

**MUNICÍPIO DA AZAMBUJA****Despacho n.º 7550/2019**

*Sumário:* Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

Luís Manuel Abreu de Sousa, Presidente da Câmara Municipal de Azambuja:

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna público que a Câmara Municipal de Azambuja, na sequência da proposta aprovada em reunião ordinária de 30 de julho de 2019, aprovou o regulamento de organização dos serviços municipais, cuja estrutura nuclear e flexível dos serviços foi publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 142, de 26 de julho de 2019.

Para constar e devidos efeitos, publica-se o regulamento de organização dos serviços municipais aprovado.

31 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Luís Manuel Abreu de Sousa*.

**Regulamento de Organização dos Serviços Municipais****Preâmbulo**

A atual estrutura flexível do Município foi aprovada, sob proposta do Presidente da Câmara, por deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária de 27 de agosto de 2014 e publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 179, Despacho n.º 11644/2014, de 17 de setembro.

Na sequência da aprovação, pela Assembleia Municipal, em sessão datada de 27 de junho 2019, da proposta da Câmara relativa à estrutura nuclear e flexível dos Serviços do Município de Azambuja, na qual foi aprovado o modelo de estrutura orgânica e de estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas e equipas de projeto, procede-se à proposta de adequação das referidas unidades e subunidades, tendo em conta a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados e os eixos prioritários definidos pelo Município e o reforço das políticas de proximidade com os munícipes, face aos princípios estabelecidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro.

De acordo com o disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete ao Presidente da Câmara Municipal a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas e das equipas de projeto, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e ainda a criação, alteração e a extinção de subunidades orgânicas, nos termos do n.º 5 do artigo 10.º do mesmo diploma legal.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto na alínea k), do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugados com o artigo 7.º do referido Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, submete-se à apreciação da Câmara Municipal de Azambuja o presente Regulamento.

**CAPÍTULO I****Estrutura Orgânica e Princípios Gerais****Artigo 1.º****Da Estrutura Organizacional**

1 — Os serviços municipais organizam-se segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura nuclear fixa e uma estrutura orgânica flexível, nos termos previstos na alínea a) do



n.º 1 do artigo 9.º e no artigo 10.º, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro.

2 — Para efeitos do número anterior, os serviços municipais organizam-se da seguinte forma:

a) Estrutura nuclear — 1 (um) departamento municipal, dirigido por um diretor de departamento, cargo de direção intermédia de 1.º grau;

b) Estrutura flexível:

i) 6 (seis) unidades orgânicas flexíveis — divisões municipais, criadas e alteradas por deliberação da Câmara Municipal, dirigidas por chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau;

ii) 5 (cinco) unidades orgânicas flexíveis de nível inferior — unidades técnicas, integradas em Divisão Municipal, dirigidas por titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau;

iii) No âmbito das unidades orgânicas, podem ainda ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara, até 10 (dez) subunidades orgânicas coordenadas por coordenadores técnicos;

iv) Estruturas de apoio, sem natureza de unidade orgânica, que funcionam na dependência direta do Presidente da Câmara ou do Departamento/Divisão Municipal no qual se insiram.

3 — Nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, podem ser criadas, até ao máximo de 2 (duas), equipas de projeto.

## Artigo 2.º

### Princípio do Planeamento

1 — A ação dos serviços municipais será enquadrada por planos ou estratégias de atuação globais ou setoriais, previamente aprovados pelos órgãos autárquicos municipais, onde se definam de forma integrada e articulada as medidas e ações a empreender para o desenvolvimento sustentável do concelho e a melhoria das condições de vida das populações.

2 — Esses planos visam o estabelecimento de princípios e objetivos de trabalho, devendo ser desenvolvidos a todos os níveis de atuação, no sentido de serem sistematicamente avaliados os recursos disponíveis em ordem a afetá-los aos objetivos e metas de atuação municipal.

3 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão obrigatoriamente ser respeitados e seguidos na atuação dos serviços.

4 — Os planos anuais ou plurianuais de investimento, bem como os restantes planos e programas que se desenvolvam, deverão sistematizar objetivos e metas de atuação municipal e quantificarão o conjunto de ações e projetos que a Câmara Municipal pretenda levar à prática durante o período considerado, de acordo com as respetivas áreas funcionais.

## Artigo 3.º

### Princípio da Gestão

A gestão municipal deve observar os seguintes princípios fundamentais:

- a) Gestão por objetivos;
- b) Planeamento, programação, orçamentação e controlo das atividades a desenvolver de forma permanente;
- c) Desenvolvimento de um sistema de informação de gestão moderno e flexível;
- d) Afetação preferencial e flexível dos recursos municipais às atividades a desenvolver;
- e) Flexibilização estrutural em função das tarefas a realizar e da coordenação intra e interdepartamental permanente;
- f) Controlo de execução das atividades e permanente avaliação do desempenho, tendo em conta objetivos de eficácia, eficiência, economia e qualidade;
- g) Desconcentração progressiva de serviços e delegação de competências.



## CAPÍTULO II

### Estrutura Nuclear

#### Artigo 4.º

##### Unidade Orgânica Nuclear

A estrutura nuclear dos serviços do Município de Azambuja é composta por 1 (um) departamento municipal — o Departamento Administrativo e Financeiro, dirigido por um diretor de departamento, correspondente a cargo de direção intermédia de 1.º grau.

#### Artigo 5.º

##### Departamento Administrativo e Financeiro

1 — O Departamento Administrativo e Financeiro tem como missão zelar pela legalidade da atuação do município, promover a transversalidade articulada e auditoria dos diferentes serviços municipais, prestando o respetivo apoio técnico, jurídico e administrativo, de modo a garantir a execução das linhas estratégicas da gestão financeira, económica e orçamental do Município, e contribuir para a prestação de um serviço eficaz, eficiente e de qualidade aos munícipes, visando a consolidação de uma administração acessível, transparente, responsável e participativa.

2 — Compete, designadamente, ao Departamento Administrativo e Financeiro:

- a) Planear, organizar e dirigir as ações de apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do Município;
- b) Assegurar a gestão dos recursos humanos;
- c) Assegurar a gestão económica do património do Município;
- d) Promover formalmente a realização de consultas e de concursos no âmbito da contratação pública;
- e) Promover medidas de política económica e financeira;
- f) Preparar o plano de atividades municipais, plano plurianual de investimentos e orçamento, bem como os documentos inerentes ao relatório de gestão e demonstrações financeiras;
- g) Controlar o cumprimento do plano de atividades;
- h) Fiscalizar o cumprimento da legislação, regulamentos, normas e posturas relativas a obras particulares, ocupação da via pública, publicidade, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do património e fiscalização preventiva do território municipal, bem como assegurar a conformidade com os projetos das obras aprovadas;
- i) Praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

3 — O Departamento enquadra a ação da Divisão Jurídica e Administrativa e da Divisão Financeira, bem como a ação do Gabinete de Informática e Transformação Digital.

## CAPÍTULO III

### Unidades Orgânicas Flexíveis e Estruturas de Apoio

#### Artigo 6.º

##### Composição

A estrutura flexível dos serviços do Município de Azambuja é composta por:

A — Unidades Orgânicas Flexíveis:

- 1) Divisão Jurídica e Administrativa;
- 2) Divisão Financeira;

- 3) Divisão de Planeamento Urbanístico;
- 4) Divisão de Gestão Urbanística;
- 5) Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais:

i) Unidade Técnica de Ambiente e Serviços Urbanos;

6) Divisão de Desenvolvimento Social:

- i) Unidade Técnica de Intervenção Socioeducativa;
- ii) Unidade Técnica de Desporto e Juventude;
- iii) Unidade Técnica de Promoção e Intervenção Sociocultural;
- iv) Unidade Técnica de Património Cultural e Bibliotecas.

B — Estruturas de Apoio:

- 1) Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais;
- 2) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- 3) Gabinete de Fundos Comunitários;
- 4) Gabinete de Apoio à Estratégia e Investimento;
- 5) Gabinete de Informática e Transformação Digital;
- 6) Gabinete de Apoio às Coletividades.

## SECÇÃO I

### Das Divisões Municipais

#### SUBSECÇÃO I

Divisão Jurídica e Administrativa

### Artigo 7.º

#### Competências Gerais

1 — A Divisão Jurídica e Administrativa (DJA) tem como missão zelar pela legalidade da atuação do município, prestando assessoria jurídica, bem como promover a transversalidade articulada dos diferentes serviços municipais, garantindo o respetivo apoio técnico e administrativo.

2 — Compete, designadamente, à DJA:

- a) Prestar assessoria jurídica ao Município, incluindo a elaboração de regulamentação, acordos, protocolos, contratos e pareceres técnicos;
- b) Promover a divulgação e o conhecimento oportuno de legislação essencial à gestão do Município, propondo a adoção dos procedimentos administrativos em conformidade com a mesma;
- c) Organizar e promover processos de inquérito, disciplinares e de contraordenação instaurados pelo Município, bem como assegurar a resposta oportuna às reclamações e requerimentos dos munícipes;
- d) Fiscalizar o cumprimento da legislação, regulamentos, normas e posturas relativas a obras particulares, ocupação da via pública, publicidade, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do património e fiscalização preventiva do território municipal, bem como assegurar a conformidade com os projetos das obras aprovadas;
- e) Assegurar a gestão dos recursos humanos;
- f) Conceber as medidas que permitam uma maior integração e rentabilidade dos recursos humanos disponíveis;
- g) Gerir o processo de avaliação de desempenho da Administração Pública (SIADAP), garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos;

h) Coordenar a atividade de atendimento ao público, dentro dos princípios da otimização e da eficiência, garantindo que os munícipes sejam bem atendidos e corretamente informados acerca das questões colocadas;

i) Assegurar a gestão administrativa documental, nomeadamente a receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência, gerindo o serviço de correio interno;

j) Registar e organizar os processos, direcionando-os para as respetivas áreas para efeitos de tratamento e decisão;

k) Praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

3 — A DJA compreende as áreas de Assuntos Jurídicos, Contencioso e Contraordenações, Fiscalização, Recursos Humanos, Administração Geral, Arquivo e Unidades de Atendimento ao Público/Espaços do Cidadão (UAP/EdC).

#### Artigo 8.º

##### Competências na área de Assuntos Jurídicos, Contencioso e Contraordenações

Compete à DJA, na área de Assuntos Jurídicos, Contencioso e Contraordenações:

- a) Prestar assessoria jurídica aos órgãos e serviços municipais;
- b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais, designadamente através da elaboração de pareceres;
- c) Obter, a solicitação da Câmara, do seu Presidente ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- d) Promover a divulgação e o conhecimento oportuno da legislação, regulamentos e normas essenciais à gestão municipal;
- e) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço emanadas do Executivo;
- f) Zelar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, propondo superiormente as soluções conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, bem como propostas de decisão ou de deliberação;
- g) Promover a homogeneização da aplicação das normas legais e regulamentares pelos serviços municipais;
- h) Acompanhar e prestar o apoio jurídico necessário no âmbito dos procedimentos de reclamação e recurso hierárquico de atos administrativos;
- i) Organizar e manter atualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara Municipal, designadamente por solicitação desta ou dos serviços;
- j) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e de jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a atuação da Câmara Municipal ou fornecendo os elementos solicitados pelo Executivo ou pelos serviços;
- k) Preparar, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas, as minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo município com outras entidades;
- l) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos, por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;
- m) Promover a defesa contenciosa dos interesses do Município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;
- n) Acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as ações e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;
- o) Emitir ou, quando necessário, solicitar ao advogado mandatado no processo, que indique as recomendações, sugestões e os procedimentos impostos ao Município ou aos serviços para execução de sentenças judiciais;
- p) Praticar em juízo, através de advogado constituído ou, se for caso disso, através de solicitador, mediante despacho do Presidente da Câmara, todos os atos que se tornem necessários à defesa judicial dos interesses do Município;
- q) Instruir os processos de contraordenações e assegurar os atos processuais correspondentes;

- r) Organizar e promover processos de inquérito e disciplinares instaurados pelo Município, bem como assegurar a resposta oportuna às reclamações e requerimentos dos munícipes;
- s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 9.º

##### Competências na área da Fiscalização

Compete à DJA, na área da Fiscalização:

- a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como da legislação vigente no âmbito municipal, designadamente obras de urbanização e edificação, estabelecimentos de restauração e bebidas e estabelecimentos de comércio e de serviços, espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados e espetáculos ao ar livre, ocupação de espaço público, ruído, estradas e caminhos municipais, fogueiras, queimas e queimadas;
- b) Fiscalizar, no que às competências do Município respeita, o exercício de diversas atividades económicas no âmbito da iniciativa “Licenciamento Zero”;
- c) Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no serviço da atividade fiscalizadora ou mediante participação das autoridades ou de denúncia particular e que sejam da competência do Município;
- d) Colaborar com o serviço de contraordenações, através da prestação de informações, execução de notificações ou outras ações que sejam determinadas superiormente;
- e) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas;
- f) Elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de operações urbanísticas ilegais;
- g) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente Forças Policiais, Atividades Económicas e Salubridade Pública no âmbito das respetivas atribuições;
- h) Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública;
- i) Averiguar a existência de licenças municipais de obras ou de utilização, ou se os termos destas e do respetivo projeto estão a ser observados, participando quaisquer anomalias encontradas;
- j) Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem licença ou desrespeito pelas mesmas;
- k) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando no livro de obra, os atos de fiscalização;
- l) Verificar se as obras em construção, e quaisquer outros trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios, se encontram devidamente licenciadas, e se é efetuada a concomitante escrituração do ato de fiscalização no livro de obra respetivo;
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 10.º

##### Competências na área de Recursos Humanos

Compete à DJA, na área de Recursos Humanos:

- a) Assegurar uma gestão eficaz e eficiente dos recursos humanos do Município, numa lógica de valorização profissional e pessoal, de melhoria do desempenho profissional, de otimização de recursos e de harmonia entre o individual e o coletivo;
- b) Promover estudos e medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município, designadamente no que respeita a recrutamento e mobilidade;



- c) Promover, em articulação com os dirigentes, a afetação e reafetação dos recursos humanos aos diversos postos de trabalho, tendo em conta o perfil de competências do posto de trabalho e o histórico do trabalhador;
- d) Elaborar a proposta de orçamento anual dos recursos humanos e acompanhar a respetiva execução;
- e) Garantir o envio dos dados estatísticos e da informação periódica legalmente exigida para as entidades competentes;
- f) Garantir a implementação e gestão do Sistema de Segurança e Saúde no Trabalho;
- g) Gerir o processo de avaliação de desempenho da Administração Pública (SIADAP), garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos;
- h) Assegurar a planificação anual do Mapa de Pessoal;
- i) Desenvolver os processos de recrutamento e seleção de pessoal, bem como executar as ações relativas à mobilidade, progressão/promoção na carreira e cessação de funções de pessoal;
- j) Assegurar a manutenção das bases de dados e aplicações informáticas sobre pessoal;
- k) Gerir, de forma integrada, a informação dos recursos humanos do Município e garantir a sua permanente atualização;
- l) Elaborar contratos de trabalho em funções públicas;
- m) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, prestações complementares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, entre outros;
- n) Elaborar as listas de antiguidade de serviço;
- o) Processar os vencimentos e outros abonos, tendo em atenção as alterações ocorridas em cada mês;
- p) Garantir a promoção da formação profissional em ação conjunta com as várias unidades orgânicas;
- q) Assegurar o funcionamento e tratamento do registo de assiduidade;
- r) Assegurar e manter organizados os processos individuais dos trabalhadores;
- s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 11.º

##### Competências na área da Administração Geral

Compete à DJA, na área da Administração Geral:

- a) Assegurar a gestão da correspondência, endereçada e não endereçada, do Município para o exterior;
- b) Assegurar a receção, triagem, verificação, registo e encaminhamento de toda a documentação — eletrónica ou física — de origem externa que tenha por destino os serviços municipais, utilizando para o efeito o Sistema de Gestão Documental;
- c) Assegurar o encaminhamento de toda a correspondência rececionada para as unidades orgânicas/membros do executivo a que se destina;
- d) Garantir o normal desenvolvimento e respetivo controlo dos processos relativos à gestão documental;
- e) Promover a fluidez e qualidade na remessa da informação;
- f) Realizar a divulgação, pelos serviços, das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- g) Registrar, afixar e arquivar avisos, editais, éditos, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e outros;
- h) Providenciar a publicação de documentos em caso de exigência legal ou necessidade administrativa;
- i) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- j) Apoiar o GAOM na realização de recenseamentos oficiais;

- k) Apoiar o GAOM na organização dos processos eleitorais e atos referendários;
- l) Zelar por uma correta e fácil comunicação entre os serviços municipais e entre estes e os cidadãos;
- m) Passar atestados e certidões quando autorizadas;
- n) Superintender e/ou assegurar os serviços de telefones e portaria;
- o) Assegurar a atividade administrativa não cometida a outros serviços;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 12.º

##### Competências na área do Arquivo

Compete à DJA, na área do Arquivo:

- a) Promover a gestão integrada da documentação do Arquivo produzida pelo Município e valorizar a missão dos arquivos municipais como repositórios da memória coletiva;
- b) Garantir a preservação, tratamento arquivístico, acesso e difusão, de acordo com as disposições legais em vigor, de toda a documentação produzida e recebida pelo município, independentemente do tipo de suporte;
- c) Gerir o Arquivo Geral Corrente, assegurando a gestão, por meio da receção, registo e encaminhamento do expediente e a organização da documentação no Sistema Eletrónico de Gestão Documental, em termos de classificação e de acesso, bem como a coordenação técnica da documentação à sua guarda;
- d) Gerir o Arquivo Intermédio, coordenando as tarefas de avaliação, seleção e eliminação de documentação;
- e) Gerir o Arquivo Histórico enquanto Centro de História Local, promovendo a recolha, tratamento arquivístico e preservação de documentação considerada de interesse para a história municipal e assegurando a sua difusão através de edições ou exposições dedicadas à história local ou a figuras e temáticas relacionadas com o acervo;
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 13.º

##### Competências na área das Unidades de Atendimento ao Público/Espaços do Cidadão

Compete à DJA, no âmbito das Unidades de Atendimento ao Público/Espaços do Cidadão (UAP/EdC):

- a) Organizar e coordenar o atendimento aos munícipes e ao público em geral, funcionando em estreita colaboração com os restantes serviços municipais;
- b) Garantir o funcionamento dos Espaços do Cidadão nos termos do protocolo celebrado com a AMA;
- c) Criar modos expeditos de atendimento, por forma a que seja prestada informação pronta, clara e precisa;
- d) Fornecer aos cidadãos minutas de requerimentos, informações, normas e outros documentos que se afigurem necessários à adequada interação cidadão-administração;
- e) Receber, tratar e encaminhar as reclamações, recursos e sugestões dos munícipes e de quaisquer outros cidadãos, tendo em vista a resposta adequada e atempada às mesmas;
- f) Promover as diligências legais relativas às reclamações registadas no Livro de Reclamações;
- g) Acompanhar a atividade dos trabalhadores que, no âmbito das suas atribuições, estejam em permanente contacto com o público, assegurando-lhes a formação e apoio necessários;
- h) Receber e verificar os processos apresentados pelos cidadãos, diligenciando pelo suprimimento de eventuais deficiências, bem como proceder ao respetivo registo, organização e encaminhamento para os serviços competentes;



- i) Emitir as guias de receita e proceder à respetiva liquidação e cobrança, de acordo com o regulamento de taxas e licenças municipais e no respeito pela Norma de Controlo Interno;
- j) Proceder à cobrança das taxas devidas pela emissão de alvarás e licenças;
- k) Proceder à liquidação e cobranças dos valores devidos pela venda de bens e prestação de serviços;
- l) Prestar contas à Tesouraria relativamente às receitas obtidas nos termos das alíneas h) a k) supra;
- m) Proceder, periodicamente, à auscultação dos cidadãos de modo a conhecer as suas opiniões sobre os serviços que lhe são prestados;
- n) Elaborar e submeter a aprovação superior propostas que visem melhorar o relacionamento entre os cidadãos e o Município;
- o) Cooperar com toda a estrutura municipal, tendo sempre como objetivo a qualidade da informação e dos serviços que são prestados aos munícipes;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## SUBSECÇÃO II

## Divisão Financeira

## Artigo 14.º

## Competências Gerais

1 — A Divisão Financeira (DF) tem como missão garantir o cumprimento das linhas estratégicas da gestão financeira, económica e orçamental do Município e assegurar a gestão do património e a contratação de bens e serviços.

2 — Compete, designadamente, à DF:

- a) Assegurar a gestão financeira e patrimonial do Município;
- b) Preparar as Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município e as revisões ou alterações que se revelarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno de toda a receita e de toda a despesa;
- c) Acompanhar e avaliar a execução dos planos de atividades, dos planos plurianuais de investimento e dos orçamentos, através de relatórios periódicos de execução física e financeira, entre outros, incluindo a análise crítica de indicadores, desvios entre planeado e executado, causas e propostas de ação;
- d) Propor aos órgãos do Município medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a contenção da despesa, a eficácia e a economicidade da sua execução e as motivações de ordem técnico-financeira que fundamentem as decisões relativas a operações de crédito;
- e) Garantir a organização dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do Município;
- f) Enviar para as entidades competentes as obrigações e dados estatísticos, bem como os documentos e ficheiros informáticos relativos à área financeira;
- g) Prestar informação periódica aos órgãos municipais e às instâncias tutelares, garantindo o cumprimento da publicidade obrigatória da informação financeira;
- h) Elaborar estudos que permitam efetuar previsões a médio e longo prazo dos recursos financeiros do Município;
- i) Colaborar na atualização da Norma de Controlo Interno;
- j) Garantir a implementação da “Contabilidade de Custos” e das normas contabilísticas em uso na administração pública, aplicáveis às autarquias;
- k) Elaborar estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos;
- l) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, cobrança de receita, aprovisionamento e património, em conformidade com a legislação e normas em vigor;



- m) Supervisionar os processos de contratação pública, alienação e gestão de bens móveis e imóveis, bem como a gestão de serviços;
- n) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal, gerindo a carteira de seguros;
- o) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais;
- p) Promover o pagamento atempado das obrigações fiscais e outras;
- q) Assegurar a constituição, controlo e reconstituição de fundos de maneo e garantir o controlo dos fundos disponíveis;
- r) Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios públicos e privado municipal, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;
- s) Assegurar a determinação dos custos de cada serviço, estabelecendo e mantendo uma estatística financeira adequada a um efetivo controlo de gestão;
- t) Acompanhar as auditorias financeiras realizadas por entidades externas;
- u) Praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

3 — A DF compreende as áreas de Contabilidade, Contratação Pública e Aprovisionamento, Cobranças, Taxas e Licenças e Tesouraria.

#### Artigo 15.º

##### Competências na área da Contabilidade

Compete à DF, na área da Contabilidade:

- a) Manter organizada a contabilidade, com registos atempados;
- b) Promover os registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual de investimentos;
- c) Colaborar ativamente na preparação dos documentos previsionais do Município, designadamente no orçamento, plano plurianual de investimentos e plano de atividades mais relevantes;
- d) Colaborar na elaboração e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;
- e) Proceder ao acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos;
- f) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos, nos termos legais;
- g) Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;
- h) Preparar as alterações e/ou revisões orçamentais nos termos em que forem superiormente definidas;
- i) Participar na determinação dos custos de cada serviço, estabelecendo e mantendo uma estatística financeira adequada a um efetivo controlo de gestão;
- j) Arrecadar as receitas municipais e proceder ao pagamento das despesas, nos termos legais;
- k) Emitir os documentos de receita e de despesa, bem como os demais documentos suporte de registos contabilísticos;
- l) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas com locação, aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;
- m) Proceder à verificação de faturas e guias de remessa e respetivos registos contabilísticos;
- n) Manter em ordem a conta-corrente com empreiteiros e fornecedores (contas-correntes de terceiros);
- o) Promover a verificação permanente do movimento de operações de tesouraria e de documentos de receita e despesa;

- p) Acompanhar o movimento de valores e comprovar mensalmente o saldo das diversas contas bancárias;
- q) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se justifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
- r) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;
- s) Proceder à conferência de conta-corrente de operações não orçamentais e processar o seu pagamento às diversas entidades, dentro dos prazos estabelecidos por lei;
- t) Proceder aos registos de todos os subsídios e apoios e processar os pagamentos de harmonia com as deliberações municipais;
- u) Promover todos os demais procedimentos de índole financeira;
- v) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 16.º

##### Competências na área da Contratação Pública e Aprovisionamento

Compete à DF, na área da Contratação Pública e Aprovisionamento:

- a) Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização de procedimentos destinados à aquisição de bens e serviços, solicitando a colaboração das demais unidades orgânicas sempre que se mostre necessário;
- b) Gerir o sistema centralizado de compras de bens e serviços e organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores;
- c) Gerir todo o procedimento de formação de contratos até à adjudicação e celebração do contrato;
- d) Garantir o pedido de parecer prévio vinculativo ao Executivo Municipal para a abertura de procedimento para aquisição de bens e serviços, quando legalmente exigido;
- e) Definir o tipo de procedimento de formação de contrato adequado;
- f) Preparar ou solicitar aos respetivos serviços a elaboração de convites, programas de procedimento, cadernos de encargos e outros documentos necessários à abertura dos procedimentos de formação de contrato para aquisição de bens e serviços, bem como organizar a informação para a celebração dos respetivos contratos;
- g) Analisar, ou submeter à avaliação técnica da unidade orgânica requisitante, as propostas provenientes de concursos ou consultas efetuadas visando, sempre que necessário, a elaboração de relatórios legalmente previstos;
- h) Efetuar audiências prévias, notificação de adjudicação/pedido de documentos, minutas de contrato, entre outros, utilizando a plataforma eletrónica;
- i) Solicitar, sempre que necessário, a colaboração das unidades orgânicas no âmbito de procedimentos de formação de contratos relativos à sua área de atuação;
- j) Promover e/ou acompanhar a realização de hastas públicas e lavrar os correspondentes autos;
- k) Proceder às publicações legalmente exigíveis, inerentes ao desenvolvimento de procedimentos de formação de contratos;
- l) Gerir a plataforma eletrónica de contratação pública;
- m) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis;
- n) Proceder ao controlo da execução dos contratos no que diz respeito à sua área de atuação;
- o) Proceder à conferência das guias de remessa dos materiais entrados;
- p) Elaborar e manter atualizados os ficheiros de materiais e fornecedores;
- q) Definir uma metodologia de qualificação e avaliação contínua de fornecedores;
- r) Proceder ao estudo das compras a efetuar;
- s) Estudar e implementar medidas e técnicas de controlo de *stocks* na área do aprovisionamento;
- t) Superintender o funcionamento do armazém e a respetiva organização e acondicionamento de materiais;
- u) Desenvolver a gestão de *stocks*, assegurando a sua eficácia e eficiência em matéria administrativa;



- v) Estabelecer *stocks* de segurança, com a colaboração das diversas unidades orgânicas e proceder à gestão dos materiais ao seu cuidado, em colaboração com o armazém;
- w) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;
- x) Proceder ao armazenamento, conservação e distribuição pelos serviços, dos bens de consumo corrente;
- y) Efetuar conferências periódicas ao armazém e apresentar superiormente o relatório das ocorrências;
- z) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 17.º

##### Competências na área do Património

Compete à DF, na área do Património:

- a) Proceder ao levantamento dos bens propriedade do Município;
- b) Organizar e manter atualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade do Município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais;
- c) Estabelecer mecanismos de articulação com os demais serviços municipais que concorram para a eficácia do processo informacional do inventário;
- d) Proceder ao inventário anual;
- e) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo descrições prediais, cadernetas prediais, licenças, plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica;
- f) Gerir os processos de concessão dos bens imóveis do Município e acompanhar o seu cumprimento;
- g) Assegurar as condições legais de utilização do património municipal;
- h) Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens de domínio público;
- i) Assegurar a preparação e formalização dos atos notariais em que o Município seja parte, nomeadamente pedido de certidões prediais, matriciais e outros documentos;
- j) Organizar e manter atualizado, com as respetivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade do Município;
- k) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas dos bens, incluindo participações de capital;
- l) Conduzir os processos de expropriação de bens e direitos a favor do Município;
- m) Organizar os procedimentos respeitantes à aquisição e alienação de bens imóveis pelo Município;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 18.º

##### Competências na área das Cobranças, Taxas e Licenças

Compete à DF, na área das Cobranças, Taxas e Licenças:

- a) Promover a arrecadação das receitas municipais;
- b) Promover a afixação de avisos e editais, publicitando os prazos para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos quando não especialmente atribuída a outros serviços;
- c) Emitir guias de receita de serviços prestados aos munícipes nas suas áreas de intervenção;
- d) Proceder à cobrança de rendas e de outros créditos municipais;
- e) Assegurar a emissão de certidões de matrícula e/ou de licenças de condução de ciclomotores;
- f) Organizar o registo de identificação de vendedores, vendedores ambulantes, feirantes e concessionários em mercados municipais que operam na área do Município e cobrar as respetivas taxas;



- g) Zelar pelo cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, fornecendo os elementos convenientes aos agentes da fiscalização;
- h) Estudar, propor e coordenar medidas e ações dentro da sua área;
- i) Assegurar os serviços de registo e de expediente geral referentes aos cemitérios municipais;
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### Artigo 19.º

#### Competências na área da Tesouraria

Compete à DF, na área da Tesouraria:

- a) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- b) Efetuar a contabilização e recebimento das receitas cobradas nos postos de cobrança, nas datas e formas deliberadas pelo órgão executivo;
- c) Liquidar juros moratórios referentes à arrecadação de receitas;
- d) Proceder à guarda de valores monetários;
- e) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria, nos termos superiormente definidos;
- f) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;
- g) Manter os registos de tesouraria devidamente escriturados e/ou por meios informáticos;
- h) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- i) Elaborar balancetes diários de tesouraria;
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### SUBSECÇÃO III

#### Divisão de Planeamento Urbanístico

### Artigo 20.º

#### Competências

1 — A Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU) tem como missão desenvolver e executar as políticas municipais no que respeita ao planeamento territorial de acordo com a legislação e os instrumentos de gestão territorial, bem como a realização de estudos e o desenvolvimento de ações de planeamento, a recuperação e requalificação urbana e a habitação, tendo ainda como missão assegurar a conceção e a avaliação da execução dos instrumentos de gestão territorial e propor critérios de gestão sustentável do território do Município.

2 — Compete, designadamente, à DPU:

- a) Promover a elaboração, dinâmica e acompanhamento dos instrumentos de gestão territorial, nomeadamente o Plano Diretor Municipal, Planos de Urbanização, Planos de Pormenor e outros estudos e/ou projetos e ações de planeamento, incluindo as de iniciativa privada;
- b) Participar, junto das entidades supra ou intermunicipais, na execução, acompanhamento e controlo de todos os instrumentos de planeamento territorial, estudos e/ou projetos e ações de planeamento com incidência no Município;
- c) Promover ações de planeamento, contribuindo para a definição de políticas de mobilidade e acessibilidade no território do Município;
- d) Promover a obtenção de pareceres das entidades que haja necessidade de consultar;



- e) Promover a elaboração de estudos, planos ou simples medidas com vista à melhoria da qualidade de vida urbana, procedendo à sua divulgação e motivando os munícipes à participação;
- f) Acompanhar a evolução global do Município, nos aspetos demográfico, económico, físico e sociocultural;
- g) Acompanhar e apreciar os planos, estudos e projetos urbanísticos elaborados externamente;
- h) Desenvolver todos os estudos que, no âmbito do planeamento urbanístico, lhe forem solicitados;
- i) Desenvolver as tarefas de planeamento relativas à ocupação do solo urbanizado, habitação e equipamento social;
- j) Cooperar com organismos do Estado e outras entidades públicas ou particulares em projetos de desenvolvimento da habitação;
- k) Promover ou colaborar em planos, estudos e projetos de promoção de habitação, divulgando-os aos munícipes e assegurando assistência técnica;
- l) Promover a elaboração da Estratégia Local de Habitação;
- m) Delimitar áreas de reabilitação urbana e consequente desenvolvimento das respetivas operações de reabilitação urbana;
- n) Colaborar, em articulação com outros serviços, estudos e ações relativas à reabilitação e valorização do património histórico municipal, nomeadamente com vista à sua classificação;
- o) Informar sobre os processos de aquisição, venda ou permuta de prédios rústicos ou urbanos do domínio privado da Câmara;
- p) Promover, através do Sistema de Informação Geográfica (SIG), a demarcação dos bens imóveis da Câmara;
- q) Organizar, do ponto de vista urbanístico, os ficheiros relativos à aquisição, venda ou permuta de terrenos;
- r) Elaborar e coordenar regulamentos e posturas de trânsito;
- s) Propor e aplicar as regras e critérios relativos à denominação de novos topónimos e atribuição de numeração policial, organizando e mantendo atualizado o respetivo registo;
- t) Desenvolver, atualizar e gerir o SIG, nomeadamente no apoio à instrução dos processos relativos à execução de operações urbanísticas;
- u) Disponibilizar a informação geográfica municipal aos munícipes, técnicos municipais, investidores e cidadãos em geral;
- v) Conceber e manter atualizado, na página da internet da Câmara, um sistema de consulta pelos munícipes dos instrumentos de gestão territorial;
- w) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos relevantes para a caracterização do Município;
- x) Assegurar o atendimento do público e prestar informações no âmbito da sua competência;
- y) Gerir o arquivo da Divisão, coordenando a gestão dos processos, por meio da sua organização, descrição, digitalização, preservação e disponibilização para consulta e fornecimento de cópias;
- z) Propor medidas adequadas ao tratamento informático, nas matérias da sua competência, colaborando na desmaterialização e digitalização dos processos;
- aa) Prestar os esclarecimentos relativos à atividade da Divisão, quando solicitados pelo Presidente da Câmara ou outras entidades;
- bb) Analisar e informar todos os procedimentos que careçam de deliberação ou decisão na área da Divisão;
- cc) Elaborar, em colaboração com as diversas unidades orgânicas, estudos conducentes à melhoria do funcionamento e modernização do serviço, no que respeita a métodos de trabalho e equipamentos;
- dd) Preparar os documentos inerentes aos procedimentos de contratação pública com vista à aquisição de bens e/ou serviços necessários ao exercício das suas competências, bem como assegurar o respetivo acompanhamento;
- ee) Praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.



## SUBSECÇÃO IV

## Divisão de Gestão Urbanística

## Artigo 21.º

## Competências

1 — A Divisão de Gestão Urbanística (DGU) tem como missão desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne à adequada ocupação do solo de acordo com a legislação e os instrumentos de gestão territorial, bem como assegurar as ações de gestão urbanística, cabendo-lhe desempenhar as funções inerentes ao licenciamento, autorização e comunicação prévia das operações urbanísticas e dos pedidos de informação prévia.

