



MUNICÍPIO DE ANADIA

Despacho n.º 388/2024

Sumário: Aprova o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Anadia.

Eng.ª, Maria Teresa Belém Correia Cardoso, Presidente da Câmara Municipal de Anadia, para cumprimento do disposto 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 de Anadia em sua sessão realizada no dia 14 de dezembro de 2023, sob proposta do Executivo Municipal tomada em sua reunião do dia 28 novembro de 2023, aprovou a alteração à Organização dos Serviços Municipais.

A alteração efetuada ajusta a sistematização do Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Anadia, ao modelo organizacional perfilhado para a Autarquia, que assenta nos seguintes pressupostos básicos decorrentes do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro:

a) Mantém-se o modelo de Estrutura Hierarquizada, passando a Estrutura Nuclear a ser constituída por seis unidades orgânicas nucleares (anteriormente quatro), as quais revestem, organicamente, a forma de Departamento Municipal, no caso presente, Departamento de Economia e de Gestão Financeira e Patrimonial, Departamento Jurídico, Gestão Administrativa e Recursos Humanos, Departamento de Coesão Social, Departamento de Planeamento e Gestão do Território, Departamento de Equipamentos e Infraestruturas e Departamento de Ambiente, Gestão de Frota e Proteção Civil;

b) Altera-se para 36 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis (anteriormente 31), ou seja:

Mantêm-se as dez unidades orgânicas flexíveis de 2.º Grau (Divisões Municipais);

Cria-se uma unidade orgânica flexível de 3.º Grau (Serviço de Proteção Civil), perfazendo o número de cinco (anteriormente quatro);

Criam-se duas unidades orgânicas flexíveis de 4.º Grau (Serviço de Informação Geográfica e Cadastral e Serviço Técnico de Licenciamento de Outras Atividades), perfazendo o número de oito (anteriormente seis);

Criam-se duas unidades orgânicas flexíveis de 5.º Grau (Serviço de Gestão de Recursos Humanos e Serviço Veterinário e Sanitário), perfazendo o número de treze (anteriormente onze);

c) Mantém-se o número máximo de subunidades orgânicas, dirigidas por Coordenadores Técnicos (secções), no caso presente, e nos termos da alínea d), do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, fixam-se em dezasseis o número máximo total de subunidades orgânicas, que nos termos do artigo 8.º, do mesmo diploma legal, podem ser criadas, alteradas, ou extintas pelo Presidente da Câmara Municipal.

O organograma da Estrutura dos Serviços é publicado como Anexo D.

15 de março de 2023. — A Presidente da Câmara, *Maria Teresa Belém Correia Cardoso*, eng.ª

Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Anadia

Preâmbulo

A Lei do Orçamento do Estado para o ano de 2017, aprovado pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, veio alterar a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que 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, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, sendo que, a principal alteração residiu na revogação dos artigos 8.º e 9.º da referida Lei acima referida que limitava o número de cargos dirigentes intermédios.

Ultrapassadas as restrições legais a que a Autarquia esteve sujeita a este nível, considerou-se, em 2022, oportuno e urgente ajustar a estrutura orgânica às reais necessidades do serviço, sentidas na altura, no sentido de promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada, transparente e visando uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos.

Assim, com o intuito de atenuar os efeitos dos constrangimentos anteriormente referidos, a Assembleia Municipal de Anadia, em sessão ordinária realizada a 24 de fevereiro de 2022, sob proposta do Executivo Municipal tomada em sua reunião do dia 10 de fevereiro de 2022, que aprovou o modelo de estrutura orgânica, criando uma Estrutura Orgânica Hierarquizada dos Serviços do Município de Anadia, aprovou a criação de uma Estrutura Orgânica Nuclear composta por três Departamentos Municipais, e definiu as respetivas atribuições e competências e definiu ainda o número máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis e de Subunidades Orgânicas, em conformidade com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 outubro e aprovou o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Anadia.

Entretanto na prossecução do modelo de descentralização administrativa preconizado pelo Governo, concretizado com a publicação da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, que estabeleceu o quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, concretizando os princípios da subsidiariedade, da descentralização administrativa e da autonomia do poder local, foram publicados os diplomas legais, de âmbito setorial, relativos às diversas áreas a descentralizar, da administração direta e indireta do Estado, que concretizam a transferência das novas competências, a identificação da respetiva natureza, e a forma de afetação dos respetivos recursos, e estabelecem disposições transitórias adequadas à gestão do procedimento de transferência.

Nesse contexto, foram, igualmente, definidos os prazos para a concretização, gradual ou não, da transferência das novas competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, tendo sido, contudo, conferida às autarquias que não pretendessem a transferência nos anos dois mil e dezanove (2019) e dois mil e vinte (2020) a faculdade de optar por adiar o exercício das novas competências, por deliberação dos seus órgãos deliberativos. Tal opção deveria ser comunicada à Direção Geral das Autarquias Locais, nos prazos definidos.

A transferência de competências previa-se operar, em definitivo, até ao dia um (01) de janeiro de dois mil e vinte e um (2021), de acordo com o disposto no n.º 3, do artigo 4.º, da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto.

Oportunamente, e em cumprimento do então previsto, a Assembleia Municipal de Anadia, sob proposta da Câmara Municipal, pronunciou-se sobre os diplomas setoriais então publicados, tendo deliberado pela não assunção, da transferência de competências nos diversos domínios: autorização de exploração das modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo, nomeadamente rifas, tómbolas, sorteios, concursos publicitários, concursos de conhecimentos e passatempos; vias de comunicação; justiça; apoio às equipas de intervenção permanente das Associações de Bombeiros Voluntários; Instalação e gestão de Lojas de Cidadão e de Espaços Cidadão, instituição e gestão dos gabinetes de apoio aos emigrantes, e instituição e gestão dos Centros Locais de Apoio e Integração de Migrantes; habitação; gestão do património imobiliário público; estacionamento público, proteção e saúde animal e de segurança dos alimentos; cultura, educação, saúde e ação social;

Por sua vez, previa o n.º 3, do artigo 4.º, da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, que todas as competências previstas nessa lei se consideravam transferidas para as autarquias locais e entidades intermunicipais até 1 de janeiro de 2021, com exceção dos domínios da educação e da saúde, cuja transferência ocorreria até 31 de março de 2022 em conformidade com a alteração preconizada pelo Decreto-Lei n.º 56/2020, de 12 de agosto, e do domínio da ação social cuja transferência ocorreria também até em 31 de março de 2022, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 55/2020 de 12 de agosto.

A transferência de competências para o Município de Anadia nas áreas da educação, da saúde e da ação social já se concretizou, o que acarretou um aumento substancial das responsabilidades que os serviços terão que assegurar.

Neste contexto e por forma a que os serviços possam responder cabalmente às necessidades acrescidas, decorrentes não só dessa transferência de competências mas também de novas responsabilidades e desafios que entretanto foram surgindo (novas plataformas de trabalho tais como de Recrutamento, do Tribunal de Contas, do Canal da Denúncia, entre outras, novas exigências nomeadamente RGPD, Cibersegurança, do Ambiente (transição energética e energias renováveis, desenvolvimento urbano e mobilidade sustentável, gestão de resíduos, uso responsável dos recursos hídricos, etc.), da modernização administrativa com a normalização de processos, desmaterialização da Gestão Documental e implementação da CLAV (Plataforma da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas para disponibilizar informação, orientações e ferramentas que facilitem e normalizem as práticas de classificação e avaliação da informação pública)) torna-se necessário e imprescindível proceder a nova reorganização dos serviços municipais conferindo-lhes maior capacidade de atuar de forma integrada e de responder com celeridade, eficiência e eficácia aos novos desafios da gestão municipal, possibilitando simultaneamente a elevação da capacidade de gestão, a integração de processos, a transversalidade da gestão, a responsabilização dos gestores pelas funções claramente definidas, sempre numa lógica de proximidade e prestação de serviço de excelência aos cidadãos.

Por conseguinte, a alteração agora preconizada do modelo de administração do Município de Anadia e a adequação da organização dos seus serviços por forma a dar uma resposta, assente em elevados padrões de qualidade e do máximo aproveitamento possível dos recursos humanos e financeiros disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada, equilibrada, moderna e focada cada vez mais, no reforço da proximidade, da eficiência, do rigor e da participação, constitui uma prioridade do Executivo Municipal.

Assume, igualmente, grande relevância dotar o Município de Anadia de serviços mais próximos das pessoas, garantindo a participação informada dos cidadãos e a atuação concertada de todos os agentes participantes no processo de formação das decisões e de realização de tarefas e projetos assumidos pelo Município.

Nestes termos,

Determina o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, dos gabinetes de apoio e dos gabinetes não integrados em unidades orgânicas.

É, pois, fundamental conferir aos serviços do Município uma estrutura que, de forma eficaz, lhe forneça a flexibilidade e dinâmica necessárias e que ao mesmo tempo a rentabilize e a motive em torno dos grandes objetivos de desenvolvimento estratégico e da governação autárquica definida, entendendo-se que a estrutura orgânica hierarquizada existente necessita de algumas alterações por forma a responder cabalmente a tal desiderato.

A alteração ora proposta ajusta a sistematização do Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Anadia, ao modelo organizacional ora perfilhado para a Autarquia que assenta nos seguintes pressupostos básicos decorrentes do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro:

a) Mantém-se o modelo de Estrutura Hierarquizada, passando a Estrutura Nuclear a ser constituído por seis unidades orgânicas nucleares ((anteriormente quatro), as quais revestem, organicamente a forma de Departamento Municipal, no caso presente, Departamento de Economia e de Gestão Financeira e Patrimonial, Departamento Jurídico, Gestão Administrativa e Recursos Humanos, Departamento de Coesão Social, Departamento de Planeamento e Gestão do Território, Departamento de Equipamentos e Infraestruturas e Departamento de Ambiente, Gestão de Frota e Proteção Civil.

b) Altera-se para 36 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis (anteriormente 31), ou seja, a estrutura orgânica flexível será composta por dez unidades orgânicas flexíveis de 2.º Grau (Divisões Municipais), cinco (anteriormente quatro) unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau, oito (anteriormente seis) unidades orgânicas flexíveis de 4.º grau (serviço) e treze (anteriormente onze) unidades orgânicas flexíveis de 5.º grau (serviço).

c) Mantém-se o número máximo de subunidades orgânicas, dirigidas por Coordenadores Técnicos (secções), no caso presente e nos termos da alínea d) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, fixam-se em dezasseis o número máximo total de subunidades orgânicas, que nos termos do artigo 8.º do mesmo diploma legal podem ser criadas, alteradas ou extintas pelo presidente da Câmara Municipal.

Mantém-se o estatuto remuneratório dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, 4.º grau e 5.º grau, os requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual é fixada entre a 4.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços do Município de Anadia, assim como os princípios que os regem, estabelece os níveis de direção e hierarquia que articulam os serviços municipais e o respetivo funcionamento, nos termos estabelecidos pela legislação em vigor.

2 — O presente Regulamento aplica -se a todos os Serviços do Município de Anadia.

Artigo 2.º

Missão

O Município de Anadia tem como missão planear, definir e aplicar estratégias e linhas orientadoras que promovam o crescimento do Município, assegurando a evolução dos índices de qualidade de vida, através da execução de políticas públicas inovadoras e de uma aplicação rigorosa de recursos, e apostando na qualidade da prestação de serviços, orientando a ação municipal no sentido de garantir o reforço da competitividade do Município e a sua afirmação no espaço regional, nacional e internacional, promovendo a valorização e a coesão social e territorial, em diálogo com instituições e agentes de intervenção local.

Artigo 3.º

Visão

O Município de Anadia, enquanto organismo público da Administração Local, orienta a sua ação no sentido de promover o progresso e o desenvolvimento sustentável do Concelho, aos níveis ambiental, económico e social, criando condições de competitividade, inovação e modernidade, e assegurando uma eficiente, transparente e rigorosa gestão e afetação de recursos.

Artigo 4.º

Objetivos Estratégicos

Considerando a visão e a missão definidas, instituem-se como eixos estratégicos da intervenção autárquica, para o desenvolvimento e crescimento sustentável do Município de Anadia os seguintes:

1 — No âmbito da Organização e da Gestão Autárquica.

a) Garantir o rigor e a transparência da gestão autárquica;

b) Desenvolver um plano de sustentabilidade económico-financeira, garantindo um efetivo sistema de controlo orçamental;

- c) Desenvolver procedimentos para a efetiva prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas;
- d) Implementar mecanismos que garantam a unidade e eficácia da ação e a eficiência da afetação dos recursos, desenvolvendo e consolidando práticas de avaliação e de autoavaliação;
- e) Adotar procedimentos de modernização administrativa, com reflexos na melhoria da gestão e da administração autárquica, visando prestar um serviço público de qualidade;
- f) Desenvolver processos mais eficazes de prestação de informação e de comunicação;
- g) Promover uma articulação regular entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia.

2 — No âmbito do Desenvolvimento do Potencial Humano e da Valorização do Património,

- a) Promover o desenvolvimento do Município, centrado nas pessoas e no património;
- b) Promover o sucesso escolar para todos os alunos e a educação ao longo da vida;
- c) Promover o desenvolvimento de um território inclusivo, que garanta a igualdade de oportunidades para todos;
- d) Promover a área Educativa, Social, Cultural e Desportiva, desenvolvendo uma rede de equipamentos coletivos nas diferentes áreas;
- e) Desenvolver e ou apoiar projetos e ações de dinâmica intergeracional;
- f) Criar uma estrutura municipal de informação e de apoio aos consumidores;
- g) Contribuir para a melhoria das condições de acesso dos munícipes à saúde, à segurança e à justiça;
- h) Valorizar e divulgar o património natural e cultural;
- i) Promover o concelho como destino turístico nacional e internacional.

3 — No âmbito do Planeamento e Desenvolvimento Estratégico, do Ordenamento e da Intervenção Territorial:

- a) Assumir o planeamento e o ordenamento do território como orientações estratégicas de intervenção;
- b) Reforçar a competitividade territorial e a sua afirmação no espaço regional, nacional e internacional;
- c) Promover e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo, da inovação e da iniciativa empresarial;
- d) Promover parcerias e intercâmbios nacionais e internacionais, reforçando o âmbito das geminações e da cooperação externa;
- e) Promover a reabilitação urbana e a qualificação do território, ao nível ambiental, económico e social;
- f) Garantir a melhoria das acessibilidades e da mobilidade para todos.

Artigo 5.º

Princípios orientadores

Em conformidade com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais de Anadia orientam-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 6.º

Direção, Superintendência e Coordenação

1 — A direção, superintendência e coordenação geral dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e formas previstos na legislação em vigor.



2 — Os vereadores exercerão, nesta matéria, as competências que lhes forem delegadas, ou subdelegadas, pelo Presidente da Câmara Municipal.

3 — Sem prejuízo do número anterior, podem ser delegadas ou subdelegadas competências nos dirigentes máximos das unidades orgânicas, nos termos do artigo 38.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 7.º

Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

a) Departamento — unidade orgânica de carácter permanente, com competências operativas e instrumentais integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de gestão, coordenação e de controlo de recursos e atividades, cabendo-lhe coadjuvar o Presidente e os Vereadores na organização e direção de atividades de gestão no âmbito municipal, dirigida por um diretor de departamento — dirigente intermédio de 1.º grau;

b) Divisão Municipal — unidade orgânica de carácter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se, fundamentalmente, como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades, dirigido pelo titular de um cargo de direção intermédia de 2.º Grau — Chefe da Divisão Municipal;

c) Serviço Municipal — unidade orgânica flexível de 3.º Grau, 4.º Grau e 5.º Grau que congrega atividades instrumentais, de carácter administrativo ou técnico, dirigido por titular de um cargo de direção intermédia de 3.º Grau, 4.º Grau ou 5.º Grau — Chefe do Serviço Municipal;

d) Secção — subunidade orgânica que presta apoio, de carácter administrativo ou técnico à unidade orgânica em que se integra, sendo o cargo exercido pelo Coordenador Técnico.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 8.º

Modelo de Estrutura Orgânica

1 — Para a prossecução das atribuições do Município e das competências cometidas à Câmara Municipal, seus membros e demais responsáveis, os serviços municipais organizam-se segundo um modelo hierarquizado constituído por unidades orgânicas nucleares, unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas.

2 — O modelo de estrutura hierarquizada é constituído da seguinte forma:

a) Estrutura nuclear, composta por unidades orgânicas nucleares correspondentes a Departamentos Municipais, dirigidos por dirigente intermédio de 1.º grau e cuja identificação, missão e competências se encontram inscritas neste documento, em número de seis.

b) Estrutura flexível, composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondentes a:

I) Divisões Municipais, dirigidas por dirigente intermédio de 2.º grau providos nos termos da lei, os quais são responsáveis pelas correspondentes áreas de atividade que dirigem.

II) Unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau, correspondem a serviços dirigidos por titulares de cargo de direção intermédia de 3.º grau, que coadjuvam diretamente o presidente da Câmara ou o titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau, de quem dependem hierarquicamente, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se mostra aconselhável a existência deste nível de direção;

III) Unidades orgânicas flexíveis de 4.º grau, correspondem a serviços dirigidos por titulares de cargo de direção intermédia de 4.º grau, que coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de



2.º grau ou 3.º grau, de quem dependam hierarquicamente ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se mostra aconselhável a existência deste nível de direção;

IV) Unidades orgânicas flexíveis de 5.º grau, correspondem a serviços dirigidos por titulares de cargo de direção intermédia de 5.º grau, que coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de 2.º ou 3.º grau, de quem dependam hierarquicamente ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se mostra aconselhável a existência deste nível de direção;

3 — Podem ainda ser criadas subunidades orgânicas, coordenadas por um coordenador técnico, por despacho do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, até ao limite máximo fixado de dezassete.

Artigo 9.º

Estrutura Nuclear — unidades orgânicas nucleares

São constituídas as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Departamento de Economia e de Gestão Financeira e Patrimonial;
- b) Departamento Jurídico, Gestão Administrativa e Recursos Humanos;
- c) Departamento de Coesão Social;
- d) Departamento de Planeamento e Gestão do Território;
- e) Departamento de Equipamentos e Infraestruturas;
- f) Departamento de Ambiente, Gestão de Frota e Proteção Civil.

Artigo 10.º

Unidades orgânicas flexíveis

1 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau dos serviços municipais é fixado em dez.

2 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por titulares de cargo de direção intermédia de 3.º grau é fixado em cinco.

3 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por titulares de cargo de direção intermédia de 4.º grau é fixado em oito.

4 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por titulares de cargo de direção intermédia de 5.º grau é fixado em treze.

Artigo 11.º

Competências dos titulares de dirigentes

Os titulares de cargos dirigentes devem exercer, no âmbito da unidade orgânica respetiva, as competências previstas nos números 1 e 2 do artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, evidenciando-se as seguintes:

- a) Zelar pelo cumprimento da missão e dos objetivos estratégicos aprovados pela câmara municipal;
- b) Submeter a despacho da presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- c) Colaborar na preparação e elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, de programação e de gestão da atividade municipal e, designadamente, nos documentos previsionais e no relatório de gestão;
- d) Assegurar a execução do plano de atividades e do orçamento das respetivas unidades orgânicas flexíveis;

- e) Assegurar a atempada execução das deliberações dos órgãos municipais e dos despachos do presidente ou dos vereadores com competências delegadas;
- f) Garantir o cumprimento das normas e regulamentos em vigor e dos despachos do presidente e ou vereadores com competências delegadas, bem como de ordens de serviço;
- g) Preparar, quando disso forem incumbidas, as minutas das propostas relativas a matérias que careçam de deliberação da Câmara Municipal;
- h) Colaborar na elaboração de regulamentos, sobre matérias que se enquadrem no âmbito das respetivas competências, bem como propor a celebração de protocolos com outras entidades, colaborando na definição dos termos do respetivo clausulado;
- i) Elaborar os relatórios anuais de atividades da unidade orgânica ou funcional, bem como outros relatórios, periódicos ou pontuais, que sejam impostos por lei ou regulamento em vigor, ou solicitados pelo presidente ou vereadores com competências delegadas;
- j) Propor as medidas organizativas, instruções, normas, regulamentos e diretivas, que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço prestado pela respetiva unidade orgânica ou funcional, bem como propor a adoção de medidas de natureza técnica e administrativa para simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho;
- k) Organizar e manter atualizado e classificado o arquivo respeitante ao respetivo serviço;
- l) Assegurar, de forma célere, a circulação da informação entre as diversas unidades orgânicas flexíveis, de modo a otimizar os recursos e a garantir um eficaz funcionamento das mesmas;
- m) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- n) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- o) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- p) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- q) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento
- r) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o adequado tratamento das questões e problemas por eles apresentados;
- s) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que se considerem dispensáveis para o normal funcionamento da respetiva unidade orgânica flexível;
- t) Prosseguir as atribuições que, por aplicação do presente regulamento, sejam cometidas à respetiva unidade orgânica flexível, bem como as que resultem de legislação em vigor, ou que lhe sejam cometidas por decisão superior.

Artigo 12.º

Competências genéricas do cargo de direção intermédia de 3.º grau e inferior

Ao cargo de direção intermédia de 3.º grau e inferior, no cumprimento das atribuições específicas da sua subunidade, compete:

- a) Dirigir, orientar e avaliar 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 Vereadores 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 Vereadores 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.

Artigo 13.º

Recrutamento para os Cargos dirigentes

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 1.º Grau são recrutados, com precedência de procedimento concursal, de entre os candidatos, titulares de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos mínimos:

a) Licenciatura;

b) Seis anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras, categorias para cujo exercício ou provimento seja, exigível a habilitação literária referida na alínea anterior;

c) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º Grau são recrutados, com precedência de procedimento concursal, de entre os candidatos, titulares de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de



funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos mínimos:

- a) Licenciatura;
- b) Quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras, categorias para cujo exercício ou provimento seja, exigível a habilitação literária referida na alínea anterior;
- c) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau: os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, com precedência de procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção e controlo que reúnam cumulativamente, os seguintes requisitos

- a) Licenciatura adequada;
- b) Três anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras, categorias para cujo exercício ou provimento seja, exigível a habilitação literária referida na alínea anterior;
- c) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

4 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau são recrutados, com precedência de procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam cumulativamente:

- a) Licenciatura adequada;
- b) Dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras, categorias para cujo exercício ou provimento seja, exigível a habilitação referida na alínea anterior;
- c) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

5 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 5.º grau são recrutados, com precedência de procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam cumulativamente:

- a) Licenciatura adequada;
- b) Dezoito meses de experiência profissional em funções, cargos, carreiras, categorias para cujo exercício ou provimento seja, exigível a habilitação referida na alínea anterior;
- c) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

6 — As áreas das licenciaturas consideradas adequadas a cada uma das direções intermédias das unidades orgânicas são definidas na proposta de abertura de procedimento concursal a submeter pelo Presidente da Câmara a aprovação do Órgão Executivo Municipal.

Artigo 14.º

Nomeação e renovação da comissão de serviço dos dirigentes

1 — Os titulares de cargos dirigentes são nomeados, nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.

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

3 — A renovação da comissão de serviço dependerá da análise circunstanciada do respetivo desempenho e dos resultados obtidos, a qual terá como referência o processo de avaliação do

dirigente cessante, assim como de relatório de demonstração das atividades prosseguidas e dos resultados obtidos.

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

Artigo 15.º

Cessação da comissão de serviço dos dirigentes

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

Artigo 16.º

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 17.º

Nomeação em regime de substituição

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

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

Artigo 18.º

Regime remuneratório dos dirigentes intermédios

1 — A remuneração dos dirigentes intermédios de 1.º Grau (Diretor de Departamento) é igual a 80 % do índice 100, fixado para o cargo de Direção Superior de 1.º Grau, acrescido do valor de despesas de representação aprovado para cargos dirigentes de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, de igual montante ao fixado para idênticos cargos dirigentes da administração central, através de despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do



artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações entretanto introduzidas, sendo-lhes aplicáveis as correspondentes atualizações anuais;

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

3 — A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º Grau (Chefe de Serviço Municipal) é equivalente à prevista para a 6.ª posição remuneratória da carreira de Técnico Superior, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sem direito a despesas de representação, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

4 — A remuneração dos dirigentes intermédios de 4.º Grau (Chefe de Serviço Municipal) é equivalente à prevista para a 5.ª posição remuneratória da carreira de Técnico Superior, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sem direito a despesas de representação, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

5 — A remuneração dos dirigentes intermédios de 5.º Grau (Chefe de Serviço Municipal) é equivalente à prevista para a 4.ª posição remuneratória da carreira de Técnico Superior, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sem direito a despesas de representação, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 19.º

Responsabilidade

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

CAPÍTULO III

Unidades orgânicas nucleares

Artigo 20.º

Departamento de Economia, Gestão Financeira e Patrimonial

1 — O Departamento de Economia e de Gestão Financeira e Patrimonial tem como missão garantir a gestão económica, financeira e patrimonial, através da gestão eficiente dos meios e recursos disponíveis, a prestação de todos os serviços de suporte e a informação necessária ao regular funcionamento dos órgãos do Município, devendo zelar pela legalidade da atividade municipal, prestando toda a informação sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que contenham matérias da sua competência e que lhe sejam submetidos pelos órgãos municipais.

2 — Ao Departamento de Economia e de Gestão Financeira e Patrimonial compete, em especial:

- a) Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira, patrimonial e de aprovisionamento, através de propostas devidamente fundamentadas;
- b) Garantir a elaboração dos instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
- c) Garantir a elaboração anual do relatório de gestão e da prestação de contas;



- d) Garantir a definição e desenvolvimento de procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, receita, aprovisionamento e património, em conformidade com a legislação e normas em vigor;
- e) Acompanhar a execução do Orçamento e das Grandes Opções do Plano;
- f) Promover a preparação dos processos de candidatura a financiamento externo e acompanhar a execução de candidaturas a fundos comunitários e/ou nacionais, assegurando a respetiva organização do dossier técnico e financeiro;
- g) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;
- h) Assegurar o cadastro de bens móveis e bens imóveis do Município, e promover todos os registos relativos aos mesmos;
- i) Preparar e apresentar a prestação de contas, bem como coadjuvar os trabalhos dos Revisores Oficiais de Contas, na garantia da conformidade legal e rigor dos registos e procedimentos contabilísticos;
- j) Elaborar estudos, pareceres e informações sobre matérias relacionadas com a execução orçamental, bem como sobre se as demonstrações financeiras se apresentam de forma apropriada em todos os aspetos materialmente relevantes;
- k) Desenvolver o trabalho de auditoria às unidades orgânicas do Município e acompanhar as auditorias externas;
- l) Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas pelo Município, quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;
- m) Assegurar, monitorizar e acompanhar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e Infrações Conexas, garantir a realização das auditorias necessárias, assim como a elaboração dos correspondentes relatórios e acompanhamento das ações corretivas resultantes;
- n) Assegurar a manutenção de um sistema de controlo interno eficaz, através da avaliação da sua eficácia e eficiência e promovendo a sua melhoria contínua;
- o) Assegurar e promover medidas e mecanismos concretos de apoio e de incentivos à atividade empresarial no Município de Anadia, de forma a atrair empreendedores, investimento e a apoiar o tecido empresarial instalado, à luz das orientações estratégicas descritas no Programa “Invest em Anadia” — Estratégia Municipal de Promoção do Empreendedorismo, do Investimento e Criação de Empresas;

3 — Compete ainda ao Departamento de Economia e de Gestão Financeira e Patrimonial supervisionar toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a sua alçada e praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

Artigo 21.º

Departamento Jurídico, Gestão Administrativa e Recursos Humanos

1 — O Departamento Jurídico, Gestão Administrativa e Recursos Humanos tem como missão supervisionar a área Jurídica, a área Administrativa e a área de Recursos Humanos através de uma gestão eficiente dos meios e recursos disponíveis e zelar pela legalidade da atividade municipal, prestando toda a informação sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que contenham matérias da sua competência e que lhe sejam submetidos pelos órgãos municipais.

2 — Ao Departamento Jurídico, Gestão Administrativa e Recursos Humanos compete, em especial:

- a) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal e assegurar toda a tramitação administrativa e comunicações inerentes às deliberações daquele órgão;
- b) Assegurar o suporte jurídico e a legalidade na atuação do Município,
- c) Assegurar a representação forense do Município e dos órgãos municipais, bem como dos respetivos titulares, dos trabalhadores por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências e funções e por força destes, no interesse do Município;



- d) Assegurar a instrução dos processos contraordenacionais;
- e) Assegurar a instrução dos processos de execuções fiscais;
- f) Planear, implementar e monitorizar a gestão de recursos humanos do Município, em articulação com os serviços municipais;
- g) Gerir de forma integrada o mapa de pessoal da autarquia;
- h) Planear as necessidades de trabalhadores, em articulação com os serviços municipais, numa lógica global e de potenciação da eficiência e eficácia organizacional;
- i) Gerir os processos de recrutamento e mobilidade dos trabalhadores;
- j) Garantir a gestão de carreiras e progressão dos trabalhadores, em articulação com os serviços municipais;
- k) Assegurar a gestão dos estágios profissionais na autarquia, em articulação com os serviços municipais;
- l) Garantir a gestão do sistema de controlo de assiduidade dos trabalhadores, em articulação com os serviços municipais;
- m) Garantir a elaboração do Balanço Social;
- n) Assegurar conjuntamente com os demais serviços municipais a avaliação dos recursos humanos do Município;
- o) Apoiar os serviços Municipais na identificação de necessidades e planeamento de Recursos Humanos, de modo a garantir a execução e manutenção do mapa de pessoal da autarquia;
- p) Garantir os subprocessos associados ao processamento de remunerações, nomeadamente verificação, tipificação e tratamento de trabalho extraordinário, ajudas de custo, serviços remunerados, suplementos, penhoras; tratamento de faltas com impactos remuneratórios; preparação de ficheiros de suporte; elaboração, tratamento e remessa de declarações de rendimentos da Segurança Social, Autoridade Tributária, Caixa Geral de Aposentações e ADSE;
- q) Assegurar em articulação com a Caixa Geral de Aposentações o tratamento dos processos de aposentação dos trabalhadores da Autarquia;
- r) Assegurar o secretariado e o apoio técnico-administrativo à Câmara Municipal;
- s) Assegurar a gestão documental relativamente à classificação, registo e distribuição da documentação.
- t) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas aos atos eleitorais;
- u) Assegurar a realização dos atos notariais que, nos termos da lei, caibam ao notário privativo do município;
- v) Assegurar a elaboração de contratos escritos em que o Município seja parte;
- w) Promover a passagem de certidões, sobre matérias da sua competência;
- x) Promover a execução de todas as tarefas administrativas respeitantes à realização de procedimentos administrativos relativos a empreitadas de obras públicas municipais em conformidade com as disposições do código dos contratos públicos;
- y) Assegurar a remessa de processos ao Tribunal de contas no âmbito da fiscalização prévia e da fiscalização concomitante.
- z) Prestar apoio ao funcionamento dos Espaços do Cidadão de Anadia.

3 — Compete ainda ao Departamento Jurídico, Gestão Administrativa e Recursos Humanos superintender toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a sua alçada e praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

Artigo 22.º

Departamento de Coesão Social

1 — O Departamento de Coesão Social 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, devendo zelar pela legalidade da atividade municipal, prestando toda a informação sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que contenham matérias da sua competência e que lhe sejam submetidos pelos órgãos municipais.

2 — Ao Departamento Coesão Social compete, em especial:

- a) Assegurar o acompanhamento e a atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão;
- b) Assegurar o programa de aquisição de equipamento e construção dos estabelecimentos escolares;
- c) Programar e coordenar, 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;
- e) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de apoio à família;
- f) Gerir e controlar as necessidades em matéria de refeições nos diversos estabelecimentos de ensino e assegurar a sua administração;
- g) Garantir a representação do Município nos órgãos dos estabelecimentos de ensino;
- h) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;
- i) Coordenar o planeamento e o desenvolvimento de atividades de natureza desportiva e ocupacional que se dirijam à população do concelho;
- j) Apoiar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais, associativas e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;
- k) Planear as infraestruturas desportivas do Município e assegurar a respetiva gestão;
- l) Proceder à promoção e divulgação do desporto em geral e das atividades recreativas e lúdicas de âmbito municipal em particular;
- m) Executar as políticas definidas na área da juventude;
- n) Programar e executar ou apoiar programas às organizações da sociedade civil que atuam na área da juventude;
- o) Assegurar a dinamização da Rede Social e sua articulação com restantes medidas e setores de política municipal;
- p) Coordenar os programas, medidas e projetos de promoção social e os contactos institucionais com entidades externas;
- q) Assegurar medidas de apoio e de emergência social;
- r) Promover medidas de apoio às famílias e à população sénior;
- s) Assegurar o apoio às associações de moradores;
- t) Assegurar o recenseamento das famílias residentes em alojamentos precários, incluídos em programas de realojamento;
- u) Desenvolver as ações necessárias ao realojamento das famílias incluídas em programas com esse objetivo;
- v) Promover a participação e inserção social dos moradores dos bairros sob a sua gestão.
- w) 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;
- x) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural e recreativa do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;
- y) Salvaguardar e promover o património cultural, promovendo a sua classificação e inventariação;
- z) Planear as instalações e equipamentos culturais do Município e assegurar a respetiva gestão;
- aa) Garantir uma programação cultural diversificada;
- bb) Assegurar a gestão dos museus, promovendo a segurança e a conservação de todos os bens culturais sob sua alçada;
- cc) Promover o desenvolvimento da rede municipal de leitura pública, fomentando a utilização das Bibliotecas Municipais como recursos ao serviço do conhecimento e do lazer;

- dd) Promover a gestão integrada da documentação de arquivo produzida pelo Município e valorizar a missão do arquivo municipal como repositório da memória coletiva;
- ee) 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;
- ff) Programar e executar ações de desenvolvimento turístico e de promoção externa do concelho.

3 — Compete ainda ao Departamento de Coesão Social superintender toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a sua alçada e praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

Artigo 23.º

Departamento de Planeamento e Gestão do Território

1 — O Departamento de Planeamento e Gestão do Território tem como missão a promoção e desenvolvimento das atividades de planeamento territorial, gestão urbanística, elaboração e avaliação dos planos municipais de ordenamento do território.

2 — Ao Departamento de Planeamento Urbano e Gestão Urbanística compete, em especial:

- a) Promover o planeamento integrado do Município, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal de forma concertada com os restantes serviços;
- b) Coordenar a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial e operacionalizar instrumentos de acompanhamento de dinâmicas urbanas;
- c) Monitorizar e avaliar a estratégia de desenvolvimento territorial do Município;
- d) Elaborar, alterar e rever os instrumentos de gestão territorial e de reabilitação urbana;
- e) Gerir o sistema de informação urbana garantindo a sua permanente atualização e a sua acessibilidade aos interessados;
- f) Mobilizar e concertar os diferentes atores urbanos intervenientes no processo de elaboração e de execução dos instrumentos de gestão territorial e de reabilitação urbana;
- g) Promover o planeamento integrado e sustentável do Município, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal, assegurando a realização de estudos e planos estratégicos de apoio à decisão;
- h) Monitorizar e avaliar a estratégia de desenvolvimento territorial do Município;
- i) Promover a elaboração, alteração e revisão dos instrumentos de gestão territorial;
- j) Promover os procedimentos relacionados com o controlo prévio das operações urbanísticas;
- k) Promover a elaboração de estudos e pareceres relacionados com procedimentos do RJUE e RJRU, bem como, disponibilizar dados sobre a atividade da gestão urbanística;
- l) Gerir o sistema de informação urbana garantindo a sua permanente atualização;
- m) Assegurar a articulação com os outros serviços municipais e com entidades externas;
- n) Promover a realização de projetos e estudos urbanos, de arquitetura e de desenho urbano;
- o) Apoiar o Executivo na conceção e implementação de estratégias de intervenção no espaço público e na via pública;
- p) Promover a requalificação do espaço público;
- q) Promover a execução dos instrumentos de gestão territorial, através da apreciação e licenciamento das operações urbanísticas, assegurando a gestão de todos os procedimentos;
- r) Elaborar estudos, pareceres, informações e recomendações relativamente aos procedimentos do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) e Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), promovendo a divulgação necessária junto dos interessados;
- s) Disponibilizar dados estatísticos relativos a todas as operações urbanísticas;
- t) Promover a avaliação da execução do Plano Diretor Municipal, disponibilizando a respetiva informação aos serviços de planeamento.



- u) Assegurar e coordenar a integração das ações de fiscalização das diferentes áreas de atuação municipal da competência do departamento e proceder à verificar a aplicação de todos os dispositivos legais e regulamentos municipais;
- v) Promover as ações necessárias à verificação da segurança e salubridade, ao nível de edificações urbanas;
- w) Proceder ao levantamento dos respetivos autos;
- x) Gerir os recursos técnicos e humanos, promovendo à sua rotatividade e responsabilização;
- y) Definir e desenvolver planos operacionais com os restantes departamentos municipais, em matéria de fiscalização;
- z) Criar os instrumentos que permitam adequar os objetivos da fiscalização com o plano de ação de cada departamento;
- aa) Propor e desenvolver ações de sensibilização e informação no sentido de operar mudanças comportamentais, que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas.

3 — Compete ainda ao Departamento de Planeamento e Gestão do Território superintender toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a sua alçada e praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

Artigo 24.º

Departamento de Equipamentos e Infraestruturas

1 — O Departamento de Equipamentos e Infraestruturas tem como missão planear e executar as políticas municipais nos domínios dos equipamentos e infraestruturas municipais, em todas as suas vertentes, gerir e otimizar os recursos que lhes estão associados e zelar pela legalidade da atividade municipal, prestando toda a informação sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que contenham matérias da sua competência e que lhe sejam submetidos pelos órgãos municipais.

2 — Ao Departamento de Equipamentos e Infraestruturas compete, em especial:

- a) Promover a elaboração de projetos respeitantes a infraestruturas e equipamentos de iniciativa municipal, e dirigir a sua execução;
- b) Promover a abertura de procedimentos de contratação pública tendo em vista a execução de empreitadas de obras públicas constantes das Grandes Opções do Plano;
- c) Promover a consulta a equipas externas para a elaboração de projetos de obras de iniciativa municipal, quando não exista capacidade dos serviços para os executar, e gerir a sua execução;
- d) Promover a articulação com entidades, externas em matéria de projetos ou das empreitadas em execução a cargo do departamento;
- e) Promover a execução de planos, programas, estudos e projetos de intervenção nas áreas do trânsito e do ordenamento da circulação rodoviária;
- f) Promover a constituição da equipa de fiscalização consoante a especificidade da empreitada;
- g) Promover a coordenação de segurança e saúde em obras por empreitada;
- h) Promover a verificação, monitorização e atualização do sistema de controlo de empreitadas;
- i) Coordenar e assegurar o apoio técnico e demais estudos, no âmbito das suas competências aos serviços que integram o departamento e a outros serviços municipais que dele necessitem;
- j) Assegurar o desenvolvimento de estudos técnicos e instrumentos de apoio à decisão, no âmbito das matérias da sua competência;
- k) Assegurar o apoio ao Executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de mobilidade, estacionamento e transportes;
- l) Assegurar a manutenção das infraestruturas viárias e respetiva sinalização;
- m) Assegurar a manutenção e conservação do espaço público e dos edifícios e equipamentos municipais, bem como a construção e conservação de arruamentos e redes de drenagem de águas pluviais;

- n) Desenvolver modelos de tráfego e outras ferramentas de apoio à decisão;
- o) Assegurar o desenvolvimento e o funcionamento do sistema municipal de abastecimento de água e de saneamento, efetuando a respetiva atualização, conservação e manutenção;

3 — Compete ainda ao Departamento Equipamentos e Infraestruturas superintender toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a sua alçada e praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

Artigo 25.º

Departamento de Ambiente, Gestão de Frota e Proteção Civil

1 — Ao Departamento de Ambiente, Gestão de Frota e Proteção Civil e tem como missão planear e executar as políticas municipais nos domínios dos equipamentos e infraestruturas municipais, em todas as suas vertentes, gerir e otimizar os recursos que lhes estão associados e zelar pela legalidade da atividade municipal, prestando toda a informação sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que contenham matérias da sua competência e que lhe sejam submetidos pelos órgãos municipais.

2 — Ao Departamento de Ambiente, Gestão de Frota e Proteção Civil compete, em especial:

- a) Garantir o planeamento ambiental de médio e longo prazo e coordenar o desenvolvimento de estudos técnicos e instrumentos de apoio à decisão;
- b) Promover o aumento da consciência ambiental coletiva, através de programa permanente de educação ambiental;
- c) Assegurar o cumprimento do disposto no Regulamento de Gestão de Resíduos, Salubridade e Higiene Urbana do Município de Anadia;
- d) Implementar e atualizar um plano de ação municipal em matéria de resíduos urbanos, garantindo a articulação com sistemas multimunicipais de tratamento e valorização de resíduos urbanos;
- e) Assegurar a gestão e monitorização dos serviços de limpeza urbana e garantir a disponibilização de equipamentos de deposição de resíduos nas condições adequadas;
- f) Assegurar a gestão e monitorização dos serviços de recolha e transporte de resíduos e respetiva valorização, deposição e eliminação, em articulação com entidades públicas ou privadas com intervenção neste domínio;
- g) Promover e monitorizar a manutenção e a conservação do sistema municipal de recolha de resíduos sólidos urbanos e dos fluxos dedicados, assegurando o seu contínuo e normal funcionamento na perspetiva da redução, reutilização e reciclagem;
- h) Planear, organizar, executar e monitorizar o serviço recolha e transporte de resíduos verdes, volumosos e pequenas quantidades de RCD (Resíduos de Construção e Demolição) ou outros considerados compatíveis com as competências dos Municípios em matéria de resíduos urbanos;
- i) Emitir pareceres sobre a construção ou a localização de instalações destinadas a deposição de resíduos, no âmbito de operações urbanísticas ou de obras públicas, em articulação com outras unidades orgânicas;
- j) Elaborar, implementar e monitorizar um Plano de Ação para a Economia Circular;
- k) Planear, promover e executar e monitorizar políticas de recuperação ambiental e de economia circular;
- l) Promover a aplicação do Regulamento Geral do Ruído bem como a emissão de pareceres relacionados com o mesmo;
- m) Assegurar a gestão do Centro de Recolha Oficial de animais;
- n) Assegurar em articulação com o médico veterinário municipal as condições higienossanitárias relativas às instalações e equipamentos municipais de abastecimento público e promover junto dos vendedores, práticas que cumpram as respetivas normas;



- o) Assegurar a gestão dos cemitérios municipais;
- p) Garantir a Gestão e manutenção dos espaços verdes municipais;
- q) Gerir e/ou projetar intervenções de integração paisagística;
- r) Garantir a gestão operacional do arvoredo;
- s) Assegurar ações de controlo de pragas que ameacem o património arbóreo municipal;
- t) Assegurar a limpeza de terrenos municipais e/ou limpezas coercivas;
- u) Assegurar a aplicação controlada de fitofármacos;
- v) Desenvolver e/ou acompanhar intervenções de integração paisagística;
- w) Garantir a conceção, execução, gestão e conservação dos parques urbanos e demais espaços verdes municipais;
- x) Assegurar a manutenção e segurança relativa ao arvoredo urbano;
- y) Gerir todo o sistema de rega e a sua progressiva automatização para uma rega inteligente;
- z) Assegurar a limpeza de terrenos municipais e/ou limpezas coercivas;
- aa) Assegurar a gestão de infraestruturas associadas aos espaços verdes municipais incluindo parques infantis, mobiliário urbano sistema de rega, balneários, sanitários e lavadouros públicos;
- bb) Assegurar a gestão da frota municipal e equipamentos associados, bem como o abastecimento de combustível da frota;
- cc) Assegurar a organização, gestão e qualificação das Feiras e Mercados;
- dd) Assegurar e coordenar a execução da política Municipal de Proteção Civil, nomeadamente no âmbito da prevenção, preparação, resposta e recuperação, a acidentes graves, catástrofes, promovendo a proteção e socorro das populações, dos bens e do património;
- ee) Assegurar o desenvolvimento dos planos de prevenção e de emergência no âmbito da proteção civil em articulação com o coordenador municipal de Proteção Civil;
- ff) Assegurar a articulação e colaboração com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil;
- gg) Assegurar a elaboração, acompanhamento, aplicação e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios do Município
- hh) Assegurar o apoio técnico e administrativo à Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais, no exercício das competências desse organismo;
- ii) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios, nomeadamente o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustível;
- jj) Operacionalizar e acompanhar os projetos e financiamentos nacionais e comunitários da sua área de intervenção, em articulação com a unidade orgânica municipal competente;
- kk) Elaborar propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de defesa da floresta contra;
- ll) Assegurar a elaboração de pareceres e informações sobre as ações de silvicultura, ações de florestação, reflorestação e políticas de fomento florestal no Município de Anadia;
- mm) Planear e dinamizar ações de sensibilização e elucidação da população sobre medidas de prevenção e combate aos incêndios florestais;
- nn) Assegurar o regular funcionamento das Termas de Vale da Mó;
- oo) Assegurar a contratação e gestão da carteira de seguros do Município de Anadia.

3 — Compete ainda ao Departamento de Ambiente, Gestão de Frota e Proteção Civil superintender toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a sua alçada e praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

ANEXO B

Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Anadia

CAPÍTULO I

Artigo 26.º

Estrutura orgânica flexível

1 — Na dependência hierárquica direta do Presidente da Câmara estão os seguintes Gabinetes de apoio aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica, fiscalizadora ou política:

1.1 — Gabinete de Apoio à Presidência;

1.2 — Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Marketing;

1.3 — Gabinete de Qualidade;

1.4 — Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico;

1.5 — Serviço de Tecnologias de Informação, Informática (unidade orgânica flexível de 3.º grau);

2 — Na dependência hierárquica direta e funcional do Departamento de Economia e de Gestão Financeira e Patrimonial está a unidade orgânica flexível de 2.º grau:

2.2 — Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental;

2.2.1 — Na dependência hierárquica direta e funcional da Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental está o Serviço de Património, Inventário e Cadastro Patrimonial (unidade orgânica flexível de 5.º Grau).

3 — Na dependência hierárquica direta e funcional do Departamento Jurídico, Gestão Administrativa e Recursos Humanos está a unidade orgânica flexível de 2.º grau:

3.1 — Divisão de Desenvolvimento Organizacional:

3.1.1 — Na dependência hierárquica direta e funcional da Divisão de Desenvolvimento Organizacional está o Serviço de Apoio Jurídico, Contraordenações e Execuções Fiscais (unidade orgânica flexível de 4.º grau);

3.2 — Serviço de Gestão de Recursos Humanos.

4 — Na dependência hierárquica direta e funcional do Departamento Coesão Social estão as unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau constituídas pelas seguintes Divisões Municipais:

4.1 — Divisão de Desporto e Juventude;

Na dependência hierárquica direta e funcional da Divisão de Desporto e Juventude estão as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

4.1.1 — Serviço de Atividades Desportivas (unidade orgânica flexível de 5.º grau);

4.1.2 — Serviço de Associativismo Desportivo (unidade orgânica flexível de 5.º grau);

4.1.3 — Serviço de Gestão de Equipamentos Desportivos (unidade orgânica flexível de 5.º grau).

4.2 — Divisão de Educação;

4.2.1 — Na dependência hierárquica direta e funcional da Divisão de Educação está o Serviço de Gestão Escolar e Programas Educativos (unidade orgânica flexível de 4.º grau).

4.3 — Divisão de Cultura e Turismo;

Na dependência hierárquica direta e funcional da Divisão de Cultura e Turismo estão as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

4.3.1 — Serviço de Museus e Património Cultural (unidade orgânica flexível de 4.º grau);

4.3.2 — Serviço de Bibliotecas e Arquivo Geral (unidade orgânica flexível de 4.º grau).

4.4 — Divisão de Ação Social e Saúde.

5 — Na dependência hierárquica direta e funcional do Departamento de Planeamento e Gestão do Território estão as unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau constituídas pelas seguintes Divisões Municipais:

5.1 — Divisão de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica;

Na dependência hierárquica direta e funcional da Divisão de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica estão as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

5.1.1 — Serviços de Informação Geográfica e Cadastral (unidade orgânica flexível de 4.º grau);



5.1.2 — Serviço de Suporte Informático e Gestão da Informação (unidade orgânica flexível de 5.º grau);

5.2 — Divisão de Gestão Urbanística.

Na dependência hierárquica direta e funcional da Divisão de Gestão Urbanística estão as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

5.2.1 — Serviço Técnico de Obras Particulares (unidade orgânica flexível de 3.º grau);

5.2.2 — Serviço Técnico de Loteamentos e Obras de Urbanização (unidade orgânica flexível de 4.º grau);

5.2.3 — Serviço Técnico de Licenciamento de Outras Atividades (unidade orgânica flexível de 4.º grau);

5.2.4 — Serviço de Gestão Administrativa de Urbanismo (unidade orgânica flexível de 5.º grau);

5.2.5 — Serviço de Fiscalização Municipal (unidade orgânica flexível de 5.º grau);

6 — Na dependência hierárquica direta e funcional do Departamento de Equipamentos e Infra-estruturas estão as unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau constituídas pelas seguintes Divisões Municipais:

6.1 — Divisão Equipamentos, Mobilidade, Águas e Saneamento;

Na dependência hierárquica direta e funcional da Divisão de Equipamentos, Mobilidade, Águas e Saneamento estão as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

6.1.1 — Serviço de Projetos de Obras Públicas (unidade orgânica flexível de 3.º grau);

6.1.2 — Serviço de Águas e Saneamento (unidade orgânica flexível de 3.º grau);

6.1.3 — Serviço de Apoio Técnico-administrativo (unidade orgânica flexível de 4.º grau);

6.1.4 — Serviço de Equipamentos, Mobilidade e Melhoria Habitacional (unidade orgânica flexível de 5.º grau).

7 — Na dependência hierárquica direta e funcional do Departamento de Ambiente, Gestão de Frota e Proteção Civil estão as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

7.1 — Divisão de Ambiente e Gestão de Frota.

Na dependência hierárquica direta e funcional da Divisão de Ambiente e Gestão de Frota estão as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

7.1.1 — Serviço de Controlo da Qualidade da Água (unidade orgânica flexível de 5.º grau);

7.1.2 — Serviço de Gestão Ambiental (unidade orgânica flexível de 5.º grau);

7.1.3 — Serviço Técnico Florestal (unidade orgânica flexível de 5.º grau);

7.2 — Serviço de Proteção Civil (unidade orgânica flexível de 3.º grau);

7.3 — Serviço Veterinário e Sanitário (unidade orgânica flexível de 5.º grau).

CAPÍTULO II

Competências dos serviços de apoio direto aos órgãos municipais

Artigo 27.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência é a estrutura de apoio direto ao Presidente, sendo constituído nos termos da Lei.

2 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência, no âmbito do apoio pessoal, compete:

a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

b) Assegurar a representação do Presidente nos atos que por este forem determinados;

c) Promover os contactos entre a Presidência e os restantes serviços da Câmara e com a Assembleia Municipal;



- d) Promover os contactos entre a Presidência e os restantes serviços da Câmara e com a Assembleia Municipal;
- e) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Presidente;
- f) Estabelecer as relações institucionais entre o Presidente da Câmara e os órgãos da administração local, regional e central, bem como com as restantes entidades e instituições de âmbito nacional e internacional;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas pelo Presidente.

3 — No âmbito do secretariado administrativo, compete ao Gabinete de Apoio à Presidência:

- a) Estabelecer e organizar os contactos solicitados pelo Presidente da Câmara;
- b) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões entre o Presidente e os munícipes e/ou instituições;
- c) Assegurar o atendimento aos munícipes, ou a outras entidades, pelo Presidente da Câmara, marcando entrevistas sempre que necessário;
- d) Organizar e manter atualizado um registo de todos os protocolos celebrados pelo município;
- e) Preparar os contactos exteriores do Presidente, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;
- f) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do Presidente;
- g) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do Presidente;
- h) Assegurar a organização e manutenção do arquivo sectorial do Presidente;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas.

Artigo 28.º

Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Marketing

1 — O Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Marketing está diretamente dependente do Presidente da Câmara.

2 — Ao Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Marketing compete gerir a informação e a imagem do Município, operacionalizar a estratégia de comunicação, assegurar as relações com a comunicação social, estando-lhe atribuídas, designadamente, as seguintes competências:

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



- n) Fomentar a generalização de práticas e procedimentos tendentes a valorizar a imagem corporativa do município;
- o) Promover uma comunicação eficiente entre o Município e os municípios. Gerir as listas de contactos institucionais (Autarcas, Associações, Entidades Públicas, Empresas, entre outros) e de protocolo;
- p) Definir a linha gráfica do Município e cuidar da correta aplicação das suas normas em todos os contextos e situações;
- q) Colaborar na conceção do web design de páginas e portais, bem como de interfaces gráficas no âmbito das tecnologias de informação;
- r) Coordenar, executar e assegurar o tratamento digital de imagens e a edição de vídeos;
- s) Colaborar na gestão e atualização de conteúdos do portal geral do Município, dos sites temáticos e da Intranet, em articulação com os serviços;
- t) Conceber o design gráfico e layout das publicações do Município, designadamente livros, revistas, catálogos, newsletters, brochuras, cartazes e folhetos;
- u) Assegurar a gestão dos processos de materialização e execução técnica de produtos e serviços da área da comunicação junto das empresas contratadas;
- v) Colaborar na conceção gráfica dos materiais de promoção e marketing do Município;
- w) Participar na conceção do layout de stands e equipamentos de exposição utilizados pelo Município, bem como dos suportes informativos necessários;
- x) Executar produções fotográficas nos diversos domínios de intervenção a autarquia;
- y) Proceder ao registo fotográfico e/ou audiovisual dos principais eventos promovidos pelo Município ou que tenham relação com a atividade Municipal;
- z) Promover a imagem do município;
- aa) Apoiar a organização de iniciativas promocionais;
- bb) Garantir o cumprimento das normas de caráter protocolar nas relações com entidades exteriores à Município;
- cc) Organizar a receção e estadia de convidados oficiais do Município;
- dd) Elaborar e manter atualizada a base de dados protocolar do Município;
- ee) Divulgar a atividade da câmara municipal e dos seus serviços, através da produção de informação escrita e audiovisual;
- ff) Estabelecer contactos regulares e organizados com a comunicação social de âmbito local, regional, nacional e internacional;
- gg) Analisar a imprensa e a atividade da comunicação social em geral, no que disser respeito à atuação dos órgãos do Município e a notícias de interesse para o concelho de Anadia;
- hh) Apoiar os órgãos do Município nas relações com a comunicação social;
- ii) Realizar, analisar e divulgar regularmente estudos e sondagens de opinião pública relativos à vida local;
- jj) Elaborar e manter atualizada a base de dados de comunicação social;
- kk) Elaborar anualmente o Plano de Comunicação e Imagem do Município, bem como planos de comunicação sectoriais;
- ll) Elaborar o Boletim e a Agenda Municipais;
- mm) Conceber e executar todos os trabalhos de natureza gráfica necessários ao funcionamento da câmara ou às iniciativas municipais;
- nn) Reprodução de todos os documentos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, informação pública e apoio previamente autorizado a pessoas coletivas ou serviços de utilidade pública;
- oo) Gerir e manter atualizada a página internet do Município, bem como promover a imagem do Município através das redes sociais na internet, em articulação com os restantes serviços municipais e com o Gabinete de Tecnologias de Informação;
- pp) Definir normas gráficas e de identidade institucional, através do desenvolvimento e da criação de suportes de comunicação;
- qq) Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal;
- rr) Programar e acompanhar projetos de intercâmbio, cooperação e geminação;

- ss) Proceder à impressão, em formatos variados, de material promocional das diversas atividades municipais;
- tt) Gerir os espaços de divulgação e promoção de atividades (outdoors, mupies e outros suportes);
- uu) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 29.º

Gabinete de Qualidade

1 — O Gabinete de Qualidade está diretamente dependente do Presidente da Câmara, estando-lhe atribuídas, designadamente, as seguintes competências:

- a) Fomentar um modelo de gestão de excelência sustentada, no âmbito da gestão da qualidade, que vise a melhoria contínua dos procedimentos internos;
- b) Coordenar a monitorização, revisão e certificação do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com as normas em vigor e promover o alargamento do âmbito dos serviços certificados;
- c) Cumprir a Política da Qualidade e garantir o integral cumprimento da legislação, dos requisitos regulamentares aplicáveis e dos requisitos das normas de referência;
- d) Assegurar que todos os procedimentos existentes estão em conformidade com as normas existentes em matéria de Segurança da Informação;
- e) Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), através da atualização da Política de Privacidade e Tratamento de Dados;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 30.º

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico

O Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico, é responsável, no âmbito da estratégia municipal para o desenvolvimento económico, vertida nomeadamente no programa Invest em Anadia que contempla o fomento e o apoio em todo o ciclo do empreendedor, desde a sensibilização até à criação da empresa e pós arranque e que de igual modo, pretende apoiar as empresas e empresários já instalados no Município, ajudando a promover as empresas, organizando sessões de partilha de conhecimento em rede e criando estímulos para a dinamização dos espaços de acolhimento empresarial já existentes, competindo-lhe, designadamente:

- a) Informar sobre a legislação aplicável aos fundos estruturais nacionais e europeus;
- b) Informar sobre os procedimentos a adotar no âmbito de processos de candidatura;
- c) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo município, administração central ou da iniciativa privada, com impacto no território municipal;
- d) Informar sobre o tipo de programas, modalidades de formalização de candidaturas, bem como da proposta de utilização de fundos;
- e) Coordenar e gerir programas de aplicação de fundos estruturais nacionais e europeus;
- f) Programar a apresentação de candidaturas e projetos municipais, dentro do quadro vigente;
- g) Elaborar e formalizar processos de candidatura de projetos municipais a fundos comunitários, de acordo com as instruções superiores;
- h) Elaborar os respetivos pedidos de pagamento às entidades financiadoras;
- i) Informar o Presidente da Câmara acerca de programas de cooperação transfronteiriça e efetuar candidaturas aos mesmos, depois de decisão superior;
- j) Assegurar a recolha e tratamento de elementos necessários à identificação das tendências de desenvolvimento económico e social e ao conhecimento da evolução global do concelho, nomeadamente nos aspetos demográfico, económico, ambiental e sociocultural;

- k) Analisar, propor e acompanhar projetos de desenvolvimento integrado e sectorial na área do concelho;
- l) Acompanhar os diversos agentes económicos, utilizando os diversos meios ao dispor, fornecendo informação de interesse de forma periódica;
- m) Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização das atividades socioeconómicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho;
- n) Promover ações para diversificação da base económica, nomeadamente para captação de novos investidores e apoio à instalação de novas empresas;
- o) Propor novas técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e infraestruturas urbanas e a adoção de mecanismos, critérios e instrumentos de compensação;
- p) Colaborar com outros serviços municipais no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana como habitação, equipamentos socioculturais educativos e desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO III

Competências das unidades orgânicas flexíveis

Artigo 31.º

Serviço de Tecnologias de Informação, Informática e Qualidade — Unidade Orgânica flexível de 3.º Grau

1 — O Serviço de Tecnologias de Informação e Informática está diretamente dependente do Presidente da Câmara.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes nos artigos 11.º e 12.º presente Regulamento, ao Serviço de Tecnologias de Informação e Informática compete assegurar a gestão do sistema informático e do sistema de telecomunicações, numa lógica de profunda ligação a todos os serviços, competindo-lhe designadamente:

- a) Conceber e implementar a informatização de todos os serviços municipais e gerir os equipamentos e sistemas informáticos, de reprografia e de comunicações;
- b) Gerir o sistema informático e de telecomunicações municipal;
- c) Planear, promover e gerir os processos de informatização dos serviços municipais;
- d) Promover e garantir a integração de todos os sistemas informáticos e de telecomunicações da Câmara Municipal;
- e) Propor e analisar as aquisições de equipamentos e aplicações informáticas;
- f) Apoiar os serviços municipais na utilização e rentabilização dos meios informáticos disponíveis;
- g) Elaborar, em colaboração com os serviços municipais, a programação plurianual das necessidades de meios informáticos;
- h) Instalar os 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;
- i) Conceber, organizar e garantir o funcionamento dos sistemas automáticos de segurança e salvaguarda da rede e da informação contida nas bases de dados das aplicações destinadas a processos de apoio aos serviços do Município;
- j) Investigar novas soluções de hardware e software, bem como dar parecer sobre todas as propostas apresentadas pelos serviços delas carenciadas;
- k) Conceber as aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do Município;
- l) Supervisionar todos os processos de aquisição de equipamentos e aplicações, mantendo um registo atualizado em base de dados dos equipamentos, sistemas, aplicações e respetivas imputações;



- m)* Propor ações de formação de acordo com os objetivos e metas do processo de informatização;
- n)* Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações, instalando e operando rotinas de manutenção preventiva e garantindo a manutenção corretiva;
- o)* Executar os procedimentos de manutenção interna e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas.
- p)* Promover a racionalização dos custos com as tecnologias de informação e com as comunicações;
- q)* Proceder à realização de estudos de suporte à decisão de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação;
- r)* Proceder à programação plurianual das necessidades ao nível das tecnologias de informação e comunicação, em colaboração com os serviços municipais;
- s)* Conceber e desenvolver a arquitetura dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;
- t)* Planear e implementar projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados e de aplicações, redes e controladores de comunicações, dispositivos de segurança dos sistemas, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
- u)* Analisar, desenvolver e implementar soluções informáticas específicas, ou aconselhar a sua aquisição, de forma a responder às necessidades dos serviços municipais;
- v)* Elaborar as especificações técnicas, acompanhar o desenvolvimento, a implementação, o teste e a manutenção das aplicações informáticas;
- w)* Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar os procedimentos para a sua salvaguarda e recuperação;
- x)* Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicações;
- y)* Propor novas arquiteturas de rede de comunicações ou atualização das existentes e assegurar níveis adequados de disponibilidade e fiabilidade;
- z)* Manter dados estatísticos e produzir relatórios atualizados relativos ao funcionamento dos sistemas de informação e de comunicações;
- aa)* Colaborar na elaboração e divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou planeados;
- bb)* Garantir a eficiente gestão e administração dos sistemas informáticos, incluindo o seu funcionamento regular, a manutenção preventiva, a correção de anomalias, a proteção contra falhas e ataques internos e externos;
- cc)* Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho e periféricos, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- dd)* Manter um cadastro atualizado dos equipamentos, sistemas, aplicações e sua distribuição pelos serviços;
- ee)* Apoiar os serviços municipais na utilização e rentabilização dos meios informáticos disponíveis;
- ff)* Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;
- gg)* Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, de rede e de comunicações e outros relacionados e que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara;
- hh)* Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas;
- ii)* Promover o suporte aos trabalhadores no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;



jj) Colaborar na gestão e atualização de conteúdos do portal geral do município, dos sites temáticos e da Intranet, em articulação com os serviços;

kk) Integrar o Sistema Municipal de Informação Geográfica no sistema de informação municipal, garantindo a sua total interoperabilidade com os restantes componentes do sistema de gestão autárquica;

ll) Promover a informatização dos serviços para, em articulação com estes, permitir a existência de uma infraestrutura municipal de informação geográfica atualizada e dinâmica;

mm) Garantir a existência e a acessibilidade a informação espacial de suporte, gráfica e alfanumérica, capaz de constituir uma base de conhecimento para apoio à decisão e elaboração de estudos, projetos e planos da iniciativa municipal;

nn) Desenvolver e manter ferramentas adequadas à distribuição e exploração de informação geográfica e procedimentos associados, quer para utilizadores internos quer externos, recorrendo a tecnologias de informação e comunicação;

oo) Estabelecer e divulgar regras e procedimentos para a aquisição, produção, gestão, análise e distribuição de informação geográfica do Município;

pp) Prestar apoio técnico a todos os serviços na produção, atualização e exploração de informação geográfica, bem como na correta utilização das tecnologias associadas, nomeadamente proporcionando formação aos utilizadores na área das tecnologias de informação geográfica, por iniciativa interna ou recorrendo à oferta externa;

qq) Implementar e monitorizar as medidas necessárias decorrentes do Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço;

rr) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 32.º

Divisão de Desenvolvimento Organizacional — Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau

1 — A Divisão de Desenvolvimento Organizacional está diretamente dependente do Departamento Jurídico, Administrativo e Recursos Humanos e é uma unidade orgânica flexível de organização, coordenação e gestão interna, sobretudo no apoio instrumental à atividade dos órgãos e demais serviços municipais.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 11.º do presente Regulamento, compete ainda à Divisão de Desenvolvimento Organizacional:

a) Garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos da Divisão;

b) Gerir todo o ciclo de vida da correspondência e assegurar o arquivo geral da autarquia;

c) Promover a distribuição, por todas as unidades e subunidades orgânicas, de normas internas, diretivas ou ordens de serviço;

d) Elaborar, promover a respetiva divulgação e proceder ao arquivo de avisos, editais e anúncios;

e) Assegurar as funções legalmente cometidas à câmara municipal em matéria de recenseamento, e organizar e prestar apoio aos processos eleitorais;

f) Preparar a agenda das reuniões da câmara municipal, elaborar as respetivas atas e manter atualizado o ficheiro de deliberações dos órgãos municipais;

g) Dar apoio aos órgãos municipais, garantindo o adequado encaminhamento das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução;

h) Proceder ao registo de tudo quanto se passar nas reuniões da câmara municipal ou nas que o presidente participe e para os quais se justifique a correspondente memória escrita;

i) Proceder, nos termos, prazos e forma legais, à emissão de certidões da divisão;

j) Assegurar os procedimentos administrativos necessários à gestão e funcionamento dos equipamentos municipais;

k) Assegurar os serviços de atendimento geral e receção, bem como o telefone, a segurança e a limpeza das instalações;

l) Assegurar os procedimentos administrativos necessários à cobrança de taxas bem como à emissão de licenças, que sejam da responsabilidade da câmara municipal e que, pela sua natu-

reza, não constituam competência de outra unidade orgânica, em conformidade com a legislação e regulamentação em vigor;

m) Analisar os pedidos de isenção e redução de taxas, reembolsos e pagamentos em prestações;

n) Emitir guias de receita relativas ao pagamento de vendas de bens ou prestação de serviços;

o) Promover a execução de todas as tarefas administrativas respeitantes à realização de procedimentos administrativos relativos a empreitadas de obras públicas municipais em conformidade com as disposições do código dos contratos públicos;

p) Assegurar, no âmbito dos procedimentos de empreitadas, o atendimento e a informação dos munícipes, concorrentes e adjudicatários, bem como o encaminhamento de reclamações e exposições;

q) Assegurar o apoio administrativo e o expediente relativo a assuntos relacionados com empreitadas em curso;

r) Manter permanentemente atualizado o sistema informático de controlo de empreitadas, procedendo ao carregamento e tratamento da informação relativa a autos de medição de trabalhos, prazos contratuais e autos de receção provisória e definitiva;

s) Proceder, após efetivação da receção provisória das empreitadas, à elaboração da respetiva conta final;

t) Assegurar a prestação de informação às entidades competentes no âmbito das empreitadas de obras públicas municipais;

u) Dar apoio à preparação de atos que careçam de forma solene e nos quais participe o município de acordo com deliberações da câmara ou despacho do presidente;

v) Providenciar pela realização dos atos notariais que, nos termos da lei, caibam ao notário privativo do município;

w) Zelar pela preparação dos atos públicos de outorga de contratos ou outros atos bilaterais;

x) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos;

y) Promover a expedição de fotocópias e a passagem de certidão de documentos notariais, sobre matéria da sua competência;

z) Manter atualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargo ou responsabilidades que recaiam sobre bens do município;

aa) Informar sobre a legalidade, oportunidade ou conveniência da permissão de uso privativo de bens do domínio público municipal;

bb) Instruir, com a colaboração, quando necessário de outras unidades orgânicas, os processos administrativos e assegurar as formalidades necessárias aos processos de expropriação;

cc) Instruir os processos de desafetação de bens do domínio público municipal;

dd) Organizar os processos de concessão, constituição de direito de superfície ou arrendamento de bens afetos ao município, a fim de serem submetidos a aprovação dos órgãos competentes;

ee) Preparar as escrituras públicas dos contratos que tenham como objeto a disposição ou administração de bens afetos à atividade do município, bem como aqueles que o município pretenda adquirir ou utilizar;

ff) Fiscalizar o cumprimento dos atos ou contratos que tenham por objeto a administração, uso ou fruição de bens municipais por terceiros, com a colaboração de outras unidades orgânicas, quando se trate de obrigações no âmbito das competências destas, propondo as medidas destinadas a fazer cessar as razões do incumprimento ou, se for o caso, a efetivar a aplicação das sanções previstas na lei ou nos atos ou contratos constitutivos;

gg) Requerer documentos necessários à prática dos atos registais;

hh) Organizar e manter atualizado um registo de todos os contratos celebrados pelo município;

ii) Emitir certidões, ou quando a emissão for da competência do órgão autárquico, preparar os termos das certidões de teor relativas ao estatuto de qualquer bem do município, ou pelos seus órgãos administrado;

jj) Organizar e remeter os processos que se destinem a ser visados pelo Tribunal de Contas.

3 — Compete ainda à Divisão de Desenvolvimento Organizacional, assegurar o bom e regular funcionamento do Serviço de Apoio Jurídico, Contencioso e Execuções Fiscais — Unidade Orgâ-

nica de 3.º Grau, das Subunidades Orgânicas e dos restantes setores de atividade que lhe estão adstritos e exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 33.º

Serviço de Apoio Jurídico, Contencioso e Execuções Fiscais — Unidade Orgânica Flexível de 4.º Grau

1 — O Serviço de Apoio Jurídico, Contencioso e Execuções Fiscais está diretamente dependente da Divisão de Desenvolvimento Organizacional.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes nos artigos 11.º e 12.º presente Regulamento, compete ainda ao Serviço de Apoio Jurídico, Contencioso e Execuções Fiscais o seguinte:

- a) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos da autarquia e serviços municipais;
- b) Emitir pareceres de natureza jurídica no âmbito das atribuições e competências do município;
- c) Proceder ao tratamento, classificação e divulgação da legislação e de jurisprudência;
- d) Propor ou sugerir novos procedimentos decorrentes de alterações legislativas;
- e) Promover e participar na elaboração e revisão de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço emanados pelo executivo ou dos seus membros e dirigentes;
- f) Assegurar o apoio técnico-jurídico necessário à instrução de processos de averiguações, de inquéritos e disciplinares relativos aos trabalhadores ou serviços afetos à autarquia;
- g) Colaborar e acompanhar na organização e instrução dos processos de expropriação na fase amigável e/ou litigiosa;
- h) Assegurar o apoio necessário aos mandatários forenses contratados pelo município, no patrocínio judiciário de ações propostas pelo município ou contra ele, bem como nos recursos judiciais interpostos contra atos dos órgãos do município;
- i) Assegurar, em articulação com os mandatários forenses, a defesa dos titulares dos órgãos municipais, ou dos trabalhadores, quando sejam demandados em juízo, em razão do exercício das suas funções, exceto se o município figurar como parte na ação;
- j) Instruir, desenvolver e concluir os processos de contraordenação;
- k) Instruir, desenvolver e concluir os processos de execuções fiscais;
- l) Apoiar e colaborar nos processos inerentes aos meios de resolução alternativa de conflitos;
- m) Assegurar e promover os procedimentos técnico-jurídicos e administrativos associados aos processos de cobrança de tributos municipais ou equiparados, de forma coerciva através da execução fiscal;
- n) Assegurar o apoio necessário à cobrança coerciva de tributos municipais ou equiparados, nos casos em que a mesma venha a ser desenvolvida por acordo com a autoridade tributária;
- o) Assegurar o apoio necessário à cobrança coerciva de outras receitas municipais, por meios judiciais.
- p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 34.º

Serviço de Gestão de Recursos Humanos — Unidade Orgânica Flexível de 5.º Grau

1 — O Serviço de Recursos Humanos está diretamente dependente do Departamento Jurídico, Administrativo e Recursos Humanos e é uma unidade orgânica flexível de organização, coordenação e gestão interna, sobretudo no apoio instrumental.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 11.º do presente Regulamento, compete ainda ao Serviço de Recursos Humanos:

- a) Prestar informação aos trabalhadores nomeadamente sobre os seus direitos e deveres;
- b) Executar os procedimentos recrutamento, seleção e contratação do pessoal, em função das necessidades identificadas e de acordo com os perfis funcionais;
- c) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, em formato digital e físico;
- d) Efetuar o expediente relativo à organização e mobilidade interna de Recursos Humanos;



- e) Prestar o apoio administrativo e colaborar nos processos de inquérito e disciplinares;
- f) Elaborar e redigir os contratos de trabalho;
- g) Executar todos os procedimentos e ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferências, promoção e cessação de funções do pessoal;
- h) Manter atualizada uma base de dados, para uso exclusivo do serviço, sobre a situação do pessoal;
- i) Recolher os elementos necessários à elaboração de estatísticas e balanço social do pessoal da autarquia;
- j) Verificar e tramitar os procedimentos referentes a férias, faltas e licenças e assegurar o expediente respeitante a Juntas Médicas;
- k) Preparar os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão, na área dos recursos humanos;
- l) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- m) Assegurar o processamento das remunerações dos trabalhadores da autarquia;
- n) Elaborar as estatísticas necessárias para a gestão dos recursos humanos;
- o) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor;
- p) Elaborar mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores e remetê-los às entidades destinatárias, nos prazos legais;
- q) Proceder ao controlo da assiduidade e promover os necessários procedimentos junto dos serviços respetivos;
- r) Realizar a análise dos conteúdos funcionais dos postos de trabalho e perfis funcionais;
- s) Coordenar de forma integrada as necessidades de formação profissional, tendo em conta, nomeadamente as necessidades identificadas pelos dos diversos serviços e a avaliação de desempenho;
- t) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes;
- u) Executar os procedimentos necessários para assegurar o cumprimento das obrigações referentes à segurança e saúde no trabalho de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;
- v) Organizar e manter atualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;
- w) Elaborar o relatório anual da atividade no âmbito da segurança higiene e saúde no trabalho;
- x) Apoiar tecnicamente e prestar os esclarecimentos necessários aos serviços municipais na aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP);
- y) Elaborar do mapa de pessoal e do balanço social do município, de acordo com as orientações superiores;
- z) Prestar apoio nos contactos com as estruturas representativas dos trabalhadores;
- aa) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas.

Artigo 35.º

Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental — Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau

1 — A Divisão Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental está diretamente dependente do Departamento de Economia e de Gestão Financeira e Patrimonial, e tem como missão a cooperação ativa com os órgãos municipais na procura de soluções adequadas à situação concreta do Município de forma a alcançar os objetivos com maior eficiência e economia de recursos.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 11.º do presente Regulamento, compete ainda à Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental:

- a) Assegurar o fornecimento os elementos necessários à preparação dos orçamentos e das grandes opções do plano e respetivas modificações (revisões e alterações);



- b) Coligir os elementos indispensáveis à elaboração dos documentos de prestação de contas e respetivo relatório de gestão;
- c) Assegurar a execução, nos termos legais, da contabilidade orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;
- d) Colaborar com todos os serviços tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo dos documentos;
- e) Emitir certidões das importâncias entregues pelo município a outras entidades;
- f) Assegurar o cabimento e compromisso de todos os documentos geradores de despesa;
- g) Comprometer as verbas necessárias à realização de despesas;
- h) Assegurar o processamento e a liquidação de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- i) Assegurar os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento do município;
- j) Assegurar o processamento a liquidação e cobrança das receitas provenientes de outras entidades;
- k) Assegurar registo e controlo da receita cobrada pelos vários serviços emissores;
- l) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de devedores e credores, bem como de estado e outros entes públicos e outras entidades;
- m) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efetuados, exigindo e controlando a remessa dos respetivos recibos;
- n) Assegurar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades, por operações de tesouraria, e remeter às mesmas o comprovativo das importâncias pagas;
- o) Assegurar a receção das guias de remessa relativas aos fornecimentos de bens ou documentos suporte relativos à prestação de serviços, conferi-las com as requisições emitidas e, posteriormente, com as faturas recebidas para processamento dos pagamentos respetivos;
- p) Assegurar a organização o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e o arquivo vivo da secção;
- q) Executar as tarefas inerentes à reconciliação permanente das contas bancárias;
- r) Executar a contabilidade dos custos das ações ou iniciativas promovidas pelas diversas unidades orgânicas, através do tratamento de dados produzidos pelos mesmos, fornecendo os custos quando solicitados;
- s) Apuramento do valor dos trabalhos realizados por administração direta;
- t) Determinação e apuramento do custo unitário de bens e serviços;
- u) Organizar, classificar e proceder ao tratamento informático dos documentos que servem de suporte legal ao apuramento das despesas efetuadas, por centros de custos e de responsabilidade;
- v) Proceder ao apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços;
- w) Apuramento dos resultados mensais, possibilitando, além do resultado líquido global, os resultados dos centros de responsabilidade e as margens dos serviços prestados pelo município;
- x) Assegurar a realização das tarefas administrativas que, sendo inerentes à divisão financeira, não estejam especialmente cometidas a outra secção, setor ou serviço;
- y) Assegurar um nível mínimo de stocks de acordo com critérios preestabelecidos;
- z) Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências;
- aa) Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém, colaborando na celebração de contratos de fornecimentos;
- bb) Nos termos da legislação em vigor;
- cc) Manter atualizados os ficheiros dos consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil de cada um;
- dd) Proceder à execução das demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de bens e serviços, designadamente todo o tipo de requisições para posterior cabimento e ou compromisso;



- ee) Elaborar as estatísticas respeitantes à sua própria atividade;
- ff) Assegurar o expediente e arquivo da secção;
- gg) Executar, todas as tarefas administrativas respeitantes à realização de concursos para fornecimentos promovidos pela entidade competente;
- hh) Assegurar no âmbito das suas competências, o atendimento e a informação dos munícipes, concorrentes e adjudicatários, bem como o encaminhamento de reclamações e de exposições;
- ii) Manter atualizado o processo administrativo e o registo da documentação produzida no decurso dos fornecimentos;
- jj) Informar sobre o decurso dos prazos para libertação das garantias dos processos de fornecimento;
- kk) Efetuar estudos de mercado na ótica qualidade/preço e proceder às respetivas aquisições;
- ll) Proceder à execução das ações prévias necessárias aos diferentes procedimentos de aquisição de bens e serviços, nas condições legalmente impostas, e acompanhar o respetivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento;
- mm) Proceder, após receção dos cadernos de encargos devidamente elaborados pelos serviços responsáveis, à execução das restantes ações prévias necessárias aos procedimentos para aquisições da responsabilidade de outros serviços;
- nn) Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que tiveram origem nos diferentes serviços municipais;
- oo) Assegurar a arrecadação todas as receitas municipais;
- pp) Proceder ao registo diário de todos os movimentos inerentes à receita e à despesa municipal;
- qq) Conferir, diariamente, as contas enviadas pelos serviços municipais que efetuem cobranças e proceder ao respetivo registo;
- rr) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- ss) Elaborar o diário de tesouraria, a folha de caixa, o resumo diário e os respetivos documentos de suporte;
- tt) Fazer o controlo das contas bancárias;
- uu) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias;
- vv) Proceder à guarda de valores monetários, dos cheques não preenchidos e anulados;
- ww) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria;
- xx) Movimentar, em conjunto com o presidente da câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- yy) Colaborar na análise de estudos de viabilidade e avaliação de projetos e investimentos;
- zz) Acompanhar a execução de protocolos, contratos-programa e candidaturas, no âmbito do quadro comunitário de apoio, e assegurar a respetiva organização dos dossiers ou processos financeiros;
- aaa) Assegurar o conhecimento atualizado dos mecanismos de financiamento da União Europeia e de mecanismos nacionais de apoio ao desenvolvimento local e regional, em articulação com as diversas unidades;
- bbb) Acompanhar a execução financeira das candidaturas do Município aos diversos programas de apoio ao desenvolvimento local e regional;
- ccc) Assegurar a realização dos procedimentos relativos a faturação, leitura, cobrança e demais ações concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores;
- ddd) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos relacionados com a celebração de contratos de consumo de água, as alterações aos registos dos utilizadores e o registo de novos consumidores, aos processos de ramais domiciliários, à faturação e à emissão de certidões;
- eee) Elaborar relatórios no âmbito da atividade dos serviços, particularmente ao nível de faturação, cobrança e níveis de consumo de água.
- fff) Assegurar a informação relativa aos casos de fraude ou potencialmente fraudulentos;

- ggg*) Assegurar a verificação sumária das instalações de água, nomeadamente no que respeita ao contador e torneira de segurança, informar o responsável sobre anomalias verificadas e efetuar fiscalização sobre as leituras prestadas;
- hhh*) Conferir e entregar nos postos de cobrança, serviços financeiros postais e instituições bancárias as relações ou suporte magnético de cobrança;
- iii*) Assegurar a prestação periódica de contas com os postos de cobrança, serviços financeiros postais e instituições bancárias;
- jjj*) Assegurar as operações de débito ao tesoureiro para efeitos de cobrança;
- kkk*) Elaborar as ordens de serviço referente à movimentação de contadores, substituições, cortes e inserção de novos consumidores;
- lll*) Assegurar a prestação de informações ao público sobre todos os assuntos que respeitem de âmbito comercial das águas;
- mmm*) Preparar estatística de índole diversa no âmbito das águas;
- nnn*) Executar todas as ações administrativas relacionadas com o serviço prestado ao município/empresas relativas a saneamento e emitir a faturação dos serviços executados, bem como dos valores das reparações de danos causados nas redes de esgotos por particulares;
- ooo*) Assegurar o controlo e análise das reclamações apresentadas no âmbito do saneamento;
- ppp*) Assegurar a receção dos materiais dos fornecedores, verificando a quantidade, qualidade e características contratadas;
- qqq*) Assegurar recebimento dos materiais e a sua conferência, providenciando pelas suas cargas e descargas;
- rrr*) Satisfazer as requisições e devoluções feitas ao armazém, quando devidamente autorizadas;
- sss*) Alertar o aprisionamento quanto à redução ou excesso de stocks, assim como prestar outras informações necessárias para contabilização, controlo e gestão de stocks;
- ttt*) Assegurar o registo de todas as entradas e saídas dos armazéns, mantendo permanentemente atualizado o ficheiro de existências e efetuar o inventário e controlo físico dos materiais armazenados;
- uuu*) Assegurar o zelo e manutenção das condições de limpeza, arrumação e segurança do armazém;
- vvv*) Assegurar a organização e atualização do ficheiro de contadores novos e anotação do movimento dos restantes;
- www*) Assegurar a organização do armazém dos materiais, por tipo de artigos devidamente classificados e se possível, simbolizados;
- xxx*) Assegurar a satisfação dos pedidos de material em armazém, após autorização e sempre mediante requisição;
- yyy*) Conferir periodicamente as existências do material e garantir a atualização constante dos stocks tendo em consideração a evolução do nível de otimização dos mesmos.

3 — Compete ainda à Divisão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental, assegurar o bom e regular funcionamento do Serviço de Património, Inventário e Cadastro — Unidade Orgânica Flexível de 5.º Grau, das Subunidades Orgânicas e dos restantes setores de atividade que lhe estão adstritos e exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 36.º

Serviço de Património, Inventário e Cadastro — Unidade Orgânica Flexível de 5.º Grau

1 — O Serviço de Inventário e Cadastro Patrimonial está diretamente dependente da Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 11.º e 12.º presente Regulamento, compete ainda ao Serviço de Inventário e Cadastro Patrimonial o seguinte:

- a) Organizar, e manter atualizado, o inventário e cadastro de todos os bens da autarquia, designadamente, os do domínio público e privado, sob sua jurisdição;

- b) Promover, e coordenar, o levantamento e sistematização da informação, que assegure o conhecimento de todos os bens da autarquia e a respetiva localização;
- c) Assegurar a gestão e controlo do património do Município, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, em conformidade com o estipulado na Norma de Controlo Interno;
- d) Desenvolver, e acompanhar, todos os processos de inventariação, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis da autarquia, de acordo com as regras estabelecidas nos normativos contabilístico em vigor e demais legislações aplicáveis;
- e) Organizar, e manter atualizados, os processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens, de acidentes de trabalho e acidentes pessoais, e outros que a autarquia subscreva;
- f) Proceder a conferências físicas, coordenar as verificações periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço, e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo, que deve propor à Câmara Municipal;
- g) Elaborar mapas finais, de fecho de ano;
- h) Promover o registo dos imóveis, propriedade da autarquia;
- i) Gerir os arquivos ativos e inativos do serviço;
- j) Assegurar, em articulação com a Divisão Qualidade, Ambiente e Gestão de Frota, de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;
- k) Efetuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas;
- l) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
- m) Colaborar na elaboração dos documentos de gestão provisional e de prestação de contas;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 37.º

Divisão de Desporto e Juventude — Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau

1 — A Divisão de Desporto e Juventude está diretamente dependente do Departamento de Coesão Social ou do Presidente da Câmara Municipal e é uma unidade orgânica flexível à qual incumbe prosseguir as atribuições do Município e as competências dos órgãos municipais nos domínios do Desporto e da Juventude.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 12.º do presente Regulamento, compete ainda à Divisão de Desporto e Juventude, designadamente:

- a) Colaborar na execução da política desportiva municipal e promover a elaboração de metodologias e propostas de gestão tendo em vista à eficácia e eficiência dos serviços prestados aos munícipes;
- b) Apoiar e colaborar com os agentes desportivos concelhios, em especial os clubes/coletividades desportivas com estatuto de utilidade pública, no estrito cumprimento dos seus objetivos de promoção, generalização e desenvolvimento do Desporto;
- c) Implementar um programa de apoios financeiros ao associativismo desportivo, assente em normas e critérios objetivos, garantindo os princípios de rigor, transparência e imparcialidade;
- d) Apoiar e garantir a organização de eventos desportivos, quer da iniciativa do Município, quer de parcerias estabelecidas com o movimento associativo desportivo concelhio, quer ainda eventos resultantes de parcerias externas;
- e) Promover o desenvolvimento do Desporto, através da adoção de programas e projetos que visem a diversificação da oferta desportiva, o aumento do número de praticantes, a manutenção da sua saúde e condição física e a melhoria da qualidade das práticas, no âmbito das diversas vertentes do Desporto, designadamente na formação, recreação e lazer e rendimento;
- f) Identificar oportunidades relativamente a projetos e programas nacionais e internacionais de financiamento para apoio ao desenvolvimento de atividades no âmbito das atribuições da Divisão;
- g) Criar um Sistema de Informação Desportiva (SID), como instrumento complementar de apoio à decisão;



- h) Desenvolver as ações necessárias que visem a qualificação dos equipamentos desportivos municipais, de modo a salvaguardar a sua qualidade, adequação para as diferentes práticas desportivas e segurança dos seus utilizadores;
- i) Promover a rentabilização da utilização das instalações desportivas do Município;
- j) Apoiar os restantes serviços da autarquia na elaboração dos projetos e na execução das obras previstas nas Grandes Opções do Plano em matéria de equipamentos desportivos;
- k) Promover e coordenar a elaboração periódica de planos de ação das diferentes áreas de abrangência do desporto e acompanhar a sua execução, e assegurando a articulação com os demais serviços municipais;
- l) Promover a aplicação e assegurar o cumprimento das leis, dos regulamentos, das normas e dos requisitos técnicos aplicáveis no âmbito das atribuições da Divisão;
- m) Assegurar o desenvolvimento de atividades desportivas e recreativas, abrangendo todos os grupos etários e sociais existentes no Município, promovendo a participação ativa das coletividades ou grupos desportivos e recreativos;
- n) Promover e apoiar o desporto escolar nas suas variadas modalidades;
- o) Promover e apoiar a organização de férias desportivas para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
- p) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais;
- q) Planear e desenvolver projetos e atividades de natureza desportiva, tendo em vista promover na população, a criação de hábitos de prática regular da atividade física, que contribuam para a promoção da saúde e prevenção das doenças;
- r) Assegurar a cooperação e o estabelecimento de contactos regulares com os diferentes
- s) Agentes desportivos concelhios, fomentando o desenvolvimento sustentado da atividade desportiva;
- t) Promover ações de informação, sensibilização e de formação que contribuam para o
- u) Desenvolvimento e a melhoria qualitativa do trabalho e desempenho do movimento associativo;
- v) Participar na organização e execução dos processos de licenciamento para eventos ou manifestações desportivas com passagens no respetivo território municipal, através da emissão de pareceres técnicos;
- w) Elaborar propostas de regulamentos de atribuição de apoios às atividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo desportivo, de forma a garantir a sua modernização e autossuficiência na prossecução dos seus objetivos estatutários;
- x) Promover ações que permitam um melhor conhecimento do movimento associativo desportivo, de forma a identificar as principais dificuldades e programas a desenvolver para a sustentabilidade e crescimento do associativismo desportivo;
- y) Sensibilizar e promover a participação ativa dos clubes e coletividades na organização de projetos e atividades de fomento e generalização da atividade física e desportiva;
- z) Apoiar e promover atuações que visem o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e pedagógicas, impulsionando ações de formação que, nomeadamente, promovam os valores do espírito desportivo;
- aa) Participar no planeamento, conceção e execução das infraestruturas desportivas, de recreio e lazer, elaborando estudos e pareceres, com base nas tendências do desporto, motivações da população, distribuição dos aglomerados populacionais;
- bb) Elaborar propostas de normas e regulamentos de utilização e funcionamento das infraestruturas desportivas, de recreio e lazer;
- cc) Assegurar a gestão das instalações desportivas municipais, restantes parques de recreio e lazer administrados diretamente pelo Município, promovendo a coordenação e a uniformização de métodos e procedimentos de gestão;
- dd) Acompanhar e colaborar na gestão de instalações desportivas, restantes parques de recreio e lazer cedidos ou geridos por outras entidades;
- ee) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa, contratos de desenvolvimento desportivo e protocolos de colaboração, celebrados com as entidades desportivas do Concelho ou outras entidades de interesse municipal;



- ff)* Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais na área da juventude, nomeadamente no que respeita ao apoio às associações juvenis, à prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão social e à sua adequada inserção na vida escolar, social e económica;
- gg)* Caracterizar e manter atualizado o registo das associações juvenis do concelho;
- hh)* Propor e executar parcerias com entidades vocacionadas para a juventude;
- ii)* Desenvolver projetos próprios ou em parceria com organizações juvenis formais ou informais e com entidades direcionadas para o público jovem;
- jj)* Apoiar e participar no Conselho Municipal de Juventude;
- kk)* Apoiar e incentivar o associativismo juvenil e promover ações que potenciem o exercício de cidadania ativa e participativa por parte dos jovens;
- ll)* Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- mm)* Implementar e apoiar iniciativas de animação e recreação que permitam uma maior e melhor participação juvenil na vida da sua comunidade;
- nn)* Promover, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;
- oo)* Promover o empreendedorismo juvenil, através da estreita colaboração com escolas e entidades do Concelho, intermunicipais e nacionais, assegurando serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens.

3 — Compete ainda à Divisão de Desporto e Juventude, assegurar o bom e regular funcionamento do Serviço de Atividades Desportivas, serviço de Associativismo Desportivo e Serviço de Gestão de Equipamentos Desportivos — Unidades Orgânicas Flexíveis de 5.º Grau, das Subunidades Orgânicas e dos restantes setores de atividade que lhe estão adstritos e exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 38.º

Serviço de Atividades Desportivas — Unidade Orgânica Flexível de 5.º Grau

1 — O Serviço de Atividades Desportivas está diretamente dependente da Divisão de Desporto e Juventude.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 11.º e 12.º do presente Regulamento, compete ainda ao Serviço de Atividades Desportivos:

- a)* Elaborar planos e programas na área do desporto;
- b)* Organizar e apoiar ações desportivas e de ocupação dos tempos livres dos munícipes, fomentando uma prática desportiva regular;
- c)* Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento desportivo do concelho;
- d)* Fomentar e apoiar a prática do desporto através do intercâmbio desportivo regular;
- e)* Cooperar com as coletividades desportivas no desenvolvimento dos planos desportivos anuais e plurianuais, nomeadamente através da elaboração de contratos-programa;
- f)* Propor a construção ou melhoramento das instalações desportivas municipais, bem como a aquisição de equipamentos;
- g)* Gerir os espaços e instalações desportivas municipais, administrando e organizando a sua utilização;
- h)* Promover e realizar as ações e atividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
- i)* Concretizar e desenvolver as políticas e objetivos municipais definidos para o desporto;
- j)* Apoiar ações, projetos e iniciativas, a nível do desporto, promovidas por organizações do concelho;
- k)* Apoiar, organizar e colaborar na realização de manifestações desportivas;
- l)* Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas.

Artigo 39.º

Serviço de Associativismo Desportivo — Unidade Orgânica Flexível de 5.º Grau

1 — O Serviço de Associativismos Desportivo está diretamente dependente da Divisão de Desporto e Juventude.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 11.º e 12.º do presente Regulamento, compete ainda ao Serviço de Associativismos Desportivo promover e incentivar práticas desportivas, estimulando o associativismo desportivo do Município;

a) Apoiar o associativismo desportivo, através do apoio ao desporto federado, às entidades desportivas, a eventos desportivos, ao alto rendimento e à prática de atividade física informal;

b) Assegurar o cumprimento e monitorização do Programa de Apoio Municipal ao Desenvolvimento Desportivo (PAMDD) e respetivos Subprogramas com respeito pelos princípios equidade, proporcionalidade, legalidade, transparência, universalidade, igualdade e a prossecução do interesse público, entre outros;

c) Colaborar com a comunidade local em projetos e iniciativas que promovam a atividade desportiva e o desporto;

d) Garantir a representação do Município em comissões, delegações ou outros grupos constituídos para apreciar matérias da sua área de competência;

e) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas.

Artigo 40.º

Serviço de Gestão de Equipamentos Desportivos — Unidade Orgânica Flexível de 5.º Grau

1 — O Serviço de Gestão de Equipamentos Desportivos está diretamente dependente da Divisão de Desporto e Juventude.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 11.º e 12.º do presente Regulamento, compete ainda ao Serviço de Equipamentos Desportivos:

a) Elaborar o Plano Estratégico de Gestão dos Equipamentos e Instalações Desportivas, com o objetivo de oferecer ou prestar um serviço de qualidade, baseado nos princípios da equidade social, da saúde, da educação e do desporto;

b) Planear e acompanhar a criação de novos espaços e instalações desportivas, bem como gerir toda a rede de instalações desportivas municipais;

c) Implementar um sistema de gestão de qualidade nos Equipamentos e Instalações Desportivas, orientado para a satisfação dos clientes/utentes, tendo subjacente uma filosofia de qualidade, regulamentada e amplamente implementada em todos os níveis da estrutura;

d) Assegurar a manutenção e beneficiação dos equipamentos e das infraestruturas desportivas municipais;

e) Elaborar propostas de normas e regulamentos de utilização e funcionamento das infraestruturas desportivas;

f) Assegurar a gestão das instalações desportivas municipais, promovendo a coordenação e a uniformização de métodos e procedimentos de gestão;

g) Implementar e desenvolver a utilização de novas tecnologias, adaptadas às instalações desportivas e serviços;

h) Gerir os espaços e instalações desportivas municipais, de modo a otimizar e catapultar a sua rentabilidade social, nomeadamente polidesportivos, pavilhões, piscinas, estádios, complexos desportivos, espaços lúdico-desportivos e espaços naturais com potencialidades desportivas;

i) Garantir o cumprimento de todas as normas legais em vigor, relativamente à utilização das diversas instalações desportivas;

j) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas.



Artigo 41.º

Divisão de Educação — Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau

1 — A Divisão de Educação está diretamente dependente do Departamento de Coesão Social ou do Presidente da Câmara Municipal e é uma unidade orgânica flexível à qual incumbe prosseguir as atribuições do Município e as competências dos órgãos municipais nos domínios da Educação.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 12.º do presente Regulamento, compete ainda à Divisão Educação, designadamente:

- a) Assegurar, de forma integrada, os recursos educativos sob responsabilidade municipal;
- b) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de educação;
- c) Conceber, planear e promover o sistema educativo municipal, assegurando a elaboração e monitorização da Carta Educativa do Município em articulação com outros serviços municipais, e de outros instrumentos de planeamento;
- d) Executar as políticas definidas nas áreas referentes à criança, educação pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, no âmbito das atribuições do Município;
- e) Prestar apoio e desenvolver ações no âmbito do Conselho Municipal de Educação e de outros Conselhos ou estruturas em que o Município participe;
- f) Promover a valorização e qualificação da rede de equipamentos escolares;
- g) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar as políticas de educação;
- h) Assegurar a implementação da política local para a infância;
- i) Apoiar na definição da política educativa do Município e de apoio à infância;
- j) Desenvolver os projetos definidos pelo Município, em matéria de educação;
- k) Promover iniciativas no âmbito de apoio à infância;
- l) Assegurar as responsabilidades do Município em matéria de equipamentos escolares e ação social escolar, no âmbito dos graus de ensino que superintende;
- m) Formular estratégias e planos de ação para a implementação de projetos de educação, à luz das melhores práticas;
- n) Apoiar na articulação e colaboração com os Agrupamentos de Escolas, especialmente em matérias relativas aos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- o) Estruturar e criar procedimentos para as iniciativas e projetos em curso, articulando interna e externamente para a concretização das iniciativas;
- p) Definir anualmente a rede educativa local em articulação com a administração central;
- q) Assegurar a atualização sistemática de uma base integrada de informação, interna e externa, sobre as estatísticas educativas, de suporte à decisão em matéria de políticas no seu âmbito de atuação.

3 — Compete ainda à Divisão de Educação, assegurar o bom e regular funcionamento do Serviço de Gestão Escolar e Programas Educativos — Unidade Orgânica Flexível de 4.º Grau, das Subunidades Orgânicas e dos restantes setores de atividade que lhe estão adstritos e exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 42.º

Serviço de Gestão Escolar e Programas Educativos — Unidade Orgânica Flexível de 4.º Grau

1 — O Serviço de Gestão Escolar e Programas Educativos está diretamente dependente do Chefe de Divisão de Educação.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 11.º e 12.º presente Regulamento, compete ainda ao Serviço de Gestão Escolar e Programas Educativos o seguinte:

- a) Administrar os edifícios, equipamentos e materiais escolares sob responsabilidade municipal, assegurando as condições para o seu pleno funcionamento;



- b) Promover a melhoria das condições de habitabilidade, de segurança e de acessibilidade dos edifícios escolares;
- c) Colaborar com os órgãos competentes na avaliação das condições de segurança e saúde pública inerentes à atividade escolar, prevenindo, eliminando ou reduzindo riscos/perigos;
- d) Garantir o apetrechamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- e) Assegurar os serviços de ação social escolar, no âmbito da educação pré-escolar e do 1.º ciclo;
- f) Administrar os jardins de infância da rede pública;
- g) Administrar o pessoal não docente de educação pré-escolar;
- h) Garantir a execução de atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
- i) Garantir a administração das refeições nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- j) Assegurar o sistema de informação e gestão escolar e a atualização sistemática de uma base integrada de informação, interna e externa, sobre as estatísticas educativas, de suporte à decisão em matéria de políticas no seu âmbito de atuação;
- k) Garantir a representação do Município nos conselhos gerais dos agrupamentos de escolas;
- l) Promover programas, projetos e atividades na educação pré-escolar e no ensino básico e secundário, em cooperação com o agrupamento de escolas, no âmbito de ações socioeducativas, projetos educacionais e de intercâmbio de experiências educativas, de apoio à criança e educação;
- m) Assegurar e articular, com a Divisão de Cultura e Turismo, a Rede de Bibliotecas Escolares de Anadia, em articulação com a Rede de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação, bem como promover e colaborar na monitorização e desenvolvimento de ações no âmbito do Plano Nacional de Leitura;
- n) Promover a atualização do Plano Municipal de Educação e apoiar na sua implementação;
- o) Monitorizar e atualizar o Projeto Educativo Municipal;
- p) Promover, no âmbito da educação formal e não formal, programa e projetos nas diversas áreas de conhecimento;
- q) Promover e apoiar ações de educação e formação, dando uma especial atenção à educação ao longo da vida;
- r) Assegurar parcerias entre agrupamentos de escolas e entidades representativas do tecido empresarial;
- s) Assegurar a participação do Município em programas e iniciativas para a educação;
- t) Colaborar em iniciativas de reconhecimento de boas práticas que conciliem a prossecução dos estudos com a cidadania;
- u) Garantir a representação do Município nos conselhos gerais dos agrupamentos de escolas;
- v) Desenvolver projetos e iniciativas que promovam a proteção e o bem-estar das crianças;
- w) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 43.º

Divisão de Cultura e Turismo — Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau

1 — A Divisão de Cultura e Turismo está diretamente dependente do Departamento de Coesão Social ou do Presidente da Câmara Municipal e é uma unidade orgânica flexível à qual incumbe prosseguir as atribuições do Município e as competências dos órgãos municipais nos domínios da Cultura e do Turismo.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 12.º do presente Regulamento, compete ainda à Divisão Cultura e Turismo, designadamente:

- a) Participar na construção da estratégia cultural do Município;
- b) Assumir um papel mediador e catalisador com os diversos agentes culturais do concelho;
- c) Desenvolver e implementar programas públicos de disseminação cultural, promovendo o conhecimento, a criatividade e a inovação;
- d) Organizar, produzir e coproduzir a apresentação regular de atividades culturais nacionais e internacionais;



- e) Proporcionar uma programação cultural diversificada e inclusiva, contribuindo para o enriquecimento cultural e intelectual dos cidadãos;
- f) Assegurar o cumprimento e monitorização do Programa de Apoio Municipal ao Desenvolvimento Cultural (PAMDC);
- g) Administrar os equipamentos culturais municipais de acordo com a vocação própria de cada um;
- h) Implementar uma programação cultural diversificada e inclusiva desenvolvida em articulação com área social e educativa;
- i) Fomentar a missão dos equipamentos culturais municipais, garantindo a recolha, catalogação, conservação, estudo, difusão e valorização do património material e imaterial do concelho;
- j) Promover a proteção e divulgação do património histórico e cultural, contribuindo para a valorização da identidade e diversidade local;
- k) Dinamizar a oferta cultural da cidade, assegurando a apresentação regular de obras de arte performativa;
- l) Fomentar a circulação de artistas e obras, contribuindo para a valorização da identidade e diversidade locais;
- m) Proporcionar uma programação cultural diversificada e inclusiva, contribuindo para enriquecimento cultural e intelectual dos cidadãos;
- n) Administrar os equipamentos e infraestruturas das bibliotecas municipais;
- o) Assegurar o serviço de leitura nas bibliotecas municipais, através da promoção ativa do livro e da leitura;
- p) Garantir a gestão do depósito legal e recolher, catalogar, conservar, estudar, difundir e valorizar o património material e imaterial da cidade;
- q) Desenvolver a rede municipal de leitura e assegurar a articulação com a rede de bibliotecas escolares;
- r) Assegurar a realização de feiras e eventos culturais temáticos que promovam o desenvolvimento socioeconómico do Concelho;
- s) Assegurar, em articulação com os serviços do município, o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis;
- t) Elaborar estatísticas sobre a participação do público e expositores nos eventos, com vista ao seu tratamento posterior;
- u) Realizar inquéritos de satisfação dos expositores e visitantes, para avaliar a qualidade do evento;
- v) Proceder à arrecadação de receitas provenientes do aluguer de stands, terrados, patrocínios, bilheteira e outras receitas, emitindo as respetivas guias de receita e procedendo ao seu depósito na Tesouraria;
- w) Assegurar o apoio a espetáculos, exposições, conferências, provas desportivas e outras iniciativas integradas em eventos;
- x) Propor anualmente um calendário de eventos ao executivo;
- y) Elaborar as normas de funcionamento dos eventos;
- z) Elaborar os contratos de participação dos expositores nos eventos;
- aa) Assegurar o funcionamento de postos de turismo do concelho de Anadia, nomeadamente, do posto de informação turística da Curia;
- bb) Inventariar os recursos turísticos do concelho e promover a sua divulgação;
- cc) Promover a animação turística e o apoio a medidas e ações que visem o incremento da qualidade da oferta turística do município, dando especial atenção ao turismo ativo ou de eventos, aos valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do Município;
- dd) Assegurar as relações com as entidades ligadas ao setor do turismo;
- ee) Proceder ao estudo das potencialidades turísticas do Município, elaborando planos de desenvolvimento turístico globais ou sectoriais;
- ff) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do Município nas suas variadas potencialidades;
- gg) Criar projetos de desenvolvimento turístico na área do concelho;
- hh) Manter atualizada a base de dados de agentes económicos do setor turístico e cultural;

- ii)* Analisar a evolução da situação turística do Concelho, promovendo o desenvolvimento do turismo local, propondo medidas tendentes à sua concretização, desenvolvendo programas, mecanismos e procedimentos que promovam a atratividade do Concelho;
- jj)* Promover o desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao turismo, que conduzam à tomada de decisão das intervenções necessárias por parte da Câmara Municipal, superintendendo na gestão das estruturas de apoio;
- kk)* Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo, elaborando, promovendo e apoiando programas de ação turística;
- ll)* Manter a Câmara Municipal permanentemente informada dos programas comunitários ou nacionais de apoio às várias atividades turísticas do Concelho, colaborando na atuação conjunta de eventuais candidaturas a esses programas pelo Município;
- mm)* Promover e apoiar a publicação de edições de caráter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do Concelho nas suas variedades potencialidades;
- nn)* Identificar e avaliar as principais oportunidades dos clusters turísticos num contexto territorial local e regional;
- oo)* Potenciar os recursos endógenos do Concelho suscetíveis de gerar uma oferta diferenciadora, revalorizando a oferta cultural e turística;
- pp)* Encontrar novos produtos e novos mercados, explorando o mercado emergente do turismo residencial;
- qq)* Oferecer mais e melhores experiências aos seus visitantes, mormente relacionados com o turismo de natureza, saúde e bem-estar;
- rr)* Promover a representação do Município em feiras e exposições locais, regionais, nacionais e internacionais, com o objetivo de afirmar o concelho como destino turístico, dando a conhecer as suas potencialidades;
- ss)* Promover a realização de visitas guiadas na área do concelho, sempre que solicitadas e devidamente autorizadas superiormente;
- tt)* Organizar a informação estatística necessária à caracterização do setor;
- uu)* Administrar o arquivo histórico municipal;
- vv)* Promover a proteção do património documental de importância para a história do concelho.

3 — Compete ainda à Divisão de Cultura e Turismo, assegurar o bom e regular funcionamento do Serviço de Museus e Património Cultural e o Serviço de Bibliotecas e Arquivo Geral — Unidades Orgânicas Flexíveis de 4.º Grau, das Subunidades Orgânicas e dos restantes setores de atividade que lhe estão adstritos e exercer as demais funções que lhe forem cometidas

Artigo 44.º

Serviço de Museus e Património Cultural — Unidade Orgânica Flexível de 4.º Grau

- 1 — O Serviço de Museus está diretamente dependente da Divisão de Cultura e Turismo.
- 2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 11.º e 12.º do presente Regulamento, compete ainda ao Serviço de Museus e Património Cultural:
 - a)* Coordenar e superintender a gestão do Museu do Vinho Bairrada e do Museu das Duas Rodas;
 - b)* Propor normas de organização e funcionamento do Museu do Vinho Bairrada e do Museu das Duas Rodas;
 - c)* Elaborar propostas que definam os programas museológicos bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios;
 - d)* Propor medidas de segurança de todas as peças dos museus, inclusive quando haja necessidade de serem apresentadas noutros locais;
 - e)* Proceder à identificação e inventariação de peças de interesse museológico, com interesse para os diferentes núcleos;

- f) Salvar o património histórico/arqueológico do concelho, através da publicação de inventários e trabalhos científicos que o divulguem e, paralelamente, lhe sirvam de defesa perante situações ilícitas de destruição, roubo e/ou mutilação;
- g) Colaborar e apoiar a instalação e as ações de núcleos museológicos de âmbito concelhio;
- h) Inventariar, preservar, estudar e divulgar os testemunhos do património arquitetónico, arqueológico, geológico, paleontológico, histórico e cultural (material e imaterial), do Concelho;
- i) Promover, instruir e emitir parecer sobre processos de classificação de bens patrimoniais móveis e imóveis;
- j) Colaborar na elaboração e manter atualizada a planta de condicionantes do PDM e a carta de património;
- k) Assegurar a gestão e salvaguarda da arte pública e emitir parecer em operações da sua instalação, mobilidade e conservação;
- l) Zelar pela salvaguarda e divulgação dos modos de fazer e dos materiais pertencentes à identidade arquitetónica e arqueológica da cidade;
- m) Propor uma programação cultural diversificada e inclusiva, contribuindo para o enriquecimento cultural e intelectual dos cidadãos;
- n) Organizar, produzir e acolher exposições temporárias e permanentes que contribuam para a valorização da identidade e diversidade locais;
- o) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas.

Artigo 45.º

Serviço de Bibliotecas e Arquivo Geral — Unidade Orgânica Flexível de 4.º Grau

1 — O Serviço de Bibliotecas e Arquivo Histórico está diretamente dependente da Divisão de Cultura e Turismo.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 11.º e 12.º presente Regulamento, compete ainda ao Serviço de Bibliotecas e Arquivo Histórico:

- a) Assegurar a gestão da Biblioteca Municipal;
- b) Promover e dinamizar a prática de leitura, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência das bibliotecas e de hábitos de leitura, junto das escolas e da população;
- c) Desenvolver e manter condições para a efetivação dos serviços de leitura de presença e empréstimo domiciliário;
- d) Efetuar o inventário e catalogação dos fundos documentais da Biblioteca Municipal;
- e) Promover ações de animação e divulgação do livro, da leitura, da escrita e da imagem;
- f) Propor formas de contactos com organismos oficiais privados e associativos, com vista ao estabelecimento de políticas de desenvolvimento da biblioteca;
- g) Propor as aquisições de livros e outra documentação e manter a atualização dos fundos documentais da biblioteca;
- h) Propor e promover a divulgação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do município e factos históricos da vida passada e presente do município;
- i) Proceder à recolha e classificação dos documentos municipais considerados com valor histórico;
- j) Assegurar o bom estado de conservação dos volumes e da documentação à sua guarda;
- k) Gerir o arquivo fotográfico, implementando ações de descrição, digitalização, organização, conservação e difusão do acervo;
- l) Facilitar o acesso dos munícipes a um diversificado e atualizado conjunto de recursos informativos de modo a dar resposta às necessidades de informação, lazer, educação permanente e pesquisa, nomeadamente por recurso à informatização do serviço;
- m) Recolher, inventariar, conservar, estudar, difundir e valorizar o património material e imaterial da cidade;
- n) Promover a proteção do património documental de importância para a o concelho e sua história;

- o) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Município, bem assim, de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município;
- p) Organizar, produzir e acolher exposições temporárias e permanentes que contribuam para a valorização da identidade e diversidade locais;
- q) Proporcionar uma programação cultural diversificada e inclusiva, contribuindo para o enriquecimento cultural e intelectual dos cidadãos;
- r) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 46.º

Divisão de Ação Social e Saúde — Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau

1 — A Divisão de Ação Social está diretamente dependente do Departamento de Coesão Social ou do Presidente da Câmara Municipal e é uma unidade orgânica flexível à qual incumbe prosseguir as atribuições do Município e as competências dos órgãos municipais nos domínios da Ação Social.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 12.º e presente Regulamento, compete ainda à Divisão de Ação Social designadamente:

- a) Desenvolver e gerir instrumentos de avaliação e de monitorização das dinâmicas sociais, para apoio à tomada de decisão;
- b) Implementar e desenvolver programas e projetos integrados de ação social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras organizações e agentes sociais, visando grupos especialmente vulneráveis ou em risco;
- c) Intervir de forma direta em grupos específicos da população especialmente vulneráveis ou em risco, com vista à promoção da sua inclusão social;
- d) Sinalizar e articular com os serviços competentes a obtenção de respostas para munícipes em situação ou em risco de pobreza e exclusão social;
- e) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais de intervenção sócio territorial, pela dinamização, promoção e execução de iniciativas e projetos de intervenção social em territórios socialmente mais desfavorecidos e com problemas sociais mais complexos;
- f) Promover uma intervenção integrada de base territorial em zonas especialmente carenciadas ou vulneráveis do Município;
- g) Dinamizar o Plano Municipal de Combate à Violência de Género e Doméstica, garantindo a articulação entre os diversos instrumentos nacionais e locais nestas áreas e com as restantes organizações sociais do Município;
- h) Assegurar a implementação de programas que promovam o envelhecimento ativo e que promovam a qualidade de vida da população idosa;
- i) Implementar e desenvolver programas e projetos que promovam a igualdade de género;
- j) Promover ações para a inclusão da população migrante e minorias étnicas;
- k) Promover a articulação entre os serviços municipais e outras entidades na implementação das estratégias, projetos e iniciativas no âmbito da promoção social;
- l) Promover e incentivar a participação das entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil relevantes na prossecução da política de desenvolvimento social municipal;
- m) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao Conselho Local de Ação Social e apoiar tecnicamente os órgãos da Rede Social, facilitando a sua organização e funcionamento e mobilizando sinergias, competências e recursos;
- n) Implementar e dinamizar um sistema de comunicação e informação entre as instituições de intervenção social da cidade, nomeadamente ao nível da partilha de recursos, projetos e necessidades de intervenção;
- o) Desenvolver iniciativas interinstitucionais de reforço do trabalho em rede e de qualificação do trabalho desenvolvido pelas organizações sociais do município;
- p) Dinamizar e apoiar a gestão e o funcionamento de equipamentos municipais na área do desenvolvimento social;

- g) Dinamizar e promover o voluntariado no concelho;
- r) Elaborar os Relatórios de Diagnóstico Social e os Planos Anuais de Intervenção Social;
- s) Analisar, instruir, acompanhar e fiscalizar os processos referentes aos benefícios atribuídos pela Câmara Municipal de Anadia, no âmbito do Regulamento Geral de Ação Social do Município de Anadia;
- t) Executar as medidas de política social, designadamente, as de apoio à infância, idosos, população ativa e deficiência que forem aprovadas pela Câmara Municipal no domínio das atribuições do Município e em consonância com os instrumentos de planeamento social do Município;
- u) Implementar projetos, promovidos pela Câmara Municipal que, envolvendo todos os agentes sociais locais, promovam a qualidade de vida das populações, em particular, e o desenvolvimento local, em geral;
- v) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- w) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do Município, propondo medidas adequadas com vista a uma intervenção mais eficaz;
- x) Colaborar com as instituições vocacionadas para a intervenção na área da ação social, nomeadamente, Instituições Particulares de Solidariedade Social e Associações, rentabilizando os recursos existentes e suscitando a participação da comunidade;
- y) Cooperar ativamente com o trabalho da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- z) Participar no planeamento, conceção e acompanhamento das estruturas de saúde do Município;
- aa) Promover, articular e qualificar as respostas na área da saúde numa intervenção em rede;
- bb) Promover a educação para a saúde e contribuir para a prevenção, diagnóstico precoce e orientação para o tratamento;
- cc) Promover o acesso a cuidados primários de saúde;
- dd) Promover e apoiar projetos no âmbito da saúde pública;
- ee) Promover e dinamizar a intervenção municipal no âmbito da Rede das Cidades Saudáveis;
- ff) Promover a elaboração, implementação, monitorização e avaliação do Plano Municipal de Saúde e respetivos planos de ação;

3 — Compete ainda à Divisão de Ação Social e Saúde, assegurar o bom e regular funcionamento dos restantes setores de atividade que lhe estão adstritos e exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 47.º

Divisão de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica — Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau

1 — A Divisão de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica está diretamente dependente do Departamento de Planeamento e Gestão do Território ou do Presidente da Câmara Municipal, à qual incumbe promover o desenvolvimento das atividades de planeamento do território do Município, nomeadamente a elaboração e a avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território e a promoção e desenvolvimento dos sistemas de Informação Geográfica.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 12.º presente Regulamento, compete ainda a Divisão de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica, designadamente:

- a) 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 realização de estudos e o desenvolvimento de ações de planeamento no domínio do ordenamento das infraestruturas de responsabilidade municipal;
- b) Elaborar os estudos necessários à elaboração e aprovação dos planos municipais de ordenamento do território, avaliar a execução dos instrumentos de planeamento e dos estudos e projetos aprovados, propondo medidas de atualização ou a correção de desvios;
- c) Coordenar e dinamizar programas e projetos de conceção urbanística;

- d) Promover estudos do impacto de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características, possam ter consequências na qualidade urbanística e ambiental no concelho;
- 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 planificação e 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 de equipamentos de utilização coletiva;
- 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, sectoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no território concelhio, incluindo a delimitação das reservas agrícola e ecológica nacionais;
- j) Manter atualizado o inventário do património cultural e natural do concelho e dos equipamentos de utilização coletiva;
- k) Conceber, implementar e gerir o Sistema Municipal de Informação Geográfica (SIG) de forma a dar permanente e atualizada resposta às solicitações dos órgãos representativos do município, dos serviços municipais e dos cidadãos;
- l) Desenvolver as ações necessárias à realização e atualização da cartografia e o cadastro do território municipal;
- m) Elaborar os processos de revisão, alteração e suspensão dos planos municipais de ordenamento do território;
- n) Dar cumprimento às orientações estabelecidas nos planos municipais de ordenamento do território em vigor no concelho;
- o) Efetuar o controlo e arquivo dos processos de intervenção na área do ordenamento do território e do urbanismo, de iniciativa municipal;
- p) Promover as ações necessárias à obtenção da informação necessária para a implementação e manutenção de uma base de dados urbana e a sua consequente atualização;
- q) Parametrizar, em conjunto com os restantes serviços, a informação a inserir nos SIG;
- r) Disponibilizar criteriosamente a informação dos SIG pelos diversos serviços;
- s) Apoiar a elaboração e monitorização dos instrumentos de Gestão Urbanística;
- t) Elaborar e manter o cadastro da sinalização viária do concelho;
- u) Elaborar o cadastro de redes e infraestruturas municipais;
- v) Garantir a introdução de conteúdos de âmbito espacial na página do município na internet;
- w) Colaborar com entidades externas públicas e privadas no domínio da Informação Geográfica;
- x) Assegurar os procedimentos relativos à nomenclatura das vias públicas e prestar apoio no âmbito da fixação da toponímia.

3 — Compete ainda à Divisão de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica, assegurar o bom e regular funcionamento do Serviço de Suporte Informático e Gestão da Informação e dos restantes setores de atividade que lhe estão adstritos e exercer as demais funções que lhe forem cometidas

Artigo 48.º

Serviços de Informação Geográfica e Cadastral — Unidade Orgânica Flexível de 4.º Grau

1 — O Serviço de Informação Geográfica e Cadastral, é uma unidade orgânica flexível que está diretamente dependente da Divisão de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes nos artigos 11.º e 12.º do presente Regulamento, compete ainda ao Serviço de Informação Geográfica e Cadastral, em articulação com o Serviço de Tecnologias de Informação e Informática, designadamente:

- a) Promover a gestão e manutenção da a infraestrutura de informação geográfica do Município;
- b) Garantir a adequação, validação e interoperabilidade da infraestrutura de informação geográfica municipal com as infraestruturas nacionais;

- c) Promover a execução e a atualização da cartografia topográfica e temática para gestão e planeamento do território municipal;
- d) Recolher, tratar, integrar e disponibilizar informação georreferenciada relevante para gestão e planeamento do território municipal;
- e) Desenvolver ferramentas de acesso e consulta à informação geográfica;
- f) Promover a execução do cadastro do território municipal, em articulação com outros serviços municipais;
- g) Assegurar o apoio necessário à secção de topografia;
- h) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia;
- i) Elaborar o Plano de Sinalização Informativa direcional da cidade, bem como as respetivas normas técnicas;
- j) Apoiar o desenvolvimento de um sistema de cadastro atualizado, de toda a sinalização existente na área do Município de Anadia, numa base georreferenciada, em articulação com outras unidades orgânicas;
- k) Assegurar a instalação e manutenção da sinalização e equipamento de trânsito;
- l) Operacionalizar e acompanhar a colocação de sinalização de condicionamentos de trânsito e respetivos desvios por forma a garantir a segurança rodoviária;
- m) Conceber, em articulação com as unidades orgânicas competentes, a sinalética turística necessária para a boa orientação dos visitantes;
- n) Acompanhar e verificar a conformidade da execução de obras de sinalização horizontal, vertical e luminosa.

3 — Compete ainda ao Serviço de Informação Geográfica e Cadastral, assegurar o bom e regular funcionamento dos restantes setores de atividade que lhe estão adstritos e exercer as demais funções que lhe forem cometidas

Artigo 49.º

Serviço de Suporte Informático e Gestão da Informação — Unidade Orgânica Flexível de 5.º Grau

1 — O Serviço de Suporte Informático e Gestão da Informação, é uma unidade orgânica flexível que está diretamente dependente da Divisão de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes nos artigos 11.º e 12.º do presente Regulamento, compete ainda ao Serviço de Suporte Informático e Gestão da Informação, em articulação com o Serviço de Tecnologias de Informação e Informática, designadamente:

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

- h) Propor novas arquiteturas de rede de comunicações ou atualização das existentes e assegurar níveis adequados de disponibilidade e fiabilidade;
- i) Manter dados estatísticos e produzir relatórios atualizados relativos ao funcionamento dos sistemas de informação e de comunicações;
- j) Colaborar na elaboração e divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou planeados;
- k) Garantir a eficiente gestão e administração dos sistemas informáticos, incluindo o seu funcionamento regular, a manutenção preventiva, a correção de anomalias, a proteção contra falhas e ataques internos e externos;
- l) Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho e periféricos, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- m) Manter um cadastro atualizado dos equipamentos, sistemas, aplicações e sua distribuição pelos serviços;
- n) Apoiar os serviços municipais na utilização e rentabilização dos meios informáticos disponíveis;
- o) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;
- p) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, de rede e de comunicações e outros relacionados e que se mostrem necessários ao desenvolvimento do serviço;
- q) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas;
- r) Promover o suporte aos trabalhadores no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;
- s) Integrar o Sistema Municipal de Informação Geográfica no sistema de informação municipal, garantindo a sua total interoperabilidade com os restantes componentes do sistema de gestão autárquica;
- t) Garantir a existência e a acessibilidade a informação espacial de suporte, gráfica e alfanumérica, capaz de constituir uma base de conhecimento para apoio à decisão e elaboração de estudos, projetos e planos da iniciativa municipal;
- u) Desenvolver e manter ferramentas adequadas à distribuição e exploração de informação geográfica e procedimentos associados, quer para utilizadores internos quer externos, recorrendo a tecnologias de informação e comunicação;
- v) Estabelecer e divulgar regras e procedimentos para a aquisição, produção, gestão, análise e distribuição de informação geográfica do Município;
- w) Prestar apoio técnico a todos os serviços na produção, atualização e exploração de informação geográfica, bem como na correta utilização das tecnologias associadas, nomeadamente proporcionando formação aos utilizadores na área das tecnologias de informação geográfica, por iniciativa interna ou recorrendo à oferta externa;
- x) Promover a desmaterialização de processos e documentos, contribuindo para a melhoria do desempenho ambiental e eficiência da organização;
- y) Promover o desenvolvimento de soluções com vista à oferta inovadora de produtos e serviços, vocacionados para a satisfação das necessidades de gestão e distribuição de informação geográfica do Município;
- z) Colaborar na criação e gestão de espaços de promoção de utilização de serviços digitais, com atendimento mediado;
 - aa) Coordenar o desenvolvimento e produção de conteúdos direcionados para ambientes web e aplicações multimédia;
 - bb) Conceber sistemas acessíveis, de arquitetura de informação intuitiva, aplicando o princípio da usabilidade em sistemas de informação, com recurso a testes heurísticos e testes com utilizadores;

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

3 — Compete ainda ao Serviço de Suporte Informático e Gestão da Informação, assegurar o bom e regular funcionamento dos restantes setores de atividade que lhe estão adstritos e exercer as demais funções que lhe forem cometidas

Artigo 50.º

Divisão de Gestão Urbanística — Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau

1 — A Divisão Gestão Urbanística, é uma unidade orgânica flexível que está diretamente dependente do Departamento de Planeamento e Gestão do Território ou do Presidente da Câmara Municipal, a qual tem por missão desempenhar funções que permitam aos órgãos municipais exercer os poderes no âmbito da intervenção e gestão do território, na renovação urbanística promovida pelos particulares, operações de loteamento, obras de urbanização, obras de edificação, autorização de utilização de edifícios, licenciamento de atividades industriais, comerciais e outras incumbe promover a gestão urbanística do território do Município, nomeadamente o licenciamento das operações urbanísticas.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 12.º do presente Regulamento, compete ainda à Divisão Gestão Urbanística, designadamente:

- a) Emitir parecer e informar todos os procedimentos administrativos legalmente previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE);
- b) Promover os procedimentos relacionados com o controlo prévio das operações urbanísticas;
- c) Assegurar o licenciamento de atividades industriais, comerciais e outras, nos termos legalmente previstos;
- d) Promover a elaboração de estudos e pareceres relacionados com procedimentos do RJUE e Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), bem como, disponibilizar dados sobre a atividade da gestão urbanística;
- e) Criar e manter atualizada uma base de dados relativa às licenças e autorizações de operações urbanísticas, com vista à monitorização e avaliação dos indicadores de desenvolvimento territorial;
- f) Fiscalizar as condições de efetiva execução dos projetos e acompanhar, em articulação com o Serviço Jurídico e Proteção Civil, quando necessário, o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos municipais competentes sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas operações urbanísticas;
- g) Efetuar vistorias em edifícios, designadamente para efeitos de constituição de propriedade horizontal e emissão das licenças de utilização dos edifícios e das suas frações autónomas;
- h) Apreciar e dar parecer sobre processos de legalização decorrentes de situações detetadas no âmbito das vistorias efetuadas;
- i) Apreciar projetos de alterações de edifícios particulares, quando exigidos no âmbito da apreciação de candidaturas a programas especiais de recuperação de edifícios degradados, bem como acompanhar a respetiva execução;
- j) Organizar os processos originados por reclamações sobre questões de segurança e salubridade de edificações particulares;
- k) 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;
- l) Programar obras coercivas de recuperação, conservação e demolição de imóveis particulares;
- m) Colaborar na atualização da cartografia e na execução do cadastro do território municipal.

3 — Compete ainda à Divisão de Gestão Urbanística, assegurar o bom e regular funcionamento do Serviço Obras Particulares, do Serviço de Loteamentos e Obras de Urbanização e do Serviço de Licenciamento de Outras Atividades, das Subunidades Orgânicas e dos restantes setores de atividade que lhe estão adstritos e exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 51.º

Serviço de Obras Particulares — Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau

1 — O Serviço de Obras Particulares está diretamente dependente da Divisão de Gestão Urbanística.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 11.º e 12.º do presente Regulamento, compete ainda ao Serviço de Obras Particulares, designadamente:

- a) Assegurar os procedimentos de controlo prévio aplicáveis a obras de edificação;
- b) Apreciar os processos no âmbito dos pedidos de licenciamento relativo a operações urbanísticas sobre o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, designadamente as constantes de plano municipal de ordenamento do território, de alvará de loteamento, as normas técnicas de construção em vigor;
- c) Apreciar as comunicações prévias apresentadas, sobre o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, designadamente as constantes de plano municipal de ordenamento do território, de alvará de loteamento, as normas técnicas de construção em vigor;
- d) Prestar informações, a título prévio, sobre a viabilidade de realizar determinadas operações urbanísticas ou conjunto de operações urbanísticas diretamente relacionadas, indicando no caso de a informação ser desfavorável, os termos em que a mesma, sempre que possível, pode ser revista de forma a serem cumpridas as prescrições urbanísticas aplicáveis;
- e) Prestar informações relativas à verificação dos requisitos para constituição da propriedade horizontal de edifícios;
- f) Prestar informações no âmbito dos pedidos de emissão de certidões da competência do serviço;
- g) Emitir informações sobre os pedidos para a concessão da autorização de utilização, e alteração de utilização para as respetivas edificações;
- h) Proceder à realização de vistorias com vista à concessão da autorização de utilização e outras previstas na legislação em vigor;
- i) Realizar auditorias no âmbito dos empreendimentos turísticos;
- j) Informar relativamente a alterações, demolições, embargos e legalizações de obras, bem como os pedidos de novas licenças, de prorrogação e de revalidação de despachos ou deliberações que hajam caducado;
- k) Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas;
- l) Garantir a articulação das atividades com outros profissionais nomeadamente nas áreas de planeamento do território, arquitetura paisagística, reabilitação social e urbana e engenharia;
- m) Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviços, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades da Divisão;
- n) Coordenar vistorias no procedimento de autorização de utilização e registo de alojamento local;
- o) Elaborar estudos, pareceres, informações e recomendações relativamente aos procedimentos do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação;
- p) Apreciar os projetos de arquitetura no âmbito do controle prévio municipal das operações urbanísticas, verificando a sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis e com o modelo de desenvolvimento urbanístico definido para o Município;
- q) Garantir critérios de uniformização, rigor e transparência na verificação da conformidade dos pedidos apresentados com os instrumentos de gestão territorial em vigor no Município e com a demais legislação aplicável;
- r) Emitir pareceres solicitados por outros serviços do Município e por entidades externas, no âmbito das atribuições da divisão;
- s) Promover a divulgação, esclarecimentos e informação, junto dos requerentes, interessados e técnicos, da interpretação seguida pelos serviços das normas legais e regulamentares aplicáveis às operações urbanísticas;
- t) Elaborar estudos, pareceres, informações e recomendações relativamente no âmbito das competências atribuídas ao Serviço;

3 — Compete ainda ao Serviço de Obras Particulares, assegurar o bom e regular funcionamento dos restantes setores de atividade que lhe estão adstritos e exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 52.º

Serviço de Loteamentos e Obras de Urbanização — Unidade Orgânica Flexível de 4.º Grau

1 — O Serviço de Loteamentos e Obras de Urbanização está diretamente dependente da Divisão de Gestão Urbanística.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 11.º e 12.º do presente Regulamento, compete ainda ao Serviço de Loteamentos e Obras de Urbanização, designadamente:

- a) Determinar as formas de controlo prévio aplicáveis aos pedidos para a realização de operações de loteamento e de obras de urbanização;
- b) Prestar informação sobre os pedidos referentes a trabalhos de remodelação de terrenos;
- c) Prestar informação sobre os pedidos de licenciamento e comunicação prévia para a realização de operações de loteamento e de obras de urbanização, estabelecendo as condições a observar na execução das mesmas, onde se inclui o cumprimento do disposto no regime da gestão de resíduos de construção e demolição nelas produzidos, e o prazo para a sua conclusão, o montante da caução destinada a assegurar a boa e regular execução das obras e as condições gerais do contrato de urbanização, se for caso disso;
- d) Prestar informações e pareceres inerentes a processos de loteamento;
- e) Elaborar e acompanhar as operações de loteamento de intervenção municipal;
- f) Prestar informações no âmbito dos pedidos de emissão de certidões da competência do serviço;
- g) Proceder à realização das vistorias com vista à receção provisória e definitiva das obras de urbanização, com vista a verificar nomeadamente o estado de execução dos arruamentos, águas e esgotos, pluviais e de tratamento paisagístico dos espaços exteriores em articulação com as empresas concessionárias de eletricidade, rede de telecomunicações e abastecimento de gás;
- h) Prestar informações, a título prévio, sobre a viabilidade de realizar determinadas operações de loteamento, obras de urbanização e trabalhos de remodelação de terrenos;
- i) Garantir a articulação das atividades com outros profissionais nomeadamente nas áreas de planeamento do território, arquitetura paisagística, reabilitação social e urbana e engenharia;
- j) Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviços, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades da Divisão.

3 — Compete ainda ao Serviço de Loteamentos e Obras de Urbanização, assegurar o bom e regular funcionamento dos restantes setores de atividade que lhe estão adstritos e exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 53.º

Serviço de Licenciamento de Outras Atividades — Unidade Orgânica Flexível de 4.º Grau

1 — O Serviço de Licenciamentos de Outras Atividades está diretamente dependente da Divisão de Gestão Urbanística.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 11.º e 12.º do presente Regulamento, compete ainda ao Serviço de Licenciamentos de Outras Atividades, designadamente:

- a) Rececionar e tratar todas as comunicações e autorizações efetuadas, no âmbito do Licenciamento Zero, do Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração, Alojamento Local, Instalações Desportivas de Uso Público e outras;

- b) Assegurar a tramitação dos processos respeitantes aos licenciamentos diversos, comunicações prévias e demais atos de autorização referentes, designadamente, à ocupação de espaço público, publicidade, ruído, recintos de diversão provisória, improvisados e itinerantes, realização de espetáculos de natureza desportiva e de divertimentos públicos, horários de funcionamento, e outros que não estejam cometidos a outras unidades orgânicas;
- c) Assegurar os procedimentos tendentes ao licenciamento de instalações de armazenamento de produtos de petróleo e de postos de abastecimento de combustíveis;
- d) Assegurar os procedimentos tendentes à instalação de infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações;
- e) Assegurar o procedimento no âmbito da comunicação prévia referente à construção de infraestruturas aptas ao alojamento de redes de comunicações eletrónicas;
- f) Assegurar os procedimentos no âmbito do licenciamento industrial (SIR);
- g) Acompanhar e gerir os processos de licenciamento de pedreiras;
- h) Coordenar, em articulação com a unidade orgânica competente no domínio da gestão do espaço público, a ocupação e utilização do espaço público, nomeadamente a concessão e gestão de quiosques, de modo a garantir uma articulação eficaz de utilização;
- i) Proceder à fiscalização dos atos licenciados, comunicados, admitidos ou autorizados no âmbito das suas competências, sem prejuízo das competências fiscalizadoras de outras unidades orgânicas municipais;
- j) Assegurar as vistorias no âmbito do regime jurídico do alojamento local;
- k) Assegurar e coordenar os procedimentos à emissão de pareceres sobre as condições e sobre medidas de autoproteção, à realização de vistorias e às inspeções regulares, no âmbito do Regime jurídico de Segurança contra incêndios em Edifícios.
- l) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 54.º

Serviço de Fiscalização — Unidade Orgânica Flexível de 5.º Grau

1 — O Serviço de Fiscalização está diretamente dependente da Divisão de Gestão Urbanística.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 11.º e 12.º presente Regulamento, compete ainda ao Serviço de Fiscalização, designadamente:

- a) Proceder à fiscalização do estado de execução de edificações, loteamentos e outros, verificando o cumprimento dos projetos aprovados, licenças ou comunicações prévias admitidas e seus prazos de validade, denunciando as irregularidades detetadas;
- b) Detetar infrações e lavrar os respetivos autos;
- c) Embargar obras ilegais e lavrar os autos de embargo;
- d) Fiscalizar e fazer cumprir regulamentos, posturas e demais normas cujo em matéria de, designadamente: higiene e limpeza pública, ocupação de bens do domínio público, publicidade, sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, parques de sucata, exploração de massas minerais, vacarias, suiniculturas e recursos hídricos;
- e) Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças, comunicações prévias ou inexistência das mesmas;
- f) Executar notificações, citações ou intimações ordenadas superiormente ou solicitadas por entidades externas;
- g) Colaborar nas execuções fiscais, prestando as informações necessárias à execução de notificações ou outras tarefas que sejam determinadas superiormente;
- h) Integrar a comissão de vistorias efetuadas no âmbito da Divisão;
- i) Prestar informações sobre os projetos das obras particulares que superiormente lhe sejam solicitadas;
- j) Colaborar com os serviços de contraordenações, através da prestação de informações, execução de notificações ou outras ações que sejam determinadas superiormente
- k) Colaborar com os diversos serviços na execução de participações, notificações ou outras medidas de informação aos municípios;

l) Prestar informações no âmbito dos pedidos de emissão de certidões da competência do serviço;

3 — Compete ainda ao Serviço de Fiscalização, assegurar o bom e regular funcionamento dos restantes setores de atividade que lhe estão adstritos e exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 55.º

Serviço de Gestão Administrativa — Unidade Orgânica Flexível de 5.º Grau

1 — O Serviço de Gestão Administrativa da Divisão de Urbanismo está diretamente dependente da Divisão de Gestão Urbanística.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 11.º e 12.º presente Regulamento, compete ainda ao Serviço de Gestão Administrativa da Divisão de Urbanismo, designadamente:

- a) Assegurar a notificação aos interessados, da identidade do novo gestor, no caso de substituição do gestor de procedimento;
- b) Assegurar a notificação ao interessado, indicando as entidades que nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação, caso o mesmo o solicite no requerimento inicial;
- c) Promover os registos no processo, a junção subsequente de quaisquer novos documentos e a data das consultas a entidades externas ao município e da receção das respetivas respostas, que for caso disso, bem como a data e o teor das decisões dos órgãos municipais;
- d) Assegurar a organização dos processos de licenciamento, de comunicação prévia e de informação prévia, numerando-os e rubricando-os;
- e) Garantir a substituição do requerente ou comunicante, do titular do alvará de construção ou do título de registo emitidos pelo Instituto da Construção e do Imobiliário, I. P. (INCI, I. P.), do responsável por qualquer dos projetos apresentados, do diretor de obra ou do diretor de fiscalização da obra;
- f) Assegurar as notificações no âmbito dos procedimentos que correm termos na Divisão de Gestão Urbanística e nos Serviços dela dependentes;
- g) Promover a emissão dos alvarás de obras de edificação, de autorização de utilização, de loteamentos e obras de urbanização, remodelação de terrenos, entre outros;
- h) Assegurar a comunicação da alteração da licença de loteamento à Conservatória do Registo Predial;
- i) Assegurar a disponibilização de informação e dados estatísticos às entidades competentes;
- j) Promover o envio à Autoridade Tributária dos dados relativos às licenças de construção, de autorização de utilização, bem como das plantas de arquitetura aprovadas no âmbito das operações urbanísticas;
- k) Promover o envio dos dados atualizados referentes aos empreendimentos turísticos ao Turismo de Portugal, I. P.;
- l) Assegurar a emissão de certidões no âmbito dos pedidos de destaque de parcela, propriedade horizontal e outras;
- m) Assegurar a emissão de parecer sobre pedidos de prorrogação de prazo para a realização de obras ou para a entrega dos projetos de especialidades;
- n) Assegurar a instrução de processos de licenciamento de ocupação dos espaços públicos, nomeadamente esplanadas, realização de atividades económicas, exploração de mobiliário urbano e outras ocupações de via pública;
- o) Assegurar a instrução de processos licenciamento de mensagens publicitárias em bens do domínio público ou deles visíveis;
- p) Assegurar a instrução de processos relativos à ocupação do solo, subsolo e espaço aéreo do domínio público, com vista à instalação, reparação, alteração e substituição de infraestruturas;
- q) Assegurar a instrução de processos de licenciamento diversos que não estejam cometidos a outros serviços do Município;



- r) Assegurar a consulta das entidades externas, que nos termos da lei devam emitir parecer, autorização ou aprovação sobre o pedido requerido;
- s) Remeter ao Serviço de Património, Inventário e Cadastro Patrimonial os elementos dos alvarás de loteamento particulares com áreas de cedência para o domínio público ou privado da autarquia;
- t) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 56º

Divisão Equipamentos, Mobilidade, Águas e Saneamento

1 — A Divisão Municipal de Equipamentos, Mobilidade, Águas e Saneamento é uma unidade orgânica flexível que está diretamente dependente do Departamento de Ambiente, Equipamentos e Infraestruturas ou do Presidente da Câmara Municipal, à qual incumbe coordenar os processos de construção e manutenção das vias, dos edifícios e equipamentos municipais e assegurar a prestação de serviços à população, no âmbito das águas e saneamento.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 11.º do presente Regulamento, compete ainda à Divisão Planeamento e Gestão Urbanística, designadamente:

- a) Proceder à programação, gerir a construção e assegurar a manutenção dos edifícios e equipamentos públicos municipais bem como organizar os processos das referidas empreitadas;
- b) Assegurar a assistência técnica e fiscalização daquelas obras, bem como avaliar e implementar os respetivos planos de segurança;
- c) Elaborar anualmente um plano de manutenção dos edifícios e equipamentos;
- d) Emitir parecer sobre os projetos de edifícios e equipamentos municipais;
- e) Coordenar a manutenção dos edifícios e equipamentos municipais;
- f) Elaborar e acompanhar ou orientar os estudos e projetos de obras relativas a edifícios e equipamentos;
- g) Efetuar o acompanhamento físico e financeiro das empreitadas, garantindo o respeito pelo projeto e contrato celebrado;
- h) Elaborar informações decorrentes da prossecução da empreitada;
- i) Efetuar vistorias às obras tendo em vista a receção provisória, receção definitiva ou extinção da caução;
- j) Assegurar, por administração direta ou pequenas empreitadas, a conservação dos edifícios e equipamentos;
- k) Vistoriar periodicamente os edifícios e equipamentos municipais, a fim de detetar necessidades de conservação ou reparação, propondo as obras necessárias;
- l) Manter em perfeitas condições de operacionalidade os edifícios e equipamentos municipais, assegurando a sua manutenção;
- m) Assegurar a existência do material necessário à execução das obras por Administração direta da Câmara Municipal em articulação com a Divisão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental;
- n) Coordenar os processos da construção e manutenção das acessibilidades viárias municipais, bem como a realização das obras complementares e a sua gestão;
- o) Programar as obras do Município no domínio da construção e manutenção das acessibilidades viárias e estacionamento da responsabilidade do Município, bem como organizar os processos de aquisição ou das empreitadas;
- p) Assegurar a assistência técnica e fiscalização daquelas obras, bem como avaliar e implementar os respetivos planos de segurança;
- q) Apreciar projetos de infraestruturas viárias promovidas pela Administração Central do Estado e por empresas concessionárias de serviços públicos;
- r) Planear e gerir o abastecimento de água e o saneamento básico no território concelhio.



3 — Compete ainda à Divisão de Equipamentos, Mobilidade, Águas e Saneamento, assegurar o bom e regular funcionamento do Serviço Projetos de Obras Públicas e o Serviço de Águas e Saneamento, Unidades Orgânicas Flexíveis de 3.º Grau, do Serviço de Apoio Técnico Administrativo, Unidade Orgânica Flexível de 4.º Grau, do Serviço de Equipamentos, Mobilidade e Melhoria Habitacional, Unidade Orgânica Flexível de 5.º Grau e das Subunidades Orgânicas e dos restantes setores de atividade que lhe estão adstritos, e exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 57.º

Serviço de Projetos de Obras Públicas — Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau

1 — O Serviço de Projetos de Obras Públicas está diretamente dependente da Divisão de Equipamentos, Mobilidade, Águas e Saneamento e incumbem-lhe, genericamente, assegurar a elaboração dos estudos e projetos relativos a equipamentos e instalações municipais, planear e executar as respetivas obras, através do lançamento de concursos de empreitadas ou por administração direta, bem como fiscalizar e acompanhar a execução das referidas obras.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 11.º e 12.º presente Regulamento, compete ainda ao Serviço de Projetos de Obras Públicas, designadamente:

- a) Executar projetos de arquitetura, especialidades ou de outra natureza que sejam determinados superiormente;
- b) Proceder à análise e revisão dos projetos de obras da responsabilidade da Divisão e/ou projetos elaborados externamente;
- c) Colaborar no lançamento de obras públicas municipais a concurso com elaboração de programas de procedimento e caderno de encargos dando integral cumprimento à legislação aplicável;
- d) Executar ou coordenar a execução de projetos de especialidades, ou outros que sejam necessários à realização das obras determinadas pelos órgãos competentes;
- e) Promover a obtenção dos pareceres das respetivas entidades (internas ou externas) que se tornem necessários para a aprovação dos projetos;
- f) Preparar todos os elementos necessários a anexar a processos e a complementarem informações, nos aspetos diretamente relacionados com os projetos;
- g) Prestar assistência técnica à execução de obras sempre que solicitada, visando a boa execução e/ou leitura correta dos projetos;
- h) Elaborar as medições e Orçamentos dos vários projetos por si elaborados e analisar outros, porventura realizados no exterior;
- i) Elaborar programas de concurso e cadernos de encargos tendo em vista a adjudicação de projetos ou de empreitadas de construção de edifícios e equipamentos;
- j) Participar nos júris ou comissões relativas aos procedimentos de contratação pública;
- k) Efetuar o acompanhamento físico e financeiro das empreitadas, garantindo o respeito pelo projeto e contrato celebrado;
- l) Elaborar informações decorrentes da prossecução da empreitada;
- m) Efetuar vistorias às obras tendo em vista a receção provisória, receção definitiva ou extinção da caução;
- n) Organizar e promover processos de empreitadas, em colaboração com os demais serviços municipais em função da especificidade dos mesmos;
- o) Planificar os procedimentos inerentes à concretização de obras públicas, desde a fase de elaboração dos respetivos projetos à de consignação da obra, designadamente no que respeita à definição programática e ao procedimento pré-contratual de projetos e obras;
- p) Providenciar a elaboração, acompanhamento e monitorização de projetos de obras municipais e coordenar as avaliações setoriais internas relativas aos mesmos;
- q) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 58.º

Serviço de Águas e Saneamento — Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau

1 — Ao Serviço de Águas e Saneamento incumbe assegurar a prestação de serviços à população, no âmbito das águas e saneamento e está diretamente dependente da Divisão de Equipamentos, Mobilidade, Águas e Saneamento.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 11.º e 12.º presente Regulamento, compete ainda ao Serviço de Serviço de Águas e Saneamento, designadamente:

- a) Elaborar e emitir parecer sobre os projetos que incidam sobre redes residuais, previamente à abertura de concurso para a sua execução;
- b) Colaborar com na elaboração de cadernos de encargos e na apreciação de propostas de concursos relativos à execução de ramais de esgotos, aquisição de serviços e materiais ou equipamentos e gerir a execução dos respetivos contratos;
- c) Executar estudos, ações, empreitadas e serviços necessários para que seja assegurado o normal funcionamento das redes coletoras de esgotos domésticos e pluviais, bem como do processo de tratamento das águas residuais e pluviais;
- d) Prestar informações técnicas relativamente às redes coletoras existentes e condicionantes a serem observadas nos projetos e planos urbanísticos;
- e) Gerir os sistemas elevatórios e de tratamento de águas residuais;
- f) Assegurar a construção e manutenção de redes e equipamentos de águas residuais e pluviais;
- g) Prestar serviços, nomeadamente nas áreas da execução e desobstrução de ramais de esgotos ou limpeza de fossas, por administração direta;
- h) Efetuar orçamentos e elaborar informações sobre pedidos de ligação de esgotos à rede geral;
- i) Assegurar a execução dos estudos, projetos, ações, empreitadas e serviços, necessários para que seja garantido e otimizado o fornecimento de água potável e água de rega em todo o território do Município;
- j) Construir e conservar as redes e equipamentos de águas;
- k) Gerir e explorar a rede e equipamentos de águas, nomeadamente ao nível da captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de águas;
- l) Prestar informações técnicas relativamente às disponibilidades de abastecimento de água e condicionantes a serem observadas nos projetos e planos urbanísticos;
- m) Estudar e planear as ações tendentes à resolução das carências municipais na área do abastecimento de água;
- n) Elaborar ou orientar estudos e projetos respeitantes a obras a implementar no âmbito da captação, elevação, tratamento e distribuição de águas de consumo;
- o) Promover a implementação e exploração de um sistema de distribuição de água para rega, aproveitando a água reciclada obtida nas estações de tratamento de águas residuais;
- p) Emitir parecer sobre os projetos de construção e reparação de redes de águas, para execução de ramais de abastecimento domiciliário e equipamentos, previamente à abertura de concursos e empreitadas;
- q) Acompanhar, coordenar e fiscalizar as mesmas empreitadas e serviços, garantindo o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação e assegurando a correta coordenação com as demais infraestruturas e serviços municipais;
- r) Prestar o apoio técnico nas obras a desenvolver em regime de administração direta, nomeadamente nas áreas de execução de ramais de água;
- s) Executar as obras a realizar por administração direta;
- t) Assegurar a ligação, desligação, substituição e aferição de contadores de água e efetuar orçamentos e elaborar informações sobre pedidos de ligação de água;
- u) Efetuar os trabalhos, serviços e obras de conservação, de molde a manter em perfeitas condições o sistema de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de águas;



- v) Promover e assegurar a execução do controlo de qualidade do sistema de abastecimento de águas;
- w) Assegurar a informação com vista à abertura e interrupção do fornecimento de água, bem como à movimentação de contadores, incluindo a sua montagem e substituição, e efetuar as baixas officinas destes;
- x) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 59.º

Serviço de Apoio Técnico-administrativo — Unidade Orgânica Flexível de 4.º Grau

1 — O Serviço Técnico-administrativo está diretamente dependente da Divisão de Equipamentos, Mobilidade, Águas e Saneamento.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 11.º e 12.º presente Regulamento, compete ainda ao Serviço Técnico-administrativo, designadamente:

- a) Elaborar os programas de concurso e cadernos de encargos necessários às obras a executar por empreitada;
- b) Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projeto, nos termos da lei da contratação pública;
- c) Providenciar a elaboração, acompanhamento e monitorização de projetos de obras municipais e coordenar as avaliações setoriais internas relativas aos mesmos;
- d) Elaborar os procedimentos necessários à obtenção de pareceres externos relativos aos projetos municipais;
- e) Acompanhar o lançamento de concursos de empreitadas, nos termos da lei;
- f) Gerir os processos de empreitadas desde a fase de consignação até à sua receção definitiva, garantindo o rigor na sua medição e gestão financeira;
- g) Assegurar a fiscalização de todas as empreitadas municipais, designadamente no que respeita ao cumprimento do projeto, especificações do caderno de encargos, qualidade e prazos de execução, através da implementação de metodologias de controlo de execução de obra;
- h) Propor a aprovação de alterações em obra, garantindo a continuidade dos princípios orientadores dos respetivos projetos;
- i) Promover todos os procedimentos necessários à prevenção e segurança nas obras municipais;
- j) Produzir relatórios técnicos, estudos e elementos necessários aos processos de obras, designadamente das cofinanciadas.
- k) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 60.º

Serviço de Equipamentos, Mobilidade e Melhoria Habitacional — Unidade Orgânica Flexível de 5.º Grau

1 — O Serviço de Equipamentos, Mobilidade e Melhoria Habitacional está diretamente dependente da Divisão de Equipamentos, Mobilidade, Águas e Saneamento.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 11.º e 12.º presente Regulamento, compete ainda ao Serviço de Equipamentos, Mobilidade e Melhoria Habitacional, designadamente:

- a) Executar, por empreitada, obras respeitantes a vias de comunicação, rede viária urbana e rural, edifícios e equipamentos de utilização coletiva, obras diversas de construção civil, arranjos urbanísticos, requalificação urbana e outros empreendimentos Municipais constantes das Grandes Opções do Plano e que a Câmara Municipal pretenda levar a efeito por empreitada;
- b) Promover a construção, manutenção e conservação, por administração direta, das estradas, arruamentos e caminhos municipais, bem como as suas obras de arte;
- c) Executar novas vias, caminhos e arruamentos, por administração direta, conforme plano superiormente definido;



- d) Assegurar o apoio necessário às Juntas de Freguesia na execução de trabalhos em caminhos;
- e) Dirigir a cedência de máquinas ou viaturas, quando solicitadas pelas Juntas de Freguesia, coletividades, associações e instituições do concelho;
- f) Programar os trabalhos para as obras e iniciativas do serviço;
- g) Executar obras em regime de administração direta relativas ao trânsito;
- h) Propor a aquisição de material de sinalização;
- i) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- j) Organizar e manter atualizado o cadastro das vias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- k) Promover e colaborar com as Juntas de Freguesia na limpeza e manutenção das linhas de água, órgãos de drenagem das águas pluviais;
- l) Acompanhar os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de forma a assegurar o cumprimento das condicionantes da autorização concedida pelo Município;
- m) Executar todas as tarefas de que seja incumbido, resultantes de estudos e projetos de ordenamento de trânsito, depois de devidamente aprovados;
- n) Estudar e implementar medidas que visem promover a melhoria habitacional em coordenação com o serviço de Ação Social no âmbito do Regulamento Geral de Ação Social do Município de Anadia;
- o) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 61.º

Divisão de Ambiente e Gestão de Frota — Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau

1 — A Divisão de Ambiente e Gestão de Frota é uma unidade orgânica flexível que está diretamente dependente do Departamento de Ambiente, Gestão de Frota e Proteção Civil à qual incumbe promover as medidas de proteção do ambiente, através da sensibilização ambiental, da valorização dos espaços verdes e da gestão das infraestruturas ambientais e assegurar a gestão do parque de viaturas e máquinas do Município, promover a manutenção de instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e desenvolver as atividades relativas à iluminação pública bem como implementar o sistema de gestão da qualidade, promovendo a melhoria contínua dos serviços e o cumprimento das normas referentes aos sistemas de qualidade.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 12.º do presente Regulamento, compete ainda à Divisão de Ambiente e Gestão de Frota, designadamente:

- a) Realizar e promover ações de sensibilização da população para a necessidade de proteção do ambiente;
- b) Participar na definição de estudos, projetos e planos com incidência na área ambiental;
- c) Proceder ao levantamento de fontes poluidoras do concelho e planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes;
- d) Desencadear ações de prevenção e defesa do meio ambiente, nomeadamente o combate à poluição atmosférica, sonora e dos recursos hídricos;
- e) Desenvolver e executar programas de criação, gestão e manutenção dos espaços verdes e parques infantis, zelando pela salvaguarda e desenvolvimento da estrutura verde municipal;
- f) Gerir as estufas e os viveiros integrados no horto municipal;
- g) Programar as obras do município no domínio das infraestruturas ambientais, bem como organizar os processos das referidas aquisições e ou empreitadas;
- h) Assegurar a assistência técnica e fiscalização daquelas obras, bem como avaliar e implementar os respetivos planos de segurança;
- i) Assegurar a limpeza e higiene pública na área do município, a remoção e condução a destino final dos resíduos e proceder à sua gestão;
- j) Assegurar a gestão dos cemitérios;
- k) Gestão de feiras, mercados e venda ambulante;



- l) Assegurar a gestão, manutenção e conservação do parque automóvel e de máquinas da Autarquia;
- m) Dar parecer sobre pedidos de transporte formulados por escolas, associações desportivas e outras, tendo em conta as disponibilidades dos serviços e os regulamentos municipais;
- n) Colaborar na elaboração do Plano de Transportes Escolares e gerir a sua aplicação;
- o) Colaborar na elaboração dos cadernos de encargos de concursos relativos à aquisição de materiais e equipamentos para gestão de frotas;
- p) Gerir a oficina de mecânica;
- q) Assegurar a gestão dos consumos de combustíveis e lubrificantes, verificar as condições de trabalho e tratar de toda a documentação inerente ao parque de viaturas e máquinas;
- r) Manter em perfeitas condições de operacionalidade as viaturas, máquinas e restante equipamento eletromecânicos, assegurando o controlo periódico e a sua manutenção, executando os trabalhos necessários neste âmbito;
- s) Manter em perfeitas condições de operacionalidade os equipamentos eletromecânicos dos edifícios municipais e das estações elevatórias;
- t) Assegurar, diretamente ou através das concessionárias, a instalação e a manutenção de infraestruturas de iluminação pública;
- u) Assegurar a articulação permanente com os operadores dos sistemas de energia, com vista à coordenação dos respetivos trabalhos de infraestruturização no território municipal;
- v) Assegurar a guarda dos materiais considerados incapazes para o serviço, sucata e outros até ao seu ulterior destino;
- w) Assegurar a receção dos materiais dos fornecedores, verificando a quantidade, qualidade e características contratadas;
- x) Assegurar recebimento dos materiais e a sua conferência, providenciando pelas suas cargas e descargas;
- y) Satisfazer as requisições e devoluções feitas ao armazém, quando devidamente autorizadas;
- z) Alertar o aprisionamento quanto à redução ou excesso de stocks, assim como prestar outras informações necessárias para contabilização, controlo e gestão de stocks;
- aa) Assegurar o registo de todas as entradas e saídas dos armazéns, mantendo permanentemente atualizado o ficheiro de existências e efetuar o inventário e controlo físico dos materiais armazenados;
- bb) Assegurar o zelo e manutenção das condições de limpeza, arrumação e segurança do armazém;
- cc) Assegurar a organização do armazém dos materiais, por tipo de artigos devidamente classificados e se possível, simbolizados;
- dd) Assegurar a satisfação dos pedidos de material em armazém, após autorização e sempre mediante requisição;
- ee) Conferir periodicamente as existências do material e garantir a atualização constante dos stocks tendo em consideração a evolução do nível de otimização dos mesmos.
- ff) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 62.º

Serviço de Controlo da Qualidade da Água — Unidade Orgânica Flexível de 5.º grau

1 — O Serviço de Controlo da Qualidade da Água está diretamente dependente da Divisão de Ambiente e Gestão de Frota.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 11.º e 12.º presente Regulamento, compete ainda ao Serviço Controlo da Qualidade da Água:

- a) Assegurar a avaliação e gestão do risco como abordagem integradora do ciclo urbano da água, promovendo a articulação com Diretiva Quadro da Água;
- b) Promover a racionalização no controlo da qualidade da água de acordo com parâmetros exigidos pelas entidades competentes;



- c) Promover uma atuação mais eficaz na correção e prevenção das situações de incumprimento dos valores paramétricos, com enfoque na investigação das mesmas de modo a evitar a sua recorrência;
- d) Elaborar planos de resposta e comunicação em situações de emergência na qualidade da água;
- e) Assegurar o fornecimento de água destinada ao consumo público com a qualidade necessária ao consumo humano, nos termos fixados na legislação em vigor, nomeadamente garantido que a mesma seja salubre, limpa e desejavelmente equilibrada, ou seja que não contenha nenhum microrganismo, parasita ou substância em quantidade ou concentração que possa constituir um perigo potencial para a saúde humana;
- f) Garantir que a água não seja agressiva nem incrustante ao longo do sistema de abastecimento, promovendo as medidas necessárias para dar cumprimento às respetivas normas legais;
- g) Assegurar a eficácia da desinfeção da água e garantir, sem comprometer a desinfeção, que a contaminação por subprodutos da água seja mantida a um nível tão baixo quanto possível e não ponha em causa a sua qualidade para consumo humano;
- h) Implementar progressivamente uma abordagem de avaliação e gestão do risco, garantindo uma água segura em todas as zonas de abastecimento ou pontos de entrega;
- i) Manter atualizados os registos associados à implementação da gestão do risco, em especial os registos relativos aos resultados da verificação da eficácia da abordagem de avaliação e gestão do risco implementada, bem como do plano de melhorias previsto para a redução do risco para um nível aceitável;
- j) Assegurar um adequado tratamento da água destinada ao consumo humano, de molde a dar cumprimento às disposições legais em vigor;
- k) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 63.º

Serviço de Gestão Ambiental — Unidade Orgânica Flexível de 5.º grau

1 — O Serviço de Gestão Ambiental está diretamente dependente da Divisão de Ambiente e Gestão de Frota.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, nos artigos 11.º e 12.º presente Regulamento, compete ainda ao Serviço de Gestão Ambiental:

- a) Desenvolver programas, planos, estudos e projetos na área da gestão ambiental, de acordo com os Planos Plurianuais de Investimentos do Município e com as orientações do executivo;
- b) Dar satisfação aos pedidos de parecer, na área da gestão ambiental, solicitados pelo executivo ou por quaisquer outras entidades, nos termos da lei;
- c) Apoiar a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território, na área do ambiente;
- d) Elaborar pareceres sobre estudos, planos e projetos que incidam sobre a área do concelho e que sejam suscetíveis de afetar o ambiente;
- e) Promover a implementação de medidas de salvaguarda e proteção da natureza e dos recursos naturais;
- f) Promover iniciativas de educação ambiental junto da população em geral e, em particular, junto da população escolar;
- g) Coordenar a operacionalização da recolha, transporte e deposição de resíduos sólidos urbanos e a recolha seletiva;
- h) Coordenar a operacionalização da recolha de lixo grosseiro no concelho e definir o seu destino final;
- i) Efetuar, em conjunto com a Autoridade Sanitária Veterinária Municipal, a gestão do canil municipal;
- j) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de fiscalização preventiva e de vistorias, designadamente no que diz respeito à poluição sonora e visual;
- k) Emitir pareceres sobre atividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigosa a saúde pública ou a qualidade ambiental;

- l) Contactar e interagir com as autoridades competentes com vista ao estabelecimento de princípios corretos sobre a manutenção da boa qualidade do ambiente;
- m) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao serviço;
- n) Emitir pareceres sobre instalações de unidades industriais e de pecuária;
- o) Assegurar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho aos trabalhadores afetos ao respetivo serviço;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 64.º

Serviço Técnico Florestal — Unidade Orgânica de 5.º Grau

1 — O Serviço Técnico Florestal está diretamente dependente da Divisão de Ambiente e Gestão de Frota.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes nos artigos 11.º e 12.º presente Regulamento, ao Serviço Técnico Florestal compete designadamente:

- a) Elaborar, acompanhar, aplicar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios do Município Anadia;
- b) Prestar o apoio técnico e administrativo à Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais, no exercício das suas competências;
- c) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;
- d) Acompanhar os trabalhos de gestão de combustível;
- e) Operacionalizar e acompanhar os projetos e financiamentos nacionais e comunitários da sua área de intervenção, em articulação com a unidade orgânica municipal competente;
- f) Elaborar propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de defesa da floresta;
- g) Acompanhar e elaborar pareceres e informações sobre as ações de silvicultura, ações de florestação, reflorestação e políticas de fomento florestal no Município;
- h) Planear e dinamizar ações de sensibilização e elucidação da população sobre medidas de prevenção e combate aos incêndios florestais;
- i) Elaborar informações e pareceres técnicos e acompanhar o enquadramento dos procedimentos de autorização e comunicação prévia, aplicáveis à realização de queimas, queimadas e fogueiras, no âmbito do no Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais, em articulação com unidades orgânicas municipais e cooperação com entidades intervenientes nesse domínio;
- j) Prestar apoio técnico na construção de caminhos rurais;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 65.º

Serviço Municipal de Proteção Civil — Unidade Orgânica Flexível de 3.º grau

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil está diretamente dependente do Departamento de Ambiente, Gestão de Frota e Proteção Civil.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, nos artigos 11.º e 12.º presente Regulamento, compete ainda ao Serviço de Proteção Civil:

- a) A coordenação e gestão das iniciativas e operações relacionadas com a proteção civil de âmbito local e com a defesa da floresta contra incêndios;
- b) A articulação entre o Município e as restantes entidades locais, regionais e nacionais de proteção civil;
- c) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil;
- d) Elaborar e acompanhar a elaboração de outros planos no domínio da proteção civil;
- e) Assegurar a funcionalidade e a eficácia do Serviço Municipal de Proteção Civil em situação de emergência;



- f) Acionar o Plano Municipal de Emergência sempre que se verifique necessário para a segurança e proteção de pessoas e bens;
- g) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o Serviço Municipal de Proteção Civil;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- k) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- l) 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;
- m) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- n) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- o) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo ou sobre riscos específicos em cenários prováveis, previamente definidos;
- p) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- q) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- r) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram este serviço, destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
- s) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;
- t) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- u) Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações, em casos de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;
- v) Organizar planos de proteção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, sismos ou outras situações de emergência;
- w) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construções clandestinas em locais de curso de água ou de condições propiciadoras de incêndios, explosão ou de outras catástrofes;
- x) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 66.º

Serviço Veterinário e Sanitário — Unidade Orgânica Flexível de 5.º grau

1 — O Serviço Sanitário e Veterinário está diretamente dependente do Departamento de Ambiente, Gestão de Frota e Proteção Civil.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes, nos artigos 11.º e 12.º presente Regulamento compete ainda ao Serviço Sanitário e Veterinário:

- a) Assegurar, através do Médico Veterinário Municipal qualquer decisão, por necessidade técnica e científica, que entenda indispensável ou relevante para a prevenção e correção de fatores ou situações suscetíveis de causarem prejuízos graves à Saúde Pública, bem como nas competências relativas à garantia da salubridade e segurança alimentar dos produtos de origem animal;



- b) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- c) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela Autoridade Veterinária Nacional, no território do concelho de Anadia;
- d) Assegurar a vacinação dos canídeos e dos gatídeos;
- e) Promover a captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos abandonados, nos termos da legislação aplicável;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Disposições Finais

Artigo 67.º

Criação e implementação

- 1 — Ficam criados todos os Serviços que integram o presente Regulamento.
- 2 — A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de direção intermédia serão ocupados em função das necessidades dos serviços do Município de Anadia.

Artigo 68.º

Alteração das competências

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

Artigo 69.º

Entrada em vigor

As alterações introduzidas ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Anadia, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 60, de 25 de março de 2022, entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*, mantendo-se em vigor todas as disposições constantes do anterior Regulamento, e que se reproduzem na íntegra no presente Regulamento.

ANEXO C

Despacho

Criação de Subunidades Orgânicas nos Serviços da Câmara Municipal De Anadia

Considerando que:

- 1 — O Regulamento de Organização de Serviços Municipais, do qual consta o Modelo de Organização e Atribuições dos Serviços Municipais de Anadia, foi aprovado pela Assembleia Municipal em sua sessão realizada a 24 de fevereiro de 2022;
- 2 — Nos termos da al. d), do artigo 6.º conjugada com al. b), do artigo 4.º, ambas do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal definir o número máximo total de subunidades orgânicas, lideradas por pessoal com funções de coordenação;
- 3 — A Assembleia Municipal de Anadia em sua sessão ordinária realizada a 24 de fevereiro de 2022, sob proposta da Câmara Municipal de Anadia, tomada em sua reunião ordinária realizada a

10 de janeiro de 2022 deliberou fixar em dezasseis o número de subunidades orgânicas referidas no considerando anterior.

4 — Nos termos do disposto no n.º 5, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro atrás referido, compete ao Presidente da Câmara aprovar a criação de Subunidades Orgânicas, dentro do limite fixados pela Assembleia Municipal;

5 — Nos termos do artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro ao Presidente da Câmara Municipal compete a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas.

6 — Importa pois concretizar a Estrutura Orgânica Municipal com vista a plena prossecução das atribuições do Município segundo os princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, estabelecidos no artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Determino, ao abrigo do artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que se mantém na Estrutura Orgânica Flexível do Município de Anadia, as quinze subunidades orgânicas, criadas por meus despachos datados de 26 de maio de 2016, 10 de abril de 2018, de 14 de maio de 2021, 06 de junho de 2022 e de 20 de junho de 2023 respeitando-se assim o estabelecido pela Assembleia Municipal na sua sessão ordinária realizada a 24 de fevereiro de 2022, que serão lideradas por pessoal com funções de coordenação, por mim já designados oportunamente, cuja identificação e integração nas unidades orgânicas nucleares e flexíveis é a seguinte:

No Departamento Jurídico, Gestão Administrativa e Recursos Humanos

I — Uma (1) Subunidade Orgânica de Administração e Gestão dos Recursos Humanos, cujas atribuições e competências são:

- a) Executar os procedimentos inerentes à nomeação, regularização, mobilidade, disciplina, aposentação e exoneração do pessoal em serviço no município;
- b) Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores da autarquia;
- c) Executar o expediente dos concursos de recrutamento e promoção de pessoal;
- d) Executar o expediente relativo à contratação de pessoal a termo certo;
- e) Executar o expediente relativo à organização dos quadros de pessoal dos diferentes serviços do município;
- f) Proceder ao atendimento do pessoal e do público em matéria de recursos humanos;
- g) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações familiares a crianças e jovens e promover as inscrições de trabalhadores na Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e em outras instituições;
- h) Organizar e manter atualizados os processos individuais de todo o pessoal;
- i) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a férias, faltas e licenças;
- j) Solicitar a verificação de faltas e licenças por doença e assegurar o expediente respeitante a juntas médicas;
- k) Proceder ao controlo da assiduidade e promover a realização dos procedimentos necessários junto dos serviços respetivos;
- l) Controlar o cumprimento do dever de pontualidade relativamente aos serviços cujo pessoal efetua marcação através de processo informático;
- m) Manter em ordem e atualizados os ficheiros do pessoal que frequenta ações de formação profissional;
- n) Colher os elementos necessários à elaboração do balanço social do pessoal da autarquia e elaborar, anualmente, o expediente a este relativo;

- o) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal e assegurar o respetivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente;
- p) Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores;
- q) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que os trabalhadores estão sujeitos, de acordo com as normas em vigor e diretamente relacionadas com o município;
- r) Calcular ajudas de custo, subsídio de transporte, trabalho extraordinário, trabalho prestado em dias de descanso semanal, de descanso complementar ou feriados e processar os respetivos pagamentos;
- s) Calcular os valores das participações nas despesas com a saúde e processar os respetivos pagamentos;
- t) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e noturno, ajudas de custo, participações na doença, acidentes de trabalho, abonos complementares, subsídios e outros;
- u) Prestar informação no SIIAL — Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais e demais entidades;
- v) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam destinados no âmbito da respetiva unidade orgânica pelo seu superior hierárquico.

Na Unidade Orgânica Flexível Divisão de Desenvolvimento Organizacional:

II — Uma (1) Subunidade Orgânica Administração Geral e do Apoio aos Órgãos Municipais cujas atribuições e competências são:

- a) Proceder à abertura diária da correspondência recebida na Câmara Municipal, bem como executar as tarefas inerentes à classificação e distribuição da mesma e outros documentos, designadamente no sistema de gestão documental;
- b) Controlar o andamento da correspondência recebida e informar o chefe da Divisão de Desenvolvimento Organizacional das eventuais retenções ou erros de registo ou remessa, designadamente no sistema de gestão documental;
- c) Executar as tarefas inerentes à expedição de correspondência proveniente de todos os serviços da Câmara Municipal, bem como da Assembleia Municipal e assegurar o apoio administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal;
- d) Assegurar todo o expediente e arquivo da secção;
- e) Assegurar a escrituração do expediente não especialmente distribuído a outros serviços;
- f) Elaborar, em matéria de arquivo, estatísticas do serviço, preencher os respetivos impressos e remetê-los às entidades competentes, se tal for determinado, nos prazos legais;
- g) Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
- h) Elaborar o expediente relativo aos processos eleitorais;
- i) Assegurar a ligação com os arquivos correntes, de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correta gestão do arquivo geral;
- j) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- k) Colaborar na articulação entre o arquivo, arquivo histórico municipal e bibliotecas públicas na transferência de documentos de interesse para essas unidades, logo que decorridos os prazos estipulados por lei;
- l) Velar pela conservação dos documentos arquivados;
- m) Escriturar os livros ou suportes informáticos próprios da secção e assegurar a sua conservação e guarda;
- n) Prestar apoio administrativo à Assembleia Municipal;
- o) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam destinados no âmbito da respetiva unidade orgânica pelo seu superior hierárquico.

III — Uma (1) Subunidade Orgânica de Empreitadas de Obras Públicas, cujas atribuições e competências são:

- a) Execução de todas as tarefas administrativas respeitantes à realização de procedimentos relativos a empreitadas de obras públicas municipais em conformidade com as disposições do código dos contratos públicos;
- b) Executar, no âmbito dos procedimentos de empreitadas, o atendimento e a informação dos munícipes, concorrentes e adjudicatários, bem como o encaminhamento de reclamações e exposições;
- c) Executar o apoio administrativo e o expediente relativo a assuntos relacionados com empreitadas em curso;
- d) Manter permanentemente atualizado o sistema informático de controlo de empreitadas, procedendo ao carregamento e tratamento da informação relativa a autos de medição de trabalhos, prazos contratuais e autos de receção provisória e definitiva;
- e) Proceder, após efetivação da receção provisória das empreitadas, à elaboração da respetiva conta final;
- f) Executar a prestação de informação às entidades competentes no âmbito das empreitadas de obras públicas municipais;
- g) Colaborar na execução de protocolos, contratos-programa e candidaturas, no âmbito do quadro comunitário de apoio, e prestar apoio à respetiva organização dos dossiers ou processos financeiros;
- h) Proceder, após receção dos cadernos de encargos devidamente elaborados pelos serviços responsáveis, à execução das restantes ações prévias necessárias aos procedimentos de empreitadas de Obras Públicas, nas plataformas eletrónicas utilizadas para o efeito;
- i) Prestar o apoio administrativo aos júris dos procedimentos referidos na alínea anterior;
- j) Prestar apoio administrativo à elaboração de programas de procedimento, relatórios preliminares e finais e demais documentos necessários com vista à adjudicação de empreitadas de obras públicas;
- k) Informar sobre o decurso dos prazos para libertação das garantias dos processos de empreitadas de empreitadas de Obras Públicas;
- l) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam destinados no âmbito da respetiva unidade orgânica pelo seu superior hierárquico.

IV — Uma (1) Subunidade Orgânica de Contratos Públicos e Notariado, cujas atribuições e competências são:

- a) Executar as tarefas necessárias à prática dos atos a celebrar pelo notário privativo do município;
- b) Elaborar o registo e relações de escrituras e enviá-las às entidades competentes;
- c) Preencher verbetes onomásticos dos outorgantes e mantê-los devidamente ordenados;
- d) Preencher verbetes estatísticos e enviá-los ao Ministério da Justiça;
- e) Executar as tarefas necessárias à prática dos atos de contratação da execução de empreitadas e de aquisição de bens e serviços, a celebrar com intervenção do oficial público designado para o efeito;
- f) Liquidar as contas dos atos e emitir as guias de receita respetivas;
- g) Organizar e remeter os processos que carecem de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas;
- h) Organizar em suporte de papel e em suporte informático os ficheiros de escrituras celebradas pelo notário privativo e manter todos os processos devidamente ordenados e instruídos;
- i) Organizar em suporte de papel e em suporte informático os ficheiros dos contratos celebrados pelo oficial público e manter todos os processos devidamente ordenados e instruídos;
- j) Efetuar pedidos de certidões de teor ou com valor informativo na Conservatória do Registo Predial;
- k) Efetuar pedidos de certidões do teor matricial nos serviços da Autoridade Tributária;
- l) Proceder ao registo de prédios adquiridos pelo Município de Anadia na Conservatória do Registo Predial;

- m) Proceder à inscrição de prédios adquiridos pelo Município de Anadia na Conservatória do Registo Predial;
- n) Efetuar atendimentos pessoais e telefónicos a munícipes no âmbito do exercício das competências atrás referidas;
- o) Informar os serviços respetivos de eventuais erros ou omissões de que se aperceba, no âmbito da contratação pública, por forma a suprir, oportunamente, as respetivas lacunas;
- p) Assegurar o expediente e arquivo da secção;
- q) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam destinados no âmbito da respetiva unidade orgânica pelo seu superior hierárquico.

V — Uma (1) Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Serviço de Apoio Jurídico, Contraordenações e Execuções Fiscais (4.º Grau), cujas atribuições e competências são:

- a) Prestar apoio administrativo ao Serviço de Apoio Jurídico, Contraordenações e Execuções Fiscais (4.º Grau) na Instrução dos processos de contraordenação instaurados pela Presidente da Câmara Municipal de Anadia;
- b) Prestar apoio administrativo à instrução de procedimentos contraordenacionais rodoviários por infrações leves relativas a estacionamento proibido, indevido ou abusivo nos parques ou zonas de estacionamento, vias e nos demais espaços públicos quer dentro das localidades, quer fora das localidades, neste caso desde que estejam sob jurisdição municipal, que tramitam na plataforma contratualizada para o efeito;
- c) Efetuar o atendimento mediado, nas diversas plataformas, tais como Balcão do Empreendedor, DGAE;
- d) Assegurar os procedimentos administrativos necessários à cobrança de taxas bem como à emissão de licenças, que sejam da responsabilidade do Município de Anadia e que, pela sua natureza, não constituam competência de outra unidade orgânica, em conformidade com a legislação e regulamentação em vigor;
- e) Aplicar e fazer cumprir o Regulamento e Tabela de Taxas Municipais;
- f) Liquidar taxas e outras receitas do Município;
- g) Organizar os processos respeitantes à concessão de licenças diversas;
- h) Assegurar o expediente administrativo e manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação respeitante à Secção;
- i) Manter atualizados todos os ficheiros informáticos que digam respeito ao serviço que decorre pela Secção;
- j) Organizar o registo e identificação dos feirantes e cobrar as respetivas taxas de ocupação de terrado;
- k) Organizar o registo de identificação dos vendedores e concessionários em mercados municipais e cobrar as respetivas taxas de ocupação;
- l) Prestar apoio administrativo ao licenciamento de toda a publicidade do Município de mantendo atualizado o ficheiro informático de entidades e descrição de factos, cobrando as respetivas taxas;
- m) Colaborar na gestão do Cemitério Municipal de Anadia em colaboração com o responsável que ali presta serviço, mantendo atualizado o ficheiro informático existente, cobrando as respetivas taxas;
- n) Colaborar com os demais serviços do Município sempre que se mostre necessário;
- o) Prestar apoio administrativo nos procedimentos referentes a reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos munícipes sobre assuntos de interesse à autarquia;
- p) Exercer as demais funções resultantes de lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Na Unidade Orgânica Flexível Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental:

VI — Uma (1) Subunidade Orgânica de contratação pública de bens e serviços, cujas atribuições e competências são:

- a) Proceder à execução das ações necessárias aos diferentes procedimentos de aquisição de bens e serviços, nas condições legalmente impostas, e acompanhar o respetivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento;

- b) Assegurar o expediente e procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços para todos os serviços da Câmara;
- c) Assegurar no âmbito das suas competências, o atendimento e a informação dos munícipes, concorrentes e adjudicatários, bem como o encaminhamento de reclamações e de exposições no âmbito da secção;
- d) Proceder às publicações legalmente exigidas dos atos e contratos decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;
- e) Colaborar na elaboração das peças de procedimento exigidas no âmbito da aquisição de bens e serviços;
- f) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais;
- g) Executar mapas estatísticos, análises ou informações sobre os procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- h) Efetuar o tratamento informático relativo às aquisições de bens e serviços e manter devidamente organizada a respetiva documentação;
- i) Exercer as demais funções resultantes de lei, regulamento, deliberação ou despacho.

VII — Uma (1) Subunidade Orgânica de aprovisionamento, cujas atribuições e competências são:

- a) Efetuar estudos de mercado na ótica qualidade/preço previamente às respetivas aquisições;
- b) Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências;
- c) Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que tiveram origem nos diferentes serviços municipais;
- d) Assegurar um nível mínimo de stocks de acordo com critérios preestabelecidos;
- e) Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém, colaborando nos procedimentos que precedem a celebração de contratos de fornecimento, nos termos da legislação em vigor;
- f) Manter atualizados os ficheiros dos consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil de cada um;
- g) Proceder à execução das demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes à emissão de requisições para posterior cabimento e ou compromisso;
- h) Elaborar as estatísticas respeitantes à sua própria atividade;
- i) Assegurar no âmbito das suas competências, o atendimento e a informação dos munícipes, bem como o encaminhamento de reclamações e de exposições;
- j) Manter atualizado o processo administrativo e o registo da documentação produzida no decurso dos fornecimentos;
- k) Informar sobre o decurso dos prazos para libertação das garantias dos processos de fornecimento;
- l) Assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente, arquivo e de movimentação de processos e documentos da secção;
- m) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam destinados no âmbito da respetiva unidade orgânica pelo seu superior hierárquico.

VIII — Uma (1) Subunidade Orgânica na área da contabilidade, cujas atribuições e competências são:

- a) Fornecer os elementos necessários à preparação dos orçamentos e das grandes opções do plano e respetivas modificações (revisões e alterações);
- b) Coligir os elementos indispensáveis à elaboração dos documentos de prestação de contas e respetivo relatório de gestão;
- c) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;
- d) Colaborar com todos os serviços tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo dos documentos;
- e) Emitir certidões das importâncias entregues pelo município a outras entidades;

- f) Processar a liquidação e cobrança das receitas provenientes de outras entidades;
- g) Registrar e controlar a receita cobrada pelos vários serviços emissores;
- h) Proceder ao cabimento e compromisso de todos os documentos geradores de despesa;
- i) Comprometer as verbas necessárias à realização de despesas;
- j) Efetuar os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento da despesa do município;
- k) Efetuar o processamento e a liquidação de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- l) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de devedores e credores, bem como de Estado e outros entes públicos e outras entidades;
- m) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efetuados, exigindo e controlando a remessa dos respetivos recibos;
- n) Rececionar faturas e conferi-las com as requisições emitidas e, posteriormente, com as faturas recebidas para processamento dos pagamentos respetivos;
- o) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas e assegurar o expediente e o arquivo vivo da secção;
- p) Executar a contabilidade dos custos das ações ou iniciativas promovidas pelas diversas unidades orgânicas, através do tratamento de dados produzidos pelos mesmos, fornecendo os custos quando solicitados;
- q) Apuramento do valor dos trabalhos realizados por administração direta;
- r) Determinação e apuramento do custo unitário de bens e serviços;
- s) Organizar, classificar e proceder ao tratamento informático dos documentos que servem de suporte legal ao apuramento das despesas efetuadas, por centros de custos e de responsabilidade;
- t) Proceder ao apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços;
- u) Efetuar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades, por operações de tesouraria, e remeter às mesmas o comprovativo das importâncias pagas;
- v) Executar as tarefas inerentes à reconciliação permanente das contas bancárias;
- w) Registrar a informação financeira municipal no sistema central de recolha e validação da informação financeira e demais plataformas de reporte;
- x) Assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente, arquivo e de movimentação de processos e documentos da divisão no âmbito das competências referidas nas alíneas anteriores;
- y) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam destinados no âmbito da respetiva unidade orgânica pelo seu superior hierárquico.

IX — Uma (1) Subunidade Orgânica de Controlo Orçamental, cujas atribuições e competências são:

- a) Assegurar a execução, nos termos legais, dos lançamentos da despesa no âmbito da contabilidade orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;
- b) Colaborar com todos os serviços tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo dos documentos da despesa;
- c) Orientar a submissão dos documentos da despesa de forma digital no sistema informático no âmbito do processo de desmaterialização do processo de despesa;
- d) Assegurar o processamento e a liquidação da despesa depois de devidamente autorizada pelo Executivo Municipal, nomeadamente as transferências correntes e de capital atribuídas, pagamentos aos funcionários e órgãos autárquicos, indemnizações, entre outros;
- e) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efetuados, exigindo e controlando a remessa dos respetivos recibos;
- f) Assegurar a organização o arquivo e toda a documentação da despesa das gerências findas e assegura o respetivo expediente e o arquivo vivo da secção;



- g) Organizar, classifica e procede ao tratamento informático dos documentos que servem de suporte legal ao apuramento das despesas efetuadas, por centros de custos e de responsabilidade;
- h) Colaborar na elaboração do mapa anual de reporte à Inspeção Geral de Finanças das subvenções atribuídas;
- i) Preparar os documentos e demais procedimentos necessários para apuramento mensal dos fundos disponíveis;
- j) Assegurar a execução, nos termos legais, dos lançamentos da despesa no âmbito da contabilidade orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos, relativa aos processos dos empréstimos bancários da entidade
- k) Exercer as demais funções resultantes de lei, regulamento, deliberação ou despacho.

X — Uma (1) Subunidade Orgânica de Tesouraria, cujas atribuições e competências são:

- a) Exercer as funções de tesoureira e é responsável pela tesouraria principal que engloba a do serviço comercial;
- b) Assegurar a arrecadação todas as receitas municipais em articulação com a do serviço comercial;
- c) Proceder ao registo diário de todos os movimentos inerentes à receita e à despesa municipal;
- d) Conferir, diariamente, as contas enviadas pelos serviços municipais que efetuem cobranças e procede ao respetivo registo;
- e) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- f) Elabora o diário de tesouraria, a folha de caixa, o resumo diário e os respetivos documentos de suporte;
- g) Proceder ao controlo das contas bancárias;
- h) Proceder à guarda de valores monetários, dos cheques não preenchidos e anulados;
- i) Procede ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria;
- j) Movimenta, em conjunto com o presidente da câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- k) Exercer as demais funções resultantes de lei, regulamento, deliberação ou despacho.

XI — Uma (1) Subunidade Orgânica de Serviço Comercial, cujas atribuições e competências são:

- a) Assegurar a realização dos procedimentos relativos a faturação, leitura, cobrança e demais ações concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas, saneamento e resíduos sólidos, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores;
- b) Supervisionar a execução dos procedimentos administrativos relacionados com a celebração de contratos de consumo de água, as alterações aos registos dos utilizadores e o registo de novos consumidores, aos processos de ramais domiciliários, à faturação e à emissão de certidões;
- c) Assegurar a verificação sumária das instalações de água, nomeadamente no que respeita ao contador e torneira de segurança, informar o responsável sobre anomalias verificadas e efetua fiscalização sobre as leituras prestadas;
- d) Elaborar e entrega nos postos de cobrança, serviços financeiros postais e instituições bancárias as relações ou suporte magnético de cobrança;
- e) Efetuar a prestação periódica de contas com os postos de cobrança, serviços financeiros postais e instituições bancárias;
- f) Supervisionar a passagem das ordens de serviço referente à movimentação de contadores, substituições, cortes e inserção de novos consumidores;
- g) Assegurar a prestação pelo serviço comercial de informações ao público sobre os assuntos que respeitem de âmbito comercial das águas;
- h) Orientar o trabalho de leitura dos contadores de água;
- i) Exercer as demais funções resultantes de lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Na Unidade Orgânica Flexível Divisão de Gestão Urbanística:

XII — Uma (1) Subunidade Orgânica Administrativa na Área de Planeamento e Urbanismo, cujas atribuições e competências são:

- a) Executar todas as tarefas administrativas, de expediente, arquivo e de movimentação de processos e documentos da Divisão;
- b) Efetuar consultas às entidades intervenientes nos processos;
- c) Preparar a documentação e processos para resolução (deliberação ou despacho) e respetivas listagens;
- d) Proceder ao controlo sistemático dos prazos legais para a instrução e resolução dos pedidos;
- e) Executar e enviar toda a correspondência da Divisão;
- f) Proceder ao registo e arquivo de todos os documentos e processos após a resolução da petição e comunicação ao interessado;
- g) Efetuar o controlo de saída de todos os documentos em arquivo, mediante o inerente registo;
- h) Promover a organização e manutenção do sistema de arquivo por forma a otimizar a consulta da documentação e processos arquivados;
- i) Proceder à recolha de elementos e sua organização com vista à realização de estatísticas;
- j) Informar os processos de obras no que se reporta a sua correção formal;
- k) Efetuar o atendimento e prestar informações ao público no âmbito de todos os assuntos administrativos Divisão;
- l) Proceder à receção de documentos e efetuar os respetivos registos de entrada;
- m) Emitir licenças e guias de receita e elaborar os respetivos registos;
- n) Proceder à verificação dos documentos recebidos, para que sejam respeitadas as normas legais e regulamentares em vigor, nomeadamente as respeitantes a forma, redação e correção das petições;
- o) Efetuar a liquidação e apuramento das taxas;
- p) Emitir alvarás de loteamento e de obras de urbanização, procedendo aos respetivos registos;
- q) Prestar informação regular ao Chefe de Divisão sobre os processos de obras particulares entrados na Câmara Municipal, a fim de permitir a atualização contínua do sistema de informação geográfica e da avaliação dos planos urbanísticos;
- r) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam destinados no âmbito da respetiva unidade orgânica pelo seu superior hierárquico.

Na Unidade Orgânica Flexível Divisão de Educação:

XIII — Uma (1) Subunidade Orgânica Administrativa na área de Educação, cujas atribuições e competências são:

- a) Assegurar a receção e a emissão do expediente da respetiva unidade orgânica;
- b) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respetiva unidade orgânica;
- c) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da respetiva unidade orgânica;
- d) Secretariar o responsável pela respetiva unidade orgânica;
- e) Secretariar as reuniões realizadas no âmbito da respetiva unidade orgânica;
- f) Executar procedimentos administrativos no âmbito do planeamento da rede de equipamentos municipais de educação, da elaboração dos respetivos projetos e do acompanhamento das correspondentes obras;
- g) Executar as tarefas e ações administrativas abrangidas pelas competências do município em matéria educativa, nomeadamente em matéria de gestão de refeitórios e dos transportes escolares;
- h) Colaborar na prestação de apoio na gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos de ensino básico (1.º ciclo), designadamente quanto à dotação de mobiliário e material didático e à manutenção dos edifícios e logradouros, de acordo com a legislação em vigor;
- i) Colaborar na gestão dos estabelecimentos pré-escolares sob responsabilidade da autarquia;



j) Colaborar na execução de acordos com instituições educativas, públicas e particulares, coletividades, organizações juvenis e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;

k) Prestar apoio administrativo à atualização a carta educativa do Município de Anadia;

l) Prestar apoio à preparação e implementação de meios e medidas de educação e expressão artística, físico-motora e de aprendizagem de novas tecnologias nos jardins de infância e escolas do 1.º ciclo ou outras que venham a ser definidas por lei como competência da autarquia;

m) Colaborar no desenvolvimento de programas de prática desportiva nas escolas, definidas por lei como competência da autarquia;

n) Colaborar no desenvolvimento de projetos e campanhas de educação física e as de promoção de estilos de vida saudáveis;

o) Colaborar na elaboração dos cadernos de encargos relativos às aquisições de bens e serviços inerentes à atividade da divisão para posterior entrega na secção de aprovisionamento;

p) Prestar apoio administrativo aos júris e comissões dos procedimentos a que se refere a alínea anterior;

q) Colaborar na ação social escolar designadamente a atribuição de auxílios económicos aos alunos carenciados;

r) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam destinados no âmbito da respetiva unidade orgânica pelo seu superior hierárquico.

Na Unidade Orgânica Flexível Divisão de Equipamentos, Mobilidade, Águas e Saneamento

XIV — Uma (1) Subunidade Orgânica de Desenho Projetista e Multimédia, cujas atribuições e competências são:

a) Assegurar a elaboração de plantas, alçados e cortes referentes a projetos de construção civil;

b) Assegurar a elaboração de desenhos de pormenor e execução relativamente às diversas fases da elaboração de projetos de construção civil;

c) Assegurar a elaboração de traçados, isometrias de projetos de especialidades (redes de abastecimento de águas públicas e prediais, redes de abastecimento de esgotos públicas e prediais, redes de abastecimento de gás públicas e prediais, redes de abastecimento de pluviais públicas e prediais, estabilidade, avac, segurança contra incêndios, electricidades e telecomunicações, entre outros) de obras de construção a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas;

d) Efetuar levantamentos dimensionais de todo o tipo de edificado existente;

e) Colaborar nos procedimentos de empreitadas de obras públicas;

f) Elaborar plantas, perfis longitudinais e perfis transversais de pequenos arruamentos;

g) Assegurar a dobragem, corte e encadernação das peças elaboradas na divisão;

h) Conceber e maquetizar objetos gráficos bi e tridimensionais utilizando meios eletrónicos e manuais;

i) Criar imagens, gráficos, ilustrações e animações, utilizando meios manuais e informáticos, para determinado fim e/ou tipo de impressão;

j) Efetuar o tratamento de imagens, relativamente à sua cor e forma, utilizando programas informáticos específicos;

k) Compor a estrutura das páginas, utilizando programas de informática específicos.

l) Captar, digitalizar e tratar imagens, som e texto;

m) Editar conteúdos com vista à criação de soluções de comunicação (informativas e lúdicas);

n) Animar objetos para aplicações multimédia;

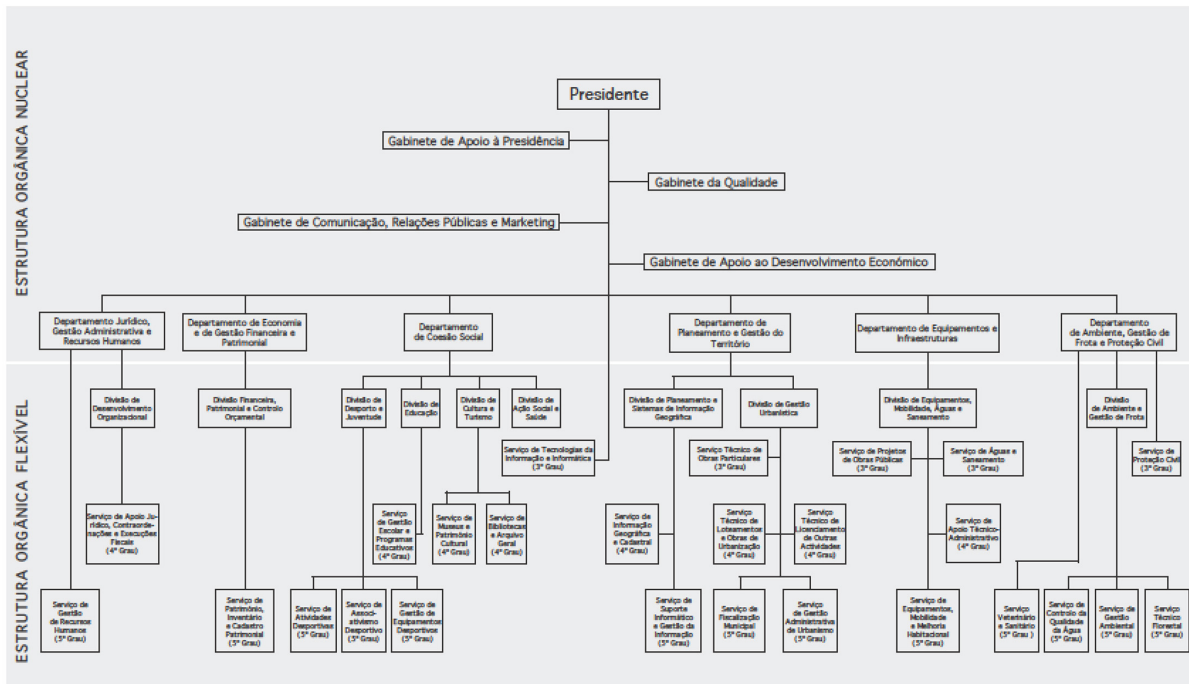
o) Desenhar conteúdos multimédia;

p) Efetuar os demais procedimentos que lhe sejam destinados no âmbito da respetiva unidade orgânica pelo seu superior hierárquico.

XV — Uma (1) Subunidade Orgânica de topografia, cujas atribuições e competências são:

- a) Proceder à execução das ações necessárias para realização de todos os levantamentos topográficos necessários à instrução de procedimentos;
- b) Participar na elaboração de projetos de obras públicas
- c) Proceder à implantação de edifícios e infraestruturas municipais;
- d) Efetuar medições e delimitações de áreas de terreno;
- e) Proceder ao levantamento e nivelamento de perfis transversais e longitudinais de arruamentos e vias;
- f) Estabelecer e verificar alinhamentos e cotas de soleira de obras municipais e particulares, bem como participar na fiscalização da implantação de obras publicas ou particulares;
- g) Colaborar na elaboração do cadastro e no planeamento do território;
- h) Fornecer elementos e indicadores considerados necessários para a gestão das restantes divisões;
- i) Assegurar no âmbito das suas competências, o atendimento e a informação aos munícipes, bem como o encaminhamento de reclamações e de exposições no âmbito da secção;
- j) Orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção;
- k) Exercer as demais funções resultantes de lei, regulamento, deliberação ou despacho e efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam destinados no âmbito da respetiva unidade orgânica pelo seu superior hierárquico.

ANEXO D



317175705