de processos de obras por empreitada;
- n) Fazer medições e elaborar autos de medição das quantidades e dos preços unitários, face à proposta adjudicada;
- o) Manter atualizadas as contas correntes da empreitada;
- p) Promover e elaborar o cálculo da revisão de preços das empreitadas;
- q) Executar vistorias com elaborações de relatórios para efeitos de receção provisórias e definitivas das obras;
- r) Elaborar a conta final das empreitadas;
- s) Colaborar, em sede de obras, com o serviço de candidaturas aos quadros comunitários.

Artigo 46.º

Divisão de Estudos e Projetos

1 — A Divisão de Estudos e Projetos está diretamente dependente do Diretor do Departamento de Obras Municipais.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, são ainda competência do Chefe da Divisão de Estudos e Projetos, no âmbito da área de atuação daquela unidade orgânica flexível:

- a) Executar e coordenar projetos de arquitetura, de especialidades ou outros de outra natureza que sejam determinados superiormente;
- b) Execução de estudos e projetos de intervenção nas áreas do trânsito e do ordenamento rodoviário e ciclável;



- c) Elaboração de projetos e estudos da rede viária municipal, da requalificação viária urbana, dos loteamentos de iniciativa municipal, das redes de infraestruturas das zonas Industriais, em consonância com os planos/loteamentos elaborados pelo Departamento de Urbanismo;
- d) Proceder à análise, revisão ou promoção da revisão dos projetos de obras da responsabilidade do Departamento e/ou projetos elaborados externamente;
- e) Colaborar no lançamento de obras públicas municipais a concurso com elaboração de programas de procedimento e dos cadernos de encargos dando integral cumprimento à legislação aplicável;
- f) Colaborar na elaboração dos Planos Plurianuais de Investimento, apresentando estimativas orçamentais para os projetos em curso na Divisão;
- g) Elaborar os relatórios das atividades da unidade orgânica;
- h) Promover a obtenção dos pareceres das respetivas entidades (internas ou externas) que se tornem necessários para a aprovação dos projetos;
- i) Promover a consulta a equipas projetistas externas para a execução de projetos ou estudos técnicos, que a Divisão não tenha capacidade de executar, incluindo a elaboração do programa-base e das cláusulas técnicas do caderno de encargos, dando integral cumprimento à legislação aplicável;
- j) Dar parecer e elaborar estudos, propor soluções, demonstrando a sua estabilidade, estado de conservação, viabilidade económica, por via da boa integração e enquadramento legal;
- k) Preparar todos os elementos necessários a anexar a processos e a complementarem informações, nos aspetos diretamente relacionados com os projetos;
- l) Prestar assistência técnica à execução de obras sempre que solicitada, visando a boa execução e/ou leitura correta dos projetos;
- m) Elaborar as medições e Orçamentos dos vários projetos por si elaborados e analisar outros, porventura realizados no exterior;
- n) Colaborar na apreciação das propostas das obras postas a concurso por empreitada, incluindo as promovidas pelas Juntas de Freguesia e/ou associações do Concelho;
- o) Promover a atualização do arquivo físico e digital de todos projetos executados ou promovidos pela Divisão, incluindo a sua atualização através da colaboração na elaboração das telas finais das obras executadas pela Divisão de Empreitadas;
- p) Organizar e manter atualizado o cadastro das vias municipais, bem como o dos equipamentos coletivos municipais terminadas as empreitadas;
- q) Colaborar na atualização da cartografia e na execução do cadastro municipal;
- r) Desenvolver os trabalhos de topografia necessários ao Departamento, bem como aos restantes serviços da Autarquia;
- s) Dirigir a eletrificação e a iluminação pública na área do Município e colaborar com a empresa concessionária de distribuição de energia elétrica;
- t) Colaborar com a empresa concessionária de distribuição de energia elétrica no acompanhamento da execução das infraestruturas de iluminação pública em loteamentos e urbanizações de particulares;
- u) Inventariar as necessidades de eletrificação dos aglomerados populacionais e acompanhar a execução dos trabalhos a desenvolver pela empresa concessionária;
- v) Colaborar na remodelação e ampliação das redes elétricas da iniciativa do Município;
- w) Colaborar na organização de processos de obras a pôr a concurso para serem executadas por empreitada, no âmbito da eletrificação, iluminação pública, remodelação e ampliação das redes elétricas da iniciativa do Município;
- x) Colaborar na apreciação das propostas para a execução de obras postas a concurso no âmbito das infraestruturas elétricas e instalações elétricas;
- y) Colaborar, em sede projetos, na apresentação das candidaturas aos quadros comunitários.

Artigo 47.º

Estrutura Flexível do Departamento de Desenvolvimento Económico e Social**Divisão de Cultura**

1 — A Divisão de Cultura está diretamente dependente do Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, são ainda competência da Chefe da Divisão de Cultura, no âmbito da área de atuação daquela unidade orgânica flexível:

- a) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais nas áreas da Cultura;
- b) Propor normas de gestão eficientes dos equipamentos culturais, com ponderada gestão de recursos humanos e financeiros, com planificação a médio e longo prazo e que garantam a sua sustentabilidade futura;
- c) Planificar metodologias para o acompanhamento, monitorização e avaliação da execução dos projetos culturais desenvolvidos com o apoio do Município;
- d) Promover o conhecimento, estudo, proteção, valorização e divulgação de todo o património portador de interesse cultural relevante, para a compreensão da identidade cultural da região;
- e) Desenvolver uma atividade empenhada na defesa da herança cultural local e dos testemunhos simbólicos distintivos;
- f) Difundir a ideia polissémica da Cultura, com a sua polivalência identitária, como uma mais-valia para o Concelho, e potenciar esta ideia com as designações de âmbito vinculativo;
- g) Incentivar a criação artística e dinamizar atividades culturais nos locais e edifícios de interesse patrimonial, numa perspetiva multicultural;
- h) Estabelecer programas de aproveitamento turístico do património cultural através de projetos de divulgação, sensibilização e animação;
- i) Planear a intervenção e a programação cultural, assegurando que as medidas adotadas e os meios e recursos utilizados são os adequados à prossecução dos objetivos definidos;
- j) Inventariar, preservar, estudar e divulgar os testemunhos do património arquitetónico, arqueológico, geológico, paleontológico, histórico e cultural (material e imaterial), do Concelho de Cantanhede;
- k) Propor a classificação de bens móveis de interesse municipal, nacional e de interesse público, e realizar a inventariação sistemática e atualizada dos bens que integram o património cultural móvel e imóvel;
- l) Garantir, em articulação com outros serviços do Município, a segurança, a limpeza e a manutenção dos edifícios afetos à Divisão;
- m) Promover o estabelecimento de parcerias nacionais e internacionais que contribuam para o desenvolvimento de atividades e programas de interesse comum;
- n) Fomentar e acompanhar a execução de atividades de cooperação com instituições públicas ou da sociedade civil;
- o) Conceber, executar e/ou apoiar programas, projetos e atividades que contribuam promover um serviço público cada vez mais acessível a um maior número de visitantes, independentemente da sua condição de saúde (deficiência ou incapacidade), condição social, cultural ou económica.

Artigo 48.º

Serviço Municipal de Associativismo, Gestão de Eventos e Bibliotecas

1 — O Serviço Municipal de Associativismo, Gestão de Eventos e Bibliotecas está diretamente dependente do Chefe da Divisão de Cultura.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda ao Chefe do Serviço Municipal de Associativismo, Gestão de Eventos e Bibliotecas, no âmbito da área de atuação daquela unidade orgânica flexível:

3 — No âmbito do Setor do Associativismo e Gestão de Eventos, incumbe-lhe:

- a) Potenciar a cultura como alavanca para o desenvolvimento em políticas de base territorial;
- b) Estimular, apoiar e implementar ações coerentes que favoreçam a democratização da Cultura, entendida na sua mais ampla e plena expressão;
- c) Afirmar a Cultura como uma componente transversal a todas as áreas de aprendizagem, potenciadora da melhoria da qualidade de vida das populações e da valorização dos lugares;
- d) Facultar o livre acesso dos cidadãos a programas culturais e atividades que contribuam para a melhoria da qualidade de vida dos munícipes;
- e) Implementar a gestão participada na cultura, celebrando protocolos com as associações do Concelho nas mais diversas áreas, e desenvolver uma política proativa de fomento das artes do espetáculo;
- f) Implementar e gerir o regulamento de apoios às associações culturais sob a égide dos princípios de equidade, justiça, clareza e igualdade;
- g) Incentivar o desenvolvimento de um público culturalmente atento e participativo, percorrendo caminhos inovadores e desenhando múltiplos programas de cooperação entre instituições diversas;
- h) Avaliar a qualidade técnica dos projetos candidatos aos apoios da autarquia;
- i) Planificar metodologias para o acompanhamento, monitorização e avaliação da execução dos projetos desenvolvidos com o apoio do Município;
- j) Propor ações para fomentar as artes tradicionais da região, designadamente, o folclore, a música popular, o teatro, as atividades artesanais e para promoção de estudos e edições destinadas a recolher, preservar e divulgar a cultura popular tradicional;
- k) Propor a programação artística e cultural do Município de Cantanhede, tendo em consideração os seus públicos-alvo;
- l) Promover a descentralização cultural por todas as Freguesias do Concelho de Cantanhede, em estreita articulação com as Juntas de Freguesia e com as entidades locais;
- m) Organizar a agenda anual de eventos;
- n) Organizar e manter atualizado o ficheiro das Associações Culturais, bem assim das atividades por estas desenvolvidas;
- o) Apoiar o desenvolvimento e a atividade do Associativismo a nível cultural;
- p) Incentivar a qualificação dos agentes culturais locais, quer ao nível da formação, quer ao nível dos equipamentos culturais;
- q) Apoiar a dinâmica das associações culturais que se dedicam à pesquisa, registo por diversos meios e divulgação das tradições populares e das referências históricas que contribuem para a construção da memória coletiva e da identidade da região;
- r) Apoiar, incentivar, promover a criação artística, desenvolvendo iniciativas próprias ou em parceria com terceiros, cedendo espaço à liberdade criativa.

4 — No âmbito do Setor de Bibliotecas incumbe-lhe:

- a) Apresentar propostas várias que promovam o desenvolvimento das Bibliotecas e do Arquivo Histórico;
- b) Fomentar a atividade das Bibliotecas enquanto veículos privilegiados de cultura e de saber;
- c) Apresentar propostas para a criação de pólos da Biblioteca, promovendo de forma efetiva a descentralização do acesso à Cultura;
- d) Assegurar a gestão das Bibliotecas propondo a aquisição de novas publicações;
- e) Coordenar e dinamizar a RBC — Rede das Bibliotecas de Cantanhede;
- f) Dinamizar a Rede de Bibliotecas Escolares do Concelho, promovendo o relacionamento e a estreita parceria entre os estabelecimentos escolares e a Biblioteca Municipal;
- g) Promover ações de animação e divulgação do livro e da leitura de natureza variada, destinadas a vários escalões etários;
- h) Estabelecer contactos com organismos oficiais, privados e/ou associativos, com vista ao desenvolvimento das Bibliotecas;

- i) Controlar o sistema de empréstimo domiciliário de leitura e de fundos bibliotecários, normais e especiais, através de técnicas consideradas eficazes e adequadas;
- j) Proceder ao registo dos fundos documentais adquiridos ou oferecidos, usando as técnicas biblioteconómicas adequadas;
- k) Gerir os meios audiovisuais ao dispor da Biblioteca;
- l) Assegurar o correto armazenamento e inventariação do fundo documental da biblioteca;
- m) Assegurar a existência de condições de segurança das instalações;
- n) Assegurar a correta conservação e restauro dos fundos documentais e das espécies arquivísticas;
- o) Incrementar o uso de tecnologias informáticas para acesso à informação por parte dos utilizadores da biblioteca;
- p) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Município, bem assim, de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município.

Artigo 49.º

Serviço Municipal de Núcleos Museológicos e Património Cultural

1 — O Serviço Municipal de Núcleos Museológicos e Património Cultural está diretamente dependente do Chefe da Divisão de Cultura.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda ao Chefe do Serviço Municipal de Núcleos Museológicos e Património Cultural, no âmbito da área de atuação daquela unidade orgânica flexível:

3 — No âmbito do Setor de Núcleos Museológicos incumbe-lhe:

- a) Cumprir as principais funções museológicas de estudo e investigação, incorporação, inventário e documentação, conservação, segurança, interpretação, exposição e educação;
- b) Estabelecer como prioridade a proximidade com a comunidade e com o público escolar, e uma forte articulação com outras instituições museológicas e científicas, com as quais estabelece protocolos de colaboração;
- c) Assegurar a gestão integrada dos museus municipais e centros de interpretação (existentes e em construção) nas suas várias dimensões (promoção, dinamização, manutenção);
- d) Promover a articulação entre a programação cultural dos vários museus municipais, valorizando a temática de cada um e simultaneamente a força estratégica do conjunto que eles representam;
- e) Dinamizar, de forma regular e diversificada, visitas guiadas e atividades de extensão e animação cultural numa perspetiva multicultural, aproveitando a polivalência dos espaços e locais de interesse patrimonial ou temático;
- f) Acompanhar a realização de atividades nos equipamentos museológicos promovidas por outros serviços municipais ou por instituições/entidades externas, assegurando que decorrem nas melhores condições de segurança, de logística e salvaguarda do património;
- g) Organizar a agenda anual de exposições e a programação artística e cultural;
- h) Investigar, compreender e divulgar temáticas que se relacionam com os equipamentos museológicos e as suas coleções, para conhecimento e fruição do visitante;
- i) Estabelecer programas de apoio à ação educativa das camadas jovens e de outras faixas etárias;
- j) Promover iniciativas conducentes à valorização de Cantanhede como um centro de excelência e de referência nacional e internacional nos estudos sobre o colecionismo, e na salvaguarda da sua prática como dimensão cultural, educativa e lúdica;
- k) Colaborar na organização de iniciativas diversas de âmbito nacional e internacional, para a preservação e disseminação da memória coletiva da história da computação (Tecnologias da Informação e Comunicação), através do Museu Load ZX Spectrum;
- l) Reforçar as parcerias com instituições museológicas e científicas, bem como com a Rede Portuguesa de Museus na promoção de eventos ou estudos que projetem o património municipal.

4 — No âmbito do Setor do Património Cultural, incumbe-lhe:

- a) Promover estudos tendentes ao levantamento do património cultural (móvel e imóvel), arquitetónico, arqueológico, geológico, paleontológico e artístico do Município, bem como a sua inventariação, estudo, preservação e divulgação;
- b) Colaborar na definição de programas de preservação e divulgação do património edificado (moinhos, fornos, capelas, igrejas);
- c) Promover a pesquisa e investigação do património municipal ligado à pedra, nas suas mais variadas aplicações;
- d) Identificar, preservar e valorizar os bens que representem, no todo ou em parte, um valor cultural de significado predominante para o Município;
- e) Promover o conhecimento, estudo, proteção, valorização e divulgação de todo o património portador de interesse cultural relevante, para a compreensão da identidade cultural da região;
- f) Colaborar em programas de aproveitamento turístico do património cultural através de projetos de divulgação, sensibilização e animação.

Artigo 50.º

Divisão de Desporto

1 — A Divisão de Desporto está diretamente dependente do Diretor do Departamento de Desenvolvimento Económico e Social.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, são ainda competência do Chefe da Divisão de Desporto, no âmbito da área de atuação daquela unidade orgânica flexível:

- a) Colaborar na execução da política desportiva municipal e promover a elaboração de metodologias e propostas de gestão tendo em vista à eficácia e eficiência dos serviços prestados aos munícipes;
- b) Apoiar os restantes serviços da autarquia na elaboração dos projetos e na execução das obras previstas nas Grandes Opções do Plano em matéria de equipamentos desportivos;
- c) Promover e coordenar a elaboração periódica de planos de ação das diferentes áreas de abrangência do desporto e acompanhar a sua execução, e assegurando a articulação com as demais serviços municipais;
- d) Promover a aplicação e assegurar o cumprimento das leis, dos regulamentos, das normas e dos requisitos técnicos aplicáveis no âmbito das atribuições da Divisão;
- e) Detetar oportunidades relativamente a projetos e programas nacionais e internacionais de financiamento para apoio ao desenvolvimento de atividades no âmbito das atribuições da Divisão;
- f) Assegurar o desenvolvimento de atividades desportivas e recreativas, abrangendo todos os grupos etários e sociais existentes no Município de Cantanhede, promovendo a participação ativa das coletividades ou grupos desportivos e recreativos;
- g) Promover e apoiar o desporto escolar nas suas variadas modalidades;
- h) Promover e apoiar a organização de férias desportivas para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
- i) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais, nomeadamente largos, parques, lagos, matas e praias;
- j) Planear e desenvolver projetos e atividades de natureza desportiva, tendo em vista promover na população, a criação de hábitos de prática regular da atividade física, que contribuam para a promoção da saúde e prevenção das doenças;
- k) Promover e apoiar a integração dos desportos de recreação nas infraestruturas existentes;
- l) Assegurar a cooperação e o estabelecimento de contactos regulares com os diferentes agentes desportivos concelhios, fomentando o desenvolvimento sustentado da atividade desportiva;
- m) Promover ações de informação, sensibilização e de formação que contribuam para o desenvolvimento e a melhoria qualitativa do trabalho e desempenho do movimento associativo;
- n) Apoiar a realização e colaborar na organização de atividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo desportivo e ou outros agentes desportivos ou de promoção de atividades desportivas;



- o) Participar na organização e execução dos processos de licenciamento para eventos ou manifestações desportivas com passagens no respetivo território municipal, através da emissão de pareceres técnicos para o devido efeito;
- p) Elaborar propostas de regulamentos de atribuição de apoios às atividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo desportivo, de forma a garantir a sua modernização e autossuficiência na prossecução dos seus objetivos estatutários;
- q) Promover ações que permitam um melhor conhecimento do movimento associativo desportivo, de forma a identificar as principais dificuldades e programas a desenvolver para a sustentabilidade e crescimento do associativismo desportivo;
- r) Sensibilizar e promover a participação ativa dos clubes e coletividades na organização de projetos e atividades de fomento e generalização da atividade física e desportiva;
- s) Apoiar e promover atuações que visem o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e pedagógicas, impulsionando ações de formação que, nomeadamente, promovam os valores do espírito desportivo;
- t) Participar no planeamento, conceção e execução das infraestruturas desportivas, de recreio e lazer, elaborando estudos e pareceres, com base nas tendências do desporto, motivações da população, distribuição dos aglomerados populacionais, indicadores da Carta Desportiva, para a sua construção, beneficiação ou reformulação de infraestruturas desportivas e para aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa, estabelecendo as especificações técnicas necessárias ao desenvolvimento dos processos;
- u) Elaborar propostas de normas e regulamentos de utilização e funcionamento das infraestruturas desportivas, de recreio e lazer;
- v) Assegurar a gestão das instalações desportivas municipais, restantes parques de recreio e lazer administrados diretamente pelo Município, promovendo a coordenação e a uniformização de métodos e procedimentos de gestão, bem como assegurando a sua eficaz manutenção e perfeito estado de operacionalidade e segurança, oferecendo ou prestando um serviço de qualidade, baseado nos princípios de equidade social, da saúde, da educação e do desporto;
- w) Acompanhar e colaborar na gestão de instalações desportivas, restantes parques de recreio e lazer cedidos ou geridos por outras entidades;
- x) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa, contratos de desenvolvimento desportivo e protocolos de colaboração, celebrados com as entidades desportivas do Concelho ou outras entidades de interesse municipal;
- y) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no Concelho, nomeadamente a monitorização e atualização da Carta Desportiva do Concelho de Cantanhede, bem como a sua utilização para os processos de planeamento, conceção e execução de infraestruturas desportivas, de recreio e lazer;
- z) Elaborar o plano anual de atividades, integrando informação de toda a abrangência da intervenção da Divisão no âmbito do desporto e acompanhar a sua execução e avaliação;
- aa) Elaborar o relatório anual de gestão da atividade da Divisão, em toda a sua abrangência;
- ab) O exercício, em geral, de competências que a Lei atribua ou venha a atribuir ao Município no âmbito do desporto.

Artigo 51.º

Divisão de Ação Social e Saúde

1 — A Divisão de Ação Social e Saúde, está diretamente dependente do Diretor do Departamento de Desenvolvimento Económico e Social.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda ao Chefe da Divisão de Ação Social e Saúde, no âmbito da área de atuação daquela unidade orgânica flexível:

- a) Proceder à realização de estudos e diligências preparatórias das deliberações e decisões municipais, desenvolvendo ações conducentes à pronta e eficaz execução daquelas deliberações e decisões;



- b) Adotar procedimentos e medidas que garantam maior eficiência, qualidade, transparência e melhor prestação de serviços aos munícipes;
- c) Garantir a convergência intersetorial e multidisciplinar das diferentes unidades orgânicas do departamento na atuação municipal, densificando a rede intra municipal de suporte dos planos de ação, ganhando escala, aumentando a intensidade da ação, o grau de compromisso com as políticas municipais e garantir a satisfação dos munícipes;
- d) Colaborar e cumprir atempadamente a avaliação de desempenho no quadro do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho, com estrita observância dos seus princípios orientadores;
- e) Colaborar na preparação do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;
- f) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares, diretivas e medidas concretas de atuação que entendam necessárias e adequadas ao bom funcionamento do respetivo serviço;
- g) Definir procedimentos de melhoria contínua que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
- h) Executar e coordenar as medidas de política social, de saúde e de habitação social que forem aprovadas pela Câmara no domínio das atribuições do Município;
- i) Prestar apoio ao bom funcionamento dos órgãos consultivos das áreas do seu âmbito, Ação social, Saúde e Habitação social;
- j) Promover, articular e qualificar os recursos sociais para o desenvolvimento social do Concelho através da dinamização da Rede Social;
- k) Providenciar o apoio às instituições particulares de solidariedade social concelhias e colaborar na criação e funcionamento de respostas sociais de apoio à população;
- l) Assegurar o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios;
- m) Conceber e propor ao executivo, medidas de política municipal para o desenvolvimento sustentável do Concelho na sua esfera de atuação, promotoras do desenvolvimento do potencial humano do Município, promovendo a excelência combatendo a exclusão em quaisquer das suas formas;
- n) Investir na captação de recursos externos à Câmara Municipal, polarizados em torno das políticas e ações municipais para o desenvolvimento, nomeadamente recorrendo à elaboração de candidaturas a programas e financiamentos europeus, nacionais ou regionais;
- o) Desenvolver o exercício, em geral, de competências que a Lei atribua ou venha atribuir ao Município, relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores, e que resultem da previsão legal, ou de regulamentação administrativa, ou que lhe forem atribuídas por decisão dos órgãos municipais.

3 — No âmbito da intervenção da ação social compete-lhe:

- a) Assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social do Município e elaborar os relatórios sociais de diagnóstico, com parecer técnico, e atribuição de prestações pecuniárias de caráter eventual em situações de carência económica e de risco social;
- b) Emissão de relatórios Sociais com pareceres técnicos de apoio aos diferentes serviços municipais sobre matéria de ação social;
- c) Integrar o Conselho Local de Ação Social (CLAS) e promover a realização de ações participadas, seminários, encontros, congressos e eventos sobre políticas sociais, e a atualização do diagnóstico social, do plano de desenvolvimento social e sucessivos planos de ação concelhios e outros documentos que o CLAS considere pertinentes;
- d) Emitir parecer, vinculativo quando desfavorável, sobre a criação de serviços e equipamentos sociais com apoios públicos;
- e) Elaborar a Carta Social Municipal, com o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais, em articulação com os instrumentos de planeamento (Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social) e assegurar a articulação entre as prioridades definidas a nível regional e nacional;

- f) Integrar os Núcleos Locais de Inserção para celebrar e acompanhar os contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção;
- g) Coordenar a execução do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social, em articulação com os conselhos locais de ação social;
- h) Executar as medidas de política social, designadamente, as de apoio à infância, à pessoa idosa, à população ativa e de apoio à pessoa com deficiência e ou incapacidade, que forem aprovadas pela Câmara Municipal no domínio das atribuições do Município e em consonância com os instrumentos de planeamento social regional e nacional;
- i) Cooperar com as instituições de solidariedade social, de forma sustentada, em parceria com a administração regional e central, em programas de ação social de âmbito municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social;
- j) Cooperar, e prestar assessoria e consultoria a entidades públicas e privadas e outros serviços em matéria de ação social, saúde e habitação social;
- k) Elaborar, coordenar, executar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da ação social e saúde, com participação da sociedade civil;
- l) Mobilizar recursos da sociedade civil, através do Banco de Voluntariado de Cantanhede, em articulação com o Banco de Recursos Colmeia, para que sejam potenciados e com a finalidade de beneficiar a população mais vulnerável;
- m) Colaborar com equipas multidisciplinares na compreensão das situações de fragilidade individuais e coletivas, que possam vir a influir nos processos de inclusão social, nomeadamente, o Núcleo Local de Inserção, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Cantanhede, o Núcleo Executivo do CLAS, entre outras;
- n) Promover medidas de apoio às famílias de conciliação da vida profissional, familiar e pessoal, entre outras medidas ou programas de política social, previamente identificados pela Câmara Municipal e vertidos nos Planos Municipais para a Igualdade.

