DIÁRIO DA REPÚBLICA

2.ª série
N.º 195
08-10-2024

MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

Regulamento n.º 1130/2024

Sumário: Aprova o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Freixo de Espada à Cinta.

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, torna-se público que a Assembleia Municipal, na sua reunião de 28 de setembro de 2024, sob proposta da Câmara Municipal datada de 28 de junho de 2024, aprovou o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Freixo de Espada à Cinta e respetivo organograma dos serviços, nos termos abaixo apresentados.

30 de setembro de 2024. — O Presidente da Câmara Municipal, Nuno Manuel Rocha Gomes Ferreira.

Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Freixo de Espada à Cinta

Preâmbulo

Tendo em consideração as competências e atribuições dos Municípios constantes do artigo 23.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e à transferência de competências para os Municípios, fruto da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, bem como dos planos setoriais, torna-se imperioso efetuar uma reestruturação dos serviços, conforme o estipulado no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação.

A consolidação da autonomia do Poder Local Democrático, traduzida pela descentralização das atribuições, em diversas áreas de atuação, para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos que seja eficaz e célere para possibilitar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das atribuições dos Municípios e competências dos órgãos municipais.

A proposta desta nova organização visa assegurar a adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação, o controlo dos custos e resultados, focados no munícipe e trabalhadores da autarquia, que visa já não apenas satisfazer as suas necessidades e expetativas, mas indo para além disso, antecipando essas mesmas necessidades e expetativas, prestando um serviço de excelência que iguale as melhores práticas da Administração Pública, tendo sempre como objetivo a prossecução do interesse público.

A reestruturação que agora se preconiza prevê a alteração de alguns serviços e estruturas já existentes, permitindo enfatizar determinadas áreas que se consideram fundamentais da atividade municipal, tendo em conta, nomeadamente, o atual contexto socioeconómico.

Assim, no sentido de flexibilizar o sistema orgânico da Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta procede-se, com esta proposta, à reorganização dos serviços municipais, eliminando a estrutura orgânica nuclear e dotando este Município de uma estrutura baseada, apenas, em Unidades Orgânicas Flexíveis e subunidades orgânicas, assim como de alguns gabinetes.

O Município de Freixo de Espada à Cinta dispõe de competência para elaboração e aprovação do presente regulamento, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do estabelecido no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, e na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, o qual é elaborado ao abrigo da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, na sua atual redação e do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação.

CAPÍTULO I

Princípios de Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços do Município de Freixo de Espada à Cinta

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado e aprovado ao abrigo do estabelecido na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, ambos nas suas atuais redações, devi-

damente conjugado com a alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, sem prejuízo das demais disposições legais genéricas identificadas no Preâmbulo.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento define os objetivos, a organização, as competências e as atribuições/funções dos serviços municipais da Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta, bem como os princípios que os regem e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais, bem como o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 — O presente regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta.

Artigo 3.º

Princípios

São princípios fundamentais da gestão municipal, a eficiência dos serviços municipais e a auditoria ao seu desempenho, a concretizar através do seguinte:

a) Gestão por objetivos;

b) Planeamento, programação, orçamentação e controlo das atividades a exercer de forma permanente;

c) Desburocratização e simplificação administrativa de processos e procedimentos, através de um sistema de gestão com suporte informático que permita a sua monitorização e acompanhamento;

d) Flexibilização organizacional e dos recursos humanos em função das tarefas a executar;

e) Controlo de execução das atividades e permanente avaliação do desempenho, tendo em conta os objetivos da eficácia, eficiência, economia e qualidade;

f) Transparência administrativa e aproximação ao munícipe.

Artigo 4.º

Objetivos dos serviços municipais

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

a) Realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento sustentável do concelho, designadamente as constantes dos planos de investimento e planos de atividades;

b) Promover a obtenção de índices crescentes de melhoria na prestação de serviços às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;

c) Gerir com eficiência, de acordo com uma gestão racionalizada e moderna, os recursos disponíveis, tendo em vista a obtenção da sua máxima rentabilização;

d) Promover a participação organizada dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão;

e) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais;

f) Desburocratizar e modernizar os serviços e acelerar os processos de decisão.

Artigo 5.º

Dos instrumentos de gestão e planeamento

A atividade do Município, no que respeita, à previsão, à realização e à avaliação das ações, é assegurada, designadamente, através dos seguintes instrumentos de gestão:

a) Plano Estratégico do Município de Freixo de Espada à Cinta;

b) Plano Diretor Municipal, Planos de Pormenor e de Urbanização;

c) Grandes Opções do Plano, que integram as orientações politico-estratégicas, Plano Plurianual de Investimentos e descrição das atividades a realizarem mais relevantes;

d) Orçamento Municipal;

e) Sistemas de gestão do desempenho organizacional, que integram modelos de avaliação e de gestão do desempenho dos serviços;

f) Coordenação entre a execução do Plano Plurianual de Investimentos e, os meios financeiros constantes do respetivo orçamento, no sentido da obtenção de uma maior eficácia desses dois instrumentos de gestão;

g) Coordenação permanente entre os serviços e o órgão de gestão;

h) Responsabilização dos dirigentes e trabalhadores dos serviços, na medida das funções que a cada um cabem;

i) Permanente diálogo e participação com a população de forma a atender aos seus legítimos anseios.

Artigo 6.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, que poderá delegar ou subdelegar nos Vereadores ou no Pessoal Dirigente o exercício das suas competências próprias ou delegadas, e que promoverá um constante controlo e avaliação de desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho;

2 — Nos casos previstos no número anterior de delegação ou subdelegação de competências, os Vereadores e o Pessoal Dirigente prestarão ao Presidente da Câmara informação detalhada sobre o desempenho das tarefas que tenham sido incumbidas ou sobre o seu exercício da competência que nelas tenha sido delegada;

3 — A distribuição de pessoal é da competência do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

Artigo 7.º

Dever de informação, respeito e obediência

Todos os trabalhadores deverão assumir os seguintes deveres:

a) Conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do Município, competindo aos titulares dos cargos de direção e chefia instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às suas deliberações e decisões;

b) Respeitar a cadeia hierárquica, impondo-se a participação dos titulares dos cargos de direção e chefia nos processos administrativos de preparação das decisões, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia;

c) Pautar as relações entre si por critérios de correção e urbanidade, promovendo a observância dos princípios de respeito pela integridade, igualdade de género e dignidade;

d) Obedecer aos preceitos constitucionais, aos princípios gerais da atividade administrativa e aos princípios e regras em matéria de proteção de dados;

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 8.º

Modelo da estrutura orgânica

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada constituída por Unidades Orgânicas Flexíveis e Subunidades Orgânicas, organizadas da seguinte forma:

1) Estrutura Flexível: composta por unidades orgânicas flexíveis, designadas por "Divisão Municipal" e dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefe de divisão municipal) ou "Unidade Municipal" e dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau (chefe de unidade municipal), constituindo uma componente flexível da organização dos serviços municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal;

2) Subunidades Orgânicas: designadas por "Secções", no âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos ou serviços, coordenadas por um coordenador técnico;

3) "Gabinetes": unidades orgânicas de apoio a órgãos municipais, de natureza técnica e administrativa;

4) "Serviços": unidade orgânica de caráter funcional que agrega atividades operativas e instrumentais.

Artigo 9.º

Dirigentes e chefias

1 — As divisões são dirigidas por pessoal dirigente provido, nos termos da lei, pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada;

2 — As restantes unidades orgânicas de caráter flexível são dirigidas por cargos de direção intermédia providos pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada;

3 — Os cargos de coordenador técnico serão exercidos por titulares da respetiva categoria, nos termos da lei;

4 — Aos titulares de cargos de direção e chefia são atribuídos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade orgânica ou subunidade orgânica, de acordo com a lei e com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

Artigo 10.º

Competências dos titulares de cargos de direção intermédia

1 — Constituem competências genéricas das unidades orgânicas flexíveis e especiais deveres dos respetivos dirigentes nos domínios de atuação que lhes venham a ser cometidos, sem prejuízo das competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto na sua atual redação:

a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;

b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que mereçam apoio da Câmara;

c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;

d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;

e) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;

f) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;

g) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

h) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;

i) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais em que intervenham;

j) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Presidente da Câmara e dos órgãos municipais;

k) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;

l) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno;

2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia exercem, cumulativamente, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referentes;

c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;

d) Colaborar na elaboração dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara Municipal e das deliberações dos órgãos municipais nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;

3 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

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

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

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

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

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

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

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

i) Identificar as necessidades de formação especifica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao cumprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

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

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

Artigo 11.º

Anexos

1 — O Anexo I define a estrutura flexível dos serviços municipais;

2 — O Anexo II define as competências e atribuições das respetivas unidades orgânicas, gabinetes e serviços do Município de Freixo de Espada à Cinta;

3 — O Anexo III apresenta o organograma da estrutura organizacional do Município.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 12.º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições das unidades orgânicas flexíveis, enumeradas no anexo II, a Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta, poderá elaborar regulamentos internos e manuais de procedimentos para cada serviço, os quais, em estrita observância ao disposto no presente regulamento, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 13.º

Criação e implementação dos serviços

Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.

