



## MUNICÍPIO DE PENICHE

### Despacho n.º 4871/2023

*Sumário:* Altera o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Peniche.

#### **Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Peniche**

I — Considerando que:

1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/99, de 23 de outubro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, compete ao Presidente, a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas flexíveis e equipas de projeto, bem como a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas;

2 — O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Peniche, foi aprovado pela Deliberação n.º 1221/2022, de 29 de novembro, do Órgão Executivo;

3 — A Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovou o modelo de estrutura orgânica, bem como a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e de equipas de projeto, pela Deliberação n.º 46/2022, de 06 de dezembro;

4 — De acordo com o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/99, de 23 de outubro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais deverá ser publicado no *Diário da República*.

II — Determino:

A publicação no *Diário da República*, 2.ª série, do presente Despacho, do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Peniche e o Organograma.

12 de dezembro de 2022. — O Presidente da Câmara, *Henrique Bertino Batista Antunes*.

#### **Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Peniche**

##### Preâmbulo

A estrutura orgânica é um instrumento de gestão por excelência onde se definem as competências, as responsabilidades e as relações entre Serviços e Órgãos Municipais. Devendo ser um instrumento orientado para o futuro, deverá sobretudo ser realista de modo a permitir desenvolver a missão da Autarquia ancorada no desenvolvimento do concelho e do bem-estar da população e de quem visita o Município!

Nesse sentido, o presente regulamento resulta de uma reestruturação orgânica operada com o objetivo de aumentar o nível de eficiência da organização e proceder à correção e a ajustes funcionais de situações que, com o tempo, se desatualizaram ou perderam parte da sua eficácia.

A evolução do modelo de gestão passa pela constituição de uma estrutura nuclear assente, nos termos da lei, em unidades orgânicas nucleares de caráter permanente, a constituir em função do desenvolvimento das tarefas e funções exercidas pela estrutura flexível, como evolução natural e demonstrativa de uma governança virada para o futuro, contribuindo para o aumento dos níveis de eficácia e eficiência coletiva e individual dos serviços que compõem a autarquia.

De acordo com o preceituado 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, “A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios

constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.”

O organograma e estrutura de uma entidade deve ser considerado como um sistema dinâmico, que se adequa às necessidades de cada organização num tempo e lugar para executar a visão, estratégia e as políticas de gestão e organização do executivo, tendo em vista garantir a concretização do serviço público e da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado.

A organização dos Serviços do Município de Peniche tem nos últimos anos sido assente numa estrutura flexível, alterada pontual e estrategicamente, com sentido de responsabilidade de forma a assegurar o cumprimento da missão de forma mais eficaz.

A reforma e reorganização dos serviços deve ser efetuada de forma gradual, com sentido de responsabilidade, de modo

Volvidos praticamente seis meses após a entrada em vigor do organograma, mostra-se necessário proceder a uma melhor adequação da estrutura, tendo como objetivo final a concretização dos princípios gerais da atividade administrativa, nomeadamente pelos interesses públicos da participação, da eficiência, da economicidade e da celeridade da decisão em estrita colaboração do Município com os seus municípios.

O presente regulamento assegura o cumprimento das disposições legais aplicáveis, ajustando a estrutura interna dos serviços municipais aos princípios da unidade e eficácia de ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como dos demais princípios constitucionais e legais aplicáveis à atividade administrativa, incluindo a descentralização de competências para uma decisão e execução mais próxima e mais célere.

Hodiernamente a estrutura dos serviços tem de ser dinâmica em função do mapa de pessoal disponível, das atribuições e competências municipais e dos desafios que, em cada momento, são colocados a uma gestão municipal e conseqüentemente das grandes opções delimitadas e aprovadas.

Nos termos e para os efeitos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/20013, de 12 de setembro, na sua redação atual, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, compete:

À Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica, bem como a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e de equipas de projeto;

À Câmara, sob proposta do Presidente, criar as unidades orgânicas flexíveis e equipas de projeto e definir as respetivas atribuições e competências;

À Câmara, sob proposta do Presidente, para que o recrutamento para o cargo de direção superior de 1.º grau possa ocorrer para indivíduos licenciados vinculados ou não à Administração Pública;

Ao Presidente, a conformação da estrutura interna daquelas, bem como a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas.

Tratando-se de um regulamento interno, a competência para a sua aprovação é do órgão executivo, justificando-se a sua submissão ao órgão deliberativo para aprovação das matérias da sua exclusiva competência e conhecimento das restantes, sendo certo que, em obediência ao princípio da especialidade, as eventuais alterações que venham a ocorrer na vigência do presente regulamento serão aprovadas no âmbito do exercício das competências de cada órgão, garantindo-se a flexibilidade necessária de conformação da estrutura às dinâmicas de contexto. Estabelece-se o início de vigência para 12 de dezembro de 2022, em simultâneo com a revisão ao orçamento e ao mapa de pessoal para 2022.

A representação gráfica da estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal consta em anexo.



## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define e regula a organização, estrutura e funcionamento dos serviços do Município de Peniche.

2 — Define, ainda, os objetivos e os níveis de atuação dos serviços do Município de Peniche, bem como os princípios que os regem e respetivo funcionamento, nos termos e em respeito pela legislação em vigor e aplica-se a todos os seus serviços, mesmo quando desconcentrados, e aos trabalhadores que nele prestam serviço.

3 — Os artigos 7.º, 8.º, 9.º e 93.º concretizam o modelo de estrutura orgânica, aprovam a estrutura nuclear e definem o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e de núcleos, e matérias da competência da assembleia municipal.

4 — Os artigos 15.º a 19.º definem serviços com funções de apoio político e os serviços não integrados na estrutura nuclear ou flexível.

5 — Os artigos 20.º a 22.º definem a estrutura nuclear e as atribuições e competências dos respetivos gabinetes.

6 — Os artigos 8.º ao 13.º e do 22.º ao 91.º definem a estrutura flexível, as atribuições e competências das respetivas unidades e subunidades orgânicas e serviços.

7 — O artigo 93.º que fixa remuneração, indicando as posições remuneratórias a auferir pelos cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus.

#### Artigo 2.º

##### Visão

1 — O Município de Peniche orienta a sua atuação no sentido de obter um desenvolvimento sustentável, apostando numa gestão pública de promoção da qualidade, dinamização e competitividade do Concelho.

2 — Tem como visão promover um Concelho mais próximo dos cidadãos, como garantia do seu bem-estar e da qualidade de vida e de afirmação territorial, orientando a promoção de políticas públicas e de prestação do serviço público, com equidade e transparência, para a promoção do desenvolvimento sustentável e socialmente responsável.

#### Artigo 3.º

##### Missão

O Município tem como missão prestar um serviço de qualidade, na prossecução do interesse público e no respeito pelos direitos dos cidadãos, satisfazendo as suas expectativas, com vista à melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento do concelho, com base na coordenação e gestão eficiente dos recursos municipais e no princípio da participação ativa dos munícipes e todos aqueles que interagem com os serviços municipais.

#### Artigo 4.º

##### Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, do planeamento, da

gestão e pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa, com especial destaque para os princípios da colaboração com os particulares, princípio da boa administração e princípio da administração aberta.

#### Artigo 5.º

##### **Superintendência dos serviços municipais e Gestão dos Recursos Humanos**

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais é da competência do Presidente da Câmara Municipal, de acordo com a legislação aplicável em vigor.

2 — Os Vereadores terão os poderes que neles forem delegados ou subdelegados pelo Presidente da Câmara.

3 — O Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores podem delegar ou subdelegar no dirigente da unidade orgânica nuclear e/ou flexíveis materialmente competente as competências previstas na lei, podendo estes delegar ou subdelegar as competências relativas às atribuições dos respetivos serviços nos termos legais e do presente regulamento.

4 — A delegação e subdelegação de competências serão instrumentos de desburocratização e organização administrativa, com vista à obtenção de maiores índices de eficiência dos serviços e à celeridade das decisões, devendo sempre levar em consideração o impacto na qualidade e celeridade de prestação do serviço público inerente.

5 — A afetação de pessoal pelas unidades ou subunidades orgânicas é da competência do Presidente da Câmara ou de quem detenha competência delegada na gestão dos recursos humanos da autarquia e deve, em regra, ter parecer prévio do dirigente da unidade orgânica da área dos recursos humanos.

6 — O Mapa de Pessoal do Município de Peniche é aprovado, mantido ou alterado nos termos da legislação aplicável em vigor.

#### Artigo 6.º

##### **Objetivos gerais**

1 — No exercício da missão, funções e atribuições da autarquia, bem como no cumprimento das competências dos seus órgãos e serviços, devem ser prosseguidos os seguintes objetivos:

a) Garantir a manutenção dos serviços atualmente prestados às populações, elevando o nível de qualidade desses serviços e alargando o âmbito da atuação de forma crescente e sustentada;

b) Criar condições no seu campo de atuação para a tomada de decisões, que possibilitem o desenvolvimento socioeconómico do Concelho, designadamente através da eficaz e eficiente implementação dos planos, regulamentos e decisões aprovados pelos órgãos competentes;

c) Maximizar os recursos disponíveis no quadro de uma gestão responsável, racional, eficiente e ponderada, sem colocar em causa o nível de qualidade dos serviços;

d) Garantir a desburocratização e racionalização dos circuitos administrativos, através da reengenharia dos processos, do uso de serviços on-line, tramitação digital de processos, e no envolvimento dos recursos humanos no processo destas reformas com a correspondente responsabilização dos intervenientes na implementação das decisões dos órgãos municipais;

e) Promover a implementação de medidas de valorização do território, identidade e saber da comunidade, assentes em critérios de sustentabilidade económica e ambiental;

f) Mobilizar esforços para a criação de políticas a operacionalização dos objetivos de desenvolvimento sustentáveis, assente numa lógica de participação pública.

#### Artigo 7.º

##### **Modelo de estrutura orgânica**

1 — A organização dos serviços municipais obedece ao sistema estrutural misto:

a) O modelo de estrutura matricial é aplicado no desenvolvimento de gabinetes transversais;

b) O modelo de estrutura hierarquizada é aplicado às restantes áreas de atividade.



2 — A estrutura nuclear do serviço é composta por uma direção municipal.

3 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do município é fixado em 10, correspondentes a 6 divisões e 4 subunidades (direções intermédias de 3.º grau).

4 — O número máximo de subunidades orgânicas correspondentes a núcleo (direções intermédias de 4.º grau) é fixado em 11.

5 — A estrutura interna das unidades e subunidades orgânicas é constituída por áreas a criar, alterar ou a extinguir por despacho do presidente da câmara.

6 — O Município de Peniche estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas: nuclear (direção superior de 1.º grau) diretamente na dependência do Presidente da Câmara e flexíveis (direções intermédias de 2.º grau):

Direção Municipal de Desenvolvimento e Governança (DMDG);  
Divisão de Administração e Finanças (DAF);  
Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU);  
Divisão de Obras Municipais (DOM);  
Divisão de Ambiente (DA);  
Divisão de Associativismo, Cultura, Desporto, Juventude e Turismo (DACDJT);  
Divisão de Educação (DE).

7 — Ainda na dependência direta hierárquica e funcional do Presidente da Câmara são constituídos os seguintes gabinetes, serviços e subunidades:

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);  
Berlenga;  
Proteção Animal — Serviço de Sanidade e Pecuária;  
Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC).

8 — Na dependência direta da unidade orgânica nuclear encontram-se os seguintes gabinetes, unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau, subunidade e núcleo:

Gabinete de Governança (GG);  
Gabinete de Desenvolvimento e Apoio às Empresas (GDAE);  
Gabinete Comunicação e Relações Públicas (GCRP);  
Divisão de Administração e Finanças;  
Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;  
Divisão de Obras Municipais;  
Divisão de Ambiente;  
Divisão de Associativismo, Cultura, Desporto, Juventude e Turismo;  
Divisão de Educação;  
Subunidade de Desenvolvimento Social;  
Núcleo das Novas Tecnologias.

9 — Na dependência direta das unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau encontram-se já previstas 15 unidades flexíveis de 3.º grau ou inferior, designadas de Subunidades, Núcleos e assegurados por pessoal qualificado com cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior e designados neste Município por Chefes de Subunidade ou Chefes de Núcleo.

## Artigo 8.º

### Estrutura Interna

1 — A Câmara Municipal adota uma estrutura nuclear e flexível que corresponde a uma componente variável da organização que visa a adaptação permanente dos serviços às necessidades e à otimização dos recursos e é composta por:

a) Direção municipal — unidade orgânica de carácter permanente, dirigida por um diretor municipal, titular de um cargo de direção superior de 1.º grau, de suporte da atuação municipal,

que integra, coordena e superintende hierarquicamente diferentes unidades orgânicas de carácter flexíveis de âmbito operacional e/ou instrumental, agregadas consoante a natureza das atividades e objetivos determinados pelo executivo no âmbito da gestão e desenvolvimento municipal;

b) Divisão — unidade orgânica de carácter temporário, dirigidas por um chefe de divisão, titular de um cargo de direcção intermédia de 2.º grau, compreendendo competências de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional;

c) Subunidades — unidades orgânicas de carácter temporário, dirigidas por um chefe de subunidade, titular de cargo de direcção intermédia de 3.º grau, com funções de natureza técnica, de apoio à divisão em que se integram;

d) Núcleos — unidades orgânicas de carácter temporário, dirigidas por um chefe de núcleo, titular de cargo de direcção intermédia de 4.º grau, com funções de natureza técnica, de apoio à divisão em que se integram;

e) Secções — subunidades orgânicas chefiadas por um coordenador técnico, titular de um cargo de chefia, com funções de apoio administrativo à divisão em que se integram;

f) Serviços: estruturas de apoio técnico à divisão ou unidade em que se integram que desenvolvem atividades de carácter técnico coordenadas e orientadas por um trabalhador designado pelo presidente da câmara como responsável de área, que prestará os contributos adequados e necessários à avaliação do trabalho desenvolvido pelos trabalhadores que as integram;

g) Setores: estruturas de apoio operacional à divisão/subunidade ou núcleo em que se integram, na qual desenvolvem atividades de carácter operacional coordenadas e orientadas Encarregado Geral ou Encarregado, que coordenará as áreas de trabalho, e respetivos recursos, prestando os contributos adequados e necessários à avaliação do trabalho desenvolvido pelos trabalhadores que as integram.

#### Artigo 9.º

##### Competências comuns às diversas unidades, subunidades orgânicas e serviços

1 — Sem prejuízo das competências próprias ou delegadas dos dirigentes, coordenadores técnicos e responsáveis de serviços, compete às diversas unidades, subunidades e serviços:

a) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, opção do plano, orçamento, relatórios de atividade e de gestão e de prestação de contas;

b) Programar a atuação da unidade orgânica em consonância com os planos de atividades e orçamento;

c) Assegurar a colaboração com outras unidades orgânicas na integração de intervenções conjuntas, de forma a garantir a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

d) Colaborar na elaboração de planos, cartas, programas, projetos, regulamentos, normas e instruções necessários ao exercício das atribuições e competências e promover a sua divulgação entre os trabalhadores e os munícipes;

e) Promover a elevação do nível de desempenho dos serviços mediante a adoção de medidas de modernização administrativa, simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho, visando incrementar a eficiência, eficácia e qualidade técnica do serviço prestado, o cumprimento das exigências legais e dos normativos respeitantes à atividade e a satisfação dos munícipes;

f) Colaborar na implementação, certificação, manutenção e melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade;

g) Cumprir e fazer cumprir o sistema de avaliação de desempenho;

h) Colaborar na elaboração do plano de formação, procedendo à identificação das necessidades da unidade orgânica e dos trabalhadores, com o objetivo de adequar as suas capacidades profissionais e pessoais às exigências das atividades em que intervêm e promover o seu desenvolvimento integral;

i) Colaborar com os serviços de saúde, higiene e segurança no trabalho na implementação dos programas de saúde, segurança e higiene no trabalho;





j) Colaborar com o serviço encarregue da contratação pública no planeamento de necessidades de aquisição de bens e serviços, bem como na definição e verificação dos requisitos e de critérios técnicos de qualidade a que estes devam corresponder;

k) Participar na implementação, acompanhamento e atualização do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas;

l) Participar na elaboração, implementação, manutenção e melhoria contínua de sistemas de gestão ambiental;

m) Emitir pareceres, normas internas, informações e propostas nas suas áreas de atuação;

n) Monitorizar a qualidade dos serviços prestados;

o) Liquidar as taxas municipais que incidem sobre utilidades prestadas aos particulares nas suas áreas de atuação ou geradas pela sua atividade e emitir os respetivos títulos;

p) Garantir a aplicação das normas legais e regulamentares e o cumprimento de atos e contratos administrativos vigentes.

2 — A descrição das competências referidas no número anterior e das competências específicas de cada unidade, subunidade ou serviços, não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição aos trabalhadores de outras tarefas não expressamente mencionadas.

## Artigo 10.º

### Atribuições comuns e genéricas do pessoal dirigente

1 — Constituem atribuições comuns e genéricas às diversas divisões e subunidades e serviços, enquanto unidades orgânicas flexíveis:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício das suas atividades e, bem assim, propor as medidas, ações e projetos mais aconselháveis, no âmbito de cada serviço;

b) Colaborar na elaboração e controlo de execução das Grandes Opções do Plano e Orçamento assim como do Plano e Relatório de Atividades;

c) Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos respetivos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos legais e superiormente determinados;

d) Assistir, sempre que para o efeito for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e Comissões Municipais (no caso destas últimas existirem);

e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano civil, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

f) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as respetivas ausências ao Núcleo de Serviços de Recursos Humanos;

g) Preparar as minutas dos assuntos que carecem de deliberação da Câmara Municipal ou despacho do respetivo Presidente;

h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do seu Presidente, nas áreas dos respetivos serviços;

i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

## Artigo 11.º

### Competências do dirigente superior de 1.º grau — Diretor Municipal

1 — Compete ao dirigente superior de 1.º grau — diretor municipal:

a) Assegurar a direção do pessoal definindo objetivos de atuação da mesma, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal, as ordens do Presidente ou do Vereador com responsabilidade política quando seja o caso, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

- b) Organizar e promover o controlo da execução das atividades dos serviços municipais, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados obtidos;
- c) Coordenar a definição da estratégia de desenvolvimento do Município, em linha com os critérios de boas práticas sustentáveis: ambientais, sociais e de governança;
- d) Colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal, em parceria com entidades da administração central;
- e) Promover a articulação interinstitucional com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vista à mobilização de agentes que revelem para a captação de investimento, competitividade e notoriedade do concelho de Peniche;
- f) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas de habitação e desenvolvimento local;
- g) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégia, assegurando o planeamento integrado do ordenamento do território nas várias vertentes e setores de atuação;
- h) Assegurar o planeamento, o acompanhamento e monitorização dos programas estratégicos e transversais, com especial ênfase nas políticas integradas de mobilidade sustentável, promoção da inovação, capacitação e cocriação;
- i) Promover parcerias com Universidades e Politécnicos para implementar processos de inovação e sustentabilidade;
- j) Apoiar o executivo na conceção de políticas e estratégia, assegurando a valorização do território, promovendo a identidade e saber da comunidade, respeitando a diversidade local contribuindo para definição de novos indicadores como o bem estar e felicidade, em consonância com os objetivos de desenvolvimento sustentáveis;
- k) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas estratégicas para as áreas das tecnologias e sistemas de informação;
- l) Promover a realização de planos, estudos e ações integradas de âmbito local;
- m) Participar no planeamento, gerir e avaliar programas e projetos com impacto no respetivo território, bem como programar e monitorizar as intervenções, em articulação com as respetivas estruturas orgânicas flexíveis;
- n) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias de gestão económico-financeira, nomeadamente, através de estudos e projetos de suporte à atividade municipal;
- o) Promover a liquidação e cobrança das receitas municipais em articulação com os demais serviços, em particular, com a Divisão de Administração e Finanças e, dentro do que for a cada momento o seu leque de atuação, a angariação de financiamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Município;
- p) Contribuir com orientações, regras e procedimentos a adotar no que respeita à governança e desenvolvimento em articulação com as respetivas estruturas orgânicas flexíveis.
- q) Praticar os atos ou formalidades necessárias ao exercício da competência decisória do Presidente nos termos da lei ou regulamento;
- r) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas ou outras instrumentais, posturas e regulamentos necessários ao funcionamento dos serviços municipais;
- s) Assegurar a execução das decisões da Câmara e Assembleia Municipais e despachos do Presidente ou Vereador competente nos serviços municipais;
- t) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- u) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respetivas competências;
- v) Assinar a correspondência relativa a assuntos da sua competência, no caso de haver delegação para o efeito;
- w) Praticar as demais formalidades ou atos nos termos da lei, regulamento ou deliberação.

2 — O titular de cargo de direção superior de 1.º grau é coadjuvado, se existir, por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau ou inferior, no âmbito das atividades e atribuições das respetivas unidades orgânicas flexíveis.





3 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau ou inferior aplicam-se, ainda e supletivamente, as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direção superior de 1.º grau com as necessárias adaptações nos termos da lei.

#### Artigo 12.º

##### Competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau — Chefes de Divisão

1 — Compete aos dirigentes intermédios de 2.º grau — chefes de divisão:

- a) Assegurar a direção do pessoal definindo objetivos de atuação da mesma, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal, as ordens do Presidente ou do Vereador com responsabilidade política na Divisão, e as orientações do Diretor Municipal quando seja o caso, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Organizar e promover o controlo da execução das atividades da Divisão, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados obtidos;
- c) Elaborar a proposta das Grandes Opções do Plano e Orçamento, no âmbito da Divisão;
- d) Promover o controlo da execução das Grandes Opções do Plano e Orçamento, no âmbito da Divisão;
- e) Elaborar os Relatórios da Atividade da Divisão;
- f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da Divisão;
- g) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, maior economia no uso de todos os recursos e boa produtividade do pessoal em serviço na Divisão;
- h) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio e transmitir ao Serviço de Património os elementos necessários ao registo e cadastro e abate dos bens;
- i) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do Presidente da Câmara, Vereador responsável, e Diretor Municipal, conforme as competências estabelecidas;
- j) Preparar as minutas das propostas relativamente a assuntos que careçam de deliberação da Câmara municipal e tenham sido despachados, nesse sentido, para a Divisão e remetê-las superiormente;
- k) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- l) Assegurar a execução das decisões da Câmara e Assembleia Municipais e despachos do Presidente ou Vereador competente, nas áreas da Divisão;
- m) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da Divisão, remetidos pelas subunidades ou serviços, acompanhados por lista descritiva, da qual será entregue cópia ao Presidente ou Vereador responsável;
- n) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Divisão;
- o) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da Divisão;
- p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respetivas competências;
- q) Assinar a correspondência relativa a assuntos da sua competência, no caso de haver delegação para o efeito;
- r) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos a assuntos da Divisão, solicitados pelos superiores hierárquicos;
- s) Autorizar os pedidos ao aprovisionamento, até ao montante fixado pelo Presidente da Câmara ou deliberação da Câmara Municipal;
- t) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;
- u) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau são coadjuvados, se existirem, por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, no âmbito das atividades e atribuições da subunidade ou núcleos que dirigem.

3 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior aplicam-se, ainda e supletivamente, as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações.

### Artigo 13.º

#### **Chefes de Subunidade e de Núcleo**

1 — Os Chefes de Subunidade e de Núcleo são recrutados nos termos previstos na lei para os cargos dirigentes, de entre trabalhadores em funções públicas, contratados por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, no mínimo, dois anos de experiência profissional em funções, cargos ou carreiras, para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

2 — Sem prejuízo das competências que lhe sejam delegadas, são competências próprias dos chefes de subunidade e de núcleo:

a) Dirigir as atividades da respetiva subunidade ou do respetivo núcleo, definindo os seus objetivos de atuação;

b) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na respetiva subunidade ou no respetivo núcleo, garantindo o cumprimento dos prazos adequados à prestação do serviço;

c) 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;

d) Proceder de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da respetiva subunidade ou do respetivo núcleo;

e) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da respetiva subunidade ou do respetivo núcleo e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas;

f) Proceder ao controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho dos trabalhadores integrados na respetiva subunidade ou no respetivo núcleo.

g) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva subunidade ou no respetivo núcleo, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

h) Submeter a despacho do presidente da câmara, cargo direção superior, ou cargo de direção intermédia responsável pela respetiva subunidade ou pelo respetivo núcleo devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam das respetivas decisões;

i) Propor ao presidente da câmara municipal e/ou diretor municipal, tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;

j) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

k) Estudar os problemas de que sejam encarregues pelo presidente da câmara e/ou diretor municipal, propondo as soluções adequadas;

l) Promover a execução das decisões do diretor municipal, do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva subunidade ou ao respetivo núcleo.

### Artigo 14.º

#### **Serviços não integrados na estrutura orgânica**

Não se consideram integrados na estrutura orgânica nuclear ou flexível os seguintes serviços:

a) Gabinete de Apoio à Presidência;

b) Berlenga;

- c) Proteção Animal — Saúde Pecuária;
- d) Serviço Municipal de Proteção Civil.

## Artigo 15.º

**Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)**

1 — O GAP é um serviço de apoio político, técnico e administrativo ao Presidente da Câmara Municipal, constituído por nomeação do Presidente da Câmara nos termos da lei, com o estatuto e as competências constantes dos regimes jurídicos das autarquias locais e a que estão sujeitos os gabinetes dos membros do governo. Em regra, é constituído por pessoal sem relação jurídica de emprego constituída, nomeado pelo Presidente da Câmara nos termos do artigo 43.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, ou por pessoal que exerça as suas funções de forma independente e sem subordinação hierárquica contratado ao abrigo do Código da Contratação Pública.

2 — Podem ser afetos ao GAP outros trabalhadores do Município, com funções de apoio técnico, administrativo e operacional.

3 — Compete ao Gabinete de Apoio ao Presidente:

- a) Prestar apoio político, técnico e administrativo ao Presidente;
- b) Praticar os atos ou formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do Presidente e promover a execução das suas decisões e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam ao GAP;
- c) Formular propostas a submeter ao órgão executivo ou a outros órgãos nos quais o Presidente tenha assento por atribuição legal ou representação institucional;
- d) Assessorar a interligação entre o Presidente e os diversos órgãos autárquicos do Município;
- e) Assessorar o Presidente na coordenação dos serviços municipais;
- f) Assessorar o Presidente nas relações institucionais internacionais e nacionais, designadamente com organizações, órgãos de soberania e outros organismos da administração central, regional e local, assim como com instituições públicas e privadas;
- g) Representar o Presidente, quando este o determinar;
- h) Organizar em colaboração com o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas os atos oficiais que decorram diretamente da atividade do Presidente;
- i) Assegurar as funções de protocolo em colaboração com o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- j) Organizar as deslocações do Presidente e assegurar a receção e acompanhamento de convidados oficiais de visita ao Município, em colaboração com o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
- k) Gerir as ofertas institucionais do Município, em colaboração com o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
- l) Organizar a agenda e marcar as reuniões do Presidente.

4 — Pode ainda ser criado o Gabinete de Apoio aos Vereadores, sendo um serviço de apoio político, técnico e administrativo aos Vereadores que exercem funções em regime de permanência, constituído por nomeação nos termos da lei, com o estatuto e as competências constantes dos regimes jurídicos das autarquias locais e a que estão sujeitos os gabinetes dos membros do governo.

5 — Podem ser afetos ao exercício de funções no GAV outros trabalhadores do Município, com funções de apoio técnico, administrativo e operacional.

6 — Compete ao Gabinete de Apoio aos Vereadores:

- a) Assessorar os vereadores nas relações institucionais internacionais e nacionais, designadamente com organizações internacionais, órgãos da união Europeia, órgãos de soberania e outros organismos da administração central, regional e local, instituições públicas e privadas;
- b) Assessorar os vereadores no exercício dos poderes de que sejam titulares nos domínios sob sua responsabilidade;

- c) Assegurar o secretariado e apoio administrativo aos vereadores;
- d) Representar os vereadores nos atos que estes determinarem;
- e) Organizar a agenda e marcar as reuniões dos vereadores;
- f) Elaborar as informações, pareceres e reunir a documentação necessária ao exercício das competências delegadas ou subdelegadas nos vereadores;
- g) Formular propostas a submeter ao Presidente ou a outros órgãos nos quais os vereadores tenham assento, estejam em representação institucional do Município ou em representação do Presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 16.º

##### Berlenga

1 — O Gabinete Berlenga depende hierárquica e funcionalmente do Presidente da Câmara, que designará o responsável pela coordenação do serviço.

2 — Compete:

- a) Dinamizar e acompanhar o modelo de cogestão da área protegida;
- b) Envolver os principais atores locais na cogestão da área protegida e respetiva comunicação e divulgação;
- c) Promover a gestão participativa no desenvolvimento do modelo de cogestão;
- d) Proceder ao levantamento e planeamento no âmbito da sensibilização/comunicação sobre o capital natural existente na área protegida;
- e) Captar, gerir e dinamizar parcerias com outras entidades estratégicas;
- f) Caracterizar o território e identificar os principais constrangimentos/potencialidades e ameaças/oportunidades na gestão da área protegida;
- g) Integrar equipas multidisciplinares para a dinamização de políticas locais de desenvolvimento que visem a promoção da área protegida;
- h) Realizar inquéritos de opinião e promover outras formas de participação pública;
- i) Executar o plano de cogestão;
- j) Apresentar e acompanhar projetos/ações na valorização ambiental da área protegida, nomeadamente ao nível do seu património biológico garantindo a sua conservação, quer ao nível do seu ecossistema insular terrestre, habitats protegidos quer ao nível do vulnerável ecossistema marinho envolvente;
- k) Devem ser atendidas como áreas a desenvolver e promover para o exterior:
  - i) Conservação
  - ii) Educação ambiental;
  - iii) Turismo;
  - iv) Desenvolvimento económico;
  - v) Promoção de produtos endógenos;
  - vi) Divulgação científica.
- l) Dever de zelo da salvaguarda dos recursos e valores territoriais que fundamentam a classificação da área protegida;
- m) Desenvolvimento das atividades locais em harmonia com os valores presentes, incorporando inovação e criatividade;
- n) Dinamizar ações para o desenvolvimento integrado da área protegida, bem como estimular a participação e a iniciativa da sociedade civil, designadamente através de ações de sensibilização e de projetos educativos;
- o) Estimular as boas práticas de gestão para o seu uso e aproveitamento sustentáveis;
- p) Comunicar e articular entre as entidades públicas e privadas envolvidas de modo a poder prestar informação necessária para assegurar a coerência e a complementaridade entre os diversos organismos e entidades, com vista ao desenvolvimento sustentável e integrado da área protegida;

- q) Elaborar e executar os instrumentos de gestão (plano de cogestão da área protegida, plano anual de atividades, orçamento e relatório anual de execução de atividades, entre outros que possam vir a se definir);
- r) Identificar os instrumentos e linhas de financiamento de apoio à execução do plano de cogestão da área protegida e apoiar os potenciais beneficiários para acesso a essas mesmas linhas;
- s) Desenvolver estratégias de divulgação e promoção do território e dos produtos locais;
- t) Acompanhar a elaboração, alteração ou revisão do programa especial da área protegida;
- u) Acompanhar a elaboração do regulamento interno.
- v) Representar o órgão de cogestão em reuniões de trabalho;
- w) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

## Artigo 17.º

**Proteção Animal — Sanidade e Pecuária (PASP)**

1 — O Serviço de Proteção Animal — Serviço de Sanidade e Pecuária depende hierárquica e disciplinarmente do Presidente da Câmara e funcionalmente do membro do governo responsável pela agricultura.

2 — O PASP é por inerência a autoridade sanitária veterinária concelhia, cujos poderes pessoais não delegáveis lhe são conferidos pela autoridade sanitária veterinária nacional e pela autoridade coordenadora nacional do controlo oficial dos géneros alimentícios;

3 — O PASP é substituído na sua ausência ou impedimentos pelo PASP de um dos concelhos limítrofes.

4 — Sem prejuízo de outras legalmente conferidas, são competências do PASP:

- a) Articular com a autoridade de saúde concelhia nos aspetos relacionados com a saúde humana;
- b) Dirigir e coordenar tecnicamente o canil e ou gatil municipal;
- c) Executar as medidas de profilaxia médica sanitária preconizadas na legislação em vigor;
- d) Avaliar, controlar e fiscalizar as condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia;
- e) Notificar para sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais;
- f) Intervir no licenciamento e controle dos estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como de qualquer alojamento/hospedagens de animais de companhia e dos centros de atendimento médico veterinários;
- g) Controlar e fiscalizar o bem-estar animal de espécies pecuárias;
- h) Intervir no licenciamento de estabelecimentos comerciais (grossistas e retalhistas) de géneros alimentícios de origem animal;
- i) Intervir no licenciamento dos veículos de transporte de animais vivos;
- j) Intervir no licenciamento, controlar e fiscalizar a venda ambulante de alimentos e atividade de feirante;
- k) Intervir no licenciamento de estabelecimentos de fabrico para venda direta de produtos alimentares de origem animal;
- l) Exercer o controlo e inspeção sanitária dos produtos alimentares de origem animal e dos estabelecimentos onde se transformam, preparam, ou manipulam produtos alimentares de origem animal;
- m) Proceder à inspeção higiossanitária dos alimentos e estabelecimentos em mercados e feiras municipais e dos locais de manipulação de alimentos em escolas do ensino pré-escolar e básico e cantinas, públicas e privadas;
- n) Analisar denúncias e reclamações relacionadas com insalubridade e animais, e proceder aos devidos procedimentos;
- o) Recolher os animais errantes, nomeadamente, cães vadios;

p) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 18.º

##### Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

1 — O SMPC depende hierárquica e funcionalmente do presidente da câmara, a quem compete a nomeação do Coordenador Municipal de Proteção Civil.

2 — Compete ao SMPC:

- a) Executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria;
- b) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município;
- c) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- d) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;
- e) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- f) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;
- g) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- h) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;
- i) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- j) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- k) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;
- l) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro, comparecendo no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem;
- m) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;
- n) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC;
- o) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC);
- p) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências nos termos da legislação aplicável;
- q) Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;
- r) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;
- s) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- t) Assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no Plano Municipal de Emergência, bem como quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros;
- u) Assumir a coordenação e funcionar como agente facilitador entre todas as entidades envolvidas nas operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no Plano de Emergência Municipal.
- v) Integrar a Comissão Municipal de Proteção Civil;
- w) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional de articulação com os corpos de bombeiros;
- x) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



3 — O SMPC é dirigido pelo Coordenador Municipal de Proteção Civil (CMPC), que depende hierárquica e funcionalmente do Presidente da Câmara, mantendo uma permanente articulação com o Comandante Operacional previsto no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro, tendo ainda as competências previstas no artigo 15.º-A do Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril, na atual redação.

#### Artigo 19.º

##### Gabinete Técnico Florestal e Pinhal Municipal (GTFPM)

1 — O GTFPM depende hierárquica e funcionalmente SMPC.

2 — Compete especificamente ao GTFPM, para além das competências previstas na Lei n.º 20/2009 de 12 de maio:

- a) Participar na elaboração e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta (PMDF) e operacionalizar os seus programas de ação e os previstos pela CMDF;
- b) Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal (POM);
- c) Promover e fiscalizar o cumprimento do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- d) Participar na gestão no Sistema de Informação Geográfica de DFCI;
- e) Coordenar a Equipa de Sapadores Florestais (ESF) e colaborar na elaboração do plano de ação anual da ESF;
- f) Acompanhar as políticas de fomento florestal;
- g) Promover e acompanhamento de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- h) Acompanhar as ações de fogo controlado a desenvolver no Município.
- i) Exerce competências legalmente previstas no domínio da prevenção e defesa da floresta.
- j) Proceda a elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, que inclua a previsão e o planeamento integrado das intervenções das diferentes entidades perante a ocorrência de incêndios, em consonância com o Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta contra Incêndios e outros Planos, igualmente aplicáveis;
- k) Proceda ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- l) Proceda ao acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com a legislação em vigor;
- m) Enquadra e dinamizar o trabalho da equipa de sapadores florestais;
- n) Executa, com o apoio do Instituto da Conservação da Natureza e Florestas (ICNF) ou de outras entidades, a elaboração de cartografia de infraestruturas florestais, delimitação de zonas de risco de incêndios e de áreas de abandono;
- o) Propõe ao ICNF os projetos de prevenção e proteção da floresta contra incêndios e assegura ou colabora na sua execução;
- p) Promove políticas e ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- q) Articula a atuação dos organismos com competências em matéria de incêndios florestais, no âmbito da sua área geográfica;
- r) Desenvolve ações de sensibilização da população de acordo com o definido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta contra Incêndios e promove medidas de proteção dos aglomerados populacionais integrados ou adjacentes a áreas florestais e dotá-los de conhecimentos para que possam atuar em segurança;
- s) Identifica e propõe as áreas florestais a sujeitar a sinalização, com vista ao condicionamento do acesso, circulação e permanência;
- t) Apoia a Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- u) Assegura, em situação de acidente grave ou catástrofe em matéria de incêndios florestais, o apoio técnico à Comissão Municipal de Defesa da Floresta.
- v) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### 3 — Compete ao Pinhal Municipal:

a) Coordenar e apoiar os serviços municipais na gestão florestal sustentável das áreas públicas, na inventariação e atualização do património municipal, bem como na relação entre o Estado e outras entidades públicas no âmbito do regime de cogestão

b) Promover a aplicação e gestão do plano de gestão florestal e/ou regime florestal, enquanto instrumento de valorização da floresta e outros espaços florestais, na sua dimensão económica e demais serviços dos ecossistemas;

c) Estudar, propor, harmonizar, apoiar e avaliar, em colaboração as normas e procedimentos relativos à aplicação do plano de gestão florestal e/ou regime florestal e da lei dos baldios;

d) Coordenar, em colaboração com os serviços territorialmente desconcentrados, a elaboração do plano e do relatório anual de atividades específicos para as áreas de regime florestal caso exista, que se encontrem sob gestão do municipal,

e) Fomentar e apoiar os serviços na promoção do relacionamento entre a população e o património florestal público, nomeadamente no desenvolvimento do uso recreativo dos espaços florestais e sua regulamentação;

f) Colaborar no planeamento da rede primária de defesa da floresta contra incêndios e de mosaicos de parcelas de gestão de combustível

g) Promover a instalação e manutenção de rede primária de defesa da floresta contra incêndios e de mosaicos de parcelas de gestão de combustível, bem como a respetiva monitorização, em articulação os serviços territorialmente desconcentrados do Estado

h) Monitorizar a instalação e manutenção de rede primária de defesa da floresta contra incêndios e de mosaicos de parcelas de gestão de combustível

i) Estudar, propor e uniformizar, em colaboração com os serviços territorialmente desconcentrados, os procedimentos de inventariação de material lenhoso, integrando os dados num sistema único de informação de apoio à gestão, uniformizando os documentos de registo e de relatório de dados

j) Coordenar e regular, em observação das normas de orientação aprovadas, os planos anuais de alienação de produtos lenhosos e não lenhosos propostos pelas direções regionais, monitorizar e divulgar resultados;

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

### Artigo 20.º

#### Gabinete de Desenvolvimento e Apoio às Empresas (GDAE)

1 — O GDAE depende hierárquica e funcionalmente do diretor municipal, competindo ao Presidente da Câmara a designação do trabalhador responsável pela coordenação e/ou gestão do Gabinete.

2 — Ao GDAE compete apoiar pessoas singulares e coletivas, sob qualquer forma jurídica, instaladas, ou que pretendam instalar-se e investir, no concelho de Peniche e irá atuar de forma estreita com os empresários, estabelecer parcerias com associações e agências empresariais e realizar atividades que potenciem o desenvolvimento económico do concelho, nomeadamente:

a) Apoiar, esclarecer e orientar na constituição de novas empresas ou criação do próprio emprego;

b) Promover o empreendedorismo, especialmente, o feminino e o jovem;

c) Divulgar e orientar no acesso a fundos comunitários;

d) Apoiar nos processos de licenciamento das atividades económicas, especialmente em investimentos económicos de interesse estratégico;

e) Apoiar a procura de recursos humanos que preencham as necessidades das empresas;

f) Contactar com investidores, promovendo e divulgando os recursos e as potencialidades do concelho de Peniche;

- g) Assegurar o relacionamento com as atividades económicas exercidas no território municipal ou que nele se pretendam instalar;
- h) 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;
- i) Desenvolver ações que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem da cidade e do Concelho;
- j) Aprofundar o conhecimento das atividades económicas locais e definir uma estratégia de atração de investimento para o Concelho;
- k) Realizar e apoiar estudos e ações destinadas à revitalização do comércio tradicional;
- l) Promover o Concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;
- m) Promover a realização e organização de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;
- n) Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, pesca, serviços e outros), incentivando à sua revitalização e modernização, laborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários e da administração central;
- o) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infraestruturas e equipamentos de apoio inovadores;
- p) Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo no Concelho.

### 3 — Compete, ainda:

- a) Contribuir para a definição e providenciar a implementação e monitorização de candidaturas aos fundos comunitários e estruturais cujos programas se encontrem em vigor e sejam aplicáveis ao Município;
- b) Elaborar e gerir os processos de candidaturas a Fundos Comunitários e Fundos Nacionais em articulação com os demais serviços municipais;
- c) Colaborar e articular com a Comunidade Intermunicipal no que diz respeito à captação de investimento através de Fundos Europeus;
- d) Acompanhar a execução financeira dos projetos de investimento aprovados e financiados pela Administração Central e Fundos Comunitários;
- e) Garantir a gestão das candidaturas já aprovadas e respetivos pedidos de adiantamento e de reembolso;
- f) Proceder à organização e atualização dos processos relativos a candidaturas;
- g) Colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;
- h) Organizar e manter um sistema de informação atualizado sobre os apoios ao desenvolvimento de projetos privados e públicos;
- i) 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;
- j) Acompanhar as ações necessárias para o planeamento estratégico integrado de desenvolvimento do Concelho, incluindo todas as vertentes associadas;
- k) Monitorizar a implementação de projetos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento do Concelho;
- l) Proceder à inventariação e prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico, apoiando a realização de candidaturas a fundos comunitários e outros, em articulação com os demais serviços municipais;
- m) Identificar a necessidade de elaborar programas especiais de desenvolvimento;
- n) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

## Artigo 21.º

**Gabinete de Governança**

1 — O Gabinete de Governança depende hierárquica e funcionalmente do diretor municipal, competindo ao Presidente da Câmara a designação do trabalhador responsável pela coordenação e/ou gestão do Gabinete.

2 — O Gabinete de Governança deve promover junto de todos os serviços municipais a missão de prestação de um serviço público de qualidade baseado no planeamento, coordenação e gestão eficiente dos recursos municipais e no princípio da participação ativa dos munícipes, orientado para o desenvolvimento económico e social, para a melhoria da qualidade de vida e segurança dos cidadãos que residem, estudam ou trabalham no município, para o desenvolvimento coerente e equilibrado do território, para a preservação da herança e património histórico e ambiental e para a prosperidade sustentado de longo prazo.

3 — São competências do Gabinete de Governança:

- a) Promover as ações de auditoria internas planeadas e outras que sejam determinadas;
- b) Colaborar no cumprimento do manual da qualidade;
- c) Colaborar com o Gabinete de Desenvolvimento e Melhoria Contínua da Divisão de Administração e Finanças e o Núcleo de Novas Tecnologias na elaboração e execução dos Planos de Prevenção e Transparência e Planos Internos com vista à melhoria dos serviços;
- d) Garantir as funções inerentes à gestão da qualidade;
- e) Coordenar a elaboração, revisão e atualização do Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas;
- f) Monitorizar a execução do Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas, articulando com os restantes serviços e unidades orgânicas;
- g) Avaliar e promover a eficácia dos sistemas de controlo interno, de gestão de riscos e de auditoria interna;
- h) Criar e gerir equipas multidisciplinares de auditores internos que realizem auditorias internas;
- i) Colaborar com o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas a elaboração de estudos e sondagens de opinião pública, com o objetivo de avaliar as expectativas e grau de satisfação dos munícipes;
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

4 — Ao nível da Proteção de Dados tem a missão de informar e aconselhar sobre as obrigações decorrentes do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e verificar a aplicabilidade da Política de Proteção de Dados do Município, assegurando que os/as munícipes e demais titulares de dados têm conhecimento da forma como os seus dados pessoais são tratados e quais os direitos que lhe assistem nesta matéria, bem como ser o ponto de contacto do Município com a Autoridade de Controlo (Comissão Nacional de Proteção de Dados).

## Artigo 22.º

**Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (GCRP)**

1 — O Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (GCRP) depende hierárquica e funcionalmente do diretor municipal, competindo ao Presidente da Câmara a designação do trabalhador responsável pela coordenação e/ou gestão do Gabinete.

2 — Compete ao GCRP:

- a) Gerir e manter atualizadas as plataformas municipais de difusão de informação municipal ou de interesse para os munícipes do concelho de Peniche, através do *site* oficial, outras plataformas de difusão digital e redes sociais (Facebook, Instagram, Youtube, ISSUU, outras);
- b) Publicar documentos oficiais suscetíveis de publicitação (atas, editais e avisos);

- c) Promover a divulgação de despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;
- d) Promover a uniformização da linha comunicacional escrita do Município;
- e) Assegurar o registo fotográfico e de vídeo das iniciativas do Município, ou outras apoiadas por este, previamente determinadas pela tutela do gabinete;
- f) Proceder à elaboração e divulgação de notas informativas, comunicados e outros textos ou documentos relevantes;
- g) Assegurar a gestão das relações com os órgãos de comunicação social;
- h) Gerir o arquivo de todas as gravações e notas à Comunicação Social para testemunho histórico ou prova documental;
- i) Assegurar a gestão da publicidade relativa ao Município;
- j) Propor a linha gráfica do Município como base de identificação da informação e das realizações dos órgãos autárquicos;
- k) Assegurar o acompanhamento de estudos e sondagens de opinião pública que venham a ser realizados relativamente à vida local;
- l) Promover a comunicação interna a nível horizontal e vertical;
- m) Assegurar a elaboração, com recursos próprios ou mediante contratação, de material gráfico de promoção, divulgação e informação, para circulação em suporte digital ou em papel;
- n) Prestar assessoria na área das relações internacionais, nomeadamente no âmbito de protocolos ou de outras parcerias;
- o) Acompanhar e proceder à supervisão protocolar das receções e deslocações promovidas pelos órgãos autárquicos e a estada de convidados oficiais do Município;
- p) Supervisionar, em articulação com as unidades orgânicas, a realização de eventos que careçam de tratamento protocolar;
- q) Executar todas as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município e supervisionar todos os mecanismos de comunicação e interação com o público de forma a valorizar a imagem do município e órgãos autárquicos, em ligação estreita com o GAP;
- r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação da tutela do GCRP.

### Artigo 23.º

#### Divisão de Administração e Finanças (DAF)

1 — A Divisão de Administração e Finanças, é dirigida por dirigente intermédio de 2.º grau — Chefe de Divisão.

2 — Compete supervisionar as atividades inerentes à área Administrativa e à Gestão Financeira Municipal, gerir os recursos humanos do Município, em todas as suas vertentes, desde o recrutamento e seleção até à aposentação, bem como promover a saúde e o bem-estar dos trabalhadores e a potenciação e desenvolvimento do capital humano da autarquia, promover a inovação e a modernização dos serviços e dos meios de trabalho, e supervisionar e centralizar a atividade jurídica do Município, devendo assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis, nomeadamente:

- a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das subunidades orgânicas e áreas da divisão;
- b) Supervisionar a aplicação de normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;
- c) Coordenar a elaboração de propostas de modificação dos documentos previsionais;
- d) Coordenar a elaboração dos documentos de prestação de contas a remeter à Assembleia Municipal;
- e) Acompanhar as auditorias financeiras realizadas por entidades externas;
- f) Promover medidas tendentes à melhoria da situação financeira do Município;
- g) Gerir os recursos humanos do Município, tendo presente as funções executadas; a categoria e habilitações detidas; a necessidade de afetação a outras unidades orgânicas; os pedidos internos de reforço de pessoal; os custos envolvidos; o tipo de vínculo necessário; histórico profissional, e



todos os demais dados relevantes para uma correta, eficaz e eficiente Gestão de Recursos Humanos, 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;

h) Promover estudos e medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município, designadamente no que respeita a recrutamento e mobilidade;

i) Coordenar e implementar, no plano técnico, a política municipal de recursos humanos;

j) Promover, em articulação com as restantes chefias, 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;

k) Proceder a afetações temporárias de trabalhadores a outras unidades orgânicas, designadamente quando estiverem em causa necessidades específicas ou situações de urgência incompatíveis com demoras;

l) Convocar trabalhadores do Município a fim comparecerem para prestar esclarecimentos laborais; para resolução de assuntos profissionais; para estarem presentes em ações de formação ou em reuniões de trabalho, ou para outras finalidades no âmbito da sua atividade e no interesse do Município;

m) Elaborar a proposta de orçamento anual dos Recursos Humanos, e acompanhar a respetiva execução;

n) Supervisionar e garantir a implementação e gestão do Sistema de Saúde e Segurança no trabalho;

o) Supervisionar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;

p) Garantir a implementação da política de formação dos recursos humanos estabelecida;

q) Assegurar a planificação anual do Mapa de Pessoal;

r) Supervisionar os processos de recrutamento e seleção de pessoal;

s) Promover as ações e acolhimento a novos trabalhadores e garantir o seu acompanhamento e encaminhamento interno;

t) Supervisionar e promover a manutenção das bases de dados e aplicações informáticas sobre pessoal;

u) Gerir, de forma integrada, a informação dos recursos humanos do Município e garantir a sua permanente atualização;

v) Assegurar a coerência, transparência e transversalidade dos processos de gestão dos recursos humanos do município, entre os diferentes serviços municipais;

w) Dinamizar a implementação de medidas que aproximem os serviços públicos aos munícipes e a facilidade de relacionamento com os mesmos;

x) Conceber e implementar processos de inovação que potenciem a eficiência de processos organizacionais e a redução de custos de TIC;

y) Definir, dinamizar e manter a estratégia de desmaterialização das unidades orgânicas;

z) Articular com as diferentes participadas do universo municipal a estratégia de desenvolvimento de sistemas de informação e comunicação;

aa) Promover o suporte jurídico e a legalidade na atuação do município;

bb) Garantir a centralização da atividade jurídica e em casos fundamentados desconcentrar recursos;

cc) Supervisionar a representação forense do município e dos órgãos municipais, bem como dos respetivos titulares e dos trabalhadores por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências e funções e por força destes, no interesse do município;

dd) Promover a preparação dos atos notariais em que o município seja parte e apoiar a formalização dos contratos, protocolos, mesmo os que foram eventualmente realizados de forma desconcentrada nos serviços;

ee) Promover o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de contraordenação e execução fiscal;

ff) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.



## Artigo 24.º

**Gabinete de Desenvolvimento e Melhoria Contínua (GDMC)**

1 — O Gabinete de Desenvolvimento e Melhoria Contínua depende diretamente da DAF.

2 — Ao GDMC compete:

a) Analisar os procedimentos internos em colaboração com os Serviços, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de aperfeiçoamento;

b) Propor procedimentos de melhoria, nomeadamente de modernização administrativa, que visem minimizar os custos e aumentar a qualidade do serviço prestado;

c) Pensar e sugerir projetos municipais/atividades que visem melhorar as condições e relações de trabalho, bem como a informação prestada, nomeadamente através de ações de Endomarketing;

d) Assegurar o planeamento das ações necessárias para a implementação das propostas apresentadas, bem como do seu acompanhamento e medição de performances;

e) Pensar e sugerir projetos que visem uma maior visibilidade e atratividade do município para os seus munícipes e para quem nos visita;

f) Dar apoio informático aos Serviços da DAF, nomeadamente no funcionamento das aplicações internas, intranet, internet, conteúdo audiovisuais e questões gráficas, na ótica do utilizador, enquanto serviços partilhados e de acordo com as permissões e formação para o efeito;

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

## Artigo 25.º

**Subunidade Finanças (SUF)**

1 — A Subunidade de Finanças depende diretamente da Divisão de Administração e Finanças e é coordenada por um dirigente intermédio de 3.º grau, chefe de subunidade.

2 — Compete às Finanças:

a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade dos núcleos ou serviços sob a sua dependência;

b) Preparar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano e as suas modificações;

c) Acompanhar a execução do Orçamento e Grandes Opções do Plano;

d) Elaborar os documentos de prestação de contas individuais e consolidadas;

e) Informar, elaborar e organizar os processos relativos à contratação de empréstimos;

f) Assegurar a legalidade financeira na realização da despesa e arrecadação da receita, bem como o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade garantindo a salvaguarda dos ativos, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável;

g) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;

h) Assegurar a gestão das contas correntes, quer de instituições financeiras, quer da classe 2, suportada por reconciliações;

i) Controlar as Operações de Tesouraria;

j) Coordenar a gestão da tesouraria e a correspondente segurança de valores;

k) Efetuar balanços à Tesouraria;

l) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;

m) Elaborar os estudos de base e recolher os dados necessários à preparação e elaboração de Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento;

n) Elaborar estudos que permitam efetuar previsões a médio e longo prazo dos recursos financeiros do Município;

o) Prestar de informação periódica aos Órgãos Municipais e às instâncias tutelares, garantindo o cumprimento da publicidade obrigatória da informação financeira;



- p) Elaborar estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos;
- q) Promover a análise e programação de projetos de investimento em termos físicos, económicos e financeiros em articulação com a Divisão de Desenvolvimento e Competitividade e o Gabinete de Desenvolvimento Estratégico e Económico;
- r) Apresentar ao Presidente ou Vereador com pelouro das finanças propostas para melhoria da condição económica e financeira do Município;
- s) Colaborar ativamente com a Divisão de Desenvolvimento e Competitividade e o Gabinete de Desenvolvimento Estratégico e Económico, no que diz respeito às formas de financiamento externo das ações do Município, incluindo aquelas em que isso é efetuado através de programas e projetos nacionais e/ou comunitários;
- t) Garantir a implementação e atualização da Norma de Controlo Interno;
- u) Garantir a implementação da “Contabilidade de Custos” e das normas contabilísticas em uso na administração pública aplicáveis às autarquias;
- v) Enviar para as entidades competentes as obrigações e dados estatísticos, bem como os documentos e ficheiros informáticos relativos à área financeira;
- w) Efetuar as atividades de controlo e gestão da Tesouraria;
- x) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais;
- y) Elaborar estudos e propostas visando o aumento das receitas e o reforço da capacidade financeira do município;
- z) Organizar e promover o controlo das atividades da autarquia designadamente ao nível da arrecadação das receitas e da realização das despesas;
- aa) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;
- bb) Supervisionar as diligências necessárias ao pagamento aos fornecedores do Município.
- cc) Elaborar e submeter à aprovação superior os documentos previsionais do Município e respetivas alterações;
- dd) Coordenar o processo de prestação de contas, bem como o de consolidação de contas com as das demais entidades, nos termos da Lei;
- ee) Proceder à avaliação das ações planeadas, coordenando a elaboração do projeto de relatório anual de prestação de contas em função da informação contida nos relatórios das diversas unidades orgânicas;
- ff) Acompanhar e avaliar a execução dos planos de atividades, dos planos plurianuais de investimento e dos orçamentos (ex. relatórios periódicos de execução física e financeira), incluindo a análise crítica de indicadores, desvios entre o planeado e executado, causas e propostas de ação;
- gg) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;
- hh) Elaborar os estudos de base e recolher os dados necessários à preparação e elaboração de Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento;
- ii) Elaborar estudos que permitam efetuar previsões a médio e longo prazo dos recursos financeiros do Município;
- jj) Prestar de informação periódica aos Órgãos Municipais e às instâncias tutelares, garantindo o cumprimento da publicidade obrigatória da informação financeira;
- kk) Elaborar estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos;
- ll) Promover a análise e programação de projetos de investimento em termos físicos, económicos e financeiros em articulação com a Divisão de Desenvolvimento e Competitividade e o Gabinete de Desenvolvimento Estratégico e Económico;
- mm) Apresentar ao Presidente ou Vereador com pelouro das finanças propostas para melhoria da condição económica e financeira do Município;
- nn) Colaborar ativamente com a Divisão de Desenvolvimento e Competitividade e o Gabinete de Desenvolvimento Estratégico e Económico, no que diz respeito às formas de financiamento

externo das ações do Município, incluindo aquelas em que isