

**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO****Aviso n.º 13430/2019**

*Sumário:* Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

**Regulamento da Organização dos Serviços Municipais**

Paulo Cunha, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão, torna público que, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal, em sua reunião de 28 de junho de 2019, sob proposta da Câmara Municipal datada de 06 de junho de 2019, aprovou o Regulamento de Organização dos Serviços e respetivo Organograma dos Serviços, nos termos abaixo apresentados.

4 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Alexandre Matos Cunha*, Dr.

**Regulamento****Preâmbulo**

A consolidação da autonomia do Poder Local traduzida na descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as autarquias locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências, aproximando-os dos cidadãos e das suas necessidades e potenciando o desenvolvimento local.

Nesse sentido, em 2009, foi publicado o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, recentemente alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, que estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, garantindo uma maior operacionalidade dos serviços autárquicos.

No entanto, tendo em vista melhorar a eficiência da Administração Pública pela eliminação de redundâncias, simplificando procedimentos e reorganizando serviços, foi publicada a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pelas Leis n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, n.º 42/2016, de 28 de dezembro, e n.º 114/2017, de 29 de dezembro, através da qual se procedeu à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril, n.º 64/2011, de 22 de dezembro, n.º 68/2013, de 29 de agosto, e n.º 128/2015, de 3 de setembro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração, Central, Regional e Local do Estado.

É importante que as autarquias locais estejam dotadas de modelos organizacionais capazes de alcançar uma administração mais eficaz e moderna, que sirva bem os cidadãos, as empresas e todos o 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 e de procedimentos administrativos e de aproveitamento dos recursos disponíveis.

Acresce que o Município de Vila Nova de Famalicão tem como uma das suas prioridades estratégicas 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.

Com o presente Regulamento da Organização dos Serviços Municipais visa-se reforçar o contributo da Administração Municipal para o desenvolvimento do concelho, promovendo uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

Na elaboração do presente Regulamento da Organização dos Serviços Municipais foram tidos em consideração os princípios e critérios definidos nas Leis n.º 305/2009, de 23 de outubro, e n.º 49/2012, de 29 de agosto, nas suas redações atuais.

O presente Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *m*) do n.º 1 do



artigo 25.º e da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.

## **PARTE I**

### **Parte Geral**

#### **Artigo 1.º**

##### **Visão**

O Município, no contexto da sociedade do conhecimento, orienta a sua ação no sentido de transformar Vila Nova de Famalicão num concelho dinâmico, competitivo e solidário.

#### **Artigo 2.º**

##### **Missão**

O Município tem como missão corresponder às aspirações dos cidadãos, mediante políticas públicas inovadoras, apostando na criteriosa aplicação dos recursos disponíveis e na qualidade da prestação dos serviços.

#### **Artigo 3.º**

##### **Valores**

Os serviços municipais pautam a sua atividade pelos seguintes valores:

- a) Realização plena, oportuna e eficiente dos objetivos definidos pelos órgãos representativos do Município;
- b) Obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados;
- c) Transparência e integridade, conduzindo todas as atividades pelos mais elevados padrões éticos e morais;
- d) Máximo aproveitamento possível dos recursos humanos e financeiros disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- e) Desburocratização, simplificação de práticas, processos de trabalho e procedimentos administrativos, bem como a modernização tecnológica em prol dos valores da transparência, simplificação e desmaterialização de procedimentos, redução de custos, celeridade, correta aplicação das normas e credibilidade da atuação do Município;
- f) Dinamização e promoção da participação organizada do cidadão e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão e nas atividades municipais;
- g) Dignificação e valorização dos trabalhadores municipais.

## **PARTE II**

### **Estrutura Orgânica**

#### **Artigo 4.º**

##### **Modelo da Estrutura Orgânica**

1 — A organização dos serviços municipais obedece ao modelo estrutural misto, combinando o modelo de estrutura hierarquizada com o modelo de estrutura matricial aplicado no desenvolvimento de projetos transversais.

2 — O modelo de estrutura hierarquizada é constituído por uma estrutura nuclear e uma estrutura flexível.

3 — A estrutura nuclear é composta por unidades orgânicas nucleares correspondentes a Direção Municipal, dirigida por dirigente superior de 1.º grau e cuja identificação, missão e competências se encontram inscritas neste documento, em número de um, e Departamentos Municipais, dirigidos por dirigente intermédio de 1.º grau e cuja identificação, missão e competências se encontram inscritas neste documento, em número de cinco.

4 — A estrutura flexível, composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondentes a Divisões Municipais, dirigidas por dirigente intermédio de 2.º grau e cuja identificação, missão e competências se encontram descritas neste documento, em número de dezoito; Subunidades orgânicas, dirigidas por dirigente intermédio de 3.º grau e cuja identificação, atribuições e competências se encontram descritas neste documento, em número de sete.

5 — O modelo de estrutura matricial é constituído por equipas multidisciplinares, dirigidas por chefes de equipa multidisciplinar, até ao limite máximo de cinco.

6 — Enquadrados por legislação específica, e não integrados na estrutura nuclear e flexível, funcionam ainda os seguintes serviços: Polícia Municipal, equiparada a Divisão Municipal; Serviço Municipal de Proteção Civil; Serviço Veterinário Municipal.

### **Artigo 5.º**

#### **Estrutura Nuclear**

1 — O Município de Vila Nova de Famalicão estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas nucleares: Direção Geral Municipal (DGM).

2 — A DGM compreende os Departamentos de Administração Geral (DAG); dos Assuntos Jurídicos (DAJ); de Desenvolvimento Social (DDS); de Ordenamento e Gestão Urbanística (DOGU); de Ambiente, Equipamentos e Obras (DAEO).

### **Artigo 6.º**

#### **Estrutura Flexível**

1 — O Município de Vila Nova de Famalicão estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

1.1 — No âmbito do DAG: Divisão Balcão Único de Atendimento (DBUA); Divisão Administrativa e Financeira (DAF); Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Formação (DGRHF); Divisão de Modernização Administrativa e Sociedade de Informação (DMASI); Divisão de Planeamento Estratégico, Economia e Internacionalização (DPEEI).

1.2 — No âmbito do DAJ: Divisão de Assuntos Jurídicos e Contencioso (DAJC).

1.3 — No âmbito do DDS: Divisão de Educação (DE); Divisão de Juventude, Desporto e Tempos Livres (DJDTL); Divisão de Cultura e Turismo (DCT); Divisão de Bibliotecas e Arquivos (DBA); Divisão de Saúde, Solidariedade Social, Família e Voluntariado (DSSSFV); Divisão de Desenvolvimento Territorial (DDT).

1.4 — No âmbito do DOGU: Divisão de Gestão Urbanística (DGU); Divisão de Ordenamento do Território e Projeto Urbano (DOTPU).

1.5 — No âmbito do DAEO: Divisão de Equipamentos (DEQ); Divisão de Mobilidade, Vias e Segurança Rodoviária (DMVSR); Divisão de Eficiência Energética e Manutenção (DEEM); Divisão de Ambiente e Serviço Urbano (DASU).

2 — A DGM compreende 2 Subunidades Orgânicas de 3.ª Grau, o Serviço de Fiscalização (SF) e o Serviço de Proteção de Dados (SPD).

3 — A DE compreende 2 Subunidades Orgânicas de 3.º grau, o Serviço de Apoio Pedagógico e Inovação Educativa (SAPIE) e o Serviço de Planeamento e Gestão Educativa (SPGE).

4 — A DASU compreende 2 Subunidades Orgânicas de 3.º Grau, o Serviço de Infraestruturas Ambientais (SIA) e o Serviço de Sustentabilidade Urbana (SSU).

5 — A DOTPU compreende 1 Subunidade Orgânica de 3.º Grau, o Serviço de Reabilitação Urbana (SRU).

### PARTE III

#### Das Unidades Orgânicas Nucleares

##### Artigo 7.º

###### Direção Geral Municipal

1 — A DGM tem por missão exercer e desenvolver as competências que possam contribuir para a modernização da gestão autárquica, que ajudem a suportar e fundamentar opções de orientação, de gestão e decisão estratégicas, bem como, prever e contribuir para a diminuição dos diferentes riscos que a atividade municipal comporta, e ainda identificar e avaliar as atuais ou potenciais situações de risco e verificar a adequação e a eficácia do sistema de controlo interno instituído pelos órgãos competentes, com vista a assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e a prossecução dos objetivos fixados.

2 — À DGM compete, em especial:

- a) Colaborar no estabelecimento dos objetivos e das políticas na sua área de atuação;
- b) Planear as suas atividades anuais e programar as ações a realizar, incluindo a periodicidade das intervenções, devendo dar especial atenção às exigências legais em matéria de contabilidade das autarquias locais, de modo a assegurar que são aplicados, adequada e tempestivamente, os métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades, das contas de terceiros, das existências e do imobilizado;
- c) Realizar, participar ou acompanhar auditorias, avaliações e outras ações de controlo, no âmbito da atividade dos serviços do Município, nomeadamente em sede de contratação pública e despesa, e acompanhar auditorias, avaliações e outras ações de controlo nas pessoas coletivas em cujo capital e/ou gestão o Município participe;
- d) Recomendar a adoção de medidas tendentes a aperfeiçoar a estrutura, o funcionamento e o desempenho do sistema de controlo interno, não deixando de acompanhar a sua aplicação e evolução;
- e) Promover a uniformização de procedimentos, no cumprimento das deliberações e decisões dos órgãos municipais, suprimindo eventuais deficiências e aferindo a conformidade legal;
- f) Desempenhar as funções de interlocutor das entidades de controlo competentes, sendo-lhe cometido, em especial, a coordenação do exercício do contraditório e o acompanhamento da adoção, pelos serviços, das recomendações formuladas pelas entidades externas;
- g) Promover, acompanhar e controlar as participações municipais em entidades societárias e não societárias, tais como fundações, associações, parcerias com outras entidades públicas e privadas e outras figuras afins;
- h) Proceder a estudos, emitir pareceres ou desempenhar outras tarefas de apoio técnico, de acordo com a sua área de intervenção;
- i) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos;
- j) Fomentar e coordenar a implementação de novos modelos de organização dos serviços, bem como a implementação de programas e projetos, acompanhando o seu desempenho;
- k) Coordenar o processo de definição, implementação, certificação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);
- l) Promover, no âmbito da auditoria interna, a melhoria e a eficiência dos serviços municipais, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objetivos fixados, com vista à melhoria contínua, à transparência e à excelência do desempenho das estruturas organizacionais e ainda controlar e monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaborar o relatório anual sobre a execução do mesmo;

- m) Recolher e tratar as sugestões de utentes e trabalhadores suscetíveis de melhorar o funcionamento e a qualidade dos serviços;
- n) Assegurar todos os procedimentos de contratação pública, designadamente no âmbito das empreitadas, aquisição de bens e serviços e concessões;
- o) Assegurar a coordenação, o desenvolvimento e a concretização das ações de fiscalização em matéria do cumprimento dos diplomas legais e regulamentos em vigor, e da aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao Município;
- p) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades.
- q) Coordenar e implementar os estudos necessários e gerir um sistema de indicadores de monitorização do desempenho municipal, em articulação com os diversos serviços;
- r) Promover a implementação do conceito Smart City aplicado ao Município, em articulação com a DMSI e DBUA.

### **Artigo 8.º**

#### **Departamento de Administração Geral**

1 — O DAG tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte e a informação necessária ao regular funcionamento dos órgãos do Município, assegurar a gestão dos recursos humanos, a adoção de instrumentos e estratégias que promovam a modernização e inovação organizacionais, e a qualificação do serviço público municipal, através da gestão eficiente dos meios e recursos disponíveis.

2 — Ao DAG compete, em especial:

- a) Assegurar à Câmara Municipal todo o serviço de secretariado e apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;
- b) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a deliberação da Câmara Municipal, ou a despacho do Presidente ou dos membros da Câmara Municipal com responsabilidades executivas, cuja tramitação não esteja cometida a outro serviço da administração municipal;
- c) Proceder à elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de carácter financeiro, efetuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros;
- d) Organizar a conta de gerência e outros documentos de prestação de contas;
- e) Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projetos;
- f) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação;
- g) Receber, registar e distribuir o expediente remetido aos órgãos e serviços do Município e expedir a correspondência produzida;
- h) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais;
- i) Assegurar a execução de projetos estratégicos determinantes para a concretização do desenvolvimento do município, nomeadamente os que envolvam de forma transversal a estrutura departamental da Câmara Municipal ou impliquem parcerias com outras entidades;
- j) Garantir a preparação de propostas de candidatura a programas de financiamento nacional e comunitário e outros, de aplicação às autarquias locais, em articulação com os diversos serviços do município e/ou potenciais parceiros, assegurar a coordenação na fase de execução, produzir informação para a gestão e elaborar os respetivos relatórios de execução;
- k) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes e a elaboração de documentos de natureza estratégica, nomeadamente os que têm impacto relevante na melhoria da qualidade de vida das pessoas, na competitividade das empresas e no território do Município;

l) Promover o concelho junto dos agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais;

m) Desenvolver e assegurar projetos de cooperação, no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico e estimular a fixação de novas empresas no Município;

n) Desenvolver as relações com as organizações e representantes dos sectores de atividade económica do concelho e estudar formas de estimular os investidores, com vista à fixação de novas empresas e criação de emprego;

o) Assegurar a criação de um serviço de informação e divulgação de oportunidades de negócio e dos mecanismos nacionais e comunitários instituídos, no âmbito do financiamento e de apoio técnico à implantação de novas unidades empresariais e à modernização e revitalização das existentes;

p) Propor medidas tendentes a simplificar os processos de licenciamento das atividades económicas, apoiar, em articulação com os restantes serviços, as iniciativas locais de emprego, e prestar apoio técnico e acompanhamento aos agentes económicos que invistam no concelho;

q) Reforçar a aposta no estabelecimento de relações externas de proximidade, potenciando a atratividade do concelho para o investimento externo e promovendo o retorno económico para o concelho a partir de uma maior integração global;

3 — Promover a aproximação do concelho à diáspora dos famalicenses no mundo, reconhecendo e promovendo o valor das concretizações de pessoas e instituições, reforçando a sua ligação ao território.

#### Artigo 9.º

##### Departamento de Assuntos Jurídicos

1 — O DAJ tem como missão zelar pela legalidade da atuação do Município, assegurando assessoria e representação forense sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assegurar o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do Município.

2 — Ao DAJ compete, em especial:

a) Zelar pela legalidade da atuação do Município, prestando apoio jurídico, e acompanhamento sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que sejam submetidos à sua apreciação;

b) Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do Município sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou o seu Presidente, dando parecer ou recorrendo a pareceres jurídicos externos e acompanhando, em todo os seus trâmites, as reclamações e os recursos hierárquicos de atos administrativos;

c) Uniformizar as interpretações jurídicas a adotar pelos diversos serviços municipais;

d) Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de resposta às solicitações dos tribunais, autoridades judiciárias ou outras entidades inspetivas ou de tutela por parte dos serviços, articulando com as unidades orgânicas municipais envolvidas;

e) Recolher, tratar e difundir informação relativa às diretivas da União Europeia, bem como às leis e aos regulamentos da República, com especial as que têm especial relevo no âmbito jurídico das autarquias locais;

f) Manter a Câmara Municipal e o Presidente informados sobre os processos judiciais interpostos contra o Município, algum dos seus órgãos, respetivos titulares e garantir o respetivo acompanhamento técnico;

g) Elaborar projetos de normas legais de cariz municipal, nomeadamente códigos, regulamentos e posturas, e providenciar pela sua atualização e difusão;

h) Assegurar a representação forense do Município e dos seus órgãos representativos, bem como dos respetivos titulares, dos dirigentes dos serviços e de outros trabalhadores por atos legalmente praticados no exercício das suas funções;

i) Assegurar pelos meios legalmente adequados a realização dos atos notariais em que o Município seja parte outorgante;

- j) Intervir nos atos e negócios jurídicos aos quais seja conveniente assegurar especiais garantias de certeza e de autenticidade;
- k) Proceder à instrução dos processos de foro disciplinar;
- l) Coordenar a informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza e apoiar os atos necessários à valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal;
- m) Assegurar a inventariação, cadastro e registo do património municipal;
- n) Organizar e instruir os processos de contraordenação e de execução fiscal e assegurar os atos processuais correspondentes.

## Artigo 10.º

**Departamento de Desenvolvimento Social**

1 — O DDS tem como missão planear e executar as políticas municipais nos domínios da educação, cultura, desporto, juventude, ação social, associativismo e voluntariado, entre outras, promovendo a coesão social, a competitividade do território, a identidade e desenvolvimento local e a saúde pública.

2 — Em matéria de Educação compete, designadamente:

- a) Assegurar o acompanhamento e a atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão;
- b) Submeter à DGM o programa de aquisição de equipamento e construção dos estabelecimentos escolares;
- c) Programar e coordenar, em articulação com o DAEO, a conservação e gestão do equipamento e dos estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- d) Gerir o pessoal dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei, em articulação com o DAG;
- e) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de apoio à família;
- f) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão corrente sob supervisão da DGM;
- g) Informar a DGM sob as necessidades em matéria de refeições nos diversos estabelecimentos de ensino e assegurar a sua administração;
- h) Garantir a representação do Município nos órgãos dos estabelecimentos de ensino;
- i) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local.

3 — Em matéria de Juventude, Desporto e Tempos Livres compete, nomeadamente:

- a) Coordenar o planeamento e o desenvolvimento de atividades de natureza desportiva e ocupacional que se dirijam à população do concelho;
- b) Apoiar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais, associativas e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;
- c) Planear as infraestruturas desportivas do Município e assegurar a respetiva gestão;
- d) Proceder à promoção e divulgação do desporto em geral e das atividades recreativas e lúdicas de âmbito municipal em particular;
- e) Executar as políticas definidas na área da juventude;
- f) Programar e executar ou apoiar programas às organizações da sociedade civil que atuam na área da juventude.

4 — Em matéria de Ação Social compete, entre outras:

- a) Assegurar a dinamização da Rede Social e a sua articulação com restantes medidas e setores de política municipal;
- b) Coordenar os programas, medidas e projetos de promoção social e os contactos institucionais com entidades externas;
- c) Assegurar medidas de apoio e de emergência social;

- d) Promover medidas de apoio às famílias e à população sénior;
- e) Assegurar o apoio às associações de moradores;
- f) Assegurar o recenseamento das famílias residentes em alojamentos precários, incluídos em programas de realojamento;
- g) Desenvolver as ações necessárias ao realojamento das famílias incluídas em programas com esse objetivo;
- h) Promover a participação e inserção social dos moradores dos bairros sob a sua gestão.

5 — Em matéria de Cultura e Turismo compete, designadamente:

- a) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;
- b) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural e recreativa do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;
- c) Salvaguardar e promover o património cultural, promovendo a sua classificação e inventariação;
- d) Planear as instalações e equipamentos culturais do Município e assegurar a respetiva gestão;
- e) Promover a programação cultural diversificada, nomeadamente na Casa das Artes, em articulação com respetiva equipa multidisciplinar;
- f) Assegurar a gestão dos museus municipais, promovendo a segurança e a conservação de todos os bens culturais sob sua alçada, e sua articulação com a rede de museus concelhia;
- g) Promover o apoio financeiro, técnico ou material a instituições públicas e privadas e a outros agentes culturais no desenvolvimento de atividades culturais e no funcionamento das respetivas estruturas;
- h) Programar e executar ações de desenvolvimento turístico e de promoção externa do concelho.

6 — Em matéria de Saúde Pública compete, designadamente:

- a) Assegurar todas as ações e procedimentos conducentes à higiene, segurança e saúde no trabalho;
- b) Conceber, promover e apoiar medidas que contribuam para a promoção da saúde e prevenção das doenças;

7 — Em matéria de Desenvolvimento Territorial compete, designadamente:

- a) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios, equipamentos municipais e ambientais e dos espaços públicos;
- b) Apoiar as freguesias através da elaboração de projetos e disponibilização de meios;
- c) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;
- d) Na sua dimensão de Desenvolvimento Territorial Integrado, promover processos participados de desenvolvimento comunitário, com envolvimento da população e agentes locais, em parceria com as Comissões Sociais Interfreguesias e em articulação com os serviços municipais e concelhios;

8 — Em matéria de Bibliotecas e Arquivo compete, designadamente:

- a) Promover o desenvolvimento da rede municipal de leitura pública, fomentando a utilização das Bibliotecas Municipais como recursos ao serviço do conhecimento e do lazer;
- b) Promover a gestão integrada da documentação de arquivo produzida pelo Município e valorizar a missão do arquivo municipal como repositório da memória coletiva.

#### Artigo 11.º

##### Departamento de Ordenamento e Gestão Urbanística

1 — O DOGU tem como missão promover o desenvolvimento das atividades de ordenamento e gestão urbanística do território do Município, nomeadamente a elaboração e a avaliação da

execução dos planos municipais de ordenamento do território, e o licenciamento das operações urbanísticas.

2 — Ao DOGU compete, em especial:

- a) Coordenar a revisão e atualização do Plano Diretor Municipal;
- b) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, de grau inferior ao Plano Diretor Municipal, nomeadamente os planos de urbanização e de pormenor;
- c) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;
- d) Assegurar a conceção e implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital do concelho;
- e) Apreçar os pedidos relativos a todas as operações urbanísticas;
- f) Apreçar os pedidos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente a operações urbanísticas;
- g) Implementar meios de difusão e divulgação da informação no âmbito do urbanismo;
- h) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e outros instrumentos de gestão urbanística;
- i) Definir estratégias de reabilitação urbana e promover ações de salvaguarda do património cultural e arquitetónico, em articulação com a DGM e DDS;
- j) Definir as linhas de estratégias da mobilidade sustentável, coordenar e analisar estudos no âmbito da mobilidade urbana, em articulação com a DGM e DAEO;
- k) Definir linhas de orientação para a requalificação do espaço público;
- l) Definir metodologias de salvaguarda do património arquitetónico, cultural e arqueológico, em articulação com a DGM e DDS;
- m) Dinamizar, promover e participar em redes de cooperação de apoio ao desenvolvimento sustentável das cidades e outros núcleos urbanos, e estabelecimento de relações institucionais nesse domínio, em articulação com a DGM e DAEO.

## Artigo 12.º

### Departamento de Ambiente, Equipamentos e Obras

1 — O DAEO tem como missão promover a construção, conservação, reabilitação e gestão das edificações, dos equipamentos, do espaço público e das infraestruturas municipais e ambientais, bem como promover medidas de proteção do ambiente e saúde pública.

2 — Ao DAEO compete, em especial:

- a) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, dos equipamentos coletivos, dos espaços verdes e dos parques, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a direção e fiscalização de obras;
- b) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios, equipamentos municipais e ambientais e dos espaços públicos;
- c) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais, em articulação com o DDS;
- d) Promover as ações necessárias com vista à defesa e melhoria do meio ambiente, nomeadamente a sua sustentabilidade nos domínios da mobilidade e energia;
- e) Assegurar a gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água, de saneamento e de resíduos sólidos;
- f) Assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes;
- g) Desenvolver políticas de controlo da poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica, bem como cooperar com as entidades externas nestes domínios;
- h) Conceber, promover e apoiar medidas de educação e sensibilização ambiental;
- i) Assegurar as inspeções higio-sanitárias dos locais e bens alimentares, a saúde pública veterinária e o bem-estar animal.



## PARTE IV

### Das Unidades Orgânicas Flexíveis

#### Artigo 13.º

##### Divisão Balcão Único de Atendimento

1 — A DBUA tem por missão assegurar o eficaz atendimento dos munícipes e demais clientes, garantindo a interligação entre serviços de modo a proporcionar respostas eficientes e que contribuam para a ótima relação do Município com o cidadão.

2 — Compete à DBUA, designadamente:

- a) Coordenar o atendimento ao utente, centralizando todo o relacionamento dos serviços com o munícipe;
- b) Garantir a receção e atendimento do público através de um sistema de atendimento multicanal integrado;
- c) Promover a avaliação da satisfação do utente;
- d) Registrar as reclamações apresentadas ao Município;
- e) Receber e registar os requerimentos dirigidos à Câmara Municipal e proceder ao seu encaminhamento;
- f) Entregar aos cidadãos, em sede de procedimento administrativo, todos os documentos que lhes devam ser fornecidos;
- g) Prestar as informações que sejam solicitadas pelos utentes, presencialmente, por telefone ou por outros meios, designadamente, por via eletrónica;
- h) Fornecer fotocópias que sejam requeridas pelos cidadãos;
- i) Proceder à verificação periódica dos conteúdos constantes da página eletrónica do Município, com vista à manutenção atualizada da informação disponível;
- j) Recolher, junto dos vários serviços, a informação pertinente para os utentes e que deva ser divulgada via internet;
- k) Elaborar e submeter a aprovação de propostas de divulgação de informação na página eletrónica do Município e redes sociais;
- l) Assegurar a gestão das ações de apoio ao consumidor e ao voluntariado;
- m) Dinamizar os serviços do Gabinete de Apoio ao Emigrante e Centro Local de Integração Migrante, e alojar o atendimento desta valência.

#### Artigo 14.º

##### Divisão Administrativa e Financeira

1 — A DAF tem como missão assegurar o apoio técnico-administrativo à atividade dos órgãos representativos do Município e o desempenho das atividades administrativas do Município que não estiverem cometidas a outros serviços, bem como coordenar a gestão dos recursos financeiros do Município, nomeadamente assegurar a elaboração dos documentos previsionais, executar e acompanhar a execução dos mesmos, elaborar a prestação anual de contas e promover os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços.

2 — À DAF compete em termos de apoio aos órgãos e serviços, designadamente:

- a) Prestar apoio técnico-administrativo à Câmara Municipal, ao Presidente da Câmara Municipal, aos vereadores e aos serviços;
- b) Realizar os estudos e elaborar informações ou pareceres necessários à tomada das decisões inerentes às competências próprias ou delegadas do Presidente da Câmara Municipal, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara Municipal tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo;

- c) Coordenar a preparação do expediente para as reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, bem como assegurar a execução das respetivas deliberações;
- d) Coordenar e dinamizar as relações institucionais do Município com entidades e organizações internacionais, públicas e privadas, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios;
- e) Assegurar as relações institucionais;
- f) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- g) Promover a imagem do Município junto da população e demais instituições do concelho;
- h) Assegurar a comunicação externa do Município, nomeadamente através do Boletim Municipal, novos media e relações com a imprensa;
- i) Assegurar a divulgação interna e externa de atos administrativos e outros documentos, e a sua publicação nos sítios adequados, em articulação com a DBUA.

3 — À DAF compete em termos administrativos, designadamente:

- a) Prestar apoio às reuniões da Câmara Municipal, elaborando as convocatórias, agendas, atas e verificando o bom enquadramento legal das propostas;
- b) Assegurar o registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência, gerindo o serviço de correio interno;
- c) Garantir a difusão das deliberações, decisões e diretivas dos órgãos municipais, pelos meios adequados, assim como a sua publicação legal;
- d) Coordenar o recenseamento eleitoral, bem como a realização de todos os atos administrativos relacionados com a organização do processo eleitoral, que sejam da responsabilidade do Município;
- e) Desenvolver os procedimentos relativos à nomenclatura das vias públicas e prestar apoio à Comissão Municipal de Toponímia;
- f) Prestar o apoio técnico e administrativo necessário de licenciamentos diversos, em articulação com os restantes serviços, de forma a garantir a célere organização e instrução de processos que não estejam cometidos a outros serviços;
- g) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, certificados, autenticações e notificações;
- h) Coordenar a gestão dos equipamentos municipais não afetos a outras unidades orgânicas.

4 — À DAF compete em termos financeiros, designadamente:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas à contabilidade pública local, procedendo a todas as tarefas definidas na lei e em regulamentos, relativamente aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental, das opções do plano e da contabilidade patrimonial e de gestão.
- b) Assegurar a regularidade técnica na prestação de contas dos serviços e na execução da contabilidade pública, nos termos previstos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, pelo contabilista público a designar;
- c) Assegurar a elaboração dos projetos do Orçamento e das Grandes Opções do Plano do Município, suas modificações e controlar a sua execução;
- d) Acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais do Município;
- e) Organizar a conta de gerência e os outros documentos de prestação de contas do Município;
- f) Desenvolver todas as ações necessárias ao registo contabilístico das operações orçamentais e dos factos patrimoniais decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;
- g) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;
- h) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, decorrentes da atividade do Município;
- i) Assegurar a gestão do relacionamento financeiro do Município com entidades externas, através da análise sistemática das respetivas contas correntes e desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;

- j) Efetuar o recebimento das diferentes receitas municipais e a conferência dos correspondentes documentos de quitação;
- k) Efetuar o pagamento das despesas municipais e à conferência dos correspondentes documentos comprovativos;
- l) Realizar depósitos, transferências e levantamentos segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;
- m) Assegurar a verificação dos fundos, montantes documentos, em qualquer momento, à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito;
- n) Proceder ao registo dos movimentos inerentes aos pagamentos e recebimentos efetuados;
- o) Proceder à liquidação e à cobrança das licenças, taxas, tarifas e outras receitas municipais;
- p) Preparar as informações técnicas necessárias para a fixação da taxa de incidência do Imposto Municipal sobre Imóveis sobre prédios urbanos e da participação do Município no IRS, nos termos da lei;
- q) Assegurar a articulação com as estruturas da Administração Central do Estado no lançamento, liquidação e cobrança dos impostos cuja receita esteja por lei confiada ao Município;
- r) Garantir as existências de bens móveis adquiridos pelos serviços;
- s) Organizar e manter atualizado um ficheiro de base de dados de fornecedores de bens e serviços com interesse para o Município;
- t) Reconciliar periodicamente e assegurar a gestão das contas correntes, de fundos de maneo e de fornecedores;
- u) Garantir o registo adequado das garantias bancárias, seguros-caução, ou outra modalidade de garantia, prestadas quer pelo município, quer por terceiros a favor do município, em conformidade com os contratos estabelecidos ou com as operações urbanísticas, em estreita colaboração com os diversos serviços.

5 — Para cumprimento da sua missão compete à DAF, designadamente:

5.1 — Função da Receita:

- a) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;
- b) Proceder diariamente à receção e conferência e regularização dos documentos de receita emitidos pelos diversos postos de cobrança;
- c) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados pelos diversos postos de cobrança, bem como proceder às demais formalidades e comunicações obrigatórias;
- d) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário de tesouraria, com o diário da receita;
- e) Conciliar e regularizar as transferências bancárias com os documentos de receita emitidos;
- f) Verificar o cumprimento, pelos serviços emissores de receita (postos de cobrança), das normas e disposições legais aplicáveis, a arrecadação de receitas municipais, assegurando a articulação entre os diversos serviços emissores e a tesouraria.

5.2 — Função da Despesa:

- a) Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo tempestivo;
- b) Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação e compromisso;
- c) Organizar o processo administrativo de despesa;
- d) Receber e conferir as propostas a submeter a deliberação camarária, procedendo à respetiva cabimentação;
- e) Proceder à conferência de faturas com o processo de despesa (requisição ou contrato), bem como o seu registo contabilístico;
- f) Emitir ordens e pagamento de acordo as autorizações e as normas legais em vigor;
- g) Proceder à reconciliação bancária;
- h) Cumprir as obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrente da atividade desenvolvida pelo município;

i) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do município com terceiros, através da análise sistemática das respetivas contas correntes, e promover as ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos.

### 5.3 — Função de património e inventário:

a) Deve gerir e centralizar a informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza, de modo a fornecer a informação que sustente decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal, em articulação com a DAJC;

b) Assegurar a gestão financeira dos armazéns mediante o controlo dos *stocks* e encomendas, propondo soluções inovadoras para a melhoria da eficiência dos mesmos, mantendo atualizado o inventário e o respetivo plano de necessidades, bem como a gestão do armazém de bens de imobilizado de acordo com os critérios de economia, eficiência e eficácia, de forma à satisfação atempada das necessidades dos diversos serviços do município;

c) Gestão dos contratos de arrendamento, concessões, comodatos e cedências, gestão de espaços disponíveis, faturação de rendas na qualidade de senhoria e gestão de arrendamentos na qualidade de inquilinos.

## Artigo 15.º

### Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Formação

1 — A DGRHF tem como missão programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação.

2 — À DGRHF compete, designadamente:

a) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município;

b) Elaborar o mapa de pessoal do Município;

c) Elaborar o balanço social do Município;

d) Promover o recrutamento e seleção dos colaboradores municipais, independentemente do vínculo contratual;

e) Organizar os processos de admissão de pessoal;

f) Elaborar os programas, métodos e critérios de seleção;

g) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores;

h) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores municipais e elaborar o plano de formação;

i) Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos colaboradores municipais e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

j) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação dos instrumentos de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos;

k) Organizar e controlar a informação relativa à assiduidade e pontualidade dos colaboradores municipais;

l) Gerir os mapas de presenças e de férias;

m) Gerir os sistemas de controlo de assiduidade;

n) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos;

o) Promover e executar ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho dos colaboradores do Município, em articulação com a DSSSFV;

p) Assegurar a instrução de processos de aposentação, bem como os referentes a prestações sociais;

- r) Averiguar e assegurar a instrução de processos relativos a acidentes de trabalho, em colaboração com a DSSSFV;
- s) Desenvolver programas preventivos do bem-estar dos trabalhadores municipais, e promover programas de reconhecimento de mérito aos trabalhadores de acordo com os Regulamentos Internos do Município;
- t) Assegurar a cooperação com a ACB — Associação Cultural, Beneficente e Desportiva dos Trabalhadores do Município, as associações sindicais e outras estruturas representativas dos trabalhadores municipais.