Artigo 14.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 15.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento é revogado o anterior Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Freixo de Espada à Cinta, (bem como os respetivos anexos) publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 182, de 17 de setembro de 2020.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento, bem como os respetivos anexos, entram em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação.

ANEXO I

Estrutura orgânica dos serviços municipais

Artigo 1.º

Estrutura hierarquizada

A organização dos serviços municipais rege-se segundo a seguinte estrutura hierarquizada:

1) Gabinetes:

1.1) Gabinete de Apoio ao Executivo;

1.2) Gabinete Jurídico;

1.3) Gabinete de Imprensa, Comunicação e Imagem;

1.4) Gabinete de Informática;

1.5) Gabinete Técnico de Candidaturas e Apoio ao Desenvolvimento;

1.6) Gabinete de Proteção Civil;

1.7) Gabinete de Apoio ao Emigrante e Imigrante;

1.8) Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal;

2) Divisão Administrativa e Financeira;

2.1) Secção de Apoio Administrativo;

2.2) Secção de Recursos Humanos;

2.3) Secção de Atendimento, Taxas, Licenças e Balcão Único;

2.4) Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento;

2.5) Tesouraria;

3) Divisão Técnica de Obras, Urbanismo e Habitação;

3.1) Secção de Obras, Urbanismo e Habitação;

3.2) Serviço de Obras Municipais;

3.3) Serviço de Urbanização e Edificação;

3.4) Serviços Públicos;

3.5) Serviço de Gestão de Máquinas, Viaturas e Transportes;

3.6) Serviço de Fiscalização;

4) Divisão de Educação, Social e Turismo, é composta por:

4.1) Secção de Ação Social e Saúde;

4.2) Secção de Desporto;

4.3) Secção de Arquivo Municipal;

4.4) Secção de Turismo;

4.5) Secção de Pessoal Não Docente;

4.6) Serviço de Educação;

4.7) Serviço de Cultura e Biblioteca Municipal;

5) Unidade Orgânica Florestal, Ambiente, Agricultura e Veterinário é composta por:

5.1) Serviço Florestal;

5.2) Serviço de Ambiente;

5.3) Serviço de Agricultura;

5.4) Serviço Veterinário.

ANEXO II

Competências e atribuições das respetivas unidades orgânicas, gabinetes e serviços do Município de Freixo de Espada à Cinta

Artigo 1.º

Gabinete de Apoio ao Executivo

Ao Gabinete de Apoio ao Executivo compete:

a) Assegurar a assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara Municipal e respetivos Vereadores com Pelouro atribuído, recolhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por estes subscritas;

b) Secretariar o Presidente da Câmara Municipal e os seus Vereadores com Pelouro atribuído no que cabe ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;

c) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos presidentes;

d) Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores com Pelouro atribuído, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;

e) Apoiar o Presidente da Câmara Municipal e os seus Vereadores com Pelouro atribuído no relacionamento com os órgãos de comunicação social;

f) Estabelecer os contactos institucionais da presidência e respetiva vereação com pelouro atribuído com outras entidades, nomeadamente com questões relacionadas com o protocolo;

g) Elaborar e encaminhar o expediente, organizando o arquivo sectorial da presidência e vereação com pelouro atribuído;

h) Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara Municipal e vereadores com pelouro atribuído.

Artigo 2.º

Gabinete Jurídico

Ao Gabinete Jurídico compete designadamente:

a) Garantir o apoio jurídico aos órgãos do município, podendo também, mediante determinação superior, prestar colaboração e apoio às Freguesias ou Uniões de freguesias, ou a Associações e Pessoas Coletivas nacionais ou comunitárias onde o município participe;

b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais, designadamente através da elaboração de pareceres e informações;

c) Proceder ao tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal e promover a sua divulgação atual e oportuna junto dos serviços;

d) Assegurar a colaboração e resposta aos tribunais, serviços do Ministério Público, Provedoria da Justiça, Inspeções-gerais e demais entidades públicas, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas;

e) Emitir parecer e acompanhar as impugnações administrativas de atos praticados pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada ou subdelegada;

f) Obter por parte da Câmara Municipal ou do Presidente os pareceres jurídicos externos considerados necessários;

g) Assegurar, em articulação com os serviços municipais, a elaboração e revisão da regulamentação municipal;

h) Acompanhar a organização dos processos de expropriação e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados, em estreita colaboração com as unidades orgânicas envolvidas;

i) Instruir e acompanhar os processos emergentes da responsabilidade civil extracontratual do município por danos resultantes do exercício da função administrativa e assegurar a defesa dos bens do domínio público e do património que integra o domínio privado do município;

j) Tramitar todo o processo de contraordenação e elaborar os respetivos autos;

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

Artigo 3.º

Gabinete de Imprensa, Comunicação e Imagem;

Ao Gabinete de Imprensa, Comunicação e Imagem compete prestar assessoria na área de imprensa, comunicação e imagem institucional, designadamente:

a) Apoiar na área das relações institucionais;

b) Prestar assessoria técnica na área da comunicação social;

c) Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais, de informação geral;

d) Assegurar as comunicações com os órgãos de comunicação social, designadamente em sede de divulgação das atividades e eventos municipais junto da mesma;

e) Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa ou outros acontecimentos em que o executivo autárquico deva participar;

f) Assegurar a redação e divulgação de notas de imprensa;

g) Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara Municipal;

h) Promoção e divulgação da marca Freixo de Espada à Cinta;

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

Artigo 4.º

Gabinete de Informática

Ao Gabinete de informática compete:

a) Promover e planear o desenvolvimento de projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando designadamente sistemas de servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;

b) Colaborar na otimização da utilização dos recursos informáticos existentes, promovendo a tramitação eletrónica;

c) Elaborar informações e coordenar todas as propostas de aquisição de novas soluções de *hardware;*

d) Assegurar as ligações funcionais com os serviços utilizadores dos equipamentos informáticos e coordenar as necessárias ligações destas entre si, providenciando o bom funcionamento do parque informático da Câmara Municipal;

e) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;

f) Proceder à manutenção dos sistemas a nível de hardware e redes;

g) Prestar apoio técnico a todos os serviços da Câmara Municipal;

h) Gerir a página da Câmara Municipal na Internet, elaborar cartazes promocionais e apoiar na cobertura fotográfica de eventos culturais;

i) Definir uma organização da informação que contemple as necessidades funcionais de cada área da Câmara Municipal;

j) Formar e apoiar os utilizadores ao nível das aplicações instaladas;

k) Atualizar as aplicações informáticas instaladas e solucionar os problemas existentes ao nível da utilização das mesmas, nomeadamente no contacto com os fornecedores;

l) Conceber, produzir e modificar programas, utilizando ferramentas e linguagens apropriadas;

m) Gestão dos contratos ao nível das telecomunicações;

n) Gestão e distribuição dos equipamentos de telecomunicações e cartões;

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

Artigo 5.º

Gabinete Técnico de Candidaturas e Apoio ao Desenvolvimento Local

São competências deste Gabinete:

a) Coordenar todos os estudos inerentes aos fundos de apoios nacionais e comunitários;

b) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais;

c) Coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento;

d) Elaborar estudos de procura e viabilidade económica e financeira dos projetos de investimento municipais, considerando, nomeadamente, o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos;

e) Promover, por iniciativa municipal ou, sempre que adequado, em parceria com outras entidades interessadas, públicas ou privadas, a elaboração de planos e estudos necessários à execução da estratégia de desenvolvimento local;

f) Colaborar na análise de estudos de viabilidade e avaliação de projetos de investimentos;

g) Promover o desenvolvimento de ações no sentido de assegurar uma estreita articulação entre o Município, as instituições públicas e os operadores de serviços públicos;

h) Elaborar e/ou coordenar projetos específicos de desenvolvimento estratégico ou estruturante;

i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 6.º

Gabinete de Proteção Civil

São competências do Gabinete de Proteção Civil:

a) Assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil;

b) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de proteção civil, através da realização de estudos técnicos com vista à identificação, análise e mitigação de riscos que possam afetar o município;

c) Criar e desenvolver os instrumentos de planeamento municipal adequados à problemática da proteção civil, nomeadamente através do Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil de Freixo de Espada à Cinta, bem como garantir a sua constante dinamização e atualização;

d) Desenvolver e promover ações de levantamento e análise de situações de risco coletivo no município, bem como, contribuir para a redução das respetivas vulnerabilidades;

e) Promover ações de informação, formação e sensibilização da população para as temáticas da proteção civil, com o objetivo de prevenir e atenuar riscos coletivos, articulando a componente de formação com a unidade orgânica responsável pela mesma;

f) Coadjuvar a Autoridade Municipal de Proteção Civil, na coordenação à intervenção dos vários agentes de proteção civil de âmbito municipal e demais serviços municipais quando, em situações de emergência ou na iminência de acidente grave ou catástrofe, sejam desencadeadas as ações de proteção civil de prevenção, socorro, assistência e reabilitação adequadas, bem como a respetiva articulação e colaboração com as demais entidades públicas e privadas nelas intervenientes;

g) Inventariar e manter atualizados os registos dos meios e recursos de proteção civil e socorro existentes no município, assegurando a informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município;

h) Elaborar planos prévios de intervenção, bem como preparar e propor medidas de vigilância e acesso rápido em caso de emergência;

i) Promover a investigação e análise na área da proteção civil;

j) Promover e desenvolver modelos de organização do voluntariado no domínio da proteção civil e apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas afetadas pelos acidentes graves ou catástrofes;

k) Proceder à identificação de situações sensíveis e propor medidas de vigilância e acesso rápido em caso de emergência;

l) Garantir condições de acessibilidade e de circulação aos núcleos urbanos antigos, promovendo a intervenção rápida e eficaz das forças de segurança e de socorro;

m) Manter um registo atualizado da informação georreferenciada com interesse para a atividade de proteção civil e difundi-la permanentemente pelas forças de segurança e de socorro;

n) Manter um registo atualizado de recursos e meios disponíveis a destacar em caso de qualquer ocorrência, quer de entidades públicas, quer privadas, cujos recursos representam ferramentas de proteção civil em caso de emergência;

o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 7.º

Gabinete de Apoio ao Emigrante e Imigrante

a) Promover o apoio aos munícipes que tenham estado emigrados, que se encontrem em vias de regresso ou que ainda residam nos países de acolhimento.

b) Responder às questões inerentes ao regresso e reinserção em todas as suas vertentes: social, jurídica, económica, investimento, emprego, estudos, entre outras;

c) Em conjugação com o Gabinete de Apoio ao Investidor da Diáspora-GAID, integrado no Ministério dos Negócios Estrangeiros/Gabinete da Secretaria Estado das Comunidades Portuguesas, dinamizar as potencialidades económicas do Concelho junto das Comunidades Portuguesas;

d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 8.º

Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal;

Compete ao Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal;

a) Secretariar as reuniões da Assembleia Municipal e assegurar toda a tramitação administrativa inerente ao processo conducente à tomada de deliberação deste órgão, nomeadamente prestando apoio em todos os aspetos da sua atividade, contribuindo para a prossecução das respetivas atribuições e competências;

b) Apoiar o funcionamento das Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Assembleia Municipal;

c) Assegurar o apoio à atividade do Presidente da Assembleia Municipal de Freixo de Espada à Cinta e dar seguimento aos despachos da Presidência da Assembleia, procedendo ao envio à Presidência da Câmara Municipal dos pedidos de informação, requerimentos e outros de natureza semelhante, apresentados no decurso das sessões, ou fora delas, pelos membros da Assembleia Municipal e promover a entrega das respostas aos interessados;

d) Assegurar o apoio à atividade dos membros da Assembleia Municipal no exercício das suas funções, à Mesa e aos diversos Deputados representados no referido órgão;

e) Garantir todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agendas e atas e demais atos necessários ao normal funcionamento da Assembleia Municipal, incluindo, para os devidos efeitos legais, os relativos à justificação de faltas de reuniões plenárias;

f) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento de remunerações e abonos devidos aos membros da Assembleia Municipal;

g) Dar seguimento aos despachos da Presidência da Assembleia Municipal que recaiam sobre requerimentos, solicitações, exposições e outras de natureza semelhante, apresentados pelos munícipes que se dirijam a este órgão do Município;

h) Proceder ao envio ao Gabinete de Imprensa, Comunicação e Imagem, para publicação no *site* do município ou no *Diário da República*, quando a lei assim o exija, das deliberações da Assembleia Municipal e dos atos da Mesa e da Presidência;

i) Apoiar a estratégia de comunicação definida pela Assembleia Municipal e assegurar, em articulação com o Gabinete de Imprensa, Comunicação e Imagem, a gestão de conteúdos do site e outros meios de comunicação institucional;

j) Garantir, coordenando com as restantes unidades intervenientes, o registo de som e imagem dos trabalhos da Assembleia Municipal;

k) Apoiar e coordenar administrativa e logisticamente os eventos, debates específicos, colóquios e seminários que a Assembleia Municipal promova;

l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 9.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — A Divisão Administrativa e Financeira é composta por:

a) Secção de Apoio Administrativo;

b) Secção de Recursos Humanos;

c) Secção de Atendimento, Taxas, Licenças e Balcão Único;

d) Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento;

e) Tesouraria.

2 — A Divisão Administrativa e Financeira é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

a) Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira através de propostas devidamente fundamentadas;

b) Assegurar o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais;

c) Coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão financeira do Município, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;

d) Coordenar e controlar as relações financeiras entre o Município e entidades públicas e privadas, provenientes de Protocolos ou Contratos-Programa;

e) Coordenar a elaboração anual do relatório de gestão e de prestação de contas;

f) Disponibilizar a informação financeira para os órgãos autárquicos nomeadamente os relatórios trimestrais de execução financeira;

g) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de todas as subunidades orgânicas;

h) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;

i) Garantir e supervisionar a estratégia de Recursos Humanos do Município e assegurar a respetiva implementação;

j) Assegurar a gestão e desenvolvimento integrado dos Recursos Humanos do Município numa lógica de otimização de recursos financeiros e materiais e de corresponsabilização entre o individual e o coletivo;

k) Superintender nas decisões e pareceres relativos às funções e atividades da área dos recursos humanos;

l) Promover, em articulação com as restantes chefias, a afetação e reafetação dos recursos humanos aos diversos postos de trabalho, tendo em conta as diretrizes superiormente emanadas, o perfil de competências do posto de trabalho e o histórico do trabalhador;

m) Promover quadros de racionalização e otimização de processos, numa perspetiva de transversalidade e de melhoria contínua;

n) Promover, em articulação com o Gabinete Jurídico, de forma integrada o suporte jurídico e garantir a legalidade de atuação do município;

o) Garantir o atendimento multicanal integrado (presencial, integrado e on-line);

p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 10.º

Secção de Apoio Administrativo

1 — A Secção de Apoio Administrativo é coordenada por um Coordenador Técnico, ao qual compete coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção.

2 — À Secção de Apoio Administrativo compete, designadamente:

a) Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município;

b) Manter atualizada a lista dos elementos que compõem os órgãos do município, promovendo as ações necessárias ao preenchimento das vagas operadas por suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros;

c) Apoiar administrativa e logisticamente os órgãos municipais em matérias que não estejam cometidas expressamente a outros serviços;

d) Assegurar o apoio administrativo à Câmara Municipal, bem como às suas reuniões da Câmara Municipal, elaborando as respetivas atas e dando seguimento a todo o expediente;

e) Assegurar o registo de toda a correspondência de que o município seja destinatário, encaminhando-a para os respetivos serviços;

f) Garantir a realização dos procedimentos necessários à regularização da situação jurídica dos bens imóveis do município em articulação com o Gabinete Jurídico, assegurando a respetiva inscrição matricial e registo predial;

g) Assegurar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou despacho;

h) Desempenhar outras tarefas no âmbito das suas atribuições;

i) Garantir a cobrança coerciva das dívidas através de processo de execução fiscal;

j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 11.º

Secção de Recursos Humanos

1 — A Secção de Recursos Humanos é coordenada por um Coordenador Técnico, ao qual compete coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção.