4 — No âmbito da Saúde, compete-lhe:

- a) Criar o Conselho Municipal da Saúde;
- b) Elaborar e atualizar a Estratégia Municipal de Saúde, devidamente enquadrada e alinhada com o Plano Nacional de Saúde e os Planos Regionais e Municipais de Saúde, submetendo-a à aprovação da Assembleia Municipal;
- c) Participar nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde e na definição das políticas e das ações de saúde pública, acompanhamento e avaliação, levadas a cabo pelos Agrupamentos de Saúde;
- d) Participar nos Conselhos da Comunidade do ACES assegurando a articulação em matéria de saúde com os Municípios da sua área geográfica, promovendo o diálogo e envolvimento entre os Municípios e os responsáveis do ACES;
- e) Participar nos Programas de promoção de saúde pública, comunitária, prevenção da doença, promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo;
- f) Participar no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção;
- g) Gerir, manter e conservar outros equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários;
- h) Gerir os trabalhadores, inseridos na carreira de assistentes operacionais, das unidades funcionais dos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES) que integram o Serviço Nacional de Saúde;
- i) Gerir os serviços de apoio logístico das unidades funcionais dos ACES que integram o Serviço Nacional de Saúde.

5 — No âmbito da intervenção na habitação social, compete-lhe:

- a) Gerir os programas de apoio ao arrendamento urbano, à reabilitação urbana e a gestão dos bens imóveis destinados a habitação social que integram o parque habitacional do Município;

- b) Participar na construção e atualização dos instrumentos de planeamento, designadamente na Estratégia Local de Habitação do Concelho de Cantanhede;
- c) Assegurar a receção, estudo, análise e encaminhamento de solicitações na área da habitação social e coordenar as atribuições dos fogos a agregados familiares em situação de vulnerabilidade;
- d) Gerir os arrendamentos e os contratos de manutenção periódica considerados necessários, realizando o cálculo das rendas devidas;
- e) Promover a realização de ações de informação de acolhimento às famílias;
- f) Promover as ações de manutenção e conservação dos fogos destinados a habitação social;
- g) Desenvolver programas nas áreas de conforto habitacional para pessoas idosas, designadamente em articulação com entidades públicas, instituições particulares de solidariedade social ou com as estruturas de gestão dos programas temáticos.

6 — No âmbito do Setor de Apoio Administrativo incumbe-lhe:

- a) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento da Divisão de Ação Social e Saúde;
- b) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação e informação dos documentos relacionados com a DASS;
- c) Proceder à organização dos processos administrativos inerentes às funções da Divisão;
- d) Manter atualizados os registos e plataformas em utilização necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência, entre outros;
- e) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- f) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da atividade da DASS.

Artigo 52.º

Divisão de Educação e Juventude

1 — A Divisão de Educação e Juventude, está diretamente dependente do Diretor do Departamento de Desenvolvimento Económico e Social.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda ao Chefe da Divisão de Educação e Juventude, no âmbito da área de atuação daquela unidade orgânica flexível:

- a) Estimular, planificar e promover políticas adequadas a garantir o acesso generalizado dos munícipes às atividades que melhor correspondam às suas necessidades, no âmbito da educação formal, não-formal e informal;
- b) Elaborar o planeamento e a programação operacional da atividade da orgânica no domínio da educação, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para esta área;
- c) Apoiar técnico e administrativamente o Conselho Municipal de Educação;
- d) Assegurar o acompanhamento, a monitorização e a atualização da carta educativa e promover a sua revisão, nos termos da Lei, em articulação com outros serviços municipais, com as entidades supra concelhias e com a Tutela, garantindo a coerência da rede educativa com a política municipal;
- e) Assegurar a gestão de equipamentos e realizar investimentos, sustentados nos documentos de planeamento, de construção ou de apoio à requalificação de respostas educativas;
- f) Elaborar programas funcionais dos edifícios escolares, acompanhar e apoiar, através de pareceres técnicos, as ações de construção, reparação ou manutenção do parque escolar, numa ótica multidisciplinar;
- g) Corealizar diagnósticos permanentes do estado de conservação do parque escolar e das necessidades de apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico, aferindo as necessidades e determinando as prioridades de atuação, em articulação com a unidade orgânica competente para o efeito;

- h) Gerir o pessoal não docente, em estreita articulação com as unidades de gestão dos Agrupamentos de Escolas, tendo em vista a dupla tutela destes profissionais;
- i) Assegurar os apoios aos alunos no âmbito da ação social escolar, nomeadamente transportes escolares, apoio alimentar, auxílios económicos e outras modalidades de assistência e apoio às atividades escolares;
- j) Assegurar a gestão da componente não-letiva dos jardins-de-infância da rede pública;
- k) Garantir o acompanhamento, monitorização e avaliação da execução dos projetos desenvolvidos nas áreas da educação e juventude com o apoio do Município;
- l) Promover a inserção social e a formação cívica, moral, académica e profissional da população do Concelho, numa perspetiva de educação ao longo da vida;
- m) Assegurar e coordenar a realização da estratégia de educação ambiental da autarquia, mediante a definição de objetivos e metas, da articulação com os programas de atividades de outros serviços e de outras entidades nesta matéria, através do gabinete de educação ambiental;
- n) Elaborar o regimento do gabinete de educação ambiental, em estreita articulação com as orgânicas da autarquia e com os demais parceiros que integram este gabinete;
- o) Promover ações e projetos de educação para a sustentabilidade de âmbito local, nacional e/ou internacional;
- p) Promover, planificar e/ou dinamizar projetos de promoção do sucesso educativo de prevenção da exclusão e abandono escolar, seja de âmbito local, intermunicipal ou nacional;
- q) Apoiar as iniciativas municipais tendentes ao desenvolvimento do ensino profissional, técnico e universitário no Concelho;
- r) Promover a articulação entre os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública, privada e solidária, com vista à racionalização e complementaridade das ofertas educativas;
- s) Propor a celebração de acordos com instituições educativas, públicas e particulares, coletividades, organizações juvenis e outras entidades consideradas de interesse para o desenvolvimento do Concelho;
- t) Promover a cooperação institucional, quer ao nível da definição de estratégias, quer ao nível do apoio e incentivo a projetos que potenciem a função cultural e social da escola;
- u) Garantir a representação do Município em comissões, delegações e/ou outros grupos constituídos para apreciar matérias da sua área de competência;
- v) Gerir os autocarros municipais, de acordo com as normas de cedência em vigor.

3 — No âmbito do Setor da Juventude:

- a) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais na área da juventude, nomeadamente no que respeita ao apoio às associações juvenis, à prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão social e à sua adequada inserção na vida escolar, social e económica;
- b) Promover ações que potenciem o exercício de cidadania ativa e participativa por parte dos jovens;
- c) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- d) Implementar e apoiar iniciativas de animação e recreação que permitam uma maior e melhor participação juvenil na vida da sua comunidade;
- e) Criar, implementar e coordenar o Conselho Municipal da Juventude;
- f) Promover, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;
- g) Caracterizar e manter atualizado o registo das associações juvenis;
- h) Promover o empreendedorismo juvenil, através da estreita colaboração com escolas e entidades do Concelho, intermunicipais e nacionais, assegurando serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens.



CAPÍTULO V

Competências das Subunidades Orgânicas

Artigo 53.º

Subunidades Orgânicas

Considerando que:

Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, bem como pelo disposto na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o órgão deliberativo aprova sob proposta Câmara do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear e fixou em 12 (doze) o número máximo de subunidades orgânicas;

De acordo com o estipulado no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com as respetivas atualizações, compete à Presidente da Câmara Municipal, a criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas.

1 — O Município terá as seguintes subunidades orgânicas lideradas por um Coordenador Técnico e integradas nas seguintes unidades orgânicas:

Departamento Administrativo e Financeiro/SMAA:

Secção de Armazém e Gestão de Stocks.

Divisão Financeira:

Secção de Contabilidade.

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos:

Secção Administrativa de Apoio aos Órgãos da Autarquia;

Secção de Atendimento Taxas e Licenças;

Secção de Expediente e Arquivo.

Departamento de Urbanismo:

Secção de Obras Particulares e Loteamentos;

Secção de Apoio Técnico (SMF).

Departamento de Obras Municipais:

Secção de Apoio Administrativo.

Divisão de Empreitadas:

Secção de Apoio Técnico.

Divisão de Administração Direta e Apoio às Freguesias:

Secção de Apoio Administrativo.

Departamento de Desenvolvimento Económico e Social:

Secção de Apoio Técnico.

Divisão de Cultura:

Secção de Apoio Administrativo.

2 — À Secção de Armazém e Gestão de Stocks, integrada no DAF/SMAA, incumbe-lhe:

- a) Colaborar no plano anual de aprovisionamento, em consonância com os documentos previsionais e as necessidades reais dos serviços, tendo em conta uma correta gestão de *stocks*;
- b) Controlar o cumprimento dos prazos de entrega e demais condições de fornecimento por parte dos fornecedores;
- c) Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação/entrega dos bens e materiais de natureza de consumo corrente e desgaste rápido, em tempo útil e oportuno, aos vários serviços;
- d) Proceder à conferência dos bens recebidos e registar correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em Armazém;
- e) Proceder ao controlo periódico e sistemático, através do inventário físico rotativo, das quantidades de existências em armazém, com os saldos revelados no ficheiro informático de *Stocks*.

3 — À Secção de Contabilidade, integrada no DAF/Divisão Financeira, incumbe-lhe:

- a) Rececionar, classificar, registar, conferir e controlar todo e qualquer documento de receita e de despesa, mantendo atualizados os ficheiros e processos inerentes à execução orçamental;
- b) Proceder à emissão de documentos de arrecadação de receita e de liquidação de despesa, organizando e procedendo à emissão de débitos à Tesouraria;
- c) Promover o registo, conferência e pagamento das contas de operação de tesouraria;
- d) Promover a classificação, registo e movimentação de contas de ordem e dos fundos de maneió;
- e) Proceder ao envio e controlo de cheques e outras formas de pagamento, exigindo e controlando a remessa dos respetivos documentos de quitação.

4 — À Secção Administrativa de Apoio aos Órgãos da Autarquia, integrada no DAF/Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, incumbe-lhe:

- a) Assegurar o apoio administrativo à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal;
- b) Prestar apoio às reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal, nomeadamente, na elaboração de convocatórias, agendas e atas;
- c) Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução;
- d) Organizar todos os processos a submeter à Assembleia Municipal e dar resposta a requerimentos dos seus membros;
- e) Proceder ao tratamento, arquivo e publicitação das atas dos órgãos do Município;
- f) Proceder nos termos, prazos e forma legais à emissão das certidões que sejam requeridas;
- g) Prestar apoio às Juntas de Freguesia;
- h) Elaborar os protocolos e acordos de colaboração a celebrar com as Juntas de Freguesia, associações, instituições de solidariedade social, entidades da Administração Central ou outras com quem o Município estabeleça parcerias;
- i) Proceder à instrução de processos com vista ao envio a entidades diversas;
- j) Certificar, mediante despacho superior, quando necessário, os factos e atos que constem dos Arquivos Municipais, no âmbito da competência do Departamento Administrativo e Financeiro e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;
- k) Assegurar a execução da correspondência e outra documentação da Secção;
- l) Superintender e assegurar o serviço de telefone;
- m) Executar o serviço administrativo de carácter genérico não específico de outras subunidades orgânicas ou serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- n) Assegurar a elaboração e afixação de editais e éditos.

5 — À Secção de Atendimento Taxas e Licenças, integrada no DAF/Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, incumbe-lhe:

- a) Fazer o atendimento geral da Câmara Municipal, procedendo ao encaminhamento dos Municípios e de expediente recebido, com exceção das matérias relacionadas com urbanismo;
- b) Efetuar o atendimento mediado, nas diversas plataformas, tais como Balcão do Empreendedor, DGAE;
- c) Aplicar e fazer cumprir o Regulamento e Tabela de Taxas Municipais;
- d) Liquidar impostos, taxas, licenças e outras receitas do Município, inclusive as provenientes dos diversos Postos de Cobrança criados no âmbito do Regulamento de Controlo Interno do Município de Cantanhede e suas atualizações;
- e) Proceder à escrituração dos livros próprios da Secção, dos mapas, relações, bem como manter atualizados todos os ficheiros informáticos que digam respeito ao serviço que decorre pela Secção;
- f) Organizar os processos respeitantes à concessão de licenças diversas;
- g) Assegurar o expediente administrativo e manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação respeitante à Secção;
- h) Organizar o registo e identificação dos feirantes e cobrar as respetivas taxas de ocupação de terrado;
- i) Organizar o registo de identificação dos vendedores e concessionários em mercados municipais e cobrar as respetivas taxas de ocupação;
- j) Proceder ao licenciamento de toda a publicidade do Município de Cantanhede, mantendo atualizado o ficheiro informático de entidades e descrição de factos, cobrando as respetivas taxas;
- k) Colaborar na gestão do Cemitério Municipal de Cantanhede, em colaboração com o responsável que ali presta serviço, mantendo atualizado o ficheiro informático existente, cobrando as respetivas taxas;
- l) Proceder à emissão do Certificado de Registo de Cidadão da União Europeia;
- m) Colaborar com os demais serviços do Município sempre que se mostre necessário;
- n) Providenciar a conservação, limpeza de todas as instalações, mobiliário e equipamento do Município, superintendendo o pessoal afeto a esse serviço, salvo as que tiverem sido confiadas a outros serviços;
- o) Providenciar pela gestão das viaturas ligeiras do Município, conforme regras estabelecidas;
- p) Conservar atualizados os requerimentos para uso dos municípios, conforme as disposições legais em vigor;
- q) Analisar, esclarecer, apoiar e dar andamento às reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos municípios sobre assuntos de interesse à autarquia;
- r) Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo, designadamente, no que respeita espetáculos;
- s) Assegurar as demais funções que lhe forem determinadas por Lei, regulamento, deliberação da Câmara Municipal ou que lhe sejam superiormente determinadas.