### Artigo 16.º

#### Divisão de Modernização Administrativa e Sociedade de Informação

1 — A DMSI tem como missão promover o desenvolvimento da sociedade de informação no concelho, assegurando o funcionamento do sistema de tecnologias de informação e comunicação do município, propondo medidas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços.

2 — Compete à DMSI, designadamente:

- a) Promover a dinamização dos objetivos estratégicos para o concelho no domínio da sociedade da informação e das agendas digitais locais;
- b) Implementar e dinamizar processos de modernização administrativa;
- c) Levantamento e atualização do cadastro da rede de fibra ótica implementada no território;
- d) Promover a gestão e a arquitetura dos sistemas de informação do Município;
- e) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
- f) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- g) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação e de empresas de prestação de serviços de informática;
- h) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;
- i) Garantir a implementação e manutenção das infraestruturas tecnológicas;
- j) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;
- k) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação;
- l) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;
- m) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;
- n) Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;

- o) Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;
- p) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação;
- q) Analisar os requisitos e proceder à conceção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento.

### Artigo 17.º

#### Divisão de Planeamento Estratégico, Economia e Internacionalização

1 — A DPEEI tem como missão promover o desenvolvimento estratégico do concelho, assegurando nomeadamente a captação e gestão de meios de cofinanciamento, e contribuir para o seu desenvolvimento económico.

2 — Compete à DPEEI, designadamente:

- a) Contribuir para a definição e atualização da visão estratégica do concelho, em articulação com as unidades orgânicas municipais e entidades concelhias;
- b) Coordenar, dinamizar e monitorizar o plano estratégico concelhio, nomeadamente em articulação com o plano anual de atividades e plano plurianual de investimentos;
- c) Dinamizar e apoiar a conceção, implementação e gestão de programas de ação ou projetos, nomeadamente iniciativas integradas sustentadas em parcerias interinstitucionais ou em parcerias internacionais, em articulação com a DGM;
- d) Assegurar o desenvolvimento das relações técnicas com entidades da administração central, regional e local e outras entidades públicas ou privadas, designadamente aquelas participadas pelo Município, bem como de outras entidades internacionais;
- e) Elaborar os estudos necessários e gerir um sistema de indicadores de monitorização do desenvolvimento do território, em articulação com DGM;
- f) Garantir a articulação e integração do plano estratégico com as diversas agendas e planos sectoriais, locais ou regionais, nomeadamente agendas internacionais, Planos de Ordenamento Territoriais, Plano de Desenvolvimento Social, Projeto Educativo Local, entre outros; e dar suporte sempre que solicitado aos trabalhos de planeamento dos serviços e dos órgãos intersectoriais;
- g) Acompanhar a introdução das novas agendas e temáticas na intervenção autárquica em sede de inovação, competitividade, internacionalização, criatividade, eficiência energética, mobilidade sustentável, entre outros domínios, e promover a difusão das melhores práticas, articulando com cada um dos serviços correspondentes;
- h) Assegurar as condições necessárias à captação dos meios financeiros, analisando e difundindo informação relevante para os serviços e para os agentes concelhios;
- i) Coordenar os processos de conceção, execução e avaliação dos projetos cofinanciados junto de organismos nacionais e internacionais;
- j) Dinamizar, promover e participar em redes de cooperação de apoio ao empreendedorismo e internacionalização;
- k) Assegurar projetos, ações e serviços, nomeadamente em parceria, para a promoção, apoio e desenvolvimento da iniciativa empresarial, para a captação de investimento e para o desenvolvimento económico e internacionalização do Município, dos seus serviços e da sociedade civil;
- l) Apoiar e dinamizar espaços e serviços de incubação de empresas;
- m) Desenvolver medidas e ações para a promoção da empregabilidade e no âmbito do mercado social de emprego;
- n) Assegurar a criação e gestão de um serviço de apoio técnico às iniciativas de montagem e desenvolvimento de negócios;
- o) Proceder ao levantamento dos espaços disponíveis para o acolhimento de empresas e desenvolvimento das ações de promoção e qualificação das áreas de acolhimento empresarial;
- p) Prestar apoio técnico e acompanhamento aos agentes económicos que invistam no concelho;

- q) Avaliar e acompanhar as candidaturas apresentadas por particulares no âmbito dos programas especiais de financiamento à criação de pequenas e microempresas;
- r) Promover o concelho junto dos agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;
- s) Desenvolver e assegurar projetos de cooperação, no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico e estimular a fixação de novas empresas no concelho;
- t) Desenvolver as relações com as organizações e representantes dos setores de atividade económica do Município e estudar formas de estimular os investidores, com vista à fixação de novas empresas e criação de emprego;
- u) Promover, em colaboração com os diversos setores de atividade económica, a realização de eventos que potenciem o desenvolvimento económico do Município, o promovam enquanto destino de negócios e assegurem a sua internacionalização;
- v) Capacitar a instituição municipal e a comunidade para o diálogo internacional, criando condições para o acolhimento de pessoas e instituições de outros países;
- w) Dinamizar a participação em redes e projetos de âmbito internacional, identificando e selecionando redes e projetos de cooperação cuja integração ou participação promova o desenvolvimento estratégico do território;
- x) Gerar dinâmicas de troca cultural, artística e científica com outros países e territórios;
- y) Promover a identidade e o valor intrínseco do território a nível externo;
- z) Criar uma rede de trocas ativas e de proximidade entre o território e a presença de famalicenses no mundo.

#### Artigo 18.º

##### Divisão de Assuntos Jurídicos e Contencioso

1 — A DAJC tem como missão zelar pela legalidade da atuação do Município, prestando assessoria jurídica, acompanhamento e representação forense sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos.

2 — Compete à DAJC, designadamente:

- a) Elaborar estudos, pareceres e outros instrumentos de apoio jurídico sobre matérias de relevância municipal, com vista a contribuir para a aplicação uniforme das disposições legais e regulamentares, nomeadamente através de propostas de divulgação de entendimentos jurídicos a adotar em caso de fundadas dúvidas e complexidade, e com vista a uniformizar, em matéria de interpretação, as posições jurídicas assumidas pelos juristas que exerçam funções de consultadoria;
- b) Emitir pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- c) Assessorar tecnicamente a Câmara Municipal, quando esta venha a ser chamada para intervir e participar em processos legislativos ou regulamentares;
- d) Diligenciar pelo patrocínio judiciário em processos de jurisdição administrativa, fiscal e não administrativa, em que o Município, algum dos seus órgãos e respetivos titulares, enquanto tal, sejam parte, e garantir todo o apoio se o patrocínio for assegurado por mandatário externo;
- e) Diligenciar pela defesa dos titulares dos órgãos municipais ou dos colaboradores quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, e garantir todo o apoio se o patrocínio for assegurado por mandatário externo;
- f) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- g) Promover a recolha, tratamento, classificação, organização e atualização permanentes de legislação, regulamentos municipais, jurisprudência e doutrina de relevância e aplicação municipais, incluindo os pareceres jurídicos externos, nomeadamente através de meios eletrónicos;



- h) Elaborar projetos de regulamentos municipais, de normas internas e de despachos, e promover periodicamente a sua revisão e/ou alteração;
- i) Gerir toda a base informativa referente a legislação, doutrina e jurisprudência, livros e revistas de âmbito jurídico, informando os serviços municipais das alterações ou dos entendimentos dominantes que tenham impacto na sua atuação;
- j) Assegurar apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do Município;
- k) Proceder à instrução de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares, determinados superiormente;
- l) Elaborar ou analisar minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos a submeter à Câmara ou a despacho do seu Presidente, a solicitação deste;
- m) Preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado arquivamento dos contratos em que o Município seja outorgante, bem como de protocolos e outros atos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico;
- n) Instruir e tramitar os processos de contencioso administrativo e execução fiscal, analisando a conformidade legal das respetivas certidões de dívida, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e prescrição, a emissão de mandados de penhora e proceder à penhora de bens, sugerir decisão de formulação de propostas com vista à extinção dos processos nas suas diversas modalidades e levar a cabo a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal e parafiscal;
- o) Organizar e instruir os processos de contraordenação, assegurando a articulação funcional e o apoio jurídico necessário ao SF e a outros serviços responsáveis pelo levantamento de autos de notícia por contraordenação, promover as diligências instrutórias, probatórias e notificações necessárias à instrução dos processos, elaborar as propostas de relatórios finais de decisão e promover a remessa para o tribunal competente, para execução, dos processos cujo pagamento da coima não foi efetuado voluntariamente, e analisar os recursos interpostos das decisões tomadas, propondo a revogação de decisões ou o seu envio a tribunal no prazo legal;
- p) Elaborar o cadastro e inventariação sistemática do património municipal e assegurar a sua eficiente gestão, promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imóveis propriedade do Município e gerir os bens móveis, organizando e mantendo atualizado o cadastro e inventário, de acordo com as normas legais em vigor, e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais, procedendo aos respetivos registos;
- q) Coordenar os processos de aquisição de imóveis e superintender nos processos de alienação de património municipal, e estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens patrimoniais afetos a cada serviço, os critérios de amortização de património afeto aos serviços na perspetiva de imputação de custos a cada unidade orgânica e proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis;
- r) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros ligados ao património municipal e a outras responsabilidades decorrentes da atividade municipal, assegurando a sua gestão e regulamentação nos termos contratuais;
- s) Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado do município, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;
- t) Acompanhar os processos de aquisição de bens móveis de forma a garantir o registo, inventário e etiquetagem;
- u) Desenvolver e manter um sistema de codificação de locais para todos os edifícios propriedade do município a ser utilizado para a localização dos bens móveis;
- v) Promover o processo de abate ou alienação de bens móveis, em articulação com os demais serviços municipais, assegurando o cumprimento dos requisitos legais;
- w) Assegurar a correta inventariação de todos os negócios jurídicos relacionados com os bens imóveis, bem como os provenientes da receção das obras de urbanização e a construção e integrar no património municipal;
- x) Garantir a inventariação anual do imobilizado e validar periodicamente o imobilizado em curso.

## Artigo 19.º

## Divisão de Educação

1 — A DE tem como missão promover o desenvolvimento e sucesso educativo, através de estratégias de intervenção educativas envolventes, baseadas na participação e cooperação e de acordo com parâmetros de qualidade e inovação, sustentado e adequado às práticas e conceitos de “Educação ao Longo da Vida”, “Cidade Educadora” e “Desenvolvimento Humano Sustentável”.

2 — Compete à DE, designadamente:

- a) Assegurar a realização das estratégias e políticas municipais nas áreas da educação e formação;
- b) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente nas áreas da educação e formação, em articulação com as outras unidades orgânicas municipais;
- c) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal nas áreas da educação e formação;
- d) Promover a evolução qualitativa do sistema de educação no Município, em conformidade com as necessidades do desenvolvimento local;
- e) Apoiar as organizações e estruturas da comunidade municipal ligadas aos processos educativos;
- f) Promover a implementação do Plano Estratégico Educativo Municipal (PEEM) e da Carta Educativa;
- g) Assegurar a representação interna e externa, nomeadamente nos órgãos de gestão escolar, em grupos interinstitucionais e interserviços, nas suas áreas de competência;
- h) Assegurar a execução, de forma articulada com o Ministério da Educação (ME) e outros organismos e serviços do Estado, das medidas de política educativa;
- i) Gerir com os Agrupamentos de Escolas (AE) e, em articulação com a DGM, o orçamento e os recursos financeiros;
- j) Coordenar o Serviço de Apoio Pedagógico e Inovação Educativa (SAPIE) e o Serviço de Planeamento e Gestão Educativa (SPGE);
- k) Assegurar o exercício de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação, por descentralização ou delegação de competências.

## Artigo 20.º

## Divisão de Juventude, Desporto e Tempos Livres

1 — A DJDTL tem como missão assegurar a realização das políticas municipais de desenvolvimento desportivo.

2 — Compete à DJDTL, designadamente:

- a) Executar as políticas definidas na área da Juventude;
- b) Programar e executar ou apoiar programas às organizações da sociedade civil que atuam na área da Juventude;
- c) Dinamizar e gerir a Casa da Juventude e os seus serviços;
- d) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal da Juventude;
- e) Proceder à atualização permanente da Carta Desportiva Municipal, mediante um levantamento exaustivo de todas as instalações desportivas existentes no concelho;
- f) Programar e desenvolver atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho, numa perspetiva de desporto para todos;
- g) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas;
- h) Apoiar atividades de natureza desportiva nos mais diversos níveis competitivos, dinamizadas por entidades públicas e privadas, tendo em vista a democratização da prática desportiva;
- i) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais;
- j) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pela Município e pelas entidades desportivas do concelho;

k) Preparar, executar e avaliar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do concelho.

#### Artigo 21.º

##### Divisão de Cultura e Turismo

1 — A DCT tem por missão coordenar e promover o desenvolvimento das atividades culturais e turísticas, valorizando e promovendo o território, conjuntamente com diferentes agentes e parceiros.

2 — À DCT compete, designadamente:

- a) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;
- b) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;
- c) Promover a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural do concelho em articulação com a DOTPU;
- d) Promover a gestão dos museus municipais, assegurando a manutenção, segurança e a conservação de todos os bens culturais sob sua alçada, e o estudo e divulgação do espólio, coleções e bens sob sua alçada;
- e) Apoiar e dinamizar os agentes e atividades artesanais, bem como as diferentes manifestações etnográficas de interesse local;
- f) Promover a realização de diferentes atividades de índole cultural em equipamentos municipais, ou de entidades terceiras, na cidade, vilas e freguesias;
- g) Apoiar a realização de diferentes atividades de índole cultural, organizadas por outras entidades/parceiros locais, na cidade, vilas e freguesias;
- h) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do concelho, da identidade local, assim como a defesa do património cultural;
- i) Organizar a informação turística relativa ao concelho;
- j) Programar e executar ações de promoção e animação turística, dentro e fora do concelho;
- k) Assegurar a implementação de divulgação e promoção turística e cultural, com o objetivo de consolidar e projetar a imagem do concelho;
- l) Coordenar a edição do Boletim Cultural ou outras publicações;
- m) Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Cultura;
- n) Promover a proteção dos monumentos existentes nos parques, jardins e praças públicas.

#### Artigo 22.º

##### Divisão de Bibliotecas e Arquivos

1 — A DBA tem como missão promover a democratização do acesso à informação e ao conhecimento e a generalização do acesso ao livro e à leitura, assegurando para tanto a gestão da Biblioteca Municipal Camilo Castelo Branco, e das demais estruturas inseridas na Rede Municipal de Leitura Pública, e da Livraria Municipal; bem como a gestão do Arquivo Municipal Alberto Sampaio, com vista à promoção, salvaguarda, valorização, divulgação, acesso e fruição do património arquivístico do Município.

2 — À DBA compete, designadamente:

- a) Organizar, gerir e desenvolver a rede de bibliotecas municipais, criando sinergias e rentabilizando os recursos disponíveis;
- b) Adquirir, tratar e disponibilizar coleções documentais que obedeçam a critérios de diversidade temática, de atualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;
- c) Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato digital multimédia;
- d) Apoiar a Rede Concelhia de Bibliotecas Escolares, em articulação com a DE, através do Serviço de Apoio às Bibliotecas, proporcionando o apoio técnico especializado e o prosseguimento

da constituição do Catálogo Coletivo Concelhio, apoiando a integração de novas bibliotecas escolares e a manutenção eficiente das existentes, bem como promovendo a organização de iniciativas em parceria com a Biblioteca Municipal;

e) Propor e desenvolver programas de promoção das bibliotecas, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a formação de novos públicos, a literacia e a aprendizagem;

f) Coordenar e gerir o Banco de Livros Escolares, fomentando a partilha de manuais escolares, maximizando a sua recuperação e disponibilizando-os, gratuitamente, a quem deles necessite;

g) Desenvolver políticas de apoio à edição que obedeçam a critérios de diversidade temática, de pertinência dos conteúdos e de promoção de novas publicações e autores;

h) Propor acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objetivos afins no domínio do livro e da leitura;

i) Avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência.

### 3 — Compete ainda à DBA, nomeadamente:

a) Gerir de forma integrada os arquivos municipais, assegurando o acesso em condições de segurança e rapidez;

b) Promover e acompanhar a dinamização de aplicações informáticas de circulação e gestão documental;

c) Elaborar projetos e emitir pareceres sobre questões relacionadas com a política de gestão documental municipal;

d) Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, quaisquer que seja o seu suporte, com interesse histórico para o Município, e encorajar e promover a sua transferência para o arquivo municipal;

e) Promover e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos, valorizando a missão de Arquivo Municipal como repositório da memória coletiva;

f) Propor e desenvolver programas de promoção do arquivo, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a formação de novos públicos e a promoção dos seus fundos;

g) Assegurar a divulgação e disponibilização dos fundos existentes;

h) Propor acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objetivos afins no domínio da arquivística;

i) Avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência.

## Artigo 23.º

### Divisão de Saúde, Solidariedade Social, Família e Voluntariado

1 — A DSSSFV tem como missão programar e gerir as atividades municipais nos domínios da solidariedade e ação social, tendo em vista a melhoria das condições da vida da população e dos seus grupos mais vulneráveis.

#### 2 — Compete à DSSSFV, designadamente:

a) Elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento Social;

b) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao Conselho Local de Ação Social e de outras estruturas concelhias de coordenação, como a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco e do Núcleo Local de Inserção do Rendimento Social de Inserção;

c) Desenvolver os programas necessários à minoração de problemas sociais;

d) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social;

e) Promover, coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município;

f) Promover a inclusão dos moradores dos edifícios habitacionais sob gestão do Município;

g) Organizar as candidaturas e propor as participações a atribuir no âmbito dos programas especiais de recuperação dos edifícios de propriedade privada, bem como acompanhar as obras desenvolvidas no âmbito destes programas;

- h) Dinamizar ações de informação e apoio técnico aos cidadãos, tendo em vista a resolução dos seus problemas habitacionais;
- i) Promover ações conducentes à valorização da família como base fundamental da sociedade;
- j) Programar e executar ações de apoio às organizações da sociedade civil que atuam na área da família, bem como às próprias famílias nos termos legais;
- k) Promover medidas de atenção à população sénior, atendendo nomeadamente ao envelhecimento ativo e à solidariedade entre gerações;
- l) Conceber, promover e apoiar medidas e atividades para a promoção da saúde e prevenção das doenças na comunidade, em articulação com o DDS;
- m) Assegurar as relações com as entidades externas no domínio da saúde e dinamizar o Conselho da Comunidade;
- n) Assegurar todas as ações e procedimentos conducentes à higiene, segurança e saúde no trabalho, em articulação com a DGRHF e a DGM;
- o) Assegurar a gestão das ações de apoio ao voluntariado;
- p) Conceber, promover e apoiar medidas e atividades para a promoção da saúde e prevenção das doenças na comunidade, em articulação com o DDS;
- q) Assegurar as relações com as entidades externas no domínio da saúde e dinamizar o Conselho da Comunidade.

#### Artigo 24.º

##### Divisão do Desenvolvimento Territorial

1 — A DDT tem por missão, tomando por perspetiva a base territorial de cada Comissão Social e a integração da dimensão económica, social, ambiental e cultural, promover processos participados de desenvolvimento comunitário, com envolvimento da população e agentes locais, em parceria com as Comissões Sociais InterFreguesias e em articulação com os serviços municipais e concelhios.

2 — À DDT compete em termos de desenvolvimentos territorial integrado, designadamente:

- a) “Assegurar a dinamização da Rede Social e sua articulação com as restantes medidas e setores de política municipal;
- b) “Elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento Social”/“Estratégia Concelhia de Desenvolvimento Territorial Integrado”, com a participação e envolvimento das parcerias territoriais locais/Comissões Sociais InterFreguesias (CSIF), dos serviços municipais, dos serviços da administração central e instituições concelhias;
- c) Em articulação com a DSSSFV, “Assegurar o apoio técnico e administrativo ao Conselho Local de Ação Social e de outras estruturas concelhias de coordenação, como a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco e do Núcleo Local de Inserção do Rendimento Social de Inserção”;
- d) Apoiar e assessorar cada Comissão Social InterFreguesias, seus grupos de projeto/trabalho e Núcleo Executivo, na dinamização do “Projeto Local de Desenvolvimento Integrado”;
- e) Estruturar e manter atualizado um “Diagnóstico Social”, com um conjunto de indicadores descritivos do desenvolvimento de cada base territorial das Comissões Sociais;
- f) Dinamizar um sistema de informação e comunicação entre os parceiros do Conselho Local de Ação Social e, consecutivamente, de cada Comissão Social InterFreguesias, agentes locais, serviços municipais e serviços da administração pública, e comunicação dos projetos locais para a comunidade;
- g) Capacitar os agentes locais e as parcerias com competências e disposições para a promoção do desenvolvimento local do território e o desenvolvimento de cada organização.

3 — À DDT compete em termos de apoio às freguesias, designadamente:

- a) Programar e executar obras de construção e requalificação de equipamentos municipais;
- b) Assegurar a valorização e a manutenção de instalações municipais;
- c) Assegurar a assistência técnica e fiscalização daquelas obras;

d) Proceder, por administração direta, a obras de conservação e de reparação no espaço público municipal;

e) Assegurar o apoio necessário às Freguesias, na sua atividade corrente, promovendo a coesão territorial.