2 — À Secção de Recursos Humanos compete, designadamente:

a) Elaborar a proposta anual do mapa de pessoal;

b) Elaborar, analisar e reportar periodicamente informação às entidades competentes;

c) Elaborar o balanço social e reportá-lo às entidades competentes;

d) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal;

e) Desenvolver os procedimentos relacionados com a admissão dos trabalhadores;

f) Assegurar a organização e atualização dos processos individuais;

g) Registar e controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal;

h) Assegurar os serviços de processamento de vencimentos, abonos, comparticipações, descontos e outros atos relativos aos trabalhadores;

i) Desenvolver os procedimentos relacionados com aposentação, assistência na doença e acidentes de trabalho;

j) Coordenar o processo de avaliação dos trabalhadores e serviços municipais, nos termos da lei em vigor;

k) Em colaboração com as restantes Unidades Orgânicas, efetuar o diagnóstico anual das necessidades em termos de formação e aperfeiçoamento profissional, articulando-a como Sistema de Gestão da Qualidade e executá-lo, mediante a sua aprovação, disponibilidade orçamental e entidades formadoras;

l) Garantir o cumprimento das regras em vigor relativas à segurança, higiene e saúde no trabalho;

m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 12.º

Secção de Atendimento, Taxas, Licenças e Balcão Único

1 — A Secção de Atendimento, Taxas e Licenças é coordenada por um Coordenador Técnico, ao qual compete coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção.

2 — À Secção de Atendimento, Taxas e Licenças compete, designadamente:

a) Fazer o atendimento geral da Câmara Municipal, procedendo ao encaminhamento dos Munícipes e de expediente recebido, à exceção das matérias relacionadas com o urbanismo;

b) Efetuar o atendimento mediado nas diversas plataformas, tais como o Balcão do Empreendedor, DGAE;

c) Proceder à emissão do Certificado de Registo de Cidadão da União Europeia;

d) Colaborar na gestão do Cemitério Municipal de Freixo de Espada à Cinta, em colaboração com o responsável que ali presta serviço, mantendo atualizado o ficheiro existente, cobrando as respetivas taxas;

e) Tramitar os processos de licenciamento de festividades, em articulação, nos casos em que tal se justifique, com outros serviços municipais;

f) Tramitar os processos de licenciamento das queimadas, em articulação, nos casos em que tal se justifique, com outros serviços municipais;

g) Tramitar os processos de licenciamento de estabelecimentos abertos ao público, em articulação, nos casos em que tal se justifique, com outros serviços municipais;

h) Tramitar os processos de licenciamento de ocupação da via pública, em articulação, nos casos em que tal se justifique, com outros serviços municipais, não estando abrangidos os que resultem de operações urbanísticas ou conexas;

i) Tramitar os processos de licenciamento de espetáculos e divertimentos públicos, em articulação, nos casos em que tal se justifique, com outros serviços municipais;

j) Tramitar o processo de licenciamento da atividade de transportes em táxis e contingente municipal;

k) Tramitar os processos de licenciamento que venham, por despacho, a ser afetos a esta Secção;

l) Assegurar o expediente e todas as tarefas de caráter administrativo relativos a serviço militar, recenseamento militar, eleições, referendos e consultas diretas aos cidadãos eleitores;

m) Assegurar os serviços de documentação e informação administrativa;

n) Identificar, em sede de atendimento, oportunidades de melhoria e focos de problemas no relacionamento da autarquia com os munícipes e diligenciar, junto dos serviços, a sua adequada implementação e ou resolução;

o) Assegurar as demais funções que lhe forem determinadas por lei, regulamento ou que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 13.º

Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento

1 — A Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento é coordenada por um Coordenador Técnico, a quem compete zelar pela prossecução das atividades a ele afetos.

2 — À Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que aí tramitam.

3 — À Secção de Contabilidade, Património e Aprovisionamento compete, designadamente:

3.1 — No âmbito da área da Contabilidade:

a) Apoiar na recolha de informação e coligir todos os elementos necessários para elaboração dos documentos previsionais;

b) Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovando mensalmente o respetivo saldo através da reconciliação bancária;

c) Verificar a coerência dos documentos da contabilidade orçamental e patrimonial;

d) Assegurar que os princípios e os procedimentos contabilísticos e orçamentais são aplicados de acordo com a legislação em vigor;

e) Promover e acompanhar o controlo do orçamento e das GOP'S;

f) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a realização de despesas;

g) Proceder aos registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual investimentos;

h) Proceder à verificação de faturas e guias de remessa e respetivos registos contabilísticos;

i) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;

j) Promover a conferência da arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;

k) Reunir os elementos necessários e elaborar os documentos para efeitos fiscais;

l) Enviar ao Tribunal de Contas e demais entidades os documentos de prestação de contas, de acordo com a lei e nos prazos legalmente estipulados;

m) Enviar às diversas entidades os documentos previsionais e as contas trimestrais de acordo com a lei e nos prazos legalmente estabelecidos;

n) Promover a publicitação nos termos e nos prazos legalmente estabelecidos dos documentos previsionais, de prestação de contas e outros que a lei o exija;

o) Garantir, produzir e prestar informação clara e precisa às entidades externas que a solicitem;

p) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se justifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;

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

r) Organizar e controlar os processos de empréstimos a curtos, médio e longo prazo;

s) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação dos encargos da dívida;

t) Registar e controlar as cauções e garantias bancárias.

3.2 — No âmbito da área do Património:

a) Proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis, do domínio público ou privado do município, com atualização permanente;

b) Inventariar e atualizar as participações sociais em entidades societárias e não societárias em que participa o município;

c) Efetuar o registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou deslocados para outros organismos;

d) Efetuar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos do imobilizado, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas;

e) Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista à alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respetivos;

f) Assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar;

g) Promover a inscrição predial na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imóveis propriedade do Município;

h) Promover a inscrição matricial no Serviço de Finanças de todos os bens imóveis propriedade do município.

3.3 — No âmbito do Aprovisionamento:

a) Proceder ao levantamento das previsões anuais com a colaboração dos restantes serviços, para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correta gestão de stocks;

b) Assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução das atividades e do funcionamento dos serviços municipais;

c) Proceder ao lançamento das aquisições de bens e serviços da Câmara Municipal superiormente ordenadas, desenvolvendo todos os procedimentos e registos ao abrigo do Código dos Contratos Públicos, elaborando as respetivas peças de procedimento de acordo com as especificações/indicações dadas pelo serviço que deteta a necessidade;

d) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao fornecimento respetivo aos serviços requisitantes, mediante requisição própria;

e) Proceder à gestão de compras ou de contratos, nomeadamente quanto a prazos, receção e conferência dos bens entregues e das respetivas guias e faturas;

f) Organizar e manter atualizado em ficheiro de base de dados de fornecedores de bens e serviços com interesse para o município em articulação com o Sistema de Gestão da Qualidade;

g) Assegurar o normal funcionamento do armazém, procedendo ao movimento e registo de entradas e saídas de bens do armazém;

h) Colaborar na organização e atualização do inventário e cadastro de bens municipais;

i) Garantir um sistemas de seguros (móveis, imóveis e pessoas) adequados à realidade municipal, bem como gerir toda a carteira em vigor do município, com exceção do parque auto.

Artigo 14.º

Tesouraria

1 — A Tesouraria é coordenada pelo tesoureiro, dependendo hierarquicamente do dirigente da Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau, Administrativa e Financeira, a quem lhe compete zelar prossecução das atividades a ele afetos.

2 — À Tesouraria compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que aí tramitam.

3 — Ao Serviço de Tesouraria compete, designadamente:

a) Assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;

b) Efetuar todos os pagamentos, com base em documentos previamente autorizados;

c) Efetuar os recebimentos, com base em guias de receita emitidas pelos diversos serviços;

d) Verificar as condições necessárias ao pagamento;

e) Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;

f) Apresentar os balancetes diários sobre a situação da tesouraria;

g) Intervir na elaboração do balanço ao cofre;

h) Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

i) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;

j) Elaborar o resumo diário de tesouraria;

k) Elaborar e acompanhar o orçamento de tesouraria;

l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 15.º

Divisão Técnica de Obras, Urbanismo e Habitação

1 — A Divisão Técnica de Obras, Urbanismo e Habitação, é composta por:

a) Secção de Obras, Urbanismo e Habitação;

b) Serviço de Obras Municipais;

c) Serviço de Urbanização e Edificação;

d) Serviços Públicos;

e) Serviço de Gestão de Máquinas, Viaturas e Transportes;

f) Serviço de Fiscalização

2 — A Divisão Técnica de Obras, Urbanismo e Habitação, é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

a) Promover a elaboração de estudos e projetos necessários à realização de empreitadas de obras públicas, em articulação com os restantes serviços municipais;

b) Programar e concretizar, no âmbito das suas atribuições, as ações de cooperação a realizar com as Juntas de Freguesia;

c) Coordenar os processos de expropriação, servidão administrativa ou aquisição dos terrenos necessários à concretização dos projetos municipais em colaboração com o Gabinete Jurídico.

d) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município, Administração Central ou da iniciativa privada, com impacto territorial no espaço urbano municipal;

e) Criação ou requalificação de espaços públicos que integrem as edificações existentes na paisagem, promovendo a qualidade de vida das populações, sobretudo nas áreas urbanas;

f) Assegurar a elaboração do Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos na Construção e Demolição em fase de projeto;

g) Elaboração e implementação de planos de gestão paisagística de espaços públicos;

h) Promover, em articulação com os restantes serviços municipais, a preparação e a instrução de procedimentos pré-contratuais com vista à realização das empreitadas de obras públicas necessárias à prossecução das atribuições do município e assegurar a fiscalização da execução dos contratos de empreitada;

i) Participar na preparação de procedimentos e elaborar propostas com vista à aquisição e locação de bens e serviços necessários à realização das suas atribuições, efetuando a previsão atempada das necessidades, o seu planeamento e programação, bem como a elaboração das especificações técnicas e condições técnicas dos cadernos de encargos que suportem os respetivos procedimentos pré-contratuais e participar na fiscalização da execução desses contratos;

j) Remeter processos ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização prévia ou fiscalização concomitante;

k) Promover a fiscalização das obras públicas municipais, seja por via dos recursos próprios, seja mediante a contratação de serviços externos para esse efeito;

l) Remeter processos de trabalhos adicionais ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização prévia ou fiscalização concomitante;

m) Assegurar a coordenação da Higiene e Segurança nas obras municipais, incluindo a análise dos planos de Segurança e Saúde e tramitação das respetivas comunicações à ACT — Autoridade das Condições de Trabalho;

n) Assegurar o cumprimento ou avaliar as propostas de alterações do Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos na Construção e Demolição em fase de execução;

o) Apreciar e emitir pareceres técnicos sobre projetos, no âmbito das suas atribuições, ao abrigo do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação;

p) Emitir pareceres sobre pedidos de instalação de infraestruturas no domínio público municipal, nomeadamente no subsolo municipal;

q) Dar parecer sobre intervenções a levar a cabo no espaço público e propor medidas adequadas a garantir a segurança e qualidade da mobilidade pedonal, bem como o acesso a pessoas com mobilidade condicionada;

r) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 16.º

Secção de Obras, Urbanismo e Habitação

1 — A Secção de Obras, Urbanismo e Habitação é coordenada por um Coordenador Técnico, ao qual compete sob o ponto de vista administrativo, coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção que abrange os serviços que integram a Unidade Orgânica em que se encontra incorporada.

2 — À Secção de Obras, urbanismo e Habitação compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que tramitam pela Unidade Orgânica que integra, designadamente, a organização, a movimentação e o arquivo dos processos que lhe estão afetos.

Artigo 17.º

Serviço de Obras Municipais

Ao Serviço de Obras Municipais compete, designadamente:

a) Prestar assistência técnica às obras municipais, quer promovidas por empreitada, quer promovidas por administração direta;

b) Proceder à receção das empreitadas, elaborando todos os procedimentos até à conta final;

c) Assegurar a elaboração e fiscalização de projetos de segurança de todas as obras municipais;

d) Zelar pelo cumprimento de normas e boas práticas de saúde e higiene no trabalho de todas as obras municipais;

e) Executar, por administração direta, empreitada ou prestação de serviços, a construção, a conservação e a beneficiação de edifícios, arruamentos, rede viária municipal e iluminação pública, em observância das GOP'S aprovadas e superiormente ordenadas;

f) Assegurar a conservação e manutenção dos equipamentos e instalações e que não se encontrem especificamente sob a responsabilidade de nenhum outro serviço municipal;

g) Verificar e analisar a conformidade dos projetos a serem submetidos a aprovação da Câmara Municipal;

h) Acompanhar e fiscalizar os investimentos delegados nas Juntas de Freguesia;

i) Proceder ao lançamento dos concursos por empreitadas superiormente ordenadas, desenvolvendo todos os procedimentos e registos ao abrigo do Código dos Contratos Públicos;

j) Manter atualizado o sistema de informação geográfica do Município, de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal;

k) Acompanhar os serviços na produção de informação georreferenciada;

l) Apoiar a produção de informação georreferenciada para suporte à elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;

m) Disponibilizar informação gráfica e alfanumérica aos munícipes, promovendo, assim, um melhor conhecimento do território e aproximando os cidadãos das decisões;

n) Assegurar, organizar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores, colaborando no lançamento, acompanhamento e gestão do respetivo procedimento adjudicatório, particularmente, na elaboração do caderno de encargos, de acordo com a legislação vigente;

o) Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos de contratação pública cujo objeto do contrato seja empreitada de obras públicas ou concessão de obras públicas;

p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 18.º

Serviços de Urbanização e Edificação

Ao Serviço de Urbanização e Edificação compete, designadamente:

a) Promover a elaboração e atualização dos instrumentos de planeamento territorial, das servidões administrativas e das restrições de utilidade pública municipais;

b) Emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia relativamente à viabilidade de realização de operações urbanísticas e à instalação de estabelecimentos abrangidos por legislação específica;

c) Emitir pareceres sobre operações de loteamento, obras de urbanização, trabalho de remodelação de terrenos e ocupação da via pública;

d) Apreciar e informar processos de obras de edificação, nomeadamente, obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, demolições sujeitas a licenciamento ou comunicação prévia;

e) Apreciar e informar processos de autorização de utilização dos edifícios ou suas frações, bem como as alterações de utilização das mesmas, com vista à emissão do correspondente alvará;

f) Apreciar e informar todos os processos de obras de edificação e de instalação, comércio, serviços, indústria, empreendimentos turísticos e equipamentos de espetáculos e outros de natureza cultural, no que respeita ao seu enquadramento técnico e legal, com vista à emissão do alvará de licença ou admissão de comunicação prévia;

g) Apreciar e informar todos os processos relativos a licenciamento industrial, licenciamento de instalação de armazenamento e de abastecimento afetas aos produtos derivados do petróleo, licenciamento de instalação de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respetivos acessórios;

h) Apreciar e informar pedidos de destaque de parcelas;

i) Informar os pedidos de certidões no âmbito das ações desenvolvidas nesta área;

j) Informar todos os pedidos de fracionamento da edificação em regime de propriedade horizontal;

k) Estabelecer contatos com as diversas Entidades intervenientes nos processos de obras de edificação;

l) Assegurar o atendimento técnico aos munícipes e outras entidades no âmbito da sua área de atuação;

m) Promover a instrução e tramitação dos processos de licenciamento relacionados com o ruído;

n) Cumprir as obrigações com as diversas entidades que legalmente exigem no âmbito da informação das operações urbanísticas;

o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 19.º

Serviços Públicos

1 — Os Serviços Públicos compreendem as seguintes áreas de atuação:

a) Sinalização, Trânsito e Vias Municipais;

b) Parques e Jardins;

c) Mercados e Feiras;

d) Higiene Urbana, Limpeza e Cemitérios.

2 — Aos Serviços Públicos compete, designadamente:

i) Na área de Sinalização, Trânsito e Vias Municipais:

a) Promover a instalação e conservação de sinais, placas de trânsito e direcionais nas diversas ruas e praças sob administração municipal;

b) Informar os pedidos de ressarcimento de danos alegadamente causados por deficiência das infraestruturas;

c) Conceber e executar medidas de prevenção rodoviária;

d) Elaborar e manter atualizado o cadastro da rede viária, da sinalização e da toponímica;

e) Inspecionar regularmente as vias, ruas, largos, praças promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

f) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal nos diversos trabalhos de beneficiação, reparação e conservação dos arruamentos sob administração municipal;

g) Verificar a execução, por parte das empresas concessionárias de serviços públicos, dos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentação nas vias públicas

ii) Na área de Parques e Jardins:

a) Executar a construção de parques e jardins e assegurar a conservação dos existentes;

b) Proceder à execução e manutenção dos espaços verdes destinados ao lazer e à prática de desporto ao ar livre;

c) Promover a arborização de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando no tempo certo o plantio e seleção das espécies que melhor de adaptem às condições locais;

d) Assegurar a organização e manutenção do cadastro de arborização das áreas urbanas.

iii) Na área de Mercados e Feiras:

a) Assegurar a gestão do mercado municipal e feiras.

iv) Na área da Higiene Urbana, Limpeza e Cemitério:

a) Cuidar do sistema de permanente estado de limpeza das ruas, praças, prédios ou qualquer outro espaço de uso público, executando e ou acompanhando e monitorizando a varredura urbana;

b) Executar e ou acompanhar e monitorizar a execução da higiene e limpeza urbana e da recolha de resíduos sólidos urbanos ou equiparados;

c) Assegurar o funcionamento dos sanitários públicos municipais;

d) Proceder à fiscalização e verificação do cumprimento dos encargos inerentes a prestações de serviços existentes na área em apreço;

e) Administrar os serviços de salubridade, nomeadamente o cemitério municipal e limpeza de fossas.

Artigo 20.º

Serviço de Gestão de Máquinas, Viaturas e Transporte

Ao serviço de Gestão e Máquinas, Viaturas e Transportes compete designadamente:

a) Coordenar todos os transportes, distribuindo máquinas e viaturas pelos diferentes serviços municipais que o solicitem;

b) Controlar os consumos de combustíveis e gerir a carteira de seguros automóveis em colaboração com os outros serviços;

c) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina e viatura, registando todos os serviços prestados;

d) Assegurar os transportes a cargo do município;

e) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas, controlar consumos e propor medidas adequadas de diminuição de custos;

f) Planear e gerir a atividade da oficina municipal e do parque de máquinas e viaturas da autarquia de forma a obter o maior proveito e rentabilidade;

g) Assegurar o permanente serviço de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e viaturas;

h) Verificar as condições de operacionalidade de todas as viaturas e máquinas municipais;

i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 21.º

Serviço de Fiscalização

Ao serviço de Fiscalização Municipal compete, designadamente:

a) Verificar a conformidade da execução das operações urbanísticas realizadas na área do município com os projetos aprovados e as condições do licenciamento ou comunicação prévia, promovendo o embargo e a participação de ilícito contraordenacional e os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento;

b) Efetuar os demais atos inerentes à atividade fiscalizadora, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;

c) Emitir informações sobre pedidos de ocupação da via pública e publicidade;

d) Prestar informação sobre construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde pública ou segurança de pessoas e bens;

e) Proceder a notificações e citações a pedido dos Serviços, bem como de outras entidades da administração pública nos termos da lei;

f) Prestar informação sobre todas as situações anómalas encontradas que devam ser objeto da intervenção da Câmara Municipal;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 22.º

Divisão de Educação, Social e Turismo

1 — A Divisão de Educação, Social e Turismo, é composta por:

a) Secção de Ação Social e Saúde;

b) Secção de Desporto;

c) Secção de Arquivo Municipal;

d) Secção de Turismo

e) Secção de Pessoal Não Docente

f) Serviço de Educação;

g) Serviço de Cultura e Biblioteca Municipal.

2 — A Divisão de Educação, Social e Turismo, tem como missão propor e executar estratégias de política municipal, assentes na implementação de projetos e de medidas de proximidade, em prole do desenvolvimento social do concelho, e da melhoria da qualidade de vida dos Munícipes. A intervenção, sócio territorial, orientada para a coesão social, assenta em referenciais sustentados nos princípios da proximidade, equidade, concertação e inovação.

3 — A Divisão é chefiada por um Chefe de Divisão, a quem incube nomeadamente:

a) Promover e assegurar a execução das políticas municipais para as diversas áreas que lhe estão cometidas;

b) Coordenar a participação do Município nas redes nacionais e internacionais nas diversas áreas de atividades cometidas à divisão;

c) Assegurar a gestão dos trabalhadores integrados na Divisão;

d) Assegurar a gestão integrada dos espaços e equipamentos afetos à Divisão;

e) Garantir a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho (SIADAP) dos serviços e dos trabalhadores que lhe estão afetos;

f) Assegurar a coordenação das atividades previstas nos Regulamentos em vigor e da competência da Divisão (AEC'S, Programas de Férias para Crianças e Jovens, Bolsas de Estudo para Estudantes do Ensino Superior, Universidade Sénior.);

g) Acompanhar a execução do Plano de Desenvolvimento Social e respetivos Planos de Ação nas áreas da ação social, educação, saúde, desporto e juventude;

h) Colaborar na realização de diagnósticos, estudos e projetos, nas suas áreas de atuação;

i) Dinamizar projetos nas áreas da ação social, saúde, desporto e juventude, direcionados para grupos específicos;

j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 23.º

Secção de Ação Social e Saúde

1 — A Secção de Ação Social e Saúde é coordenada por um Coordenador Técnico, ao qual compete coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção.

2 — À Secção de Ação Social e Saúde compete:

a) Participar na definição da estratégia de desenvolvimento social do Município e supervisionar a respetiva execução;

b) Acompanhar a implementação de políticas municipais de âmbito social;

c) Elaborar e atualizar a Carta Social;

d) Diagnosticar os problemas sociais do Concelho, planear e executar os programas e projetos de ação social e avaliar os resultados da intervenção municipal;

e) Fomentar o trabalho em rede das instituições do município que prestam apoio social;

f) Participar na conceção de estratégias e planos de ação para a implementação de projetos de desenvolvimento social;

g) Acompanhar a implementação dos projetos definidos pelo Município, em matéria de ação e desenvolvimento social;

h) Promover, elaborar e participar em projetos de intervenção comunitária e assegurar o relacionamento com entidades públicas e privadas, com intervenção na área social;

i) Promover em articulação com a Rede Social a elaboração, atualização e divulgação do Diagnóstico e Plano de Desenvolvimento Social e o Plano de Ação do concelho;

j) Garantir e supervisionar o funcionamento da Rede Social do concelho de Freixo de Espada à Cinta, através da dinamização do Concelho Local de Ação Social e do Núcleo Executivo, promovendo uma parceria efetiva e dinâmica, que articule a intervenção social dos diferentes agentes;

k) Garantir o funcionamento e dinamização da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

l) Representar o Município no Núcleo Local de Inserção;

m) Diagnosticar, orientar e apoiar socialmente os segmentos mais vulneráveis da população, crianças e jovens em risco, pessoas portadoras de deficiência e/ ou necessidades especiais, migrantes, idosos, dependentes e grupos desfavorecidos e em situação de vulnerabilidade, tendo como objetivo a resolução dos seus problemas, melhoria da qualidade de vida e uma efetiva inserção social e/ou profissional;

n) Propor, desenvolver, apoiar e executar planos e programas de intervenção que visem estimular as capacidades da população sénior do Concelho para o envelhecimento ativo, nomeadamente através do incentivo à prática de atividades lúdicas, culturais e recreativas;

o) Garantir a gestão operacional do património habitacional/ social municipal bem como providenciar pelo cumprimento das obrigações por parte dos arrendatários dos fogos municipais;

p) Corrigir desigualdades de ordem socioeconómica da população escolar do Concelho através de auxílios económicos para aquisição de material escolar e alimentação para os alunos;

q) Promover a participação cívica em ações de voluntariado social e as demais iniciativas de reforço da solidariedade social;

r) Exercer as atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da Saúde;

s) Proceder à elaboração do Plano Municipal de Saúde;

t) Participar no planeamento e programação das intervenções projetos e atividades no domínio saúde, bem como promover e apoiar iniciativas na área da saúde pública e comunitária, no âmbito da promoção da literacia em saúde, através de informação e educação para a saúde e de prevenção da doença;

u) Promover processos de capacitação das pessoas e grupos para que assumam um maior controlo sobre os fatores pessoais, socioeconómicos, culturais e ambientais da saúde, visando a redução das desigualdades sociais com impacto na saúde;

v) Participar no planeamento, conceção e acompanhamento das estruturas de saúde do Município, assegurando a equidade no acesso aos cuidados de saúde;

w) Realizar e apoiar rastreios e campanhas de sensibilização destinadas à população em geral;

x) Apoiar no desenvolvimento de acordos e parcerias no âmbito da saúde;

y) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 24.º

Secção de Desporto

1 — A Secção de Desporto é coordenada por um Coordenador Técnico, ao qual compete coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção.

2 — À Secção de Desporto compete designadamente:

a) Fazer o atendimento dos Munícipes e encaminhamento do expediente recebido;

b) Conferir com o serviço de contabilidade e património os montantes despendidos nas modalidades desportivas;

c) Organizar os processos respeitantes às modalidades desportivas;

d) Assegurar a atualização dos processos administrativos;

e) Assegurar o expediente e todas as tarefas de caráter administrativo relativos ao desporto, e articular com o Gabinete de Informática e o Gabinete de Imprensa, Comunicação e Imagem a publicidade de todos os eventos desportivos;

f) Assegurar as demais funções que lhe forem determinadas por lei, regulamento ou que lhe sejam superiormente determinadas;

g) Prestar informações sobre quaisquer processos ou questões relacionadas com o desporto que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente;

h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 25.º

Secção de Arquivo Municipal

1 — A Secção de Arquivo Municipal é coordenada por um Coordenador Técnico, ao qual compete coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção.

2 — À Secção de Arquivo Municipal compete:

a) Administrar os equipamentos e infraestruturas do arquivo histórico municipal;

b) Recolher, inventariar, conservar, estudar, difundir e valorizar o património material e imaterial de Freixo de Espada à Cinta;

c) Promover a proteção do património documental de importância para a vila de Freixo de Espada à Cinta e sua história;

d) Organizar, produzir e acolher exposições temporárias e permanentes que contribuam para a valorização da identidade e diversidade local;

e) Proporcionar uma programação cultural diversificada e inclusiva, contribuindo para o enriquecimento cultural e intelectual dos cidadãos;

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

Artigo 26.º

Secção de Turismo

1 — A Secção de Turismo é coordenada por um Coordenador Técnico, ao qual compete coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção.