6 — À Secção de Expediente e Arquivo, integrada no DAF/Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, incumbe-lhe:

- a) Assegurar a receção, registo e distribuição da correspondência recebida e enviada, bem como a digitalização da documentação que superiormente for entendido;
- b) Registrar a correspondência expedida a outras entidades;
- c) Manter atualizados os ficheiros de suporte e controlo de correspondência recebida e enviada;
- d) Colaborar na atualização sistemática do plano de classificação de arquivo;
- e) Assegurar a distribuição do expediente pelos vários serviços, de acordo com os despachos proferidos;
- f) Arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município;
- g) Colaborar na correta utilização do Sistema de Gestão Documental por parte de todos os serviços da autarquia;



- h) Determinar a conservação de documentos em arquivo;
- i) Fomentar a existência de condições de segurança das instalações do arquivo;
- j) Propor a eliminação dos documentos sem qualquer valor informativo ou histórico de acordo com as determinações legais e após cumprimento dos prazos fixados na Lei;
- k) Assegurar o bom funcionamento do Arquivo da Câmara Municipal.

7 — À Secção de Obras Particulares e Loteamentos, integrada no Departamento de Urbanismo, incumbe-lhe:

- a) Assegurar a receção, expediente e arquivo do Departamento, em geral;
- b) Assegurar o expediente e arquivo relativo aos processos de obras particulares, loteamentos, antenas de telecomunicações, pedreiras, atividade industrial, combustíveis e vistorias;
- c) Promover a organização do arquivo do Departamento, nomeadamente, no que toca a obras particulares, levantamentos e planos de ordenamento do território;
- d) Elaborar as estatísticas do Departamento e remetê-las aos organismos oficiais competentes;
- e) Secretariar a direção do Departamento;
- f) Assegurar a organização dos pedidos de informação prévia;
- g) Proceder à análise e saneamento de todos os pedidos de licenciamento, comunicação prévia e autorização;
- h) Emitir os alvarás, certificados de admissibilidade e autorizações, decorrentes dos processos do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização, Licenciamento de Combustíveis, Licenciamento de Pedreiras, depois de superiormente aprovados;
- i) Promover a organização dos ficheiros da Divisão e assegurar a sua manutenção e atualização;
- j) Proceder à análise de pedidos sobre a utilização de espaços públicos no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização.

8 — À Secção de Apoio Técnico do Serviço Municipal de Fiscalização, integrada no DU/SMF, incumbe-lhe:

- a) Orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção;
- b) Assegurar a gestão do pessoal da Secção, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- c) Assegurar o desenvolvimento e acompanhar a execução de todos os processos que decorram na Secção;
- d) Assegurar as ações de fiscalização que decorram no SMF;
- e) Assegurar a realização de notificações pessoais que sejam solicitadas ao SMF;
- f) Assegurar a realização dos autos de contraordenação instaurados pelos serviços;
- g) Elaborar as estatísticas do SMF a que haja lugar, e remetê-las aos organismos oficiais competentes;
- h) Colaborar na organização dos ficheiros das ações de fiscalização e assegurar a sua manutenção e atualização;
- i) Assegurar em termos técnicos, em conjunto com os restantes serviços, a organização dos processos e procedimentos necessários às ações de fiscalização.

9 — À Secção de Apoio Administrativo do Departamento de Obras Municipais, integrada no referido Departamento, incumbe-lhe:

- a) Orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção;
- b) Assegurar a direção do pessoal da Secção, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- c) Assegurar o expediente e arquivo relativo a todos os projetos e processos de empreitadas;
- d) Promover a organização dos arquivos, de empreitadas;
- e) Elaborar as estatísticas do Departamento a que haja lugar, e remetê-las aos organismos oficiais competentes;



- f) Promover a organização dos ficheiros de obras municipais por empreitada e assegurar a sua manutenção e atualização;
- g) Elaborar os mapas de férias do pessoal do Departamento e suas alterações respeitando o interesse dos serviços;
- h) Organizar e manter atualizados os processos relacionados com as Juntas de Freguesia;
- i) Colaborar na elaboração relatório mensal e trimestral das atividades da unidade orgânica.

10 — À Secção de Apoio Técnico da Divisão de Empreitadas, integrada no DOM/Divisão de Empreitadas, incumbe-lhe:

- a) Orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção;
- b) Assegurar a direção do pessoal da Secção, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- c) Assegurar o desenvolvimento e execução de todos os processos que decorram na Secção;
- d) Assegurar a fiscalização das obras que decorram na Divisão;
- e) Assegurar a realização dos autos de medições e respetivo controlo de quantidades e de preços unitários nos termos da proposta adjudicada;
- f) Colaborar na realização dos autos de vistoria, contas finais e autos de receção provisória e definitiva das empreitadas;
- g) Elaborar as estatísticas da Divisão a que haja lugar, e remetê-las aos organismos oficiais competentes;
- h) Colaborar na organização dos ficheiros de obras municipais por empreitada e assegurar a sua manutenção e atualização;
- i) Assegurar em termos técnicos, em conjunto com os restantes serviços do Divisão, a organização dos processos e procedimentos necessários à execução das empreitadas.

11 — À Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Administração Direta e Apoio às Freguesias, integrada naquela Divisão, incumbe-lhe:

- a) Orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção;
- b) Assegurar a direção do pessoal da Secção, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela sua assiduidade;
- c) Assegurar o expediente e arquivo relativo a todos os processos de administração direta da responsabilidade daquela Divisão;
- d) Promover a organização dos arquivos das obras realizadas por administração direta;
- e) Elaborar as estatísticas da Divisão a que haja lugar;
- f) Elaborar os mapas de férias do pessoal da Divisão e suas alterações respeitando o interesse dos serviços;
- g) Organizar e manter atualizados os processos relacionados com as Juntas de Freguesia;
- h) Colaborar na elaboração relatório mensal e trimestral das atividades da unidade orgânica.