4 — À DDT compete em termos de apoio ao associativismo, designadamente:

a) Apoiar as atividades de natureza associativa e particulares no sentido de generalização da prática desportiva, em articulação com a DJDTL;

b) Incentivar e apoiar o associativismo, como forma de expressão social e de dinamismo da comunidade local;

c) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do concelho, da identidade local, assim como a defesa do património cultural, em articulação com a DCT.

## Artigo 25.º

### Divisão de Gestão Urbanística

1 — A DGU tem como missão assegurar as ações de gestão urbanística, cabendo-lhe desempenhar as funções de licenciamento das operações urbanísticas realizadas no território do concelho, bem como a realização de ações de conservação e reabilitação urbanas.

2 — À DGU compete, designadamente:

a) Apreciar os processos de licenciamento das operações de loteamento e de obras de urbanização;

b) Apreciar os processos de licenciamento referentes a obras de construção, reconstrução, remodelação e conservação de edifícios;

c) Apreciar os processos de licenciamento de operações de remodelação de terrenos;

d) Apreciar os processos de licenciamento de ocupação da via pública, por motivo de obras;

e) Verificar os elementos instrutórios das comunicações prévias relativas a operações de loteamento, obras de urbanização, obras de construção, reconstrução, remodelação e conservação de edifícios e operações de remodelação de terrenos;

f) Apreciar os processos de legalizações;

g) Apreciar, nos termos e para os efeitos legais, os processos promovidos pela Administração Pública;

h) Apreciar os processos de autorização de utilização e alterações de autorização de utilização;

i) Apreciar processos relativos a infraestruturas de combustíveis e infraestruturas de radiocomunicação;

j) Apreciar processos relativos a pedidos de informação prévia;

k) Emitir parecer e informar todos os procedimentos administrativos legalmente previstos na gestão urbanística;

l) Criar e manter atualizada uma base de dados relativa às licenças, comunicações prévias e legalização de operações urbanísticas, com vista à monitorização e avaliação dos indicadores de desenvolvimento territorial;

m) Efetuar vistorias em edifícios, designadamente para efeitos de emissão das autorizações de utilização dos edifícios e das suas frações autónomas, e de instalações de combustíveis, Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU), Reabilitação Urbana e Alojamento Local;

n) Organizar os processos originados por reclamações sobre questões de segurança e salubridade de edificações particulares e proceder às respetivas vistorias;

o) Colaborar na atualização da carta de gestão urbanística do território municipal;

p) Colaboração com o INE no fornecimento de dados relativos à construção;

q) Colaboração com os Serviços de Finanças procedendo ao fornecimento de dados e projetos para efeitos de IMI;

r) Apreciação de pedidos de autorização para esplanadas.

## Artigo 26.º

## Divisão de Ordenamento do Território e Projeto Urbano

1 — A DOTPU tem como missão assegurar a conceção e a avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território, propor critérios de gestão sustentável do território do Município, bem como o desenvolvimento de ações de planeamento nos domínios do ordenamento, da mobilidade, reabilitação urbana.

2 — À DOTPU compete, designadamente:

- a) Elaborar os estudos necessários à elaboração e aprovação dos planos municipais de ordenamento do território, acompanhar e avaliar a execução dos instrumentos de planeamento e dos estudos e projetos aprovados, propondo medidas de atualização ou a correção de desvios e elaborar os relatórios do estado do ordenamento do território;
- b) Coordenar e dinamizar programas, planos e projetos de conceção urbanística, designadamente sobre a reabilitação urbana, a salvaguarda do património cultural e arquitetónico;
- c) Promover estudos do impacto de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características, possam ter consequências na qualidade urbanística e ambiental no concelho;
- d) Elaborar as medidas preventivas ou normas provisórias e proceder à sua revisão ou alteração, quando necessárias;
- e) Promover a elaboração e atualização da relação dos instrumentos de planeamento territorial, das servidões administrativas e das restrições de utilidade pública;
- f) Propor novas técnicas e métodos de ordenamento do território do Município, bem como a adoção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões no domínio de planeamento e gestão urbanística;
- g) Elaborar estudos, em cooperação com outros serviços municipais, destinados à criação e implementação de programas municipais;
- h) Promover estudos sobre a definição e gestão das redes e infraestruturas, nomeadamente nos domínios das acessibilidades e transportes, do ambiente, da energia e das telecomunicações;
- i) Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, setoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no território concelhio, incluindo a delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais;
- j) Conceber, implementar e gerir o sistema municipal de informação geográfica de forma a dar permanente e atualizada resposta às solicitações dos órgãos representativos do Município, dos serviços municipais e dos cidadãos;
- k) Desenvolver as ações necessárias à atualização da cartografia e do cadastro do território municipal;
- l) Elaborar os estudos prévios e os projetos relativos a equipamentos, requalificação dos espaços públicos e infraestruturas municipais;
- m) Colaborar, coordenar e analisar a elaboração de estudos e planos no âmbito da mobilidade sustentável, transportes e gestão de tráfego, em articulação com a DMVSR;
- n) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas funções, nomeadamente quanto às intenções de ocupação territorial que, de alguma forma não se enquadrem na gestão urbanística corrente, e operações fundiárias que o município pretenda promover.

## Artigo 27.º

## Divisão de Equipamentos

1 — A DEq tem como missão coordenar os processos de construção e reparação dos edifícios e equipamentos municipais.

2 — Compete à DEq, designadamente:

- a) Programar e executar obras de construção e requalificação de edifícios do Município;
- b) Assegurar a valorização e a manutenção dos edifícios e outras instalações municipais;

- c) Assegurar a assistência técnica e fiscalização daquelas obras;
- d) Proceder, por administração direta, a obras de conservação e de reparação em edifícios municipais;
- e) Proceder à demolição de obras ilegais, em articulação com o SF, o DOGU e a DAJC;
- f) Elaborar e manter atualizado o Programa Municipal de Habitação; em articulação com a DSSSFV;
- g) Assegurar a realização de estudos urbanísticos na área da habitação social, em articulação com o DOGU;
- h) Promover estudos e investigação em matéria de habitação, tendo em vista nomeadamente o conhecimento atualizado das carências de habitação no concelho, em articulação com a DSSSFV;
- i) Promover a contratualização da construção de habitação a custos controlados, segundo as formas legalmente admitidas;
- j) Assegurar o recenseamento das famílias residentes em alojamentos precários, incluídos em programas de realojamento, em articulação com a DSSSFV;
- k) Assegurar o apoio necessário às Freguesias, associações de moradores e outras entidades envolvidas na resolução dos problemas habitacionais;
- l) Conduzir os procedimentos que visem o arrendamento ou a venda de habitação, incluindo, em caso de arrendamento, a fixação, segundo os critérios estabelecidos, das respetivas rendas, em articulação com a DAF e DAJC;
- m) Promover a gestão da ocupação do espaço público, bem como da instalação de publicidade, em articulação com a DAF e a DAJC;
- n) Promover a proteção dos monumentos existentes nos parques, jardins e praças públicas assim como a gestão do mobiliário urbano, incluindo parques infantis, em articulação com a DCT.

#### Artigo 28.º

##### Divisão de Mobilidade, Vias e Segurança Rodoviária

1 — A DMVSR tem como missão promover a mobilidade, coordenar os processos da construção e manutenção das vias municipais e contribuir para o ordenamento da circulação e para a segurança rodoviária.

2 — Compete à DMVSR, designadamente:

- a) Desenvolver as medidas e ações tendentes a assegurar a mobilidade, atendendo nomeadamente às questões da sustentabilidade, da intermobilidade e dos meios de transporte suaves;
- b) Programar e executar obras nas infraestruturas viárias da responsabilidade do Município;
- c) Apreciar projetos de infraestruturas viárias promovidas pela Administração Central e por empresas concessionárias de serviços públicos;
- d) Executar e fiscalizar obras de construção e manutenção das infraestruturas viárias, elaborar autos de medição, revisões de preços e receções respetivas;
- e) Assegurar a assistência técnica e fiscalização daquelas obras;
- f) Elaborar estudos relativos ao ordenamento da circulação e estacionamento dos veículos;
- g) Promover e gerir as atividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização, semaforização e informação direcional viária;
- h) Elaborar e manter o cadastro da sinalização viária do concelho;
- i) Definir as especificações dos equipamentos de ordenamento do trânsito, designadamente, de semaforização;
- j) Promover a remoção de viaturas abandonadas na via pública, em articulação com a Polícia Municipal;
- k) Desenvolver ações que visem a segurança e prevenção rodoviária;
- l) Promover o acesso da população aos serviços de transportes;
- m) Assegurar a gestão do Centro Coordenador de Transportes;
- n) Analisar o serviço de transportes públicos prestados às populações, promovendo os necessários acordos com os agentes operadores, designadamente ao nível das infraestruturas e equipamentos de apoio, circuitos, percursos e horários de transportes;

- o) Assegurar a gestão e manutenção das paragens de transportes coletivos de passageiros;
- p) Garantir a montagem e manutenção dos abrigos de passageiros;
- q) Coordenar e fiscalizar os serviços de transportes coletivos urbanos, nos termos do respetivo contrato de concessão.
- r) Apreciar e informar os processos de licenciamento da realização de provas desportivas e de outros eventos lúdicos na via pública;
- s) Apreciar as comunicações sobre reuniões, comícios, manifestações, desfiles ou cortejos na área do concelho.

## Artigo 29.º

**Divisão de Eficiência Energética e Manutenção**

1 — A DEEM tem como missão gerir medidas para a eficiência energética nos serviços e no concelho, assegurar a gestão e manutenção da iluminação pública, do parque de viaturas e máquinas, e dos equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais.

2 — Compete à DEEM, designadamente:

- a) Assegurar medidas e ações que proporcionem melhorias ao nível da eficiência energética;
- b) Monitorizar os consumos energéticos e propor medidas de eficiência;
- c) Adotar medidas com recurso a fontes de energias renováveis;
- d) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas do Município que lhe estejam diretamente afetas;
- e) Manter o controlo técnico do equipamento de transportes e outro equipamento mecânico que esteja afetado, em termos operacionais e patrimoniais, a outras unidades orgânicas;
- f) Solicitar à DGM as aquisições, alugueres e substituições de viaturas e máquinas visando a rentabilização do parque existente e de modo garantir que seja adequado às exigências funcionais dos serviços do Município;
- g) Promover a manutenção de sistemas elétricos e eletromecânicos existentes nas infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais;
- h) Assegurar, diretamente ou através das concessionárias, a manutenção das infraestruturas de iluminação pública;
- i) Assegurar a articulação permanente com os operadores de sistemas de energia com vista à coordenação dos respetivos trabalhos de infraestruturação no território concelhio.

## Artigo 30.º

**Divisão de Ambiente e Serviço Urbano**

1 — A DASU tem como missão promover as medidas de proteção do ambiente, através da sensibilização ambiental, da valorização dos espaços verdes e da gestão das infraestruturas ambientais.