2 — À Secção de Turismo compete:

a) Coordenar a definição da estratégia de desenvolvimento do Turismo do Município;

b) Coordenar a definição da estratégia de consolidação do posicionamento da vila de Freixo de Espada à Cinta enquanto destino turístico;

c) Promover a articulação interinstitucional com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vista à implementação de novos programas e/ou consolidação dos programas existentes no Município, em matéria de turismo;

d) Colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal, em parceria com entidades da administração central;

e) Promover exercícios de articulação das estratégias setoriais e dos diferentes agentes para suporte à decisão em matéria do desenvolvimento do Turismo na vila de Freixo de Espada à Cinta;

f) Dotar o Município de ferramentas de análise e de estudos de natureza prospetiva com vista à melhor definição de estratégias de desenvolvimento da economia local, com particular incidência no setor do Turismo;

g) Gerir, acompanhar e monitorizar os contratos celebrados entre o Município de Freixo de Espada à Cinta e entidades externas, em matéria de Turismo;

h) Coordenar e promover a organização e a gestão das feiras e Mercados sob direta tutela do Município de Freixo de Espada à Cinta;

i) Assegurar a execução de todas as parcerias, projetos e programas relacionados com Freixo de Espada à Cinta e que potenciem a promoção e divulgação do destino de Freixo de Espada à Cinta;

j) Colaborar com entidades e profissionais do setor de audiovisual, nacionais e internacionais, com vista e incrementar o número de produções na vila, contribuindo para o desenvolvimento da atividade induzindo benefícios económicos, laborais e culturais para Freixo de Espada à Cinta;

k) Conceber e/ou implementar propostas e programas de promoção turística, considerados inovadores e que potenciem a consolidação de Freixo de Espada à Cinta como destino turístico de eleição;

l) Administrar os equipamentos de apoio turístico, nomeadamente o Posto de Turismo;

m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 27.º

Secção de Pessoal Não Docente

1 — A Secção de Pessoal Não Docente é coordenada por um Coordenador Técnico, ao qual compete coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção.

2 — À Secção de Pessoal Não Docente compete:

a) Organizar o processo de avaliação de desempenho do pessoal não docente afeto aos serviços municipais no âmbito do SIADAP;

b) Instruir e informar todos os assuntos relacionados com a gestão do pessoal não docente;

c) Assegurar a atualização dos processos individuais dos trabalhadores que integram o pessoal não docente;

d) Assegurar, perante entidades legalmente tutelares, o direito de informação a prestar no âmbito dos recursos humanos;

e) Passar certidões e declarações no âmbito da atuação deste serviço;

f) Registar e controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal;

g) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, assim como a respetiva execução;

h) Organizar os processos respeitantes à ADSE;

i) Assegurar a divulgação da informação sobre matérias relacionadas com os direitos e deveres dos trabalhadores;

j) Prestar informações técnicas sobre quaisquer processos ou questões relacionadas com o pessoal não docente que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente;

k) Assegurar o expediente e todas as tarefas de caráter administrativo relativos ao normal funcionamento do Agrupamento de Escolas de Freixo de Espada à Cinta;

l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 28.º

Serviço de Educação

1 — O Serviço de Educação é coordenado pelo dirigente da Unidade Orgânica Flexível, Divisão de Educação, Social e Turismo, a quem lhe compete zelar pela prossecução das atividades a ele afetas;

2 — Ao Serviço de Educação compete:

a) Assegurar, de forma integrada, os recursos educativos sob responsabilidade municipal;

b) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de educação;

c) Conceber, planear e promover o sistema educativo municipal, assegurando a elaboração e monitorização da Carta Educativa do Município em articulação com os outros serviços municipais, e de outros instrumentos de planeamento;

d) Executar as políticas definidas nas áreas referentes à criança, educação pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, no âmbito das atribuições do Município;

e) Prestar apoio e desenvolver ações no âmbito do Conselho Municipal de Educação e de outros Conselhos ou estruturas em que o Município participe;

f) Promover a valorização e qualificação da rede de equipamentos escolares;

g) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar as políticas de educação;

h) Assegurar a implementação da política local para a infância;

3 — O Serviço de Educação compreende ainda os serviços:

a) Serviços de Planeamento e Gestão da Rede Escolar, aos quais cabe:

Garantir a gestão dos refeitórios escolares e o funcionamento da respetiva plataforma informática, assegurando as devidas condições de pagamento;

Gerir o funcionamento dos edifícios escolares, garantindo o funcionamento de uma plataforma informática para a comunicação das necessidades de intervenção;

Hierarquizar as necessidades de intervenção em equipamentos escolares, de acordo com as carências identificadas e em consonância com a disponibilidade financeira existente;

Garantir os fornecimentos e serviços externos essenciais ao normal funcionamento dos estabelecimentos educativos, designadamente eletricidade, combustível, água, outros fluidos e comunicações;

b) Serviços de Recursos e Infraestruturas Educativas, aos quais cabe:

Definir dispositivos de promoção do sucesso escolar e de estratégias de apoio aos alunos;

Conceber medidas de apoio socioeducativo;

Gerir o serviço psicológico e de orientação vocacional das escolas;

Gerir recursos técnicos especializados em contexto educativo (ex: terapeutas da fala, assistentes sociais, psicólogos).

O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a natureza das atribuições.

Artigo 29.º

Serviço de Cultura e Biblioteca Municipal

1 — O Serviço de Cultura e Biblioteca Municipal é coordenado pelo dirigente da Unidade Orgânica Flexível, Divisão de Educação, Social e Turismo, a quem lhe compete zelar pela prossecução das atividades a ele afetas;

2 — Ao Serviço de Cultura compete:

a) Participar na construção da estratégia cultural para a vila de Freixo de Espada à Cinta;

b) Assumir o papel mediador e catalisador, através de uma intervenção integrada e transversal, com os diversos agentes culturais da vila de Freixo de Espada à Cinta;

c) Contribuir para a disseminação do conhecimento, criatividade e inovação;

d) Administrar os equipamentos culturais municipais de acordo com a vocação própria de cada um, nomeadamente a Biblioteca Municipal, o Auditório Municipal e os Museus;

e) Implementar uma programação cultural diversificada e inclusiva desenvolvida em articulação com área social, educativa e turística;

f) Fomentar a missão dos equipamentos culturais municipais, garantindo a recolha, catalogação, conservação, estudo, difusão e valorização do património material e imaterial da vila de Freixo de Espada à Cinta;

g) Promover a proteção e divulgação do património histórico e cultural, contribuindo para a valorização da identidade e diversidade local;

3 — Ao Serviço de Biblioteca Municipal, compete:

a) Assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que aí tramitam;

b) Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação da Biblioteca Municipal, equipamento móvel e património documental;

c) Facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos munícipes;

d) Estimular o gosto pela leitura, desenvolvendo atividades direcionadas à população em geral e, em especial às escolas e às instituições de índole social, humanitária e religiosa;

e) Conservar, valorizar, promover o património escrito, em especial o respeitante ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região;

Artigo 30.º

Unidade Orgânica Florestal, Ambiente, Agricultura e Veterinário

1 — A Unidade Orgânica Florestal, Ambiente, Agricultura e Veterinário é dirigida por um Chefe de Unidade (Dirigente Intermédio de 3.º grau) a quem lhe compete dirigir, coordenar, orientar e zelar pelo

normal funcionamento da respetiva Unidade, tendo em conta as competências inerentes ao respetivo cargo de direção intermédia;

2 — A Unidade Orgânica Florestal, Ambiente, Agricultura e Veterinário é composta por:

a) Serviço Florestal;

b) Serviço de Ambiente;

c) Serviço de Agricultura;

d) Serviço veterinário.