12 — À Secção de Apoio Técnico do Departamento de Desenvolvimento Económico e Social, integrada naquele Departamento, incumbe-lhe:

- a) Orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção;
- b) Assegurar a direção do pessoal da Secção, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- c) Assegurar o desenvolvimento e execução de todos os processos que decorram na Secção;
- d) Assegurar a manutenção e conservação dos edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais;
- e) Assegurar as boas condições de funcionamento dos imóveis municipais nomeadamente as escolas, equipamentos desportivos, sociais e culturais;
- f) Contabilizar os custos dos trabalhos executados no âmbito da secção;
- g) Promover a racionalização dos materiais existentes e da utilização do equipamento disponível;
- h) Programar os trabalhos para as obras e iniciativas da secção;



i) Assegurar em termos técnicos, em conjunto com os restantes serviços, a organização dos processos e procedimentos necessários à execução das empreitadas.

13 — À Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Cultura, integrada no DDES/Divisão de Cultura, incumbe-lhe:

- a) Orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção;
- b) Assegurar a direção do pessoal da Secção, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela sua assiduidade;
- c) Assegurar o expediente e arquivo relativo a todos os processos da responsabilidade daquela Divisão;
- d) Promover a organização dos arquivos da Divisão;
- e) Elaborar as estatísticas da Divisão a que haja lugar;
- f) Elaborar os mapas de férias do pessoal da Divisão e suas alterações respeitando o interesse dos serviços;
- g) Organizar e manter atualizados os processos relacionados atividades, culturais, Museu e Biblioteca;
- h) Colaborar na elaboração relatório mensal e trimestral das atividades da unidade orgânica.

14 — Competências genéricas do Coordenador Técnico:

- a) Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável;
- b) Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- c) Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;
- d) Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 54.º

Criação e implementação

1 — Ficam criados todos os Serviços que integram o presente Regulamento.

2 — A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de direção intermédia serão ocupados em função das necessidades dos serviços da Câmara Municipal.

Artigo 55.º

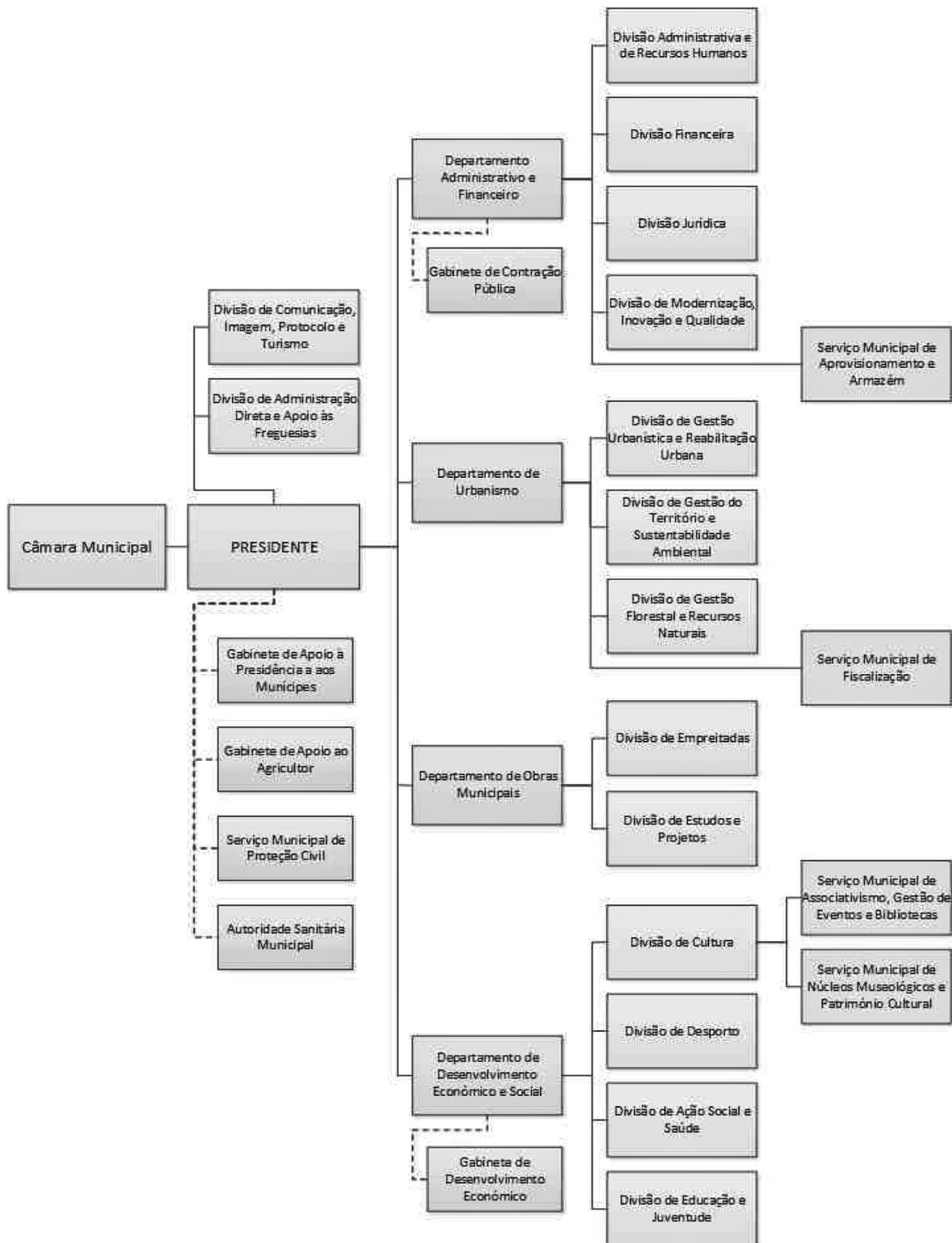
Alteração das competências

As competências dos diversos serviços podem ser alteradas por despacho da Presidente da Câmara, devidamente fundamentado, sempre que razões de eficácia e operacionalidade o justifiquem.

Artigo 56.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento, bem como o Organograma dos Serviços constante do Anexo I, entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*, ficando automaticamente revogadas a partir dessa data a estrutura e organização dos Serviços Municipais anteriormente aprovadas.



313432492