2 — Compete, designadamente, à DGU:

- a) Promover a gestão urbanística do Município;
- b) Garantir o uso e ocupação do solo de acordo com as leis, regulamentos e planos em vigor;
- c) Recolher, organizar e analisar os elementos necessários à elaboração dos processos, nomeadamente atualização cartográfica e medição de áreas;
- d) Assegurar o atendimento do público e prestar informações no âmbito da sua competência;
- e) Fornecer as plantas topográficas solicitadas pelos munícipes e pelos serviços da Câmara Municipal;
- f) Analisar e informar todos os pedidos e/ou procedimentos que careçam de deliberação ou decisão na área da Divisão, com destaque para o licenciamento, autorização e comunicação prévia das operações urbanísticas, pedidos de informação prévia, compropriedade, operações de destaque, ocupação do espaço público, publicidade e licenciamento e/ou instalação de diversas atividades económicas, nomeadamente no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), Licenciamento Zero (LZ), Sistema de Indústria Responsável (SIR) e instalações de combustíveis;
- g) Emitir certidões, declarações e termos, segundas vias de documentos e proceder ao depósito das fichas técnicas de habitação;
- h) Promover a obtenção de pareceres das entidades que haja necessidade de consultar;
- i) Atualizar ou aceitar os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia das infraestruturas das obras de urbanização de operações de loteamento urbano e fixar prazos para a sua execução;
- j) Proceder ao apuramento das taxas e outros encargos, de acordo com o regulamento municipal aplicável, nas matérias da sua competência;
- k) Emitir os alvarás e outros títulos decorrentes da execução das operações urbanísticas;
- l) Participar, para o procedimento devido, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos e pela execução de obras;
- m) Proceder e/ou participar em vistorias, com destaque para as relativas à execução das operações urbanísticas, determinação do nível de conservação dos imóveis, e instalações de combustíveis;
- n) Fiscalizar a execução das obras de urbanização que não forem realizadas pelo Município;
- o) Fornecer regularmente à Divisão de Planeamento Urbanístico, bem como a outras entidades que o solicitem, os elementos necessários à atualização da cartografia;
- p) Gerir o arquivo da Divisão, coordenando a gestão dos respetivos processos, por meio da sua organização, descrição, digitalização, preservação e disponibilização para consulta e fornecimento de cópias;
- q) Preparar os documentos inerentes aos procedimentos de contratação pública com vista à aquisição de bens e/ou serviços necessários ao exercício das suas competências, bem como assegurar o respetivo acompanhamento;
- r) Elaborar, em colaboração com as diversas unidades orgânicas, estudos conducentes à melhoria do funcionamento e modernização do serviço, no que respeita a métodos de trabalho e equipamentos;

- s) Prestar os esclarecimentos relativos à atividade da Divisão, quando solicitados pelo Presidente da Câmara ou outras entidades;
- t) Propor medidas adequadas ao tratamento informático nas matérias da sua competência, colaborando na desmaterialização e digitalização dos processos;
- u) Praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

## SUBSECÇÃO V

Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais

## Artigo 22.º

## Competências Gerais

1 — A Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais (DIOM) tem como missão promover a conceção, construção e manutenção de edifícios e infraestruturas municipais e a melhoria da qualidade de vida da população, no que concerne ao ambiente e gestão integrada do espaço público.

2 — Compete, designadamente, à DIOM:

- a) Desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne à organização, coordenação e execução de obras municipais e à gestão e manutenção de infraestruturas, equipamentos e vias de comunicação da responsabilidade do município;
- b) Assegurar a gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais e de resíduos sólidos, diretamente ou através da fiscalização da atividade das concessionárias;
- c) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados, que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo de forma a minimizar o impacto negativo das mesmas;
- d) Assegurar a realização da conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios escolares e municipais, bem como das instalações, equipamentos sociais e mobiliário urbano sob responsabilidade municipal;
- e) Promover a execução de todas as obras municipais por empreitada ou administração direta, de acordo com o estabelecido no orçamento municipal e no plano plurianual de investimentos, garantindo o cumprimento dos prazos de execução, bem como os respetivos contratos;
- f) Verificar estudos prévios e projetos gerais de especialidades para posterior lançamento de procedimentos de contratação pública;
- g) Preparar os documentos inerentes aos processos de contratação pública para abertura dos procedimentos de empreitada de obras públicas, bem como de aquisição de bens ou serviços necessários ao exercício das suas competências, e assegurar o controlo da gestão de obras em termos financeiros;
- h) Supervisionar a direção e fiscalização de obras municipais;
- i) Inspeccionar periodicamente arruamentos, estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e rentabilização funcional;
- j) Promover, coordenar e controlar a execução das obras de administração direta deliberadas pela Câmara referentes à construção de arruamentos, estradas e caminhos municipais, bem como as executadas por empreitada;
- k) Assegurar a gestão do trânsito na área do Município;
- l) Garantir a execução de obras de interesse municipal, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas;
- m) Assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes;
- n) Promover as ações necessárias com vista à defesa e melhoria do meio ambiente;
- o) Promover a eficiência energética;
- p) Estabelecer as ligações com as empresas concessionárias de água, eletricidade, gás, comunicações, televisão por cabo e outras;

q) Coordenar as atividades de levantamento cadastral de infraestruturas sob a alçada da Divisão, bem como a permanente atualização desse cadastro e o envio de toda a informação para conveniente processamento no âmbito do SIG ou equivalente;

r) Gerir as oficinas municipais;

s) Assegurar a gestão e manutenção da frota, máquinas e equipamentos municipais;

t) Praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

3 — A Divisão enquadra a ação da Unidade Técnica de Ambiente e Serviços Urbanos.

#### SUBSECÇÃO VI

Divisão de Desenvolvimento Social

#### Artigo 23.º

##### Competências Gerais

1 — A Divisão de Desenvolvimento Social (DDS) tem como missão promover, planear e executar as políticas municipais nos domínios da solidariedade e ação social, tendo em vista a melhoria das condições da vida da população, o desenvolvimento educativo e a gestão das atividades municipais de âmbito cultural, turístico e desportivo.

2 — Compete, designadamente, à DDS:

a) Promover o desenvolvimento social do Município, através da adoção de medidas de apoio a crianças e jovens em risco, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com os agentes sociais;

b) Promover medidas de integração social, nomeadamente, por meio do sucesso educativo e qualificação profissional, em articulação com outras entidades do sistema de educação e formação;

c) Propor e implementar serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos, famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;

d) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;

e) Desempenhar as funções da responsabilidade do Município em matéria de educação e definir e desenvolver políticas locais de educação em articulação com os agentes educativos;

f) Definir, programar e executar ou apoiar programas e projetos destinados aos jovens e às suas organizações;

g) Conservar e promover o património histórico e cultural do concelho;

h) Planear, desenvolver e apoiar atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do Município;

i) Promover o desenvolvimento turístico do Município;

j) Participar nas políticas de turismo que digam respeito ao Município, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas;

k) Promover o desenvolvimento turístico sustentado do Município através de identificação de produtos e segmentos estratégicos e da execução de planos, estudos, projetos e ações;

l) Assegurar a área de relações públicas quer internamente, quer relativamente aos municípios e comunicação social;

m) Assegurar a comunicação institucional do município;

n) Assegurar a gestão das diversas plataformas de informação e comunicação;

o) Assegurar a comunicação vertical interna;

p) Desenvolver modelos de participação dos municípios;

q) Fomentar o associativismo;

r) Difundir, junto das coletividades e associações, informação de interesse para a sua atividade e apoiar o recurso das coletividades e associações a financiamentos e fundos;

s) Apoiar e estimular os agentes culturais no domínio da criação artística, em função dos critérios definidos pela autarquia;

- t) Organizar, planear e gerir os equipamentos culturais do concelho;
- u) Gerir a rede de Bibliotecas Municipais assegurando a seleção, aquisição, tratamento técnico e conservação do respetivo espólio bibliográfico;
- v) Organizar, apoiar e fomentar a promoção e divulgação do livro e da leitura, bem como outros suportes documentais, organizando atividades e projetos de interesse para a comunidade onde se insere;
- w) Promover e organizar ações em defesa do património histórico, artístico, arqueológico, documental e etnológico de interesse municipal;
- x) Gerir o Museu Municipal, assegurando a sua abertura, inventário e serviços educativos;
- y) Preparar os documentos inerentes aos procedimentos de contratação pública com vista à aquisição de bens e/ou serviços necessários ao exercício das suas competências, bem como assegurar o respetivo acompanhamento;
- z) Praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

3 — A Divisão enquadra a ação da Unidade Técnica de Intervenção Socioeducativa, da Unidade Técnica de Desporto e Juventude, da Unidade Técnica de Promoção e Intervenção Sociocultural e da Unidade Técnica de Património Cultural e Bibliotecas, bem como a ação do Gabinete de Apoio às Coletividades.

## SECÇÃO II

### Das Unidades Técnicas

#### Artigo 24.º

##### Unidade Técnica de Ambiente e Serviços Urbanos

1 — A Unidade Técnica de Ambiente e Serviços Urbanos (UTASU) funciona na dependência da DIOM e tem como missão a melhoria da qualidade de vida da população do Município no que respeita ao ambiente, gestão integrada do espaço público e serviços urbanos.

2 — Compete, designadamente, à UTASU:

- a) Acompanhar e fiscalizar a atividade relativa à gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais e de resíduos sólidos, diretamente ou através de concessionárias;
- b) Planear, executar, gerir e fiscalizar todas as tarefas relativas à rede de águas pluviais;
- c) Dirigir e coordenar o sistema de higiene urbana e resíduos sólidos, designadamente:
  - i) Promover os serviços de limpeza e a distribuição de contentores para o lixo nas vias públicas bem como a respetiva limpeza, desinfeção e manutenção periódicas;
  - ii) Apoiar outras entidades que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- d) Acompanhar, tecnicamente, a atividade das Juntas de Freguesia no âmbito dos Contratos Interadministrativos e dos Acordos de Execução nas áreas de atuação da Unidade;
- e) Participar em ações específicas de proteção e defesa da saúde pública conduzidas por outros serviços e entidades;
- f) Colaborar no controlo de pragas e promover a desinfestação de espaços e estabelecimentos públicos, designadamente escolas e edifícios municipais;
- g) Planear, projetar e conservar, diretamente ou por recurso a terceiros, os parques e jardins municipais;
- h) Promover a arborização das ruas, praças e demais logradouros públicos, providenciando a seleção e plantio das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- i) Organizar e manter o cadastro de arborização das áreas urbanas;
- j) Tomar medidas de controlo da poluição, designadamente:

- i) Tomar as medidas preventivas e corretivas no sentido de minimizar a poluição atmosférica, sonora, do solo e dos recursos aquíferos;
- ii) Elaborar e manter atualizada a Carta do Ruído;
- iii) Colaborar com as autoridades oficiais no controlo da poluição atmosférica;
- iv) Solicitar ou emitir pareceres sobre atividades insalubres, incómodas, perigosas, tóxicas ou que ponham em causa a saúde pública;
  
