

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-NOVO

Organização dos Serviços Municipais

Unidades Orgânicas Flexíveis

Preâmbulo

Nos termos do artigo 6º do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro e da alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de janeiro, a Assembleia Municipal aprovou, em sessão ordinária de 27 de dezembro de 2010, o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo.

O Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Novo define no número 2 do Artigo 8º que os serviços municipais se organizam segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura flexível, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, constituída por unidades orgânicas flexíveis até o máximo de trinta e duas unidades.

A alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis bem como a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados. Nestes termos, de acordo com a deliberação tomada por maioria em reunião extraordinária da Câmara Municipal realizada a 28 de dezembro de 2010 e com a alteração que lhe foi introduzida pela deliberação tomada por maioria em reunião de Câmara de dia 28 de dezembro de 2011:

A. A constituição das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

1. Unidade Orgânica: “Serviço de Relações Públicas e Comunicação”;
2. Unidade Orgânica: “Gabinete de Inovação e Gestão Estratégica”;
3. Divisão de Administração Geral e Financeira;
4. Unidade Orgânica: “Secção Administrativa e de Atendimento Geral”;
5. Unidade Orgânica: “Secção de Gestão Financeira e Contabilidade”;
6. Unidade Orgânica: “Secção de Aprovisionamento e Património”;
7. Divisão Jurídica e de Pessoal;
8. Unidade Orgânica: “Serviços Jurídicos”;
9. Unidade Orgânica: “Serviço de Pessoal”;
10. Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Económico;
11. Unidade Orgânica: “Serviço de Promoção e Dinamização Económica”;
12. Unidade Orgânica: “Serviço de Planeamento e de Informática”;
13. Divisão de Obras, Águas e Saneamento;
14. Unidade Orgânica: “Serviço de Obras”;
15. Unidade Orgânica: “Serviço de Águas e Saneamento”;
16. Divisão de Apoio Operacional;
17. Unidade Orgânica: “Serviço de Frota”;

18. Unidade Orgânica: “Serviço de Produção”;
19. Divisão de Cultura, Desporto e Juventude;
20. Unidade Orgânica: “Serviço de Património e Animação Sociocultural”;
21. Unidade Orgânica: “Serviço de Desporto e de Juventude”;
22. Unidade Orgânica: “Serviço de Animação Turística”;
23. Divisão de Administração Urbanística;
24. Unidade Orgânica: “Serviço de Gestão Urbanística”;
25. Unidade Orgânica: “Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território”;
26. Unidade Orgânica: “Serviço de Promoção e Recuperação de Habitação”;
27. Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos;
28. Unidade Orgânica: “Serviço de Ambiente”;
29. Unidade Orgânica: “Serviço de Serviços Urbanos”;
30. Divisão de Ação Social, Saúde e Educação;
31. Unidade Orgânica: “Serviço de Educação e Animação Socioeducativa”;
32. Unidade Orgânica: “Serviço de Ação Social e Saúde”.

B. As atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis.

1. SERVIÇO DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO

I. A Unidade Orgânica “Serviço de Relações Públicas e Comunicação”, integrada na Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Económico, é dirigida por um dirigente intermédio de 3º grau ou inferior a quem cabe nomeadamente:

- a) Coordenar as atividades de comunicação e imagem, documentação e artes gráficas;
- b) Coordenar as atividades de relações públicas;
- c) Assegurar, em articulação com o Gabinete de Apoio ao Presidente, Gabinetes de Apoio aos Vereadores e os serviços operativos, a logística inerente ao Protocolo Municipal;
- d) Coordenar a realização de inquéritos de opinião;
- e) Colaborar na preparação de visitas e receções de entidades ao Município;
- f) Colaborar na preparação de visitas oficiais do Presidente da Câmara e Vereadores.

II. A Unidade Orgânica “Serviço de Relações Públicas e Comunicação” integra as áreas de comunicação e imagem, documentação e artes gráficas e em cada uma dessas áreas possui as atribuições e competências que se descrevem nos números seguintes.

II.1. Na área da comunicação e imagem, tem como funções genéricas:

- a) Assegurar a divulgação da atividade municipal;
- b) Assegurar a edição e distribuição da Revista Municipal, Agenda Cultural e Agenda Desportiva bem como de outras edições municipais;

- c) Propor e implementar formas de divulgação das iniciativas autárquicas;
- d) Elaborar e divulgar documentos;
- e) Assegurar contactos com órgãos de comunicação social;
- f) Organizar ou colaborar na organização de exposições, mostras e outras apresentações públicas;
- g) Realizar ou promover a realização de trabalhos de vídeo, fotografia, som e projeção de audiovisuais;
- h) Assegurar os conteúdos informativos e respetiva atualização nos vários tipos de suportes informativos da Câmara, nomeadamente, a página oficial na “Internet”.

II.2. Na área da documentação, tem como funções genéricas:

- a) Tratamento bibliográfico da documentação escrita e audiovisual relativa às Autarquias Locais em geral e ao Município em particular;
- b) Promover a divulgação interna das edições recebidas, em articulação com a Biblioteca e o Arquivo;
- c) Promover a seleção e divulgação da imprensa nacional, regional e local com interesse para as Autarquias Locais, para o Município e para o concelho.

II.3. Na área das artes gráficas, tem como funções genéricas proceder à conceção gráfica, composição, e artes finais de documentos, necessários ao desempenho dos demais Serviços Municipais ou em apoio a entidades externas, quando superiormente determinado.

2. GABINETE DE INOVAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA

I. A Unidade Orgânica “Gabinete de Inovação e Gestão Estratégica”, integrada na Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Económico, é dirigida por um dirigente intermédio de 3º grau ou inferior a quem cabe nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo executivo, a atividade dos sectores e serviços que integram a unidade;
- b) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;
- c) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;
- d) Propor medidas que visem melhorar a eficácia e a prestação de serviços aos cidadãos e instituições.

II. A Unidade Orgânica “Gabinete de Inovação e Gestão Estratégica” tem como atribuições e competências:

- a) Elaborar estudos e propostas para inovação no âmbito da atividade municipal ou no Município;
- b) Recolher ideias ou experiências inovadoras ou consolidadas que possam ser estudadas para concretização na atividade municipal ou no Município;
- c) Identificar e alertar para tendências organizacionais, tecnológicas, económicas, sociais e outras que possam vir a ter impacto na atividade municipal ou no Município;
- d) Participar e/ou coordenar projetos no âmbito de novas tecnologias ou tecnologias de ponta;
- e) Elaborar e coordenar a aplicação de um Programa para a Inovação;
- f) Estudar, propor iniciativas e contribuir para dinamizar o Desenvolvimento Sustentado do Concelho.

3. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANCEIRA

I. A Divisão de Administração Geral e Financeira depende do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada neste Pelouro e assegura as áreas administrativa e de atendimento geral, gestão financeira e contabilidade, aprovisionamento e património e tesouraria e é dirigida por um dirigente intermédio de 2º grau (Chefe de Divisão) a quem cabe nomeadamente:

- a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;
- b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;
- c) Apoiar a elaboração e participar no controle de execução das Opções do Plano e Orçamento;
- d) Apresentar periodicamente informação sobre a situação económica e financeira da Câmara;
- e) Apoiar a elaboração do Relatório de Atividades e Conta de Gerência;
- f) Preparar as modificações orçamentais nos termos superiormente definidas;
- g) Autenticar todos os documentos e atos oficiais inerentes às atribuições da Divisão;
- h) Exercer as funções de “juiz auxiliar / responsável” e garantir um serviço eficaz de execuções fiscais administrativas e de cobranças de dívidas à Autarquia;
- i) Zelar pelo cumprimento do Regulamento do Sistema de Controlo Interno em vigor e promover a avaliação da sua adequação e eficácia, propondo eventuais ajustamentos;
- j) Garantir a gestão do parque habitacional do Município, designadamente no que respeita à arrecadação de receitas de arrendamento;
- k) Fornecer às entidades oficiais as informações legais solicitadas.

II. A Divisão de Administração Geral e Financeira integra as unidades orgânicas cujas atribuições e competências se descrevem nos capítulos 4 a 6 e prevê-se ainda a constituição de uma subunidade orgânica da tesouraria cujas atribuições e competências serão, nos termos da lei, definidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

4. SECÇÃO ADMINISTRATIVA E DE ATENDIMENTO GERAL

I. A Unidade Orgânica “Secção Administrativa e de Atendimento Geral” integra a Divisão de Administração Geral e Financeira e é dirigida por um dirigente intermédio de 4º grau a quem cabe nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade dos sectores e serviços que integram a unidade;
- b) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;
- c) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;
- d) Propor medidas que visem melhorar a eficácia e a prestação de serviços aos cidadãos e instituições.

II. A Unidade Orgânica “Secção Administrativa e de Atendimento Geral” integra os sectores de atendimento geral, expediente e arquivo, águas, taxas e licenças, afecção e fiscalização, vistorias, serviços gerais e reprografia cujas atribuições e competências se descrevem nos números seguintes.

II.1. O atendimento geral tem as seguintes funções genéricas:

- a) Assegurar todo o atendimento geral da Câmara com exceção do atendimento direto dirigido aos Eleitos e do atendimento técnico;
- b) Prestar os esclarecimentos solicitados e apoiar a elaboração dos documentos dirigidos à Câmara;
- c) Colaborar com os outros Serviços da Câmara no sentido de garantir a maior eficácia nos processos de atendimento e resposta aos cidadãos e instituições;

d) Disponibilizar e atualizar a informação dirigida aos cidadãos e instituições.

II.2. O expediente e arquivo tem as seguintes funções genéricas:

- a) Assegurar as operações necessárias ao registo e encaminhamento da correspondência a expedir;
- b) Proceder à organização e manutenção do arquivo da Câmara quanto aos documentos recentes ainda não entregues ao Serviço de Arquivo e colaborar com o Arquivo, neste âmbito;
- c) Assegurar as funções inerentes ao recenseamento militar;
- d) Assegurar as tarefas administrativas necessárias aos processos eleitorais.

II.3. O sector de águas tem as seguintes funções genéricas:

- a) Elaborar os contratos de abastecimento com os consumidores e organizar os respetivos processos;
- b) Atender os pedidos de execução de ramais de água bem como os pedidos de vistorias, ligações e cortes de água e conservação do equipamento, encaminhando-os para o serviço operacional competente;
- c) Proceder à emissão de documentos de receita referentes à prestação de serviços;
- d) Assegurar o processamento automático dos recibos de água;
- e) Assegurar a execução das tarefas inerentes à leitura e cobrança de consumos de água;
- f) Fazer a receção de recibos de água não cobrados e elaborar a respetiva relação de débitos à Tesouraria;
- g) Tratar, em colaboração com o serviço operacional competente, os dados estatísticos relativos à qualidade e quantidade de água captada e distribuída, consumos de energia e outros custos de exploração assim como da quantidade de água consumida e faturada.