2 — Compete à DASU, designadamente:

- a) Proceder ao levantamento de fontes poluidoras do concelho e planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes;
- b) Garantir a fiscalização e o cumprimento da lei no âmbito da poluição sonora;
- c) Desencadear ações de prevenção e defesa do meio ambiente, nomeadamente o combate à poluição atmosférica, sonora e dos recursos hídricos;
- d) Coordenar os sistemas municipais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e redes de águas pluviais;
- e) Coordenar o sistema de recolha de resíduos sólidos urbanos e a limpeza dos espaços públicos;
- f) Promover e executar todos os procedimentos e ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho, em articulação com a DSSSFV;



- g) Coordenar a construção, reparação, manutenção, conservação e cadastros da rede de abastecimento de água;
- h) Coordenar a construção, reparação, manutenção, conservação e cadastro da rede de águas pluviais;
- i) Coordenar a construção, reparação, manutenção, conservação e cadastro da rede de saneamento;
- j) Assegurar a gestão e valorização dos resíduos sólidos urbanos;
- k) Assegurar a gestão cemiterial municipal.

## PARTE V

### Das Subunidades Orgânicas

#### Artigo 31.º

##### Serviço de Fiscalização

1 — Integrado na DGM, o SF tem por missão assegurar as ações de fiscalização das operações urbanísticas, atividades e do ambiente no território do concelho.

2 — Ao SF compete, designadamente:

- a) Inspeções à obra, no âmbito da sua execução para a verificação de avisos, implantação, livro de obra, no seguimento de denúncia, no seguimento de comunicação de obra de escassa relevância urbanística, acompanhamento da obra ou outras situações, enquadradas no Decreto-Lei n.º 555/99 de dezembro, com atual redação;
- b) Inspeções à obra no âmbito de segurança e salubridade das edificações;
- c) Embargo de obras;
- d) Assegurar a implementação de todas as medidas de tutela urbanística, nomeadamente demolições e trabalhos de correção ou alteração da obra, cessação de utilização com ou sem despejo administrativo e obras de conservação;
- e) Fiscalização de horários e funcionamento dos estabelecimentos comerciais e de estabelecimentos industriais, publicidade, ocupação do espaço público, alojamento local, feiras e mercados, recintos desportivos e parques infantis nos termos legais e regulamentares em vigor;
- f) Fiscalizar as condições de efetiva execução dos projetos e acompanhar o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos municipais competentes sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas operações urbanísticas;
- g) Levantar autos de notícia dos atos ilícitos e monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e de outros instrumentos de gestão urbanística;
- h) Desenvolver processos de intimação dos proprietários de edifícios particulares, vedações e muros de suporte para efetuarem obras de conservação ou para efetuarem a sua demolição;
- i) Efetuar vistorias em edifícios para emissão das licenças de utilização dos edifícios e das suas frações autónomas;
- j) Programar obras coercivas de recuperação, conservação e demolição de imóveis particulares, em articulação com o DAEO.

#### Artigo 32.º

##### Serviço de Proteção de Dados

1 — Integrado na DGM, o SPD tem a sua atividade e regime de funcionamento enquadrados no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) — Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.

2 — O SPD tem por missão disciplinar e sistematizar a proteção de dados pessoais das pessoas singulares no âmbito do Município de Vila Nova de Famalicão, bem como garantir a proteção dos direitos dos titulares dos dados que interagem com as unidades orgânicas da Câmara Municipal.

### 3 — Compete ao SPD, designadamente:

- a) Aconselhar, informar e orientar os serviços e trabalhadores responsáveis pelo tratamento de dados a respeito das suas obrigações nos termos das disposições legais de tratamento de dados em vigor na União Europeia e no território nacional;
- b) Garantir que o Município cumpre todas as disposições legais do RGPD, sendo o ponto de contacto com a Autoridade de Controlo e funcionando como serviço mediador junto dos titulares dos dados;
- c) Prestar aconselhamento, quando tal lhe for solicitado, no que respeita à avaliação de impacto sobre a proteção de dados e controlar a sua realização nos termos do artigo 35.º do RGPD;
- d) Cooperar com a Comissão Nacional de Proteção de Dados;
- e) Assegurar a realização de auditorias, quer periódicas quer não programadas, às operações de tratamento de dados.

### Artigo 33.º

#### Serviço de Apoio Pedagógico e Inovação Educativa

Integrado na DE, ao SAPIE compete, na sua missão de âmbito geral, designadamente:

- a) Implementar e gerir os programas e projetos educativos municipais;
- b) Assegurar a gestão e funcionamento da Rede Local de Educação e Formação, em articulação com os parceiros educativos locais e outros;
- c) Acompanhar e prestar apoio técnico às atividades desenvolvidas pelos Agrupamentos de Escolas (AE), potenciando o desenvolvimento do sucesso educativo e a consolidação da sua autonomia.
- d) Avaliar a informação quantitativa sobre desempenho escolar dos alunos e dos AE, e identificar medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- e) Organizar e gerir o Gabinete de Avaliação, Diagnóstico e Intervenção (GADI);
- f) Promover projetos de intervenção educativa das áreas da educação formal e não formal;
- g) Definir e implementar programas para a inclusão e sucesso educativo;
- h) Conceptualizar e concretizar estratégias de prevenção e apoio relativas a potenciais grupos de riscos e que, em estreita articulação com os AE e outras entidades intervenientes, previnam a exclusão e abandono escolar precoce;
- i) Definir, em colaboração com os AE, os conteúdos, metodologias, atividades e avaliação das componentes curriculares de base local;
- j) Apoiar a criação de mecanismos facilitadores do processo de transição entre a escola e o mercado de trabalho;
- k) Assegurar a gestão das atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar;
- l) Colaborar com os AE na gestão flexível e adaptada na lecionação do apoio ao estudo e da oferta complementar no 1.º ciclo do ensino básico e na organização das atividades de enriquecimento curricular, nos termos da legislação em vigor;
- m) Promover e apoiar, em colaboração com a Divisão de Bibliotecas e Arquivo, programas de promoção de leitura e de ludo bibliotecas escolares;
- n) Promover e apoiar espaços lúdicos e de tempo livres municipais para as crianças.

### Artigo 34.º

#### Serviço de Planeamento e Gestão Educativa

Integrado na DE, ao SPGE compete, na sua missão de âmbito geral, designadamente:

- a) Colaborar na implementação e monitorizar o PEEM e a Carta Educativa, bem como organizar e prestar apoio técnico ao Conselho Municipal de Educação;
- b) Definir com a comunidade educativa a rede escolar e de oferta educativa e formativa do Município;
- c) Promover e manter atualizados sistemas permanentes de informação e diagnóstico da realidade educativa do Município;

- d) Assegurar a gestão de recursos humanos do pessoal não docente da rede escolar, em articulação com os AE e com a DGRHF;
- e) Gerir o imobilizado educativo e escolar;
- f) Monitorizar a execução do protocolo de delegação de competências nas Juntas de Freguesia em matéria de educação;
- g) Analisar os diferentes planos anuais de atividades;
- h) Assegurar a execução das competências municipais na área da ação social escolar;
- i) Definir, implementar e gerir o plano anual de transportes escolares;
- j) Assegurar a coordenação da rede de refeitórios escolares.

## Artigo 35.º

**Serviço de Infraestruturas Ambientais**

1 — Integrado na DASU, o SIA tem como missão promover as medidas de proteção do ambiente, através da gestão das infraestruturas ambientais.

2 — Ao SIA compete, designadamente:

- a) Gerir os sistemas municipais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e redes de águas pluviais.
- b) Executar a construção, reparação, manutenção, conservação e cadastros da rede de abastecimento de água;
- c) Executar a construção, reparação, manutenção, conservação e cadastro da rede de águas pluviais;
- d) Executar a construção, reparação, manutenção, conservação e cadastro da rede de saneamento.

## Artigo 36.º

**Serviço de Sustentabilidade Urbana**

1 — Integrado na DASU, o SSU tem como missão promover as medidas de proteção do ambiente, através da sensibilização ambiental, da valorização dos espaços verdes.

2 — Ao Serviço de Sustentabilidade Urbana compete, designadamente:

- a) Desenvolver, implantar e coordenar a Agenda Local 21;
- b) Realizar e promover ações de sensibilização da população para a necessidade de proteção do ambiente;
- c) Participar na definição de estudos, projetos e planos com incidência na área ambiental;
- d) Desenvolver e executar programas de criação e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes;
- e) Gerir as estufas e os viveiros integrados no horto municipal;
- f) Gerir o sistema de recolha de resíduos sólidos urbanos e a limpeza dos espaços públicos
- g) Acompanhamento da recolha dos resíduos sólidos urbanos
- h) Assegurar a varredura mecânica e manual e lavagem dos arruamentos públicos e definição das áreas, frequência e meios humanos necessários.

## Artigo 37.º

**Serviço de Reabilitação Urbana**

1 — Integrado na DOTPU, o SRU tem por missão promover a reabilitação urbana e a qualidade na estrutura habitacional.

2 — Ao SRU compete, designadamente:

- a) Delimitar áreas de reabilitação urbana;
- b) Assegurar o cumprimento dos objetivos definidos nos Planos Estratégicos de Reabilitação Urbana (PERU);

- c) Promover, sensibilizar e divulgar as estratégias e ferramentas de estímulo à reabilitação urbana;
- d) Estimular a participação dos agentes privados no processo de reabilitação urbana, promovendo soluções de cooperação com os agentes públicos;
- e) Gerir de forma eficiente os processos de natureza jurídica e de engenharia de financiamento inerentes à concretização das operações de reabilitação urbana;
- f) Avaliar e monitorizar a implementação dos PERU;
- g) Promover a articulação com os organismos da Administração Central com competências nas áreas de reabilitação urbana e fiscais.

## PARTE VI

### Dos Serviços não integrados na Estrutura Nuclear e Flexível

#### Artigo 38.º

##### Polícia Municipal

1 — Integrada no DAJ, a PM tem como missão velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do Município, assegurar a vigilância do património municipal e cooperar com as forças de segurança na promoção dos direitos dos cidadãos e na manutenção da segurança pública.

2 — À Polícia Municipal compete, designadamente:

- a) Fiscalizar o cumprimento das leis e dos regulamentos emanados dos órgãos de soberania da República Portuguesa que disciplinam matérias relativas às atribuições e competências do Município, nomeadamente quando envolvam competências municipais de licenciamento e fiscalização;
- b) Fiscalizar o cumprimento das posturas e dos regulamentos do Município;
- c) Promover a aplicação efetiva dos atos administrativos da competência dos órgãos do Município e a sua execução coerciva;
- d) Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação ou transgressão por infrações a normas de cariz regulamentar municipal e às normas legais de âmbito nacional, cuja competência de aplicação ou fiscalização esteja confiada ao Município;
- e) Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do Município, nos casos em que a lei assim o imponha ou permita;
- f) Desenvolver ações de polícia ambiental e mortuária;
- g) Assegurar a guarda e coordenação da vigilância dos edifícios e equipamentos públicos municipais, ou outros temporariamente à sua responsabilidade, em articulação com outras estruturas da administração municipal;
- h) Assegurar a vigilância dos espaços públicos, nomeadamente das áreas circundantes dos estabelecimentos de ensino em coordenação com as forças de segurança;
- i) Fiscalizar e regular o trânsito rodoviário, pedonal e o cumprimento das normas de estacionamento de veículos, na área de jurisdição municipal;
- j) Assegurar a vigilância dos transportes coletivos urbanos e locais em coordenação com as forças de segurança;
- k) Assegurar a execução coerciva das deliberações e das decisões dos órgãos do Município na área da urbanização e edificação, nomeadamente embargos, ordens de demolição, despejos sumários e tomada de posse administrativa de imóveis, nos termos legalmente aplicáveis;
- l) Assegurar o apoio técnico-administrativo ao funcionamento e às deliberações do Conselho Municipal de Segurança, em articulação com a DAJC;
- m) Assegurar a coordenação de objetivos e atividades entre o Município e as forças de segurança com intervenção no concelho;
- n) Deter e entregar de imediato à autoridade judiciária ou à entidade policial, os suspeitos de crime punível com pena de prisão em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;

- o) Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas, e prática dos atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão criminal competente;
- p) Promover e acompanhar os processos tendentes à melhoria das condições físicas, de equipamento e de procedimento das forças de segurança no concelho;
- q) Desenvolver ações de informação e de sensibilização junto dos cidadãos;
- r) Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança, quando necessário;
- s) Instruir processos de contraordenação e de transgressão da respetiva competência;
- t) Integrar, em situação de crise ou de calamidade pública, o serviço municipal de proteção civil.