- k) Planear, promover, gerir e fiscalizar os mercados e feiras sob jurisdição municipal;
- l) Promover a inspeção e fiscalização sanitárias dos produtos destinados a consumo do público, designadamente a reinspeção sanitária das reses destinadas ao consumo público, a inspeção sanitária do pescado e dos meios de transporte de produtos alimentares de origem animal, tendo em conta os materiais a utilizar, as condições de limpeza e o modo como os produtos são acondicionados, bem como a inspeção de embalagens de produtos de origem animal, a fiscalização dos produtos de origem animal que se encontrem em hotéis, pensões, restaurantes, casas de pasto e noutros estabelecimentos de venda ao público, por grosso ou a retalho e a fiscalização sanitária em feiras e mercados, exposições/concursos de animais e também de trânsito de animais, quando grassem epizootias;
- m) Promover o funcionamento de um Canil Municipal;
- n) Coordenar as ações de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança pública;
- o) Recolher cadáveres de animais de companhia ao domicílio por solicitação de munícipes após a liquidação das respetivas taxas;
- p) Coordenar a recolha de animais nas vias municipais ou outros locais sob a alçada do Município;
- q) Promover e acompanhar campanhas de saneamento e de profilaxia;
- r) Promover e acompanhar a esterilização de animais de companhia para posterior encaminhamento para adoção;
- s) Promover a vacinação e a identificação eletrónica animal bem como programas CED (capturar-esterilizar-devolver) de animais vadios ou errantes no concelho;
- t) Participar e colaborar na atividade decorrente do Sistema de Identificação de Canídeos e Felinos (SICAFE);
- u) Avaliar as condições de alojamento e bem-estar de animais de companhia;
- v) Avaliar e inspecionar situações causadoras de intranquilidade e insalubridade provocada por animais de companhia ou outros, efetuadas com vistorias, inspeções, participações, levantamento de autos e relatórios técnicos;
- w) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças com carácter epizootico;
- x) Fiscalizar os contratos com agentes exteriores ao Município que decorram da atividade da Unidade Técnica;
- y) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas, mantendo a sua operacionalidade e planificar as cedências de acordo com as solicitações dos serviços, de forma a garantir a sua plena utilização;
- z) Executar as tarefas solicitadas pelas diversas unidades orgânicas no âmbito da sua especialidade e capacidade, nomeadamente nos domínios da eletricidade, mecânica, serralharia civil e pintura;
- aa) Executar reparações, lavagens, lubrificações e outros serviços de manutenção das máquinas viaturas e equipamentos eletromecânicos;
- bb) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das ações;
- cc) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, consubstanciando num mapa mensal o consumo feito e a respetiva quilometragem;
- dd) Colaborar com o Património na elaboração e atualização do cadastro de cada viatura;
- ee) Elaborar estudos de rentabilização das máquinas e viaturas e propor medidas suscetíveis de otimizar a utilização dos recursos existentes;

ff) Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas máquinas e viaturas;

gg) Preparar os documentos inerentes aos procedimentos de contratação pública com vista à aquisição de bens e/ou serviços necessários ao exercício das suas competências, bem como assegurar o respetivo acompanhamento;

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

#### Artigo 25.º

##### Unidade Técnica de Intervenção Socioeducativa

1 — A Unidade Técnica de Intervenção Socioeducativa (UTIS) funciona na dependência da DDS e atua nas áreas da Saúde, Ação Social e Educação.

2 — Compete à UTIS, nas áreas da Saúde e Ação Social:

a) Planear e programar intervenções, projetos e atividades no domínio saúde, e promover a participação e colaboração com outras entidades de natureza pública ou privada;

b) Supervisionar e planear a gestão das atividades sociais do Município e a implementação das políticas municipais nesse âmbito;

c) Apoiar o Executivo e planear as intervenções necessárias ao processo de transferência de competências no âmbito da Saúde e da Ação Social;

d) Apoiar e dinamizar o Conselho Local de Ação Social;

e) Cooperar no planeamento integrado e sistemático do desenvolvimento social, potenciando sinergias, competências e recursos ao nível local;

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

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

h) Promover a intergeracionalidade como forma de partilha de experiências e de perspetivas de vida e de evolução da sociedade;

i) Promover e apoiar projetos de voluntariado e de empenhamento cívico solidário;

j) Efetuar estudos que detetem as carências da comunidade em termos sociais e em termos de equipamentos e técnicos de saúde, propondo as medidas necessárias à sua resolução;

k) Recolher sugestões e críticas das populações e efetuar inquéritos socioeconómicos ou outros solicitados pelo Município;

l) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir nas áreas da saúde e ação social;

m) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados, fornecendo dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;

n) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do Município, propondo as medidas adequadas à sua eliminação;

o) Apoiar os estabelecimentos assistenciais, educativos, prisionais e outros existentes na área do Município;

p) Propor e implementar serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos, famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;

q) Organizar e superintender colónias de férias para crianças, terceira idade, população com incapacidade ou deficiência ou outros grupos populacionais;

r) Propor medidas com vista à intervenção do Município nos órgãos de gestão dos centros de saúde, designadamente no Conselho Consultivo de Saúde;

s) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;

t) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas.



### 3 — Compete à UTIS, na área da Educação:

- a) Apoiar o Executivo na definição da política educativa e de desenvolvimento social do município;
- b) Supervisionar e planear a gestão das atividades escolares do Município, na gestão dos recursos educativos e na implementação das políticas municipais nesse âmbito;
- c) Supervisionar a implementação e o desenvolvimento dos projetos definidos pelo município, em matéria de educação;
- d) Promover e organizar ações em defesa do património histórico, artístico, arqueológico, documental e etnológico de interesse municipal dirigido aos alunos do concelho;
- e) Apoiar o Executivo e planear as intervenções necessárias ao processo de transferência de competências no âmbito da Educação;
- f) Promover a formação para a participação ativa, crítica e reflexiva, enquanto pilares de uma sociedade de, e para todos;
- g) Assegurar o regular funcionamento da UTICA;
- h) Formular estratégias e planos de ação para a implementação de projetos de educação, à luz das melhores práticas;
- i) Conceber, planear e promover o sistema educativo municipal, assegurando a monitorização e revisão da Carta Educativa do Município em articulação com outros serviços municipais e a definição anual da rede educativa local em articulação com a administração central;
- j) Supervisionar e promover o apoio às crianças e os alunos no domínio da ação social escolar, gerindo os processos de ação social escolar em colaboração com os Agrupamentos de Escolas;
- k) Promover, implementar e supervisionar as atividades de enriquecimento curricular, em articulação com os agrupamentos de escolas;
- l) Planear e preparar as Férias AAAF em conjunto com os Agrupamentos de Escolas do Concelho;
- m) Zelar pela construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação da responsabilidade do Município;
- n) Garantir equidade e acesso universal à Educação a todas as crianças e jovens, bem como garantir o acesso a outras formas de educação a todos os munícipes;
- o) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal nas áreas da educação, juventude e promoção do talento e associativismo;
- p) Articular com as organizações socioeducativas do Concelho, um Plano que promova a Educação ao longo da vida, com especial ênfase para a população adulta e sénior;
- q) Avaliar as necessidades de intervenção a nível socioeducativo, promovendo projetos de educação formal e não formal em torno de assuntos relevantes para a realização plena da cidadania de crianças e jovens dirigidos à comunidade;
- r) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- s) Promover o levantamento de necessidades de equipamento e de material pedagógico e assegurar o correto apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob gestão do Município;
- t) Acompanhar a gestão, controlo e afetação do pessoal não docente afeto às várias escolas do concelho, articulando com os agrupamentos de Escolas e com o Serviço de Gestão de Recursos Humanos;
- u) Participar na promoção, planeamento e implementação de Planos de Segurança dos Agrupamentos;
- v) Assegurar a definição do plano anual de transportes escolares e coordenar o planeamento, implementação e correto o funcionamento dos transportes escolares;
- w) Efetuar a gestão das refeições escolares e dos refeitórios escolares;
- x) Garantir que o Nutricionista e o Veterinário Municipal executam as ações inerentes, respetivamente, à criação de ementas e fiscalização dos refeitórios escolares, no cumprimento do HACCP;
- y) Supervisionar o processo de contratação dos transportes escolares e controlar a respetiva execução;
- z) Acompanhar o contrato de Execução celebrado com o Ministério da Educação.

4 — Compete ainda à UTIS preparar os documentos inerentes aos procedimentos de contratação pública com vista à aquisição de bens e/ou serviços necessários ao exercício das suas competências e assegurar o respetivo acompanhamento, bem como exercer, no âmbito das suas áreas de atuação, as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 26.º

##### Unidade Técnica de Desporto e Juventude

1 — A Unidade Técnica de Desporto e Juventude (UTDJ) funciona na dependência da DDS e atua nas áreas de Desporto e Juventude.

2 — Compete à UTDJ, na área do Desporto:

a) Planear e desenvolver atividades de natureza desportiva dirigidas à população do Concelho de Azambuja;

b) Colaborar com as freguesias, as estruturas associativas locais, os estabelecimentos de ensino e demais entidades que prossigam fins desportivos, na concretização de projetos e programas de promoção da atividade desportiva, aplicando os Regulamentos Municipais em vigor;

c) Participar, em colaboração com os agentes educativos do Município, na promoção de projetos nos domínios da educação e expressão físico-motora e do desporto escolar;

d) Conceber e desenvolver por iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades desportivas uma política ativa de promoção do “desporto para todos”;

e) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a promoção da atividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menor índice de prática desportiva;

f) Colaborar e apoiar as dinâmicas associativas formais na área do desporto, coordenando e promovendo medidas de enquadramento e ações de apoio ao movimento associativo do Concelho;

g) Apoiar a realização de eventos desportivos, que promovam o desenvolvimento do desporto como uma área de reforço da dinâmica do turismo no Município;

h) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais;

i) Planear e desenvolver ações de formação dirigidas a dirigentes, técnicos e animadores desportivos que desenvolvam a sua atividade em coletividades e associações do Concelho;

j) Colaborar com a estrutura federada, visando o desenvolvimento desportivo;

k) Garantir a divulgação pública das iniciativas desportivas da Câmara ou daquelas que tenham o apoio do Município;

l) Assegurar a gestão de instalações desportivas municipais e acompanhar a gestão das instalações cedidas a outras entidades;

m) Planear as infraestruturas desportivas e providenciar a sua construção;

n) Elaborar e monitorar a implementação da Carta Desportiva Concelhia;

o) Manter atualizada uma Base de Dados Desportiva, que inventarie as instalações desportivas, organismos, dirigentes, técnicos e atletas do concelho;

p) Estabelecer relações de cooperação com outros organismos, nomeadamente da Administração Central e da estrutura federada, tendo em vista o desenvolvimento da prática desportiva.

3 — Compete à UTDJ, na área da Juventude:

a) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada

b) Integração na vida económica, social e cultural;

c) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal da Juventude;

d) Estabelecer relações de cooperação com todos os Órgãos Municipais que desenvolvam ações particularmente dirigidas aos Jovens;

- e) Estabelecer relações de cooperação com os órgãos da Administração Central com competência na área da Juventude;
- f) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do Concelho, e agir em conformidade com os resultados desses estudos, propondo intervenções nesse âmbito;
- g) Coordenar os espaços municipais destinados aos jovens;
- h) Dinamizar a “Casa da Juventude”, promovendo atividades destinadas aos jovens e às suas organizações;
- i) Promover ações de formação e outros eventos na área da juventude;
- j) Criar e dinamizar um Centro de Juventude do Concelho de Azambuja, vocacionado para a prestação de informação aos Jovens e suas organizações;
- k) Analisar e apoiar os diferentes programas apresentados por Jovens e suas organizações;
- l) Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude nos domínios da formação, informação, animação, cultura e mobilidade juvenil;
- m) Promover, em articulação com outros serviços municipais e organizações e instituições públicas ou privadas, programas específicos nos domínios da orientação vocacional, pré-profissionalização, formação profissional e emprego, tendo como alvo o público juvenil;
- n) Participar na elaboração e execução de programas de prevenção da saúde juvenil com entidades competentes nesta área;
- o) Organizar e apoiar iniciativas de animação e recreação que permitam uma maior e melhor participação juvenil na vida da sua comunidade;
- p) Promover, executar e apoiar ações que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;
- q) Promover o empreendedorismo juvenil, através da estreita colaboração com escolas e entidades do concelho, assegurando serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens.