II.4. O sector de taxas e licenças tem as seguintes funções genéricas:

- a) Emitir todas as taxas e licenças com exceção das que forem especificamente atribuídas a um outro serviço;
- b) Organizar os processos de licenças policiais nos termos legais e proceder à cobrança das taxas respetivas;
- c) Conferir os talões de cobrança do Aferidor Municipal e passar as guias de receita respetivas.

II.5. O sector de aferição e fiscalização tem as seguintes funções genéricas:

- a) Proceder à aferição de pesos e medidas dos estabelecimentos situados no concelho, bem como à cobrança das taxas devidas pela prestação deste serviço;
- b) Prestar informação sobre as disposições legais aplicáveis à aferição, nomeadamente quanto às multas por infrações;
- c) Exercer fiscalização, no âmbito da competência da Câmara, sobre o cumprimento de normas, posturas e regulamentos.

II.6. O sector de vigilância tem as seguintes funções genéricas:

- a) Garantir a vigilância das instalações dos Serviços Municipais;
- b) Solicitar a presença de autoridade policial ou de bombeiros quando julgado necessário.

II.7. Os serviços gerais têm as seguintes funções genéricas:

- a) Assegurar o serviço de telefones incluindo o registo automático diário das chamadas efetuadas e o respetivo tratamento mensal;
- b) Assegurar os serviços de Contínuo e Estafeta;
- c) Assegurar outros serviços gerais superiormente determinados.

II.8. A reprografia tem como funções genéricas proceder à preparação, impressão ou reprodução e artes finais de documentos necessários ao desempenho dos demais Serviços Municipais ou em apoio a entidades externas, quando superiormente determinado.

5. SECÇÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E CONTABILIDADE

I. A Unidade Orgânica “Secção de Gestão Financeira e Contabilidade”, integrada na Divisão de Administração Geral e Financeira, é dirigida por um dirigente intermédio de 4º grau a quem cabe nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade das áreas financeira e contabilística;
- b) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;
- c) Conferir ordens de pagamento;
- d) Visar mensalmente as reconciliações bancárias;
- e) Proceder mensalmente ou sempre que necessário a balanços junto da Tesouraria;
- f) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;
- g) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da Secção.

II. A Unidade Orgânica “Secção de Gestão Financeira e Contabilidade” integra os serviços de gestão financeira e contabilidade. Tendo em cada área as atribuições e competências descritas nos números seguintes.

II.1. O serviço de gestão financeira tem as seguintes funções genéricas:

- a) Assegurar uma eficaz gestão financeira operacional da Câmara disponibilizando superiormente a necessária informação para a gestão financeira;
- b) Colaborar na configuração do Plano de Contabilidade da Câmara no respeito pelo Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais (POCAL);
- c) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração de propostas de Orçamento;
- d) Colaborar na preparação e execução do Plano Plurianual de Investimento;
- e) Preparar e propor modificações orçamentais;
- f) Dar cumprimento às modificações orçamentais aprovadas;
- g) Elaborar a conta de gerência e manter devidamente organizada a documentação de gerências anteriores;
- h) Elaborar mapas estatísticos legais e outros superiormente solicitados;
- i) Promover os demais procedimentos de índole financeira.

II.2. O serviço de contabilidade tem as seguintes funções genéricas:

- a) Assegurar os legais e adequados procedimentos contabilísticos e orçamentais em conformidade com o Plano de Contabilidade da Câmara e o Orçamento aprovados disponibilizando superiormente a necessária informação;
- b) Colaborar na configuração do Plano de Contabilidade da Câmara no respeito pelo Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais (POCAL);
- c) Acompanhar a execução do Orçamento disponibilizando, conforme orientações superiores, a informação atualizada da execução orçamental;
- d) Proceder à emissão de documentos de receita referentes à sua área de intervenção;
- e) Rececionar e conferir os elementos constantes de documentos emanados da Tesouraria;

- f) Executar as tarefas necessárias para a entrega às respetivas entidades, dos fundos previamente arrecadados por operações de tesouraria;
- g) Arquivar os documentos de receita e de despesa;
- h) Rececionar e conferir faturas emitidas por fornecedores e empreiteiros, mantendo permanentemente atualizada conta corrente com os mesmos;
- i) Controlar o pagamento a fornecedores e empreiteiros;
- j) Controlar e proceder à escrituração de impostos e outras verbas legais e acautelar a sua entrega à entidade competente;
- k) Adotar os procedimentos necessários ao cancelamento de garantias bancárias e de depósitos de caução, quando cessa a necessidade da sua manutenção;
- l) Adotar os demais procedimentos de índole contabilística.

6. SECÇÃO DE APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO

I. A Unidade Orgânica “Secção de Aprovisionamento e Património”, integrada na Divisão de Administração Geral e Financeira, é dirigida por um dirigente intermédio de 4º grau a quem cabe nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade nas áreas de compras, armazém e património;
- b) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;
- c) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;
- d) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da Secção;
- e) Designar o(s) funcionário(s) responsável pela gestão do armazém.

II. A Unidade Orgânica “Secção de Aprovisionamento e Património” integra os serviços de compras, armazém e património cujas atribuições e competências se descrevem nos pontos seguintes.

II.1. O serviço de compras tem as seguintes funções genéricas:

- a) Efetuar consultas periódicas ao mercado, para definir as entidades que oferecem melhores condições detetar novos fornecedores, bens e serviços em condições mais favoráveis para a Autarquia;
- b) Criar bases de dados de fornecedores, autonomizadas, que facilitem o acesso aos principais fornecedores, mantendo -as atualizadas com indicação dos bens, produtos e serviços que estão habilitados a fornecer, bem como manter um registo histórico dos fornecimentos efetuados nos últimos três anos;
- c) Promover e proceder de acordo com uma política de eficiência e de eficácia dos meios, mediante a celebração de contratos de fornecimento contínuos, no caso de bens de maior consumo;
- d) Elaborar estatísticas mensais sobre custos de cada serviço, a nível de aquisição de materiais e equipamentos, informando das mesmas o respetivo Chefe de Divisão;
- e) Definir quais são os produtos que maior gasto representam para a Câmara e concentrar nesses um maior esforço de prospeção do mercado;
- f) Centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da Autarquia, promovendo os respetivos procedimentos, com respeito pela legislação aplicável;
- g) Adotar concursos ou procedimentos independentes para contratar o financiamento do investimento em sistema de locação financeira ou outro e a adjudicação do bem em causa;

- h) Elaborar mapas trimestrais dos contratos de locação financeira ou outros celebrados, identificando os bens, respetivos valores e serviço requisitante;
- i) Emitir requisição externa para os pedidos de material inexistente em armazém;
- j) Rececionar os pedidos através do sistema informático, realizados por funcionários autorizados para o efeito no próprio sistema;
- k) Responder de imediato ao pedido, caso haja material em *stock* e atualizar a conta corrente do serviço na quantidade e valor correspondente;
- l) Acionar o processo de prospeção do mercado, quando tal seja necessário.

II.2. O serviço de armazém tem as seguintes funções genéricas:

- a) Assegurar que o acesso ao armazém é restrito e se encontra devidamente controlado;
- b) Gerir os *stocks* e encomendas de materiais;
- c) Manter atualizado o inventário do material em *stock*, nomeando o funcionário responsável pela atualização do registo de existências, ao qual não deverão ser confiadas tarefas de manuseamento de existências;
- d) Efetuar a receção dos produtos controlando a quantidade e a qualidade dos mesmos;
- e) Manter um ficheiro de existências atualizado e valorizado;
- f) Assegurar a correta arrumação, conservação e segurança dos materiais;
- g) Satisfazer os pedidos de requisições internas dos Serviços, devidamente autorizados;
- h) Aceitar devoluções de materiais e assinar a guia respetiva;
- i) Proceder à receção e assegurar a armazenagem em condições adequadas;
- j) Conferir a guia de remessa enviada pelo fornecedor com a requisição externa, apor carimbo de conferência e enviá-la à subunidade de recursos financeiros;
- k) Certificar a quantidade e qualidade do material recebido e manter atualizadas as respetivas fichas;
- l) Elaborar estatísticas do consumo de material de forma a melhorar o aprovisionamento e informar sempre que necessário sobre o destino do mesmo;
- m) Elaborar inventário do armazém a nível físico em conjunto com a área de contabilidade, que completará com os valores monetários;
- n) Assegurar que as devoluções de mercadorias sejam acompanhadas das correspondentes guias de devolução;
- o) A gestão do armazém, nomeadamente através da elaboração periódica de mapas de custos por serviço municipal, informação sobre os *stocks* existentes e sua avaliação qualitativa fazendo referência a situações de obsolescência, deterioração física, excesso, rotação e reposição dos mesmos;
- p) Promover a elaboração e execução de um plano das necessidades do armazém e da gestão de *stocks*;
- q) Analisar periodicamente o inventário de existências e fazer propostas para a sua rentabilização;
- r) Assegurar o controlo dos custos dos materiais consumidos;
- s) Informar o dirigente da unidade sobre diferenças entre as existências físicas e as registadas e se possível as respetivas causas.

II.3. O serviço de património tem as seguintes funções genéricas:

- a) Proceder à identificação, codificação, registo e movimentação de todos os bens patrimoniais;

- b) Garantir os procedimentos necessários à aquisição, oneração, permuta e alienação ou abate de imóveis, equipamentos e outros bens;
- c) Promover as inscrições nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imóveis próprios;
- d) Elaborar e manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais do Município;
- e) Verificar periodicamente a boa ordem, estado de conservação e correta localização dos bens patrimoniais e proceder ao seu controle físico;
- f) Providenciar atempadamente a regularização dos seguros de bens patrimoniais e sua atualização;
- g) Providenciar às diligências administrativas previstas por lei referentes às máquinas e viaturas.

7. DIVISÃO JURÍDICA E DE PESSOAL

I. A Divisão Jurídica e de Pessoal depende do Presidente da Câmara Municipal ou de vereador com competência delegada neste Pelouro e assegura as áreas jurídicas e de pessoal e ainda as funções de notário privativo e oficial público e é dirigida por um dirigente intermédio de 2º grau (Chefe de Divisão).

II. São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:

- a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;
- b) Assegurar a gestão de Pessoal integrado na Divisão;
- c) Colaborar na elaboração das Opções do Plano, Orçamento, Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;
- d) Elaborar a proposta de orçamento anual de pessoal e as respetivas alterações, quando necessárias, bem como acompanhar a sua execução;
- e) Apoiar a Câmara, Serviços Municipais e Assembleia Municipal nos assuntos jurídicos das respetivas relações internas e externas;
- f) Providenciar a emissão de pareceres jurídicos superiormente solicitados;
- g) Garantir as funções de notariado privativo e as funções de oficial público;
- h) Assegurar os interesses da Câmara em matéria de Contencioso;
- i) Apoiar a elaboração ou alteração de posturas, regulamentos e outros normativos municipais;
- j) Proceder à análise e proposta de normas e regulamentos referentes à gestão de Pessoal;
- k) Zelar pelo cumprimento das normas de controlo interno que à Divisão digam respeito;
- l) Apoiar o Presidente da Câmara e os Chefes de Divisão na gestão de pessoal;
- m) Promover o funcionamento da Comissão Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;
- n) Assegurar a ligação funcional com os Serviços Sociais dos Trabalhadores do Município;
- o) Fornecer às entidades oficiais as informações legais solicitadas.

III. São atribuições do apoio administrativo desta área funcional, nomeadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;
- b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;
- c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços, cidadãos e entidades exteriores;
- d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar o Serviço de Pessoal;
- e) Elaborar o registo e relação de escrituras e contratos e enviá-los às entidades competentes;

f) Assegurar, em colaboração com o Atendimento Geral da DAGF, o atendimento destinado à divisão.

IV. São atribuições do notariado e oficial público, designadamente:

- a) Desempenhar as funções de notariado privativo e de oficial público bem como os procedimentos a estes inerentes;
- b) Acompanhar, colaborando no seu âmbito de competência, nos processos de aquisição, alienação ou permuta de bens imóveis;
- c) Elaborar escrituras diversas;
- d) Apoiar os procedimentos para registo de imóveis.

8. SERVIÇOS JURÍDICOS

I. A Unidade Orgânica “Serviços Jurídicos”, integrada na Divisão Jurídica e de Pessoal, é dirigida por um dirigente intermédio de 3º grau a quem cabe nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade nas áreas de assessoria jurídica e contencioso;
- b) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;
- c) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;
- d) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade.

II. A Unidade Orgânica “Serviços Jurídicos” integra as áreas de assessoria jurídica e contencioso cujas atribuições e competências se descrevem nos pontos seguintes.

II.1. São atribuições da área de assessoria jurídica, designadamente:

- a) Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos do município bem como aos serviços municipais, podendo também, mediante determinação superior, apoiar Juntas e Assembleias de Freguesia e outras entidades em que a Câmara tenha participação;
- b) Assegurar apoio jurídico nos procedimentos relacionados com aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;
- c) Organizar os processos destinados a visto prévio do Tribunal de Contas;
- d) Difundir internamente normas legais e regulamentares, e respetivas alterações;
- e) Elaborar recomendações com vista à correção de deficiências no cumprimento de disposições jurídicas, em matérias de interesse para o município;
- f) Obter quando necessários e por solicitação da Câmara ou do Presidente da Câmara, pareceres jurídicos externos;
- g) Participar na elaboração de posturas, regulamentos municipais, ordens de serviço e protocolos, no âmbito da sua especialidade, e assegurar a respetiva publicação.

II.2. São atribuições de contencioso, designadamente:

- a) Dar parecer sobre reclamações ou recursos gratuitos ou contenciosos, bem como sobre petições e exposições no âmbito dos procedimentos;
- b) Assegurar a prestação de informações solicitadas por Tribunais;
- c) Manter a Câmara informada sobre as ações e recursos em que o Município seja parte;
- d) Acompanhar a fase pré-contenciosa dos processos litigiosos, e a contenciosa garantindo o necessário apoio a mandatários quando for o caso;
- e) Instruir processos de contraordenação;
- f) Promover averiguações, instruir inquéritos e processos disciplinares, por determinação superior.

9. SERVIÇO DE PESSOAL

I. A Unidade Orgânica “Serviço de Pessoal”, integrada na Divisão Jurídica e de Pessoal, é dirigida por um dirigente intermédio de 3º grau a quem cabe nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade dos sectores e serviços que integram a unidade;
- b) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;
- c) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;
- d) Propor medidas que visem melhorar a eficácia e a prestação de serviços aos cidadãos e instituições.

II. A Unidade Orgânica “Serviço de Pessoal” integra as áreas de administração geral do pessoal, da higiene, saúde e segurança no trabalho e da formação profissional cujas atribuições e competências se descrevem nos pontos seguintes.

II.1. Na área de administração geral do pessoal:

- a) Organizar e manter atualizados os processos individuais, bases de dados e outros recursos de informação necessários às atividades de administração de Pessoal;
- b) Organizar processos de mobilidade interna e externa (transferências, requisições, destacamentos, etc.), promoção, aposentação, assistência na doença, concursos de Pessoal e outros;
- c) Assegurar o processo da notação e/ou avaliação profissional dos Trabalhadores;
- d) Preparar propostas de revisão do Mapa de Pessoal;
- e) Acolher, responder e solucionar, em primeira instância, as questões colocadas pelos Trabalhadores e seus órgãos representativos;
- f) Processar vencimentos e demais remunerações de acordo com a legislação em vigor;
- g) Assegurar os procedimentos administrativos das obrigações para com a administração central fiscal, tribunais e entidades de proteção social, Serviços Sociais dos Trabalhadores do Município, sindicatos, outras associações de classe;
- h) Recolher e tratar a informação necessária ao controle da pontualidade e da assiduidade bem como elaborar informações sobre absentismo;
- i) Assegurar os procedimentos necessários aos processos de férias, faltas e licenças;
- j) Elaborar a proposta de orçamento anual de despesas com Pessoal, a incluir no Orçamento, e respetivas alterações quando necessárias bem como acompanhar aquela execução orçamental;
- k) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão.

II.2. Na área da higiene, saúde e segurança no trabalho:

- a) Dar apoio logístico e à preparação das reuniões e funcionamento da Comissão de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;
- b) Acompanhar os níveis de higiene, saúde e segurança existentes na Câmara, nomeadamente, quanto às condições de trabalho e às instalações;
- c) Propor as necessárias ações para elevados níveis de higiene, saúde e segurança no trabalho, nomeadamente, assegurando a medicina no trabalho;
- d) Difundir informação sobre normas, procedimentos e equipamentos de segurança individual e coletiva;
- e) Contribuir para a tipificação e uso dos equipamentos de proteção individual.

II.3. Na área da formação:

- a) Inventariar necessidades de formação e valorização profissional nas diversas áreas de atividade da Autarquia, em articulação com os diferentes serviços;
- b) Elaborar o Plano Anual de Formação dos Trabalhadores do Município;
- c) Estabelecer contactos com entidades externas promotoras de ações de formação e valorização profissional;
- d) Coordenar a frequência e assegurar o processo de inscrição nas ações de formação e valorização profissional por parte dos Trabalhadores.

10. DIVISÃO DE PLANEAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO

I. A Divisão Planeamento e Desenvolvimento Económico depende do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada neste Pelouro, assegura as áreas de promoção e dinamização económica, estudos, planeamento e organização, informática e apoio ao movimento associativo e é dirigida por um dirigente intermédio de 2º grau (Chefe de Divisão).

II. São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:

- a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;
- b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;
- c) Coordenar a elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades contando com a colaboração dos Chefes de Divisão e outros Responsáveis de Serviços;
- d) Colaborar na elaboração do Orçamento e Conta de Gerência;
- e) Propor programas e ações municipais para o desenvolvimento económico e sustentado do Concelho;
- f) Propor a realização de estudos no âmbito de atuação da Divisão;
- g) Administrar e/ou propor formas de gestão das infraestruturas económicas municipais;
- h) Assegurar a programação e gestão de mercados e feiras e venda ambulante;
- i) Garantir a execução do plano de desenvolvimento informático e digital da Câmara bem como o apoio informático e digital aos Órgãos e Serviços Municipais;
- j) Assegurar, em estreita colaboração com as Divisões de Cultura, Desporto e Juventude e de Ação Social, Saúde e Educação, o apoio ao Movimento Associativo.

III. São atribuições do apoio administrativo desta área funcional, nomeadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;
- b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;
- c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;
- d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar o Serviço de Pessoal;
- e) Organizar os processos de registo e licenciamento dos vendedores ambulantes;
- f) Assegurar, em colaboração com o Atendimento Geral da DAGF, o atendimento destinado à divisão.

IV. Na área de Apoio ao Movimento Associativo prevê-se a constituição de uma subunidade orgânica cujas atribuições e competências serão, nos termos da lei, definidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

11. SERVIÇO DE PROMOÇÃO E DINAMIZAÇÃO ECONÓMICA

I. A Unidade Orgânica de “Serviço de Promoção e Dinamização Económica”, integrada na Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Económico, é dirigida por um dirigente intermédio de 3º grau a quem cabe nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade dos sectores e serviços que integram a unidade;
- b) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;
- c) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;
- d) Propor medidas que visem melhorar a eficácia e a prestação de serviços aos cidadãos e instituições.

II. A Unidade Orgânica “Serviço de Promoção e Dinamização Económica” integra o Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e o Gabinete de Gestão de Infraestruturas Municipais cujas atribuições e competências se descrevem nos pontos seguintes.

II.1. O Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico tem como atribuições, nomeadamente:

- a) Promover e/ou apoiar ações para o desenvolvimento da base económica instalada;
- b) Promover e/ou apoiar ações para captação de novos investimentos e apoiar a instalação de novas empresas;
- c) Divulgar e dinamizar as potencialidades concelhias;
- d) Apoiar e colaborar com os agentes económicos na obtenção de financiamentos;
- e) Disponibilizar informação sobre linhas de financiamento de programas nacionais e comunitários;
- f) Apoiar e acompanhar a elaboração de estudos e projetos promovidos por agentes económicos instituições e entidades públicas ou privadas com incidência no concelho;
- g) Constituir uma base de dados com informações de carácter económico e social do concelho, de forma a disponibilizar aos agentes económicos instituições e população em geral;
- h) Acompanhar projetos desenvolvidos por Associações de Desenvolvimento com incidência no concelho;
- i) Proceder de forma regular à divulgação de informação com interesse para a atividade económica;
- j) Propor programas de apoio à atividade económica;
- k) Promover e/ou apoiar ações tendentes à melhoria qualitativa de produtos e serviços ao dispor do consumidor;
- l) Participar na defesa dos consumidores, nomeadamente em colaboração com as suas associações;
- m) Participar em feiras e outros certames em articulação com o serviço de Animação Turística;
- n) Promover a celebração de protocolos de colaboração com associações empresariais, sindicais e outras entidades e agentes de desenvolvimento;
- o) Dinamizar e implementar as ações decorrentes da Carta Estratégica do Concelho bem como coordenar o processo da sua revisão ou atualização.

II.2. O Gabinete de Gestão de Infraestruturas Municipais tem como atribuições, nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão, direta ou indireta, das infraestruturas municipais de cariz económico como a Zona Industrial da Adua, o Parque de Exposições Municipal, o Mercado Municipal e outras que sejam criadas;

- b) Estudar e propor medidas e ações tendentes a assegurar a modernização de funcionamento e gestão das infraestruturas municipais de cariz económico;
- c) Assegurar as funções relacionadas com a realização dos mercados e feiras municipais.

12. SERVIÇO DE PLANEAMENTO E DE INFORMÁTICA

I. A Unidade Orgânica “Serviço de Planeamento e de Informática”, integrada na Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Económico, é constituída por um Gabinete de planeamento e por um Gabinete de informática e é dirigida por um dirigente intermédio de 3º grau a quem cabe, nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade dos sectores e serviços que integram a unidade;
- b) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;
- c) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;
- d) Propor medidas que visem melhorar a eficácia e a prestação de serviços aos cidadãos e instituições.

II. O Gabinete de Planeamento tem como atribuições, nomeadamente:

- a) Propor a adoção de diretrizes, medidas e prioridades para a definição da política e do planeamento municipal;
- b) Acompanhar os planos de ordenamento na área do Município;
- c) Colaborar na elaboração do Orçamento e da Conta de Gerência em articulação com o serviço de Gestão Financeira;
- d) Elaborar as Opções do Plano que incluem o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano de Atividades;
- e) Elaborar o Relatório de Atividades incluindo e o relatório de execução do Plano Plurianual de Investimentos;
- f) Propor, preparar projetos para financiamentos e acompanhar a sua execução financeira;
- g) Proceder ao controlo da execução das Opções do Plano incluindo o controlo e avaliação do PPI e colaborar no controlo de execução do Orçamento em articulação com o serviço de Gestão Financeira;
- h) Promover, em articulação com o serviço de Gestão Financeira, as alterações e revisões das Opções do Plano, em particular do PPI e colaborar nas modificações do Orçamento;
- i) Participar na elaboração dos instrumentos de planeamento municipal e supramunicipal com incidência no concelho e acompanhar a execução dos instrumentos de planeamento aprovados;
- j) Coordenar a intervenção municipal na elaboração dos Censos;
- k) Apreciar, dar pareceres e propor posturas e regulamentação sobre matérias relacionadas com o desenvolvimento do concelho;
- l) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da Administração Central e Regional, de outros Municípios e das Freguesias do concelho, com incidência no desenvolvimento local.

III. O Gabinete de Planeamento tem ainda como atribuições na área de estudos e organização designadamente:

- a) Promover e coordenar a recolha de elementos estatísticos e de outra natureza de interesse para a gestão municipal;

- b) Organizar e manter organizado um sistema de informação de apoio às funções de planeamento e gestão do município;
- c) Promover levantamento sistematização tratamento e divulgação de informação necessários à identificação das tendências de desenvolvimento económico e social e conhecimento da evolução global do concelho, nomeadamente nos aspetos demográficos, económico físico-ambiental e sociocultural ou que sirvam de base para estudos ou tomadas de decisão;
- d) Propor e colaborar, de acordo com as orientações definidas, a celebração de acordos ou protocolos com outros municípios e com entidades ou instituições públicas ou privadas;
- e) Acompanhar a execução de acordos ou protocolos referidos no ponto anterior, prestando informação periódica sobre o assunto à Câmara;
- f) Elaborar ou promover estudos e análises de natureza socioeconómica e financeira necessários às atividades municipais;
- g) Elaborar ou promover levantamentos, estudos e inquéritos para a proposição de medidas visando a melhoria da organização dos serviços municipais.

III. O Gabinete de Informática tem as seguintes atribuições e competências:

- a) Elaborar e acompanhar o Plano Informático da Câmara;
- b) Efetuar levantamento de necessidades e propor ações de formação de carácter individual ou coletivo na área da informática em articulação com a Divisão Jurídica e de Pessoal;
- c) Propor soluções e procedimentos adequados a uma correta utilização das ferramentas informáticas disponíveis ou a adquirir;
- d) Instalar os programas e os equipamentos e controlar e corrigir as suas condições operacionais;
- e) Garantir as licenças legais dos programas adquiridos e alertar e/ ou informar superiormente a deteção do uso de programas não licenciados;
- f) Gerir, implementar controlar e otimizar o sistema informático e as aplicações indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;
- g) Desenvolver e implementar as medidas adequadas à manutenção de meios e condições para a proteção do sistema informático e informação;
- h) Analisar e propor projetos ou estudos na área da informática;
- i) Promover e colaborar em eventos ou programas no domínio da informática e das tecnologias da informação e comunicação.

13. DIVISÃO DE OBRAS, ÁGUAS E SANEAMENTO

I. A Divisão de Obras, Águas e Saneamento é dirigida por um dirigente intermédio de 2º. grau (Chefe de Divisão), depende do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada e assegura as áreas de obras municipais, abastecimento de água e saneamento.

II. São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:

- a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;
- b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;
- c) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades;
- d) Assegurar a execução das Opções do Plano e do Orçamento referentes à Divisão;
- e) Organizar procedimentos pré-contratuais da área de intervenção da Divisão;
- f) Assegurar a fiscalização e acompanhamento das obras executadas por terceiros em relação à Câmara;

- g) Zelar pelo cumprimento dos preceitos do Regulamento do Sistema de Controlo Interno que à Divisão digam respeito;
 - h) Elaborar e manter atualizados relatórios sobre as diferentes áreas de intervenção da Divisão.
- III. São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:
- a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;
 - b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;
 - c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;
 - d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar o Serviço de Pessoal;
 - e) Assegurar, em colaboração com o Atendimento Geral da DAGF, o atendimento destinado à divisão.

14. SERVIÇO DE OBRAS

I. A Unidade Orgânica de “Serviço de Obras”, integrada na Divisão de Obras, Águas e Saneamento, é dirigida por um dirigente intermédio de 3º grau a quem cabe nomeadamente:

- a) Coordenar, dirigir e assegurar a realização das obras municipais novas ou de conservação no regime da Administração Direta ou da Empreitada, incluindo demolições;
- b) Acompanhar a execução das obras de infraestruturas nas urbanizações de promoção não municipal, em articulação com a Divisão de Administração Urbanística;
- c) Preparar, com a participação da Divisão de Administração Urbanística e de outros Serviços envolvidos, cadernos de encargos de condições técnicas para concursos de adjudicação de empreitadas;
- d) Colaborar com a Divisão de Administração Geral e Financeira e com a Divisão Jurídica e de Pessoal na organização e desenvolvimento de concursos de adjudicação de empreitadas;
- e) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;
- f) Prestar apoio técnico a obras da responsabilidade das Freguesias ou de entidades de reconhecido interesse público, em moldes a determinar pela Câmara.

II. A Unidade Orgânica de “Serviço de Obras” integra as áreas de coordenação de segurança, higiene e saúde, as áreas das obras municipais, dos loteamentos e da rede viária cujas atribuições e competências se descrevem nos pontos seguintes.

II.1. São atribuições da coordenação de segurança, higiene e saúde, nomeadamente:

- a) Identificar os perigos e avaliar e controlar os riscos para a segurança e saúde associados à realização, à utilização, à readaptação e à demolição de empreendimentos no Sector da Construção Civil e Obras Públicas, a efetuar por administração direta e por empreitada;
- b) Acompanhar a elaboração de projetos e a execução de obras, coordenando a ação dos vários intervenientes na prevenção dos riscos em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- c) Exercer as funções de coordenação de segurança e saúde no projeto e na obra de construção a realizar por administração direta e por empreitada.

II.2. São atribuições das obras municipais, nomeadamente:

- a) Organizar concursos e preparar os respetivos programas e cadernos de encargos para a adjudicação de empreitadas e acompanhar e fiscalizar as obras executadas neste regime, nos termos da legislação em vigor;

b) Planear, organizar e acompanhar as obras de Administração Direta.

II.3. São atribuições da área de loteamentos, designadamente:

- a) Elaborar pareceres quanto aos projetos de infraestruturas de águas, saneamento e arruamentos dos loteamentos particulares;
- b) Proceder ao acompanhamento da execução de infraestruturas de águas, saneamento e arruamentos dos loteamentos particulares aprovados;
- c) Integrar comissões de vistorias;
- d) Proceder a receções provisórias e definitivas de obras.

II.4. São atribuições da área da rede viária, designadamente:

- a) Proceder à construção, manutenção e reparação de arruamentos, estradas, caminhos e demais vias rodoviárias municipais;
- b) Proceder à fiscalização de acessos e outras intervenções na rede viária municipal;
- c) Proceder à realização de estudos com vista à melhoria da rede viária municipal.

15. SERVIÇO DE ÁGUAS E SANEAMENTO

I. A Unidade Orgânica de “Serviço de Águas e Saneamento”, integrada na Divisão de Obras, Águas e Saneamento, é dirigida por um dirigente intermédio de 3º. grau a quem cabe, nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade dos sectores e serviços que integram a unidade;
- b) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;
- c) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;
- d) Propor medidas que visem melhorar a eficácia e a prestação de serviços aos cidadãos e instituições.

II. A Unidade Orgânica de “Serviço de Águas e Saneamento” tem como atribuições e competências, designadamente:

- a) Assegurar a captação, tratamento, elevação, reserva e distribuição domiciliária de água;
- b) Proceder à construção, manutenção e reparação das infraestruturas de captação, elevação, tratamento e distribuição de água;
- c) Assegurar a exploração das estações elevatórias e de tratamento de água;
- d) Proceder ao controlo da qualidade da água na distribuição;
- e) Instalar ramais domiciliários e em articulação com a DAGF gerir o parque de contadores;
- f) Proceder ao corte/restabelecimento de fornecimento de água;
- g) Participar na atualização do cadastro de contadores;
- h) Recolher dados estatísticos sobre a quantidade e qualidade de água captada e distribuída e sobre os custos de exploração;
- i) Assegurar a recolha, tratamento e destino final das águas residuais;
- j) Propor, programar, coordenar e controlar a execução de obras de construção, conservação e reparação de redes de águas residuais, incluindo as Estações de Tratamento e as estações Elevatórias;
- k) Assegurar o funcionamento de um sistema de informação que permita o apuramento dos custos de obras por administração direta;
- l) Executar ramais domiciliários de águas residuais e pluviais;
- m) Elaborar planos de manutenção periódica das ETAR's e controlar a assistência e manutenção ao sistema de águas residuais;

- n) Proceder à exploração de rede de águas residuais;
- o) Programar e executar trabalhos de limpeza e desentupimento de esgotos domésticos, ramais domiciliários e coletores pluviais;
- p) Assegurar o controlo de qualidade das águas residuais após tratamento;
- q) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas;
- r) Assegurar o despejo de fossas quando superiormente determinado e em conformidade com as normas em vigor;
- s) Elaborar relatórios sobre a atividade e submetê-los ao Chefe de Divisão.

16. DIVISÃO DE APOIO OPERACIONAL

I. A Divisão de Apoio Operacional é dirigida por um dirigente intermédio de 2º. grau (Chefe de Divisão), depende do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada e integra a Unidade Orgânica de Serviço de Frota e a Unidade Orgânica de Serviço de Produção.

II. São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:

- a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;
- b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;
- c) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades;
- d) Assegurar a execução das Opções do Plano e do Orçamento referentes à Divisão;
- e) Zelar pelo cumprimento dos preceitos do Regulamento do Sistema de Controle Interno que à Divisão digam respeito;
- f) Elaborar e manter atualizados relatórios sobre as diferentes áreas de intervenção da Divisão.

III. São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;
- b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;
- c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;
- d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar o Serviço de Pessoal;
- e) Assegurar, em colaboração com o Atendimento Geral da DAGF, o atendimento destinado à divisão.

17. SERVIÇO DE FROTA

I. A Unidade Orgânica de “Serviço de Frota”, integrada na Divisão de Apoio Operacional, é dirigida por um dirigente intermédio de 5º. grau a quem cabe nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade do parque de máquinas e do parque de viaturas;
- b) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;
- c) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;
- d) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade.

II. A Unidade Orgânica de “Serviço de Frota” integra o conjunto das máquinas e viaturas do Município e a respetiva gestão tem em conta a natureza dos desempenhos inerentes a estes

distintos tipos de equipamento, desenvolvendo-se em Parque de Máquinas e em Parque de Viaturas, cujas atribuições e competências se descrevem nos pontos seguintes:

II.1. O Parque de Máquinas tem como atribuições mais relevantes:

- a) Programar, controlar e coordenar a atividade das máquinas do Município na sua direta dependência;
- b) Coordenar com o respetivo Serviço que tiver outras máquinas a cargo as diferentes áreas de responsabilidade;
- c) Proceder à distribuição de máquinas e respetivo pessoal operador, respondendo aos pedidos formulados pelos serviços e de acordo com as prioridades superiormente definidas;
- d) Zelar, no que lhe diz respeito, pelo cumprimento das normas previstas no Regulamento Municipal de Cedência de Máquinas e Viaturas;
- e) Levantar Autos de acidentes;
- f) Programar e assegurar a manutenção de máquinas que lhe estão afetas;
- g) Programar e assegurar a inspeção periódica obrigatória de máquinas;
- h) Propor medidas de rentabilização do Parque de Máquinas, incluindo a respetiva renovação;
- i) Promover a elaboração e divulgação de normas de manutenção e conservação das máquinas afetas e da segurança na execução das ações;
- j) Preencher as folhas de utilização de máquinas afetas;
- k) Assegurar a recolha diária de máquinas;
- l) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades;
- m) Assegurar o bom funcionamento, a limpeza e a conservação das máquinas;
- n) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Chefe de Divisão.

II.2. O Parque de Viaturas tem como atribuições mais relevantes:

- a) Programar, controlar e coordenar a atividade das viaturas do Município;
- b) Proceder à distribuição de viaturas e respetivo pessoal motorista, respondendo aos pedidos formulados pelos serviços e de acordo com as prioridades superiormente definidas;
- c) Zelar, no que lhe diz respeito, pelo cumprimento das normas previstas no Regulamento Municipal de Cedência de Máquinas e Viaturas;
- d) Levantar Autos de acidentes;
- e) Programar e assegurar a manutenção de viaturas;
- f) Programar e assegurar a inspeção periódica obrigatória de viaturas;
- g) Propor medidas de rentabilização do Parque de Viaturas, incluindo a respetiva renovação;
- h) Promover a elaboração e divulgação de normas de manutenção e conservação das viaturas e da segurança na execução das ações;
- i) Preencher as folhas de utilização de viaturas;
- j) Assegurar a recolha diária de viaturas;
- k) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades;
- l) Assegurar o bom funcionamento, a limpeza e a conservação das viaturas;
- m) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Chefe de Divisão.

18. SERVIÇO DE PRODUÇÃO

I. A Unidade Orgânica de “Serviço de Produção”, integrada na Divisão de Apoio Operacional, é dirigida por um dirigente intermédio de 5º. grau a quem cabe nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade dos serviços de produção que estão integrados na Unidade Orgânica;
- b) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;
- c) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;
- d) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade.

II. A Unidade Orgânica de “Serviço de Produção” integra a atividade de produção das áreas de carpintaria, eletricidade, serralharia e mecânica, pintura, construção e calcetagem, cujas atribuições e competências se descrevem nos pontos seguintes.

II.1. A carpintaria tem como principais atribuições:

- a) Executar os trabalhos especializados de carpintaria;
- b) Propor a execução externa de trabalhos quando se justificar do ponto de vista técnico ou dos recursos disponíveis;
- c) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;
- d) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;
- e) Propor a renovação e medidas de rentabilização dos equipamentos utilizados.

II.2. A área de Eletricidade tem como principais atribuições:

- a) Executar os trabalhos especializados de eletricidade e eletrónica;
- b) Propor a execução externa de trabalhos quando se justificar do ponto de vista técnico ou dos recursos disponíveis;
- c) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;
- d) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;
- e) Propor a renovação e medidas de rentabilização dos equipamentos utilizados.

II.3. A Serralharia e Mecânica têm como principais atribuições:

- a) Executar os trabalhos especializados de serralharia e de mecânica;
- b) Propor a execução externa de trabalhos quando se justificar do ponto de vista técnico ou dos recursos disponíveis;
- c) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;
- d) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;
- e) Propor a renovação e medidas de rentabilização dos equipamentos utilizados.

II.4. A área de Pintura tem como principais atribuições:

- a) Executar os trabalhos especializados de pintura;
- b) Propor a execução externa de trabalhos quando se justificar do ponto de vista técnico ou dos recursos disponíveis;
- c) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;
- d) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;
- e) Propor a renovação e medidas de rentabilização dos equipamentos utilizados.

II.5. A área de Construção tem como principais atribuições:

- a) Executar os trabalhos especializados de construção e demolição de pequenas obras;
- b) Proceder à implantação de sinalização rodoviária vertical e horizontal;

- c) Propor a execução externa de trabalhos quando se justificar do ponto de vista técnico ou dos recursos disponíveis;
- d) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas;
- e) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;
- f) Propor a renovação e medidas de rentabilização dos equipamentos utilizados.

II.6. A Calcetagem tem como principais atribuições:

- a) Proceder à execução, conservação e reparação de pavimentos de calçada;
- b) Propor a execução externa de trabalhos quando se justificar do ponto de vista técnico ou dos recursos disponíveis;
- c) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas;
- d) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;
- e) Propor a renovação e medidas de rentabilização dos equipamentos utilizados.

19. DIVISÃO DE CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE

I. A Divisão de Cultura, Desporto e Juventude é dirigida por um dirigente de 2º grau (Chefe de Divisão), depende do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada e assegura as áreas de Património e Animação Sociocultural, de Desporto e Juventude e de Animação Turística.

II. São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:

- a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;
- b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;
- c) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades;
- d) Assegurar a execução das Opções do Plano e do Orçamento referentes à Divisão;
- e) Zelar pelo cumprimento dos preceitos do Regulamento do Sistema de Controlo Interno que à Divisão digam respeito;
- f) Elaborar e manter atualizados relatórios sobre as diferentes áreas de intervenção da Divisão.

III. São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;
- b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;
- c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;
- d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar o Serviço de Pessoal;
- e) Organizar os processos e assegurar o secretariado das comissões adstritas à área de Ação da Divisão;
- f) Organizar os processos de licenciamento de recintos acidentais de espetáculos;
- g) Assegurar, em colaboração com o Atendimento Geral da DAGF, o atendimento destinado à divisão.

20. SERVIÇO DE PATRIMÓNIO E ANIMAÇÃO SÓCIO-CULTURAL

I. A Unidade Orgânica de “Serviço de Património e Animação Sociocultural”, integrada na Divisão de Cultura, Desporto e Juventude, é dirigida por um dirigente intermédio de 3º grau ou inferior a quem cabe nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade dos serviços que estão integrados na Unidade Orgânica;
- b) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;
- c) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;
- d) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade.

II. A Unidade Orgânica de “Serviço de Património e Animação Sociocultural” integra as áreas de animação sociocultural e de património cultural, cujas atribuições e competências se descrevem nos pontos seguintes:

II.1. A área de Animação Sociocultural tem como atribuições principais:

- a) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do município nos domínios da animação sociocultural e equipamentos culturais;
- b) Promover a elaboração de estudos necessários ao planeamento das atividades de animação sociocultural;
- c) Prestar apoio técnico, organizativo e logístico, quando superiormente aprovado, às iniciativas dos agentes culturais locais;
- d) Coordenar e programar a utilização das instalações municipais que forem colocadas sob a sua responsabilidade;
- e) Coordenar e controlar a execução das atividades de animação sociocultural promovidas pela autarquia;
- f) Colaborar na elaboração de projetos de criação de infraestruturas destinadas à animação sociocultural;
- g) Elaborar e propor a programação operacional das instalações municipais para animação sociocultural;
- h) Assegurar a gestão corrente, bom funcionamento e conservação dos equipamentos afetos a atividades de animação sociocultural;
- i) Apreciar pedidos de apoio formulados por entidades de âmbito sociocultural;
- j) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Chefe de Divisão.

II.1.1. A área de Animação Sociocultural inclui a Biblioteca Municipal que tem como atribuições principais:

- a) Garantir uma adequada gestão, organização e funcionamento da Biblioteca Municipal;
- b) Assegurar a todos os interessados o acesso ao fundo documental da Biblioteca Municipal, de acordo com o regulamento interno;
- c) Propor o desenvolvimento de ações de animação no âmbito da promoção de leitura;
- d) Manter contactos regulares com os estabelecimentos de ensino, propondo ações de colaboração a submeter a decisão superior;
- e) Colaborar em projetos de criação de bibliotecas e de espaços dedicados à leitura;
- f) Assegurar contactos com outras entidades no sentido de obter, em regime de aquisição, depósito ou empréstimo, fundos documentais com interesse histórico;
- g) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Chefe de Divisão.

II.1.2. A área de Animação Sociocultural inclui o Arquivo Municipal que tem como atribuições principais:

- a) Garantir uma adequada gestão, organização e funcionamento do Arquivo Municipal;
- b) Assegurar o funcionamento do Centro de Documentação e Arquivo da Reforma Agrária;
- c) Assegurar a todos os interessados o acesso ao fundo documental do Arquivo Histórico Municipal, de acordo com o regulamento interno;
- d) Planear, programar, coordenar e executar ações de deteção, inventariação, conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico existentes no concelho;
- e) Assegurar o arquivo documental do Município em colaboração com os demais Serviços Municipais;
- f) Elaborar propostas de apoio a outras entidades, destinados à conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico localizados no concelho;
- g) Assegurar a divulgação regular de informação sobre os fundos documentais, municipais ou privados, localizados no concelho.
- h) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Chefe de Divisão.

II.2. A área de Património Cultural tem como atribuições principais:

- a) Assegurar a realização das atividades do Município no domínio do património cultural;
- b) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades de gestão, inventariação, salvaguarda, divulgação e valorização do património histórico e cultural concelhio;
- c) Promover ações de desenvolvimento e apoio à criação de museus;
- d) Elaborar propostas de salvaguarda e divulgação do património histórico e cultural, em colaboração com a Divisão de Administração Urbanística;
- e) Propor ações no âmbito da Arqueologia;
- f) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Chefe de Divisão.

21. SERVIÇO DE DESPORTO E DE JUVENTUDE

I. A Unidade Orgânica “Serviço de Desporto e de Juventude”, integrada na Divisão de Cultura, Desporto e Juventude, é dirigida por um dirigente intermédio de 3º grau a quem cabe nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade dos serviços que estão integrados na Unidade Orgânica;
- b) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;
- c) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;
- d) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade.

II. A Unidade Orgânica “Serviço de Desporto e de Juventude” integra a atividade das áreas de desporto e de juventude, cujas atribuições e competências se descrevem nos pontos seguintes:

II.1. A área do Desporto tem como atribuições principais:

- a) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do município no domínio do desporto;
- b) Assegurar o funcionamento e gestão das estruturas municipais existentes na sua área de ação;
- c) Promover a elaboração de estudos necessários ao planeamento das atividades de desporto;
- d) Prestar apoio técnico, organizativo e logístico, quando solicitado e superiormente aprovado, às iniciativas dos agentes locais;
- e) Apreciar pedidos de apoio formulados por entidades de âmbito desportivo;
- f) Manter contactos regulares com os agentes, elaborando propostas de atuação a submeter a decisão superior;

- g) Coordenar e programar a utilização das instalações municipais que forem colocadas sob a sua responsabilidade;
- h) Colaborar na elaboração de projetos de criação de infraestruturas destinadas à prática desportiva;
- i) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;
- j) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Chefe de Divisão.

II.2. A área da Juventude tem como atribuições principais:

- a) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do município no domínio da juventude;
- b) Assegurar o funcionamento e gestão das estruturas municipais existentes na sua área de ação, nomeadamente o Centro Juvenil;
- c) Promover a elaboração de estudos necessários ao planeamento das ações a realizar junto dos jovens;
- d) Prestar apoio técnico, organizativo e logístico, quando solicitado e superiormente aprovado, às iniciativas dos agentes locais;
- e) Divulgar junto dos jovens informação sobre temas e assuntos do seu interesse;
- f) Incentivar e apoiar as iniciativas juvenis, e manter contacto regular com associações de jovens e entidades ligadas à juventude;
- g) Contribuir para a prevenção e resolução de situações de marginalidade e outras situações de risco;
- h) Coordenar e programar a utilização das instalações municipais que forem colocadas sob a sua responsabilidade;
- i) Colaborar na elaboração de projetos de criação de infraestruturas destinadas à prática de atividades juvenis;
- j) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;
- k) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Chefe de Divisão.

22. SERVIÇO DE ANIMAÇÃO TURÍSTICA

I. A Unidade Orgânica “Serviço de Animação Turística”, integrada na Divisão de Cultura, Desporto e Juventude, é dirigida por um dirigente intermédio de 3º grau ou inferior a quem cabe nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade dos serviços que estão integrados na Unidade Orgânica;
- b) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;
- c) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;
- d) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade.

II. A Unidade Orgânica “Serviço de Animação Turística” tem como atribuições principais:

- a) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do município no âmbito da animação turística;
- b) Colaborar com a Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Económico coordenando a atividade de animação turística com a atividade empresarial e de investimento na área do turismo;
- c) Assegurar o funcionamento e gestão das estruturas municipais existentes na sua área de ação;
- d) Assegurar o funcionamento dos postos de turismo;
- e) Realizar visitas guiadas aos locais de interesse turístico e cultural;
- f) Elaborar propostas de circuitos turísticos, bem como de publicações destinadas ao turismo;

- g) Manter contacto regular com as entidades, elaborando propostas de atuação a submeter a decisão superior;
- h) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Chefe de Divisão.

23. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO URBANÍSTICA

I. A Divisão de Administração Urbanística é dirigida por um dirigente intermédio de 2º grau (Chefe de Divisão), depende do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada e integra as Unidades Orgânicas de Gestão Urbanística, Planeamento e Ordenamento do Território e Promoção e Recuperação da Habitação.

II. São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:

- a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;
- b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;
- c) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades;
- d) Assegurar a execução das Opções do Plano e do Orçamento referentes à Divisão;
- e) Praticar os atos necessários à conceção, promoção, definição e regulamentação dos Planos Municipais de Ordenamento do Território, sua articulação e implementação;
- f) Zelar pelo cumprimento dos preceitos do Regulamento do Sistema de Controlo Interno que à Divisão digam respeito;
- g) Elaborar e manter atualizados relatórios sobre as diferentes áreas de intervenção da Divisão.

III. São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;
- b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;
- c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;
- d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar o Serviço de Pessoal;
- e) Assegurar, em colaboração com o Atendimento Geral da DAGF, o atendimento destinado à divisão.

24. SERVIÇO DE GESTÃO URBANÍSTICA

I. A Unidade Orgânica “Serviço de Gestão Urbanística”, integrada na Divisão de Administração Urbanística, é dirigida por um dirigente intermédio de 3º grau a quem cabe nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade dos serviços que estão integrados na Unidade Orgânica;
- b) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;
- c) Assegurar a gestão urbanística no âmbito da sua esfera de ação;
- d) Propor a elaboração ou alteração de regulamentos relativos à administração urbanística;
- e) Elaborar estudos e informações e propor medidas sobre a atividade dos serviços ao nível da eficácia, tempos de resposta e de procedimentos internos com vista à melhoria do seu funcionamento;

- f) Manter um sistema permanente de controlo do cumprimento das normas sobre gestão urbanística;
- g) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Chefe de Divisão.
- h) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade.

II. A Unidade Orgânica “Serviço de Gestão Urbanística” integra as áreas de licenciamentos, de fiscalização e de vistorias, cujas atribuições e competências se descrevem nos pontos seguintes:

II.1. À área de licenciamentos cabe zelar, no seu âmbito de ação, pelo cumprimento dos Planos, Regulamentos e legislação aplicável, designadamente do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação.

II.1.1. À área das Obras Particulares incumbe, nomeadamente:

- a) Organizar os processos de licenciamento nas condições legalmente exigidas;
- b) Verificar a conformidade dos projetos de obras particulares com os planos municipais de ordenamento do território, planos especiais de ordenamento do território, medidas preventivas, área de desenvolvimento urbano prioritário, área de construção prioritária, servidões administrativas, restrições de utilidade pública e quaisquer outras normas legais e regulamentares relativas ao aspeto exterior e a inserção urbana e paisagística das edificações, bem como sobre o uso proposto;
- c) Verificar e propor a aceitação dos projetos de especialidades referentes a processos cujo projeto de arquitetura tenha sido previamente aprovado;
- d) Proceder à consulta de entidades que devam, nos termos da lei, pronunciar-se sobre os processos;
- e) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de licença ou autorização de obras particulares;
- f) Propor a emissão de licenças de construção ou utilização e certidões que se enquadrem no âmbito das competências da Gestão Urbanística;
- g) Dar parecer sobre pedidos de mudança de uso de imóveis ou suas frações;
- h) Analisar e informar reclamações referentes a edificações urbanas;
- i) Informar os interessados sobre as decisões tomadas;
- j) Analisar e dar parecer sobre pedidos de informação prévia de obras particulares;
- k) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de instalação de publicidade e ocupação da via pública para outros fins (esplanadas, amassadouros, etc.), em colaboração com o Planeamento Urbanístico;
- l) Proceder às medições para a aplicação de taxas, de acordo com o respetivo Regulamento Municipal;
- m) Informar sobre a documentação necessária à emissão dos alvarás;
- n) Fornecer cópias de projetos, cartas e plantas que forem solicitadas e que nos termos da lei possam ser fornecidas;
- o) Registrar a inscrição dos técnicos responsáveis por obras particulares que, nos termos da lei, não estejam inscritos em associações públicas profissionais;
- p) Informar superiormente sempre que seja verificada a inobservância dos Regulamentos e normas em vigor aplicáveis e propor medidas a tomar;
- q) Assegurar, em colaboração com o Atendimento Geral da DAGF, o atendimento técnico aos munícipes respeitante à sua área de atuação;

r) Organizar os processos no âmbito da toponímia, em colaboração com o Serviço responsável pela Comissão Municipal de Toponímia, e numeração de polícia em articulação com a Fiscalização.

II.1.2. À área dos Loteamentos e Destaques incumbe, nomeadamente:

- a) Promover a criação de mecanismos de acompanhamento da iniciativa privada nos domínios dos loteamentos e construção, tendo em atenção os direitos do particular e o interesse público;
- b) Analisar os pedidos de loteamento efetuados por particulares e dar-lhes o competente parecer técnico, nos termos da lei, propondo o licenciamento quando for o caso;
- c) Acompanhar os projetos de loteamento de promoção municipal, em articulação com o Planeamento e Ordenamento do Território;
- d) Participar na Comissão de Vistorias no âmbito da execução das infraestruturas urbanísticas dos loteamentos particulares aprovados;
- e) Propor a execução de obras de urbanização pela Câmara Municipal em substituição dos promotores, verificadas as condições estabelecidas legalmente para o efeito.

II.1.3. À área de Outros Licenciamentos incumbe, nomeadamente:

- a) Analisar e dar parecer sobre pedidos de licenciamento para instalação de estabelecimentos de restauração e bebidas;
- b) Analisar e dar parecer sobre pedidos de informação prévia e de licenciamento ou autorização para a instalação de estabelecimentos de hotelaria e turismo;
- c) Analisar e dar parecer sobre pedidos de informação prévia e de licenciamento ou autorização para a instalação de estabelecimentos no âmbito do licenciamento comercial e industrial;
- d) Analisar e dar parecer sobre pedidos de informação prévia e de licenciamento de armazenamento de produtos de petróleo e postos de abastecimento de combustíveis;
- e) Analisar e dar parecer sobre pedidos de informação prévia e de licenciamento ou autorização noutras áreas específicas, cuja competência para tal seja da Câmara Municipal.

II.2. À Fiscalização cabe assegurar, designadamente:

- a) O cumprimento das normas urbanísticas desencadeando ações tendentes, nomeadamente, a detetar e prevenir loteamentos e/ou construções ilegais, ou alterações a projetos que não tenham tido a devida aprovação;
- b) Fiscalizar a afixação de publicidade;
- c) Fiscalizar instalações de restauração e bebidas;
- d) Fiscalizar outras áreas nas quais a competência seja da Câmara Municipal;
- e) Atribuir a numeração policial em edificações e loteamentos;
- f) Elaborar informações escritas sobre a sua atuação, nomeadamente de situações anómalas detetadas;
- g) Elaborar Autos de Notícia e de Embargo relacionados com a deteção de obras ilegais e executar as notificações necessárias.

II.3. À área de Vistorias cabe, designadamente:

- a) Efetuar vistorias e inspeções técnicas em edifícios e loteamentos e elaborar os respetivos Autos;
- b) Propor à Vereação, após vistoria, as intervenções julgadas necessárias em construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- c) Efetuar vistorias para concessão de licença de utilização de obras particulares, de estabelecimentos de restauração e bebidas, de hotelaria e turismo, de estabelecimentos industriais e outros;

d) Proceder a vistorias ao abrigo do Regime da Propriedade Horizontal e produzir os respetivos Autos.

25. SERVIÇO DE PLANEAMENTO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

I. A Unidade Orgânica “Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território”, integrada na Divisão de Administração Urbanística, é dirigida por um dirigente intermédio de 3º grau a quem cabe nomeadamente:

- a) Programar, coordenar e controlar as atividades inerentes aos instrumentos de planeamento territorial, de política de solos, de informação geográfica, de mobilidade, circulação e trânsito;
- b) Elaborar e manter atualizados estudos sobre ordenamento do território que possibilitem a tomada de decisões da Câmara na matéria;
- c) Propor, para execução interna ou externa, a realização de estudos e planos necessários ao planeamento urbanístico;
- d) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Chefe de Divisão.
- e) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade.

II. A Unidade Orgânica de “Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território” desempenha a sua atividade no âmbito do Ordenamento do Território e do Planeamento Urbanístico, de Solos, da Informação Geográfica, da Mobilidade, Circulação e Trânsito e Gabinete de Projetos cujas atribuições e competências se descrevem nos pontos seguintes:

II.1. À área de Planeamento Urbanístico cabe, designadamente:

- a) Elaborar pareceres, estudos, projetos e planos no âmbito do Planeamento e do Urbanismo;
- b) Monitorizar o Plano Diretor Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território;
- c) Gerir os planos urbanísticos aprovados;
- d) Colaborar com o Serviço de Gestão Urbanística na emissão de pareceres sobre a viabilidade de instalação de unidades industriais, comerciais ou de serviços;
- e) Acompanhar a elaboração de estudos e planos entregues no exterior e elaborar parecer sobre os mesmos;
- f) Obter das entidades respetivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisão no âmbito do ordenamento do território e do uso dos solos;
- g) Colaborar na emissão de pareceres sobre a implantação de mobiliário urbano, atentas as respetivas implicações urbanísticas, em articulação com o Licenciamento de Obras Particulares;
- h) Colaborar na elaboração dos instrumentos de planeamento necessários a uma correta gestão urbanística;
- i) Elaborar relatórios e preparar informação sobre a sua área de atuação para apresentar regularmente ao Chefe de Divisão.

II.2. À área de Solos cabe, designadamente:

- a) Efetuar a gestão da bolsa de solos;
- b) Colaborar na formalização e legalização dos processos relacionados com a gestão fundiária;
- c) Estabelecer as ligações funcionais necessárias às correções e atualizações dos cadastros com a Informação Geográfica;
- d) Preparar e acompanhar, em colaboração com a Divisão de Administração Geral e Financeira, os processos de aquisição, permuta, hipoteca e alienação de imóveis rústicos, urbanos e mistos;
- e) Colaborar nos processos de pedidos de viabilidade de loteamentos;

f) Elaborar relatórios e preparar informação sobre a sua área de atuação para apresentar regularmente ao Chefe de Divisão.

II.3. À área de Informação Geográfica, que mantém relação funcional de tipo horizontal com a área da Topografia, integrada no Gabinete de Projetos, cabe designadamente:

- a) Assegurar a atividade municipal de informação geográfica no concelho;
- b) Proceder, em colaboração com a Divisão de Obras, Águas e Saneamento, à atualização das plantas do concelho, designadamente no que concerne a redes de águas, esgotos e cadastro da rede viária;
- c) Registar e atualizar, por meios informáticos, a informação cartográfica;
- d) Efetuar o tratamento estatístico dos dados decorrentes da informação elaborada no âmbito dos planos municipais de ordenamento do território;
- e) Assegurar a ligação à rede regional e nacional de informação geográfica e a colaboração com entidades que nela intervenham;
- f) Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projetos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no SIG;
- g) Promover as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, nomeadamente pelos diversos serviços da Câmara, dos respetivos serviços e bases de informação;
- h) Enquadrar as atividades de emissão de plantas de localização e de cedência de cartografia em suporte papel e suporte informático;
- i) Elaborar relatórios sobre a sua atividade.

II.4. À área de Mobilidade, Circulação e Trânsito, que mantém relação funcional de tipo horizontal com a área de Estudos e Projetos, integrada no Gabinete de Projetos, cabe designadamente:

- a) Promover a elaboração de estudos de ordenamento de trânsito e de adaptação de espaços públicos à circulação de pessoas com mobilidade condicionada, o seu acompanhamento e implementação, em articulação com a Divisão de Obras, Águas e Saneamento;
- b) Participar na elaboração de estudos ou planos de circulação e estacionamento e de organização dos transportes públicos;
- c) Coordenar a segurança rodoviária em articulação com a Divisão de Obras, Águas e Saneamento;
- d) Emitir pareceres sobre propostas de ordenamento da circulação e estacionamento, bem como a aplicação das normas e regulamentos sectoriais do Plano Municipal aos diversos projetos urbanísticos;
- e) Propor a execução externa de serviços da especialidade, quando se justificar do ponto de vista técnico ou dos recursos disponíveis;
- f) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;
- g) Propor a renovação e medidas de rentabilização dos meios e equipamentos utilizados.

II.5. Ao Gabinete de Projetos cabe desenvolver estudos e projetos e topografia designadamente:

- a) Elaborar ou acompanhar a elaboração de estudos prévios, anteprojetos e projetos de arquitetura e engenharia de equipamentos urbanos, edifícios, arranjos exteriores e outros equipamentos de interesse público;
- b) Projetar infraestruturas urbanas de iniciativa municipal, designadamente estradas e caminhos municipais;
- c) Preparar Cadernos de Encargos para os concursos de elaboração de estudos e projetos;

- d) Participar na elaboração de Cadernos de Encargos para concursos visando a adjudicação de empreitadas;
- e) Prestar apoio técnico de arquitetura e engenharia às instituições sem fins lucrativos do concelho, em moldes a definir pela Câmara;
- f) Elaborar relatórios sobre a sua atividade.

II.5.1. À área de Topografia, que mantém relação funcional de tipo horizontal com a área da Informação Geográfica, integrada no Planeamento e Ordenamento do Território cabe designadamente:

- a) Executar levantamentos e implantações topográficas;
- b) Verificar cotas de soleira e alinhamentos para a implantação de construções;
- c) Proceder à delimitação de lotes e parcelas;
- d) Proceder à marcação de arruamentos, caminhos e estradas;
- e) Assegurar o fornecimento de cópias de plantas topográficas;
- f) Colaborar com os restantes serviços, nomeadamente a Fiscalização e a Divisão de Obras, no controlo da boa execução técnica das obras de infraestruturas de loteamentos e de outras obras municipais;
- g) Elaborar relatórios sobre a sua atividade.

26. SERVIÇO DE PROMOÇÃO E RECUPERAÇÃO DE HABITAÇÃO

I. A Unidade Orgânica “Serviço de Promoção e Recuperação de Habitação”, integrada na Divisão de Administração Urbanística, é dirigida por um dirigente intermédio de 3º grau ou inferior a quem cabe nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade dos serviços que estão integrados na Unidade Orgânica;
- b) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;
- c) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;
- d) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade.

II. A Unidade Orgânica de “Serviço de Promoção e Recuperação de Habitação” tem as seguintes atribuições e competências:

- a) Apoiar as ações de promoção de habitação em que o município intervenha direta ou indiretamente;
- b) Estudar e analisar os diferentes programas de promoção de habitação social e de custos controlados;
- c) Colaborar com a DAGF na gestão do parque habitacional municipal;
- d) Propor a adoção, por parte da Câmara Municipal, de programas nacionais de recuperação e reabilitação urbana e recuperação de habitação;
- e) Coordenar a implementação do Regulamento Municipal de Apoio à Recuperação de Habitação Degradada;
- f) Propor medidas para intervenção municipal no âmbito do apoio à melhoria das condições de habitabilidade em edifícios de habitação;
- g) Elaborar relatórios de atividade e submetê-los à apreciação do Chefe de Divisão.

27. DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS

I. A Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos é dirigida por um dirigente de 2º grau (Chefe de Divisão), depende do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competências delegadas e integra as Unidades Orgânicas do Serviço Ambiente e dos Serviços Urbanos assegurando também as áreas de Veterinária, Saúde Pública e Segurança Alimentar.

II. São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:

- a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;
- b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;
- c) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades;
- d) Assegurar a execução das Opções do Plano e do Orçamento referentes à Divisão;
- e) Praticar os atos necessários à conceção, promoção, definição e regulamentação dos Planos Municipais de Ordenamento do Território, sua articulação e implementação;
- f) Zelar pelo cumprimento dos preceitos do Regulamento do Sistema de Controlo Interno que à Divisão digam respeito;
- g) Elaborar e manter atualizados relatórios sobre as diferentes áreas de intervenção da Divisão.

III. São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;
- b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;
- c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;
- d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar o Serviço de Pessoal;
- e) Assegurar, em colaboração com o Atendimento Geral da DAGF, o atendimento destinado à divisão.

IV. São atribuições da Veterinária, Saúde Pública e Segurança Alimentar, nomeadamente:

- a) Assegurar a inspeção sanitária sobre a qualidade e higiene dos produtos para consumo público e promover ações de defesa do consumidor;
- b) Assegurar as ações necessárias no âmbito da luta antirrábica, no âmbito da vacinação de canídeos;
- c) Desenvolver campanhas de sensibilização sobre questões relacionadas com os animais domésticos, nomeadamente o abandono e a recolha dos dejetos de canídeos na via pública;
- d) Inspeccionar e fiscalizar aviários, suiniculturas e locais de abate, indústria e comércio de carne ou produtos derivados;
- e) Inspeccionar veículos de transporte de produtos alimentares;
- f) Inspeccionar o Mercado Municipal e outros mercados e feiras;
- g) Solicitar a intervenção das autoridades sanitárias sempre que se verifique a violação de normas de higiene e salubridade;
- h) Coordenar atividades regulares de desinfestação;
- i) Assegurar outras funções previstas na lei.

IV.1. Ao Canil Municipal compete, nomeadamente, proceder à captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos abandonados na via pública ou que, por motivos de saúde, devam ser eutanasiados, nos termos da legislação aplicável e ainda alojar temporariamente canídeos e gatídeos nos termos superiormente definidos.

28. SERVIÇO DE AMBIENTE

I. A Unidade Orgânica “Serviço de Ambiente”, integrada na Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, é dirigida por um dirigente intermédio de 3º grau a quem cabe nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade dos serviços que estão integrados na Unidade Orgânica;
- b) Programar, coordenar e controlar as atividades de licenciamento ambiental e programas ambientais;
- c) Propor e desenvolver projetos e candidaturas a programas comunitários, centrais e regionais no domínio da promoção ambiental;
- d) Assegurar ou participar nos processos de licenciamento com incidência ambiental;
- e) Coordenar a atividade de fiscalização na área ambiental.
- f) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;
- g) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade.

II. A Unidade Orgânica de “Serviço de Ambiente” acompanha o estado ambiental do Concelho, desenvolve Programas Ambientais e assegura o competente Licenciamento Ambiental e tem por funções principais:

II.1. A área de Programas Ambientais tem como atribuições, nomeadamente:

- a) Assegurar a coordenação das questões ambientais entre os vários Serviços;
- b) Propor, organizar e/ou acompanhar a elaboração de projetos específicos e assegurar a sua implementação;
- c) Apoiar as entidades externas em ações relacionadas com a defesa do meio ambiente;
- d) Proceder à recolha e tratamento de informação ambiental, em particular no que diz respeito ao concelho;
- e) Promover em articulação com a Divisão de Ação Social, Saúde e Educação e com o Serviço de Relações Públicas e Comunicação, ações de sensibilização, informação e educação para a Cidadania e Ambiente;
- f) Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projetos municipais, públicos ou privados;
- g) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;
- h) Propor a renovação e medidas de rentabilização dos meios e equipamentos utilizados.

II.2. A área de Licenciamento Ambiental tem por atribuições, designadamente, apreciar processos de licenciamento ambiental ou com incidência ambiental e propor decisão nos termos da legislação em vigor.

29. SERVIÇOS URBANOS

I. A Unidade Orgânica de Serviços Urbanos, integrada na Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, é dirigida por um dirigente intermédio de 3º grau ou inferior a quem cabe nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade dos serviços que estão integrados na Unidade Orgânica;
- b) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;
- c) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;
- d) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade.

II. A Unidade Orgânica de Serviços Urbanos integra as Subunidades Orgânicas de Espaços Verdes, Higiene e Cemitérios cujas atribuições e competências serão definidas, nos termos da lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

30. DIVISÃO DE ACÇÃO SOCIAL, SAÚDE E EDUCAÇÃO

I. A Divisão de Ação Social, Saúde e Educação é dirigida por um dirigente intermédio de 2º grau (Chefe de Divisão), depende do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competências delegadas e assegura as áreas de Ação Social, Saúde, Educação e Animação Socioeducativa.

II. São atribuições do Chefe de Divisão, nomeadamente:

- a) Dirigir, programar e coordenar a atividade da Divisão exercendo as competências legais e as que forem delegadas pelo Presidente da Câmara;
- b) Assegurar a gestão do Pessoal integrado na Divisão;
- c) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Relatório de Atividades;
- d) Assegurar a execução das Opções do Plano e do Orçamento referentes à Divisão;
- e) Zelar pelo cumprimento dos preceitos do Regulamento do Sistema de Controlo Interno que à Divisão digam respeito;
- f) Elaborar e manter atualizados relatórios sobre as diferentes áreas de intervenção da Divisão.

III. São atribuições do Apoio Administrativo desta área funcional, nomeadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão e aos serviços dele dependentes;
- b) Assegurar o expediente, guarda e organização do arquivo da Divisão;
- c) Garantir as ligações administrativas com os outros serviços municipais e cidadãos e entidades exteriores;
- d) Assegurar, nomeadamente, o registo do controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da Divisão e informar o Serviço de Pessoal;
- e) Organizar os processos e assegurar o secretariado das comissões adstritas à área de ação da Divisão;
- f) Assegurar, em colaboração com o Atendimento Geral da DAGF, o atendimento destinado à Divisão.

31. SERVIÇO DE ACÇÃO SOCIAL E SAÚDE

I. A Unidade Orgânica “Serviço de Ação Social e Saúde”, integrada na Divisão de Ação Social, Saúde e Educação é dirigida por um dirigente intermédio de 3º grau ou inferior a quem cabe nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade dos serviços que estão integrados na Unidade Orgânica;
- b) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;
- c) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;
- d) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade.

II. A Unidade Orgânica de “Serviço de Ação Social e Saúde” tem como atribuições e competências, nomeadamente:

- a) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do município nos domínios da ação social e saúde;
- b) Manter contactos regulares com entidades, elaborando propostas de atuação a submeter a decisão superior;

- c) Dinamizar e assegurar a cooperação com as instituições de solidariedade social, em programas e projetos de âmbito municipal, no sentido de assegurar melhores condições de vida, nomeadamente à população em risco de exclusão social;
- d) Elaborar e atualizar a Carta Social do concelho e contribuir para a sua implementação;
- e) Criar programas municipais visando o apoio a grupos de risco, nomeadamente idosos, deficientes, crianças e jovens com necessidade de proteção especial, cidadãos dependentes e excluídos;
- f) Propor a renovação e medidas de rentabilização dos meios e equipamentos utilizados;
- g) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Chefe de Divisão.

32. SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E ANIMAÇÃO SÓCIO-EDUCATIVA

I. A Unidade Orgânica “Serviço de Educação e Animação Socioeducativa”, integrada na Divisão de Ação Social, Saúde e Educação é dirigida por um dirigente intermédio de 3º grau ou inferior a quem cabe nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar, levando à prática as orientações definidas pelo Chefe de Divisão, a atividade dos serviços que estão integrados na Unidade Orgânica;
- b) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Orçamento e no Relatório de Atividades e outros documentos previsionais e de prestação de contas;
- c) Elaborar regularmente relatórios de atividade e informação de gestão;
- d) Propor medidas que visem melhorar a eficácia da unidade.

II. A Unidade Orgânica “Serviço de Educação e Animação Socioeducativa” integra as áreas de educação e animação socioeducativa, cujas atribuições e competências se descrevem nos pontos seguintes:

II.1. A área da Educação tem como atribuições principais:

- a) Assegurar a realização das atividades do município no domínio da educação;
- b) Programar e gerir, em colaboração com a Divisão de Apoio Operacional, os transportes escolares de acordo com as determinações legais e orientações superiores;
- c) Propor a atribuição de apoios a alunos carenciados, de acordo com as determinações legais;
- d) Gerir, direta ou indiretamente, os refeitórios escolares e implementar medidas que garantam o acesso a refeição por parte de todos os alunos, de acordo com as determinações legais;
- e) Estudar e propor uma adequada rede de equipamentos de educação incluindo a sua manutenção e conservação, no âmbito das competências da Câmara;
- f) Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa do concelho e contribuir para a sua implementação;
- g) Inventariar a necessidades em equipamento, adequado às práticas educativas no âmbito das competências da Câmara;
- h) Manter contactos regulares com entidades, elaborando propostas de atuação a submeter a decisão superior;
- i) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;
- j) Propor a renovação e medidas de rentabilização dos meios e equipamentos utilizados;
- k) Assegurar o funcionamento e gestão das infraestruturas municipais da sua área de ação;
- l) Coordenar e programar a utilização das instalações municipais colocadas sob a sua responsabilidade;
- m) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Chefe de Divisão.

II.2. A Animação Socioeducativa tem como atribuições principais:

- a) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do Município no domínio da animação socioeducativa;
- b) Promover a elaboração de estudos necessários ao planeamento das atividades de animação socioeducativa do concelho;
- c) Assegurar o funcionamento das estruturas municipais existentes na sua área de atuação, nomeadamente a Centro de Animação Socioeducativo — Oficina da Criança;
- d) Propor apoio a entidades que o solicitem para atividades socioeducativas;
- e) Manter contactos regulares com os agentes, elaborando propostas de atuação a submeter a decisão superior;
- f) Prestar apoio técnico, organizativo e logístico, quando solicitado e superiormente aprovado, às iniciativas das entidades locais;
- g) Coordenar e programar a utilização de instalações municipais que forem colocadas sob a sua responsabilidade;
- h) Colaborar na elaboração de projetos de criação de infraestruturas destinadas a atividades socioeducativas;
- i) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados;
- j) Propor a renovação e medidas de rentabilização dos meios e equipamentos utilizados;
- k) Elaborar regularmente informação de gestão, destinada ao Chefe de Divisão.

Montemor-o-Novo, 28 de Dezembro de 2011