Artigo 31.º

Serviço Florestal

1 — O Serviço Florestal é coordenado pelo dirigente da Unidade Orgânica Flexível, Unidade Orgânica Florestal, Ambiente, Agricultura e Veterinário, a quem lhe compete zelar pela prossecução das atividades a ele afetas;

2 — Ao Serviço Florestal compete:

a) Elaboração, execução e atualização do Plano Municipal da Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI);

b) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento de espaços rurais do município e nas questões de proteção civil;

c) Acompanhamento dos programas de ação previstos PMDFCI;

d) Participação em trabalhos de inventariação e registo de ocorrências, de modo a que em colaboração com o Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas (ICNF I. P.) se reúnam dados para programações futuras (áreas ardidas, pontos de inicio e causas de incêndios);

e) Relacionamento com as entidades de Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI);

f) Acompanhamento e divulgação do índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;

g) Elaboração anual do Plano Operacional Municipal (POM);

h) Promoção do cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 82/2021, de 13 de outubro, e sucessivas alterações, o qual estabelece o Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais no território continental e define as suas regras de funcionamento;

i) Construção e gestão de Sistemas de Informação Geográficos;

j) Gestão de Base de dados de DFCI;

k) Emissão de propostas e pareceres DFCI;

l) Informação sobre legislação em vigor e respetivos procedimentos;

m) Constituição de dossiês atualizados com a legislação em vigor no âmbito do setor florestal;

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

Artigo 32.º

Serviço de Ambiente

1 — O Serviço de Ambiente é coordenado pelo dirigente da Unidade Orgânica Flexível, Unidade Orgânica Florestal, Ambiente, Agricultura e Veterinário, a quem lhe compete zelar pela prossecução das atividades a ele afetas;

2 — Ao Serviço de Ambiente compete:

a) Promover as ações necessárias com vista à obtenção de um adequado ambiente urbano, que assegurem a qualidade de vida com referência às novas temáticas ambientais;

b) Prevenir e controlar os níveis de poluição no âmbito das competências camarárias e divulgar os seus índices, sempre que possível;

c) Assegurar o relacionamento institucional com serviços e entidades supramunicipais especializadas em questões do ambiente;

d) Constituição de dossiês atualizados com a legislação em vigor no âmbito do setor ambiental;

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

Artigo 33.º

Serviço de Agricultura

1 — O Serviço de Agricultura é coordenado pelo dirigente da Unidade Orgânica Flexível, Unidade Orgânica Florestal, Ambiente, Agricultura e Veterinário, a quem lhe compete zelar pela prossecução das atividades a ele afetas;

2 — Ao Serviço de Agricultura compete:

a) Apoio no setor silvo pastoril (seleção de áreas de pastoreio e seleção/apoio na execução de áreas para a renovação de pastagem);

b) Promoção de produtos regionais;

c) Monitorização de pragas e doenças;

d) Prestação de ajuda no preenchimento de outros formulários relativos à atividade agrícola;

e) Esclarecimento de outras dúvidas sobre o sector agrícola;

f) Constituição de dossiês atualizados com a legislação em vigor no âmbito do setor agrícola;

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

Artigo 34.º

Serviço Veterinário

1 — O Serviço Veterinário é coordenado pelo dirigente da Unidade Orgânica Flexível, Unidade Orgânica Florestal, Ambiente, Agricultura e Veterinário, a quem lhe compete zelar pela prossecução das atividades a ele afetas;

2 — Ao Serviço Veterinário compete:

1) No âmbito da saúde e bem-estar animal:

a) Vacinação antirrábica;

b) Profilaxia;

c) Avaliação das condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia;

d) Notificações para sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais;

e) Pareceres técnicos sobre as condições de saúde e bem-estar animal de espécies pecuárias (participações nos processos de licenciamento de explorações pecuárias);

f) Licenciamento e controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como qualquer alojamento de animais de companhia.

2) No âmbito da Saúde Pública e Segurança Alimentar:

a) Vistorias a talhos, peixarias e estabelecimentos que processem produtos de origem animal;

b) Vistorias a cozinhas regionais de fumeiros e queijos;

c) Vistorias sanitárias aos vendedores ambulantes e feirantes;

d) Inspeções sanitárias/peritagens, a solicitação de entidades policiais e/ou judiciárias ou outras entidades oficiais, (ex.: colaboração com a ASAE);

e) Vistorias às cantinas e refeitórios escolares;

f) Plano de vigilância da equinococose/hidatidose;

g) Inquéritos epidemiológicos e ações de educação sanitárias aos produtores;

h) Ações de sensibilização e educação sanitária.

3) No âmbito de outras ações:

a) Emissão de guias de trânsito;

b) Apoio clinico a criadores desfavorecidos;

c) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Disposições finais

Artigo 35.º

Alteração do Regulamento

As normas gerais de organização e funcionamento dos serviços municipais estabelecidas pelo presente regulamento poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem.

Artigo 36.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões deste Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, sempre orientadas pelas normas legais em vigor.

Artigo 37.º

Complemento e Especificação das Atividades e Funções Previstas

A enumeração das atividades e tarefas dos serviços não têm caráter taxativo, podendo, umas e outras, ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade equiparáveis, mediante despacho do presidente da Câmara, no quadro dos seus poderes de superintendência ou deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 38.º

Entrada em vigor

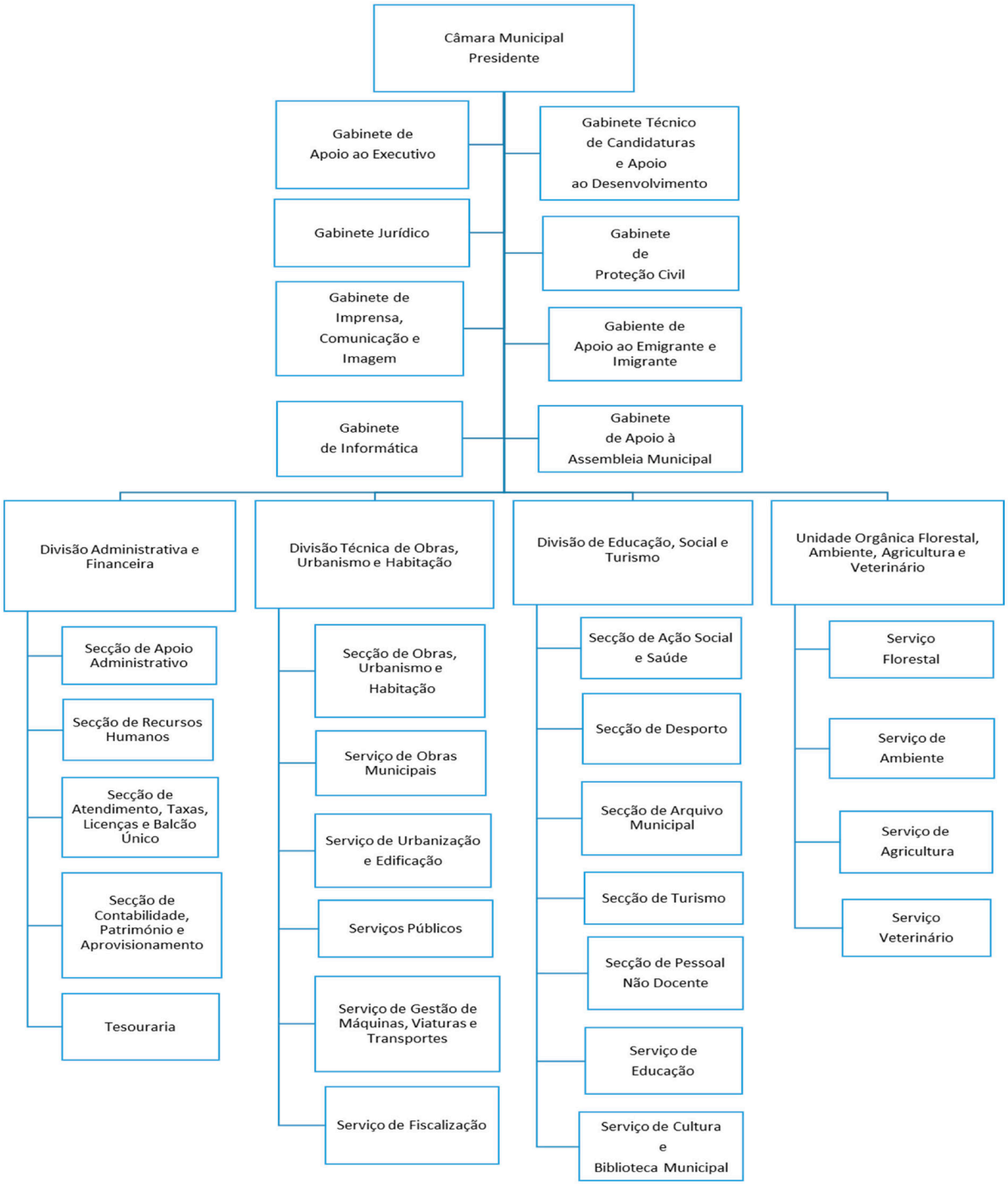
O presente Regulamento, bem como os respetivos anexos, entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* ficando, automaticamente, revogado o Regu-

lamento de Organização dos Serviços Municipais publicada no *Diário da República* n.º 182, de 17 de setembro de 2020.

30 de setembro de 2024. — O Presidente da Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta, Dr. Nuno Manuel Rocha Gomes Ferreira

ANEXO III

Organograma



318175026