4 — Compete ainda à UTDJ preparar os documentos inerentes aos procedimentos de contratação pública com vista à aquisição de bens e/ou serviços necessários ao exercício das suas competências e assegurar o respetivo acompanhamento, bem como exercer, no âmbito das suas áreas de atuação, as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 27.º

##### Unidade Técnica de Promoção e Intervenção Sociocultural

1 — A Unidade Técnica de Promoção e Intervenção Sociocultural (UTPIS) funciona na dependência da DDS e atua nas áreas da Cultura, Turismo e Comunicação.

2 — Compete à UTPIS, na área da Cultura e Turismo:

- a) Planear e garantir a execução das ações de promoção da imagem institucional do Município e do Concelho e de divulgação de informação relevante para os munícipes;
- b) Promover o desenvolvimento de uma política editorial que assegure a preservação e difusão da memória e identidade municipais;
- c) Contribuir para o desenvolvimento do Município, tanto pela promoção do património natural, histórico e cultural, pela oferta de atividades e objetos culturais de qualidade, como pela divulgação e vivência das manifestações locais da cultura portuguesa;
- d) Propor ou apoiar a publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;
- e) Promover e incentivar a difusão e criação da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos e integrados com o esforço de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade;
- f) Gerir o Auditório garantindo a sua adequada manutenção em articulação com os correspondentes serviços municipais.
- g) Elaborar anualmente um Plano de Atividades Culturais e Turísticas do Município;

- h) Assegurar a gestão das atividades culturais do Município assim como planear as políticas municipais nesse âmbito;
- i) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;
- j) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais ou externos;
- k) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
- l) Dinamizar e gerir as atividades do município levadas a efeito no património histórico, natural, cultural, espaços e edifícios públicos;
- m) Promover uma relação intermunicipal e nacional das atividades culturais e turísticas;
- n) Acompanhar a gestão, conservação e segurança das instalações e equipamentos municipais sob a sua alçada;
- o) Organizar programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;
- p) Promover o desenvolvimento turístico sustentado do Concelho de Azambuja através da elaboração e execução de Planos, Estudos, Projetos e Ações;
- q) Promover a identificação e o desenvolvimento de produtos e segmentos turísticos estratégicos para o Concelho de Azambuja;
- r) Promover a organização da informação turística relativa ao concelho;
- s) Programar e executar ações de promoção e animação turística;
- t) Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de consolidar a imagem externa do concelho;
- u) Promover a inventariação e divulgação das potencialidades turísticas da área do município;
- v) Promover o desenvolvimento de meios, ações de animação e infraestruturas de apoio ao turismo e lazer;
- w) Promover o apoio material, técnico e financeiro às entidades que desenvolvam atividades culturais, recreativas ou de ocupação de tempos livres;
- x) Planear, promover, dinamizar e apoiar programas de animação cultural e nomeadamente, espetáculos e festivais;
- y) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo;
- z) Assegurar a gestão de postos de turismo ou de postos de informação municipais.

### 3 — Compete à UTPIS, na área da Comunicação:

- a) Planear e garantir a execução das ações de promoção da imagem institucional do Município e do Concelho e de divulgação de informação relevante para os munícipes;
- b) Assegurar a manutenção e atualização da página eletrónica do Município de Azambuja;
- c) Assegurar a realização de reportagens fotográficas e de vídeo das iniciativas municipais ou outras com o apoio da Câmara;
- d) Proceder à elaboração de notas informativas e à sua publicitação;
- e) Garantir a leitura diária da Agenda do Presidente da Câmara para divulgação à comunicação social de encontros, reuniões e outros acontecimentos com interesse informativo;
- f) Efetuar o acompanhamento de eventos e acontecimentos promovidos pela autarquia ou do interesse desta, garantindo o respetivo registo fotográfico;
- g) Assegurar a gestão de relações com a imprensa escrita e falada;
- h) Gerir a divulgação e introdução de informação nas Redes Sociais;
- i) Proceder à recolha diária de todas as notícias de comunicação social e/ou publicadas em blogues, com interesse para o Município;
- j) Garantir a gravação de intervenções do Presidente da Câmara ou sobre o Presidente da Câmara, Executivo e Autarquia, quer na Televisão, quer na Rádio;
- k) Gerir o arquivo de todas as gravações e notas à Comunicação Social para testemunho histórico ou prova documental;
- l) Proceder à redação e divulgação de notas de imprensa comunicando os eventos e acontecimentos ocorridos;

- m) Apoiar todos os Pelouros na elaboração de textos, publicações e no acompanhamento de iniciativas de carácter diverso;
- n) Promover, junto da população, especialmente a do Concelho, e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente, ao serviço exclusivo da comunidade;
- o) Divulgar as iniciativas organizadas pelo Município;
- p) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- q) Realizar estudos e sondagens de opinião pública relativamente à vida local;
- r) Promover a imagem pública dos Órgãos Municipais e dos seus titulares;
- s) Promover a imagem pública dos Serviços, dos edifícios municipais e do espaço público, solicitando, para o efeito, a colaboração de outros serviços municipais;
- t) Prestar apoio e promover, junto dos demais serviços, a elevação qualitativa dos instrumentos de atendimento, comunicação e informação pública;
- u) Colaborar no tratamento de informação dirigida pela Presidência aos trabalhadores;
- v) Assegurar as atividades de produção gráfica e audiovisual e os suportes técnicos da sua difusão;
- w) Assegurar a gestão do equipamento audiovisual e dos arquivos de fotografia, áudio e de vídeo;
- x) Assegurar uma adequada articulação e contacto com os órgãos de comunicação social nacionais e regionais com vista à difusão de informação de interesse municipal assegurando também a realização de conferências de imprensa, sempre que assim seja decidido.

4 — Compete ainda à UTPIS preparar os documentos inerentes aos procedimentos de contratação pública com vista à aquisição de bens e/ou serviços necessários ao exercício das suas competências e assegurar o respetivo acompanhamento, bem como exercer, no âmbito das suas áreas de atuação, as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 28.º

##### Unidade Técnica de Património Cultural e Bibliotecas

1 — A Unidade Técnica de Património Cultural e Bibliotecas (UTPCB) funciona na dependência da DDS e atua nas áreas da rede das Bibliotecas, Museu e Património Histórico-Cultural.

2 — Compete à UTPCB, na área do Património Histórico e Cultural:

- a) Assegurar através do estudo, proteção, conservação, preservação, valorização, divulgação e promoção do património histórico e cultural material do município, nomeadamente dos sítios arqueológicos e dos materiais arqueológicos e etnográficos a seu cargo;
- b) Promover e organizar ações de defesa, salvaguarda e conservação do património histórico, artístico, arqueológico, bibliográfico, documental, etnológico e paisagístico do Concelho de Azambuja;
- c) Promover planos de aquisição de bens e espécies de valor e interesse cultural;
- d) Assegurar o acompanhamento técnico de obras em áreas de interesse histórico-cultural e proceder à realização de intervenções arqueológicas e ao acompanhamento de trabalhos arqueológicos no concelho, em articulação com as entidades oficiais com tutela nessa área;
- e) Colaborar com freguesias, estruturas administrativas locais, estabelecimentos de ensino e demais entidades que desenvolvam atividades no âmbito do património histórico-cultural;
- f) Estabelecer relações de cooperação com outros organismos, nomeadamente da administração central e entidades privadas, tendo em vista o desenvolvimento da prática de ações neste âmbito;
- g) Garantir equidade e acesso universal à população na visita e frequência destes espaços;
- h) Implementar e desenvolver serviços educativos, de forma abrangente e transversal, que promovam o património, cultura e identidade do território concelhio.

3 — Compete à UTPCB, no âmbito do Museu e equipamentos histórico-culturais:

- a) Gerir o Museu Municipal e restantes espaços museológicos;
- b) Assegurar a vigilância, abertura e manutenção da exposição permanente do Museu Municipal;



- c) Garantir a prossecução da inventariação, digitalização, catalogação e conservação preventiva dos acervos de bens materiais e documentais que incorporam a coleção do museu;
- d) Colaborar e prestar apoio técnico, no que concerne à salvaguarda e inventariação de espólios e acervos, a cargo das freguesias e associações locais;
- e) Promover e organizar visitas orientadas aos espaços museológicos e património histórico-cultural do município;
- f) Conservar o Património integrado em coleções sob sua responsabilidade, nomeadamente no que respeita à conservação preventiva de museus e núcleos museológicos, garantindo a sua fruição pelo público;
- g) Organizar exposições temporárias ou comemorativas de efemérides, ou outras, cuja temática se prenda com os aspetos da história e património cultural do Concelho de Azambuja;
- h) Promover a gestão e exibição das coleções, bem como a exibição de obras pertencentes a outros museus, desde que integradas em exposições que se insiram no plano programático das unidades museológicas;
- i) Propor e desenvolver com carácter sistemático ações programáticas de informação e animação em cooperação com outros serviços e entidades, tendo por objetivo a valorização integrada do património na sua função social, tanto ao nível cultural e educativo;
- j) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados visando a dinamização da prática cultural junto de grupos populacionais específicos;
- k) Conceber e implementar serviços educativos, de forma abrangente e transversal, que promovam o património, cultura e identidade do território concelhio;
- l) Articular com a comunidade educativa e realização de atividades e ações no âmbito da história e património local e, estreita articulação com o currículo escolar de cada ciclo de ensino;
- m) Colaborar com outros serviços em projetos transdisciplinares que promovam a valorização e estudo da identidade local enquanto elementos diferenciadores na formação da cidadania.

#### 4 — Compete à UTPCB, no âmbito da Rede de Bibliotecas Municipais:

- a) Gerir a Rede de Bibliotecas Municipais de modo a garantir o acesso à informação e ao conhecimento através de todos os tipos de suporte e tecnologias, desenvolvendo serviços e coleções adaptados aos diversos tipos de público, no pleno respeito pela diversidade de interesses e opções culturais;
- b) Assegurar a abertura e funcionamento de qualidade das várias bibliotecas municipais do concelho;
- c) Zelar pela manutenção e atualização dos edifícios e equipamentos da rede de bibliotecas;
- d) Promover iniciativas que fomentem os hábitos de leitura e facilitem o acesso a diferentes formas de expressão cultural;
- e) Assegurar, através da Rede de Bibliotecas Municipais, a gestão e organização de um fundo documental, que se pretende atualizado, em bom estado de conservação e de livre acesso, assegurando um catálogo coletivo em linha em constante atualização;
- f) Conceber e implementar serviços educativos, de forma abrangente e transversal, que promovam o gosto pelo estar na biblioteca e pelo livro e a leitura;
- g) Valorizar e divulgar o património cultural do concelho através da organização do fundo local;
- h) Apoiar e contribuir para o desenvolvimento cultural e literário da população;
- i) Organizar e realizar mostras bibliográficas e temáticas;
- j) Participar em eventos de outros serviços municipais promovendo os serviços das bibliotecas;
- k) Colaborar e promover atividades de cooperação com outras bibliotecas e organismos culturais;
- l) Colaborar com freguesias, estruturas administrativas locais, estabelecimentos de ensino e demais entidades que desenvolvam atividades no âmbito da leitura e da literacia;
- m) Criar as condições propícias à reflexão, ao debate e à crítica, nomeadamente através de atividades de intervenção cultural nas bibliotecas;
- n) Contribuir para inclusão social e diminuição da infoexclusão através dos serviços prestados nas bibliotecas;





- o) Elaborar, anualmente, um plano de atividades que promova bibliotecas dinâmicas e ativas atraindo a população à qual está ao serviço, satisfazendo as necessidades da mesma;
- p) Prestar apoio, sempre que solicitado, pelas bibliotecas dos estabelecimentos prisionais;
- q) Contribuir para o desenvolvimento das bibliotecas nas escolas, através do serviço de apoio às bibliotecas escolares (SABE) em colaboração com os agrupamentos escolares e a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

5 — Compete ainda à UTPCB preparar os documentos inerentes aos procedimentos de contratação pública com vista à aquisição de bens e/ou serviços necessários ao exercício das suas competências e assegurar o respetivo acompanhamento, bem como exercer, no âmbito das suas áreas de atuação, as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### SECÇÃO III

#### Estruturas de Apoio

##### SUBSECÇÃO I

Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais

#### Artigo 29.º

##### Constituição

O Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais (GAOM) é constituído pelo Gabinete de Apoio à Presidência (GAP), pelo Gabinete de Apoio à Vereação (GAV) e pelo Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal (GAAM).

#### Artigo 30.º

##### Gabinete de Apoio à Presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) rege -se pelo disposto nos artigos 42.º e 43.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e bem assim, em algumas matérias, pelo regime aplicável aos Gabinetes dos Membros do Governo, por força da remissão operada pelo n.º 5 do artigo 43.º do referido diploma legal.

2 — O GAP tem por atribuição prestar apoio ao Presidente da Câmara, funcionando na sua dependência direta.

3 — Compete, designadamente, ao GAP:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
- b) Coordenar os serviços de assessoria e apoio ao Presidente;
- c) Preparar propostas e apoiar na preparação de reuniões em que esteja presente o Presidente da Câmara;
- d) Articular com o Gabinete de Apoio à Vereação, com a Unidade Técnica responsável pela área da Comunicação, com o Gabinete de Apoio à Estratégia e Desenvolvimento, com o Serviço Municipal de Proteção Civil e com o Gabinete de Fundos Comunitários, de forma a garantir uma tomada de decisão bem informada e coordenada;
- e) Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara;
- f) Organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria e secretariado nos assuntos da Presidência, assim como assessorar a interligação entre o Presidente e os diversos órgãos do município;



- g) Realizar as competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;
- h) Executar as tarefas inerentes ao processo de instalação dos órgãos autárquicos;
- i) Garantir a execução de todas as funções protocolares nas cerimónias e atos oficiais do Município e acompanhar as receções promovidas pelos órgãos municipais;
- j) Supervisionar todos os mecanismos de atendimento, comunicação e interação com o público de forma a valorizar a imagem do Município e órgãos municipais, em ligação estreita com a Unidade Técnica responsável pela área da Comunicação;
- k) Promover a realização de estudos e informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara, ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representando institucionalmente o Município ou o Executivo, nomeadamente nos casos em que tais tarefas não estejam acometidas a uma das Unidades Orgânicas existentes;
- l) Coordenar a recolha e receção de informação sobre a atividade das unidades orgânicas, requerida nos termos da lei pelos órgãos municipais ou seus titulares, bem como por órgãos de soberania;
- m) Manter atualizada a informação sobre os representantes do Município nos órgãos sociais das entidades participadas;
- n) Coordenar, em articulação com as unidades orgânicas competentes, os processos de celebração e acompanhamento de protocolos de geminação e/ou de cooperação com unidades territoriais nacionais e estrangeiras;
- o) Assegurar a representação do Presidente nos atos que ele determinar;
- p) Assegurar a interligação do GAP com os vários serviços municipais;
- q) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal, a Assembleia Municipal e as Juntas de Freguesia, designadamente, entre os respetivos presidentes;
- r) Assegurar e manter registo permanente dos atos praticados pelo Presidente ao abrigo de competências delegadas;
- s) Gerir e manter organizado o Arquivo da Presidência;
- t) Preparar os documentos inerentes aos procedimentos de contratação pública com vista à aquisição de bens e/ou serviços necessários ao exercício das suas competências, bem como assegurar o respetivo acompanhamento;
- u) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 31.º

##### Gabinete de Apoio à Vereação

1 — O Gabinete de Apoio à Vereação (GAV) rege-se pelo disposto nos artigos 42.º e 43.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e bem assim, em algumas matérias, pelo regime aplicável aos Gabinetes dos Membros do Governo, por força da remissão operada pelo n.º 5 do artigo 43.º do referido diploma legal.

2 — O GAV tem por atribuição prestar apoio aos Vereadores.

3 — Compete, designadamente, ao GAV:

- a) Assessorar os Vereadores nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação necessária;
- b) Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade da Vereação;
- c) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito de competências delegadas ou subdelegadas em Vereadores, assim como à formulação das propostas a submeter à Câmara, ou a outros órgãos nos quais os Vereadores



dores tenham assento por atribuição legal ou em representação institucional, nomeadamente nos casos em que tais tarefas não estejam acometidas a uma das unidades orgânicas existentes;

- d) Promover contactos e estar em permanente articulação com o GAP;
- e) Organizar a agenda dos Vereadores;
- f) Preparar propostas, apoiar na preparação de reuniões e garantir o atendimento de munícipes ou outras entidades que lhe sejam determinados pelo Vereador;
- g) Articular processos e procedimentos com os serviços de forma a agilizar, simplificar e apoiar o desenvolvimento do trabalho do Vereador;
- h) Gerir e manter organizado o Arquivo da Vereação;
- i) Preparar os documentos inerentes aos procedimentos de contratação pública com vista à aquisição de bens e/ou serviços necessários ao exercício das suas competências, bem como assegurar o respetivo acompanhamento;
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 32.º

##### Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal

O Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal (GAAM) tem por atribuição prestar apoio à Assembleia Municipal, competindo-lhe, designadamente:

- a) Reunir a documentação que suporta a elaboração das ordens de trabalhos das sessões da Assembleia Municipal;
- b) Elaborar as ordens de trabalho das sessões da Assembleia Municipal, preparando as respetivas convocatórias e remetendo-as aos respetivos membros, acompanhadas dos documentos necessários;
- c) Garantir o apoio às reuniões às sessões Assembleia Municipal;
- d) Garantir o encaminhamento para os Serviços Municipais dos processos presentes às sessões, acompanhados das respetivas deliberações;
- e) Difundir pelos serviços municipais e dar conhecimento às entidades externas do teor das deliberações que lhes dizem respeito;
- f) Garantir a elaboração das atas das sessões da Assembleia Municipal;
- g) Proceder, nos termos e prazos legais, à emissão de certidões de atas quando requeridas;
- h) Proceder à elaboração, disponibilização, publicitação no site da autarquia, arquivo e preservação das atas de forma a facilitar a sua consulta;
- i) Preparar os documentos inerentes aos procedimentos de contratação pública com vista à aquisição de bens e/ou serviços necessários ao exercício das suas competências, bem como assegurar o respetivo acompanhamento;
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento ou determinação superior.

#### SUBSECÇÃO II

##### Serviço Municipal de Proteção Civil

#### Artigo 33.º

##### Competências

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) funciona na dependência direta do Presidente da Câmara, competindo-lhe, designadamente:

- a) Elaborar o plano municipal de emergência de proteção civil, os planos municipais especiais de emergência de proteção civil, acompanhar a sua execução e proceder à sua atualização periódica;



- b) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades de Proteção Civil, assegurando e dinamizando o pleno funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC);
- c) Dinamizar a capacidade de intervenção de todas as estruturas municipais no âmbito das ações de intervenção no domínio da Proteção Civil;
- d) Desenvolver e promover ações de levantamento e análise de situações de risco coletivo no concelho, bem como contribuir para a redução das respetivas vulnerabilidades;
- e) Promover ações de informação e de formação pública, visando a sensibilização das populações em matéria das suas obrigações legais, de medidas preventivas e de autoproteção e de colaboração com as autoridades;
- f) Dinamizar o relacionamento institucional ao nível das atribuições e missões da Proteção Civil;
- g) Promover e desenvolver modelos de organização social do voluntariado no domínio da Proteção Civil;
- h) Coordenar, no âmbito das suas competências, as ações de gestão de emergência, sempre que necessário, em estreita colaboração com outros escalões de Proteção Civil;
- i) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o Serviço Municipal de Proteção Civil;
- j) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- k) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
- l) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- m) Promover a intervenção nas áreas afetadas, contribuindo para a minimização dos efeitos dos acidentes graves sobre a vida, a economia, o património e o ambiente, nomeadamente nas ações de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- n) Colaborar no processo de reabilitação social das populações afetadas pelos acidentes graves ou catástrofes;
- o) Estabelecer acordos de cooperação visando os fins próprios da Proteção Civil;
- p) Proceder a vistorias, inspeções, medidas de proteção, fiscalização e autos de notícia no âmbito das instalações e edifícios da 1.ª categoria de risco;
- q) Supervisionar e impulsionar a implementação de medidas de autoproteção nos edifícios municipais;
- r) Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- s) Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- t) Acompanhar e monitorizar os programas de ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta;
- u) Efetuar a recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios (RDFCI);
- v) Centralizar a informação relativa a incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
- w) Elaborar estudos e planos de ordenamento, Gestão e de Intervenção de âmbito Florestal;
- x) Assegurar a articulação com as entidades competentes, para a execução de programas de limpeza e beneficiação da mata e florestas;
- y) Acompanhar e apoiar o funcionamento da atividade da Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- z) Coordenar a equipa de sapadores florestais e colaborar na elaboração do seu programa de ação anual;



aa) Prestar apoio e colaboração, quando se justifique, na construção de caminhos rurais, florestais e pontos de água;

bb) Preparar os documentos inerentes aos procedimentos de contratação pública com vista à aquisição de bens e/ou serviços necessários ao exercício das suas competências, bem como assegurar o respetivo acompanhamento;

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

2 — As competências acima elencadas na área florestal, bem como as demais que venham a ser definidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, serão exercidas através do Gabinete Técnico Florestal (GTF), integrado no SMPC.

#### SUBSECÇÃO III

##### Gabinete de Fundos Comunitários

#### Artigo 34.º

##### Competências

O Gabinete de Fundos Comunitários (GFCI) funciona na dependência direta do Presidente da Câmara, ou de Vereador com competências delegadas, competindo-lhe, designadamente:

a) Elaborar e gerir os processos de candidaturas a Fundos Comunitários e Fundos Nacionais em articulação com os demais serviços municipais;

b) Colaborar e articular com a Comunidade Intermunicipal no que diz respeito à captação de investimento através de Fundos Europeus;

c) Acompanhar a execução financeira dos projetos de investimento aprovados e financiados pela Administração Central e Fundos Comunitários;

d) Garantir a gestão das candidaturas já aprovadas e respetivos pedidos de adiantamento e de reembolso;

e) Assegurar a verificação física e contabilística e a execução das ações necessárias ao acompanhamento e controlo dos projetos financiados, garantindo, junto das entidades financiadoras a apresentação atempada dos elementos justificativos de despesa;

f) Garantir a preparação e submissão, em articulação com os respetivos serviços, dos relatórios finais de conclusão de projetos financiados;

g) Coordenar as equipas e processos internos para acompanhamento das ações de auditoria externa de verificações físicas, administrativas e financeiras aos processos de projetos financiados;

h) Preparar os documentos inerentes aos procedimentos de contratação pública com vista à aquisição de bens e/ou serviços necessários ao exercício das suas competências, bem como assegurar o respetivo acompanhamento;

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

#### SUBSECÇÃO IV

##### Gabinete de Apoio à Estratégia e Investimento

#### Artigo 35.º

##### Competências

O Gabinete de Apoio à Estratégia e Investimento (GAEI) funciona na dependência direta do Presidente da Câmara, ou de Vereador com competências delegadas, competindo-lhe, designadamente:

a) Promover a criação de incentivos ao empreendedorismo e de medidas de apoio ao investimento e a implementação de políticas ativas para a criação de empresas e *clusters* de mercado;

- b) Incentivar o empreendedorismo através da implementação do programa Azambuja Empreende e do projeto HubsLisbonAzambuja;
- c) Aprofundar o conhecimento das atividades económicas locais e definir uma estratégia de atração de investimento para o Concelho;
- d) Promover o Concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;
- e) Inventariar e proceder à prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico;
- f) Acompanhar e apoiar os projetos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento do Concelho;
- g) Difundir, junto dos agentes económicos do Município, a informação relativa a assuntos do seu interesse, quer individualmente quer através das suas Associações;
- h) Promover a realização e organização de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;
- i) Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, serviços e outros), incentivando à sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários e da administração central;
- j) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infraestruturas e equipamentos de apoio inovadores;
- k) Realizar e apoiar estudos e ações destinadas à revitalização do comércio tradicional;
- l) Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo no Concelho;
- m) Organizar e manter um sistema de informação atualizado sobre os apoios ao desenvolvimento de projetos privados e públicos;
- n) Estabelecer ligação com os órgãos e institutos da administração central e comunitários, de forma a beneficiar de informação correta e atempada sobre todos os assuntos nacionais e comunitários que revelem interesse para as finanças da câmara municipal;
- o) Acompanhar, apoiar e monitorizar a implementação das novas medidas legislativas com impacto na organização, bem como as medidas de descentralização administrativa e delegação de competências do Estado nas autarquias;
- p) Preparar os documentos inerentes aos procedimentos de contratação pública com vista à aquisição de bens e/ou serviços necessários ao exercício das suas competências, bem como assegurar o respetivo acompanhamento;
- q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### SUBSECÇÃO V

Gabinete de Informática e Transformação Digital

#### Artigo 36.º

##### Competências

O Gabinete de Informática e Transformação Digital (GAEI) funciona na dependência direta do Departamento Administrativo de Financeiro, competindo-lhe, designadamente:

- a) Promover processos de inovação e de modernização administrativa através da uniformização, desburocratização e simplificação de procedimentos e da adoção de metodologias e tecnologias de trabalho que permitam aumentar a eficiência dos serviços;
- b) Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;
- c) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;





d) 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;

e) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;

f) Garantir e coordenar relacionamento regular com operadores de telecomunicações;

g) Gerir as telecomunicações do Município;

h) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;

i) Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção;

j) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;

k) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;

l) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;

m) Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;

n) Preparar os documentos inerentes aos procedimentos de contratação pública com vista à aquisição de bens e/ou serviços necessários ao exercício das suas competências, bem como assegurar o respetivo acompanhamento;

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

#### SUBSECÇÃO VI

Gabinete de Apoio às Coletividades

#### Artigo 37.º

##### Competências

O Gabinete de Apoio às Coletividades (GAC) funciona na dependência direta da Divisão de Desenvolvimento Social, competindo-lhe, designadamente:

a) Fomentar o associativismo;

b) Coordenar com diversas organizações associativas formais ou informais da comunidade municipal com vista à concretização de projetos e programas de âmbito local, ao desenvolvimento associativo e ao aumento de critérios de qualidade;

c) Coordenar o movimento associativo para que este aumente os seus padrões de qualidade e exigência e promova uma oferta onde coexista tradição, inovação e desenvolvimento;

d) Promover as iniciativas das Coletividades e Associações do Concelho, nas áreas da animação cultural, desportiva, recreativa e de ocupação dos tempos livres;

e) Preparar protocolos de colaboração, nos termos do respetivo regulamento, e acompanhar a sua execução;



f) Colaborar na elaboração, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pelo Município e pelas entidades desportivas do concelho;

g) Apoiar logisticamente as atividades das Coletividades e Associações;

h) Difundir, junto das Coletividades e Associações, informação de interesse para a sua atividade e apoiar o recurso das Coletividades e Associações a financiamentos e fundos;

i) Preparar os documentos inerentes aos procedimentos de contratação pública com vista à aquisição de bens e/ou serviços necessários ao exercício das suas competências, bem como assegurar o respetivo acompanhamento;

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

#### SECÇÃO IV

##### Das Subunidades Orgânicas

#### Artigo 38.º

##### Subunidades Orgânicas

1 — No âmbito das unidades orgânicas, quando estejam em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, alteradas ou extintas subunidades orgânicas, por decisão do Presidente da Câmara Municipal, nos termos da lei e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

2 — O número máximo de subunidades orgânicas fixado é de 10 (dez).

3 — As subunidades orgânicas são coordenadas por um coordenador técnico, provido nos termos da lei.

#### CAPÍTULO IV

##### Das Equipas de Projeto

#### Artigo 39.º

##### Equipas de Projeto

1 — Podem ser constituídas, por deliberação fundamentada da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente, equipas de projeto para a realização de projetos específicos ou de atividades incluídas em projetos concretos e temporalmente definidos de interesse municipal, nos termos da legislação em vigor, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

2 — O número máximo de equipas de projeto fixado é de 2 (duas).

3 — A deliberação prevista no n.º 1 deve estabelecer obrigatoriamente:

a) A designação do projeto;

b) Os termos e a duração do mandato, com a definição clara dos objetivos a alcançar;

c) O coordenador do projeto (chefe de equipa);

d) O número de elementos que deve integrar a equipa de projeto e as suas funções.

4 — Os chefes das equipas de projeto ficam obrigados à prestação de informação periódica aos dirigentes das áreas em que estejam a intervir e à Presidência quanto ao desenvolvimento dos planos e programas.

5 — Os chefes das equipas de projeto respondem pela eficácia dos estudos a cargo da sua equipa e pelo cumprimento dos planos, prazos e condições fixados

6 — Aos chefes das equipas de projeto é atribuído, atendendo à natureza e complexidade das funções, um estatuto remuneratório equiparado a cargo de direção intermédia de 2.º grau.



## CAPÍTULO V

### Pessoal Dirigente

#### Artigo 40.º

##### Competências do cargo de direção Intermédia de 1.º e 2.º grau

As competências dos cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau, no cumprimento das suas atribuições, são as definidas nos artigos 15.º e 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, e pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro.

#### Artigo 41.º

##### Recrutamento de titular do cargo de direção intermédia de 1.º e 2.º grau

O recrutamento para os cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau é o previsto nos artigos 12.º e 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

#### Artigo 42.º

##### Competências do cargo de direção Intermédia de 3.º grau

1 — Compete ao titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau dirigir as atividades da respetiva unidade técnica, sob a orientação do chefe de divisão, definindo os objetivos de atuação, de acordo com as orientações definidas e, especificamente:

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

b) 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;

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

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

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

f) Propor, ao superior hierárquico, medidas conducentes à melhoria dos serviços no processo organizacional, na afetação dos recursos disponíveis e no grau de satisfação dos beneficiários das atividades;

g) Promover a aplicação do SIADAP aos serviços e aos trabalhadores que dirige.

2 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

#### Artigo 43.º

##### Recrutamento, remuneração do cargo de direção intermédia de 3.º grau

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por



tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

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

2 — A remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponderá à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

3 — Em tudo o mais, não especialmente previsto no presente regulamento, aplica-se o disposto no Estatuto de Pessoal Dirigente.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposições finais e transitórias**

#### **Artigo 44.º**

##### **Sucessão das unidades orgânicas e respetivos dirigentes**

1 — O pessoal dirigente provido, à data da entrada em vigor do presente regulamento, nos serviços objeto de reorganização cujo cargo dirigente não tenha sofrido alteração de nível, transita para a estrutura que lhe sucede, ao abrigo do disposto na segunda parte da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, alterada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, e pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, ex vi do disposto no n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, de acordo com tabela de sucessão das unidades orgânicas nucleares e flexíveis constantes do Anexo II ao presente regulamento.

2 — A entrada em vigor do presente regulamento não prejudica a contagem dos prazos das comissões de serviço referidas no número anterior.

#### **Artigo 45.º**

##### **Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente regulamento serão resolvidas nos termos da lei, por despacho do Presidente da Câmara, deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal consoante a sua esfera de competência.

#### **Artigo 46.º**

##### **Norma Revogatória**

É revogado o Despacho n.º 11644/2014, de 10 de setembro, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 179, de 17 de setembro de 2014.

#### **Artigo 47.º**

##### **Organograma**

O organograma do Município consta do Anexo I ao presente regulamento.

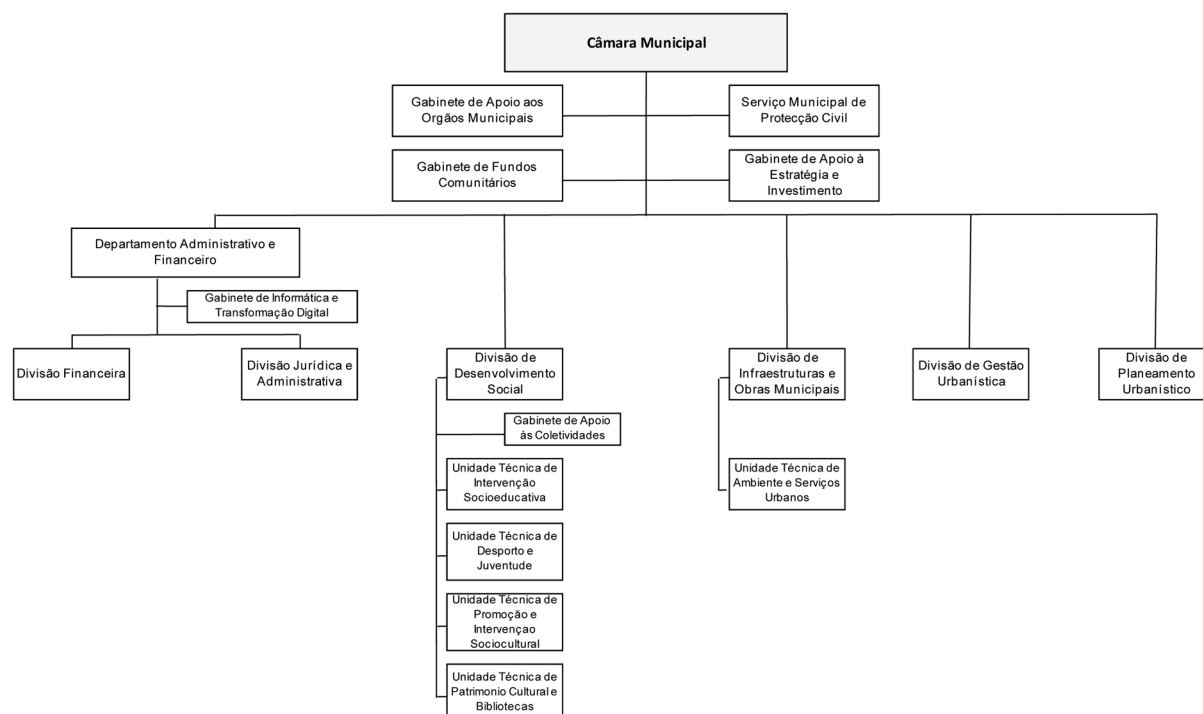
#### **Artigo 48.º**

##### **Entrada em vigor**

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



## ANEXO I



## ANEXO II

Tabela de sucessão das unidades orgânicas nucleares e flexíveis

Unidade Orgânica anterior	Unidade Orgânica que lhe sucede
Departamento Administrativo e Financeiro. . . . .	Departamento Administrativo e Financeiro.
Divisão Financeira . . . . .	Divisão Financeira.
Divisão de Urbanismo . . . . .	Divisão de Planeamento Urbanístico.
Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais. . . . .	Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais.
Divisão de Desenvolvimento Social . . . . .	Divisão de Desenvolvimento Social.
Subunidade de Ambiente e Serviços Urbanos. . . . .	Unidade Técnica de Ambiente e Serviços Urbanos.

312493873