### Artigo 39.º

#### Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — Integrado no DAJ, o SMPC tem como missão prevenir no território municipal os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe, atenuar os riscos coletivos, limitar os seus efeitos, socorrer e assistir as pessoas e proteger os bens.

2 — Ao SMPC, no âmbito dos seus poderes de planeamento e operações, compete designadamente:

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

3 — Nos domínios da prevenção e segurança, o SMPC é competente para:

- a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas dirigidas a segmentos específicos da população alvo ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- f) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

4 — No que se refere à matéria da informação pública, o SMPC dispõe das seguintes competências:

- a) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- b) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;
- c) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.

5 — Compete ainda ao SMPC a gestão, dinamização e coordenação, entre outras, das seguintes competências:

- a) Intermediar a atuação dos organismos com competências em matéria de incêndios florestais, no âmbito da sua área geográfica;
- b) Elaborar um Plano de Defesa da Floresta que inclua a previsão e o planeamento integrado das intervenções das diferentes entidades perante a ocorrência de incêndios, em consonância com os planos nacionais e regionais aplicáveis;
- c) Propor à Autoridade Florestal Nacional os projetos de investimento na prevenção e proteção da floresta contra incêndios e levar a cabo a sua execução;
- d) Desenvolver ações de sensibilização da população;
- e) Executar, com o apoio da Autoridade Florestal Nacional, a elaboração da cartografia e de infraestruturas florestais, delimitação de zonas de risco de incêndios e de áreas de abandono;
- f) Identificar e propor a sinalização das infraestruturas florestais de prevenção e proteção da floresta contra incêndios, para uma utilização mais rápida e eficaz por parte dos meios de combate;
- g) Realizar ações de divulgação de avisos às populações, no âmbito do sistema nacional de divulgação pública do índice de risco de incêndio.

#### **Artigo 40.º**

##### **Serviço Veterinário Municipal**

1 — Integrado na DASU, funciona o SVM, estando a sua atividade e regime de organização e funcionamento enquadrado pelo Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio.

2 — O SVM tem por missão assegurar a inspeção higio-sanitária, a saúde pública veterinária, a segurança da cadeia alimentar de origem animal e a saúde e bem-estar animal.

3 — Compete ao SVM, designadamente:

- a) Fiscalizar e controlar a higiene dos estabelecimentos de comercialização e armazenamento de produtos alimentares, incluindo os equipamentos, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com outras unidades ou subunidades orgânicas, bem como com os organismos oficiais com responsabilidade nesse domínio;
- b) Colaborar com a DGU, SF e DAF no licenciamento dos estabelecimentos de comercialização e armazenamento de produtos alimentares;
- c) Assegurar a gestão do Centro de Recolha Oficial Animal;
- d) Colaborar nas ações de inspeção higio-sanitária dos estabelecimentos onde se proceda ao abate de animais para consumo humano, preparação, produção, transformação e fabrico de produtos de origem animal;
- e) Assegurar a inspeção de circos, feiras, concursos e mercados no cumprimento da legislação em vigor do bem-estar animal e das normas higio-sanitárias;



f) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

g) Inspeccionar e fiscalizar os aviários e os estábulos, e demais explorações de natureza pecuária, no âmbito do regime de exercício da atividade pecuária, em vigor, em articulação com as restantes unidades orgânicas flexíveis, quando necessário;

h) Inspeccionar e fiscalizar recintos improvisados de venda ambulante de restauração e bebidas não obstante a atuação de outras entidades fiscalizadoras nomeadamente Autoridade para a Segurança Alimentar e Económica (ASAE);

i) Assegurar, em articulação com a DGU e SF, a fiscalização de canis e gatis de propriedade particular, centros de atendimento médico veterinário e lojas de animais;

j) Notificar de imediato as entidades competentes das doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;

k) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;

l) Assegurar a vacinação e identificação eletrónica de canídeos e felídeos;

m) Promover a captura, remoção, apanha, tratamento e detenção de animais vadios ou errantes;

n) Colaborar nas campanhas de adoção de animais de companhia;

o) Resposta a queixas por parte dos municípios relativas a animais de particulares e a eutanásia a cães e gatos com dono quando a mesma se justifica quer por sofrimento do animal quer por comportamento agressivo;

p) Promover campanhas de informação e sensibilização dos municípios, sobre matérias da sua competência.

#### Artigo 41.º

##### Núcleo de Apoio à Assembleia Municipal

1 — O NAAM, sua atividade e regime de organização e funcionamento, tem o seu enquadramento legalmente definido e tem por missão assegurar o apoio técnico-administrativo que garanta o regular funcionamento da Assembleia Municipal.

2 — Compete ao NAAM:

a) Assegurar à Assembleia Municipal o secretariado e o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado, nomeadamente ao Presidente, à Mesa e aos Grupos Municipais;

b) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à Assembleia Municipal, ou a despacho da Mesa da Assembleia;

c) Prestar apoio às reuniões da Assembleia Municipal, nomeadamente a elaboração de convocatórias, agendas e atas;

d) Assegurar a difusão das deliberações, decisões e diretivas da Assembleia Municipal, pelos meios adequados;

e) Receber, registar e distribuir o expediente remetido à Assembleia Municipal e expedir a correspondência produzida.

## PARTE VII

### Disposições finais

#### Artigo 42.º

##### Cargos dirigentes

1 — São cargos de direção superior de 1.º grau os Diretores Municipais.

2 — São cargos de direção intermédia de 1.º grau os Diretores de Departamento Municipal.

3 — São cargos de direção intermédia de 2.º grau os Chefes de Divisão Municipal.  
4 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau os Chefes de Serviço Municipal.  
5 — Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau da subunidade orgânica, no cumprimento das atribuições específicas da sua subunidade, compete:

a) Dirigir e orientar o pessoal da respetiva subunidade orgânica, manter a ordem e a disciplina do serviço e do pessoal respetivo;

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, no sentido do seu desenvolvimento e conclusão dentro dos prazos estipulados, assegurando a sua boa execução;

c) Entregar, ao respetivo superior hierárquico, os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a despacho do Presidente da Câmara ou a reunião do órgão executivo;

d) Prestar, a quem demonstre interesse direto e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e que respeitem a assuntos da sua subunidade, fundamentando a eventual recusa, em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade do requerente, e submetendo-a obrigatoriamente a despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas;

e) Apresentar, ao respetivo superior hierárquico, as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento da respetiva subunidade orgânica, e da sua articulação com os restantes serviços municipais;

f) Fornecer aos outros serviços municipais as informações e esclarecimentos que necessitem para o seu bom desempenho;

g) Organizar e atualizar toda a informação relativa a ordens de serviço, deliberações, editais, posturas, regulamentos, legislação, e demais elementos, que reportem a matérias da competência da respetiva subunidade orgânica;

h) Informar os pedidos de faltas e licenças do pessoal da respetiva subunidade orgânica, atestando da conveniência ou inconveniência, em função do regular funcionamento dos serviços;

i) Solicitar, ao respetivo superior hierárquico, que providencie o apoio de pessoal afeto a outras unidades ou subunidades orgânicas, para a execução de tarefas urgentes, comprovadamente impossíveis de serem executadas pelo pessoal dessa subunidade;

j) Propor ao respetivo superior hierárquico o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, desde que comprovadamente esgotado o recurso referido na alínea anterior;

k) Participar, ao respetivo superior hierárquico, as faltas ou infrações disciplinares do pessoal afeto à subunidade orgânica;

l) Informar regularmente, o respetivo superior hierárquico, sobre o andamento dos serviços da respetiva subunidade orgânica;

m) Resolver as dúvidas apresentadas pelo pessoal afeto à subunidade orgânica, expondo-as ao respetivo superior hierárquico, em caso de impossibilidade de resolução adequada ou necessidade de orientação;

n) Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento interno, aplicáveis à respetiva subunidade orgânica;

o) Elaborar pareceres e informações sobre matérias da competência da respetiva subunidade orgânica;

p) Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais adstritos à respetiva subunidade orgânica;

q) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe estejam superiormente cometidas.

6 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre detentores de licenciatura da área funcional da respetiva subunidade orgânica, e com três anos experiência profissional na administração pública.

## Artigo 43.º

**Estatuto remuneratório e despesas de representação**

1 — Aos chefes de equipa multidisciplinar é atribuído um estatuto remuneratório equiparado a diretor de departamento municipal ou a chefe de divisão municipal, em função da natureza e complexidade de funções, a definir pela Câmara Municipal na deliberação de constituição das equipas.

2 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau é fixada a remuneração equivalente à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

3 — Aos titulares de cargos de direção superior de 1.º grau e direção intermédia de 1.º e 2.º grau são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

## Artigo 44.º

**Regras de substituição dos cargos dirigentes**

1 — Os Diretores Municipais são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo titular de cargo dirigente de grau e nível imediatamente inferior na escala hierárquica.

2 — Os Diretores de Departamento são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo titular de cargo dirigente de grau e nível imediatamente inferior na escala hierárquica.

3 — Os Chefes de Divisão são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por um técnico designado pelo Presidente da Câmara Municipal, sob proposta desse Chefe de Divisão, ou, na falta de designação, pelo trabalhador de mais elevada categoria, integrado na respetiva unidade orgânica.

4 — As chefias intermédias de 3.º grau são substituídas, nas suas faltas e impedimentos, por um trabalhador designado pelo Presidente da Câmara Municipal, sob proposta dessa chefia intermédia, ou, na falta de designação, pelo trabalhador de mais elevada categoria, que esteja afeto à respetiva subunidade orgânica.

## Artigo 45.º

**Enquadramento Hierárquico Transitório**

Enquanto se mantiverem vagos os cargos dirigentes em unidades orgânicas nucleares e flexíveis, as unidades ou subunidades orgânicas reportam diretamente ao Presidente ou ao Vereador com competências delegadas ou subdelegadas nessa área.

## Artigo 46.º

**Norma revogatória**

É revogado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado pelo Despacho n.º 110/2014 (2.ª série), do *Diário da República* n.º 2, de 3 de janeiro de 2014, alterado pelo Despacho n.º 3328/2016 (2.ª série), do *Diário da República*, n.º 44, de 3 de março de 2016.

## Artigo 47.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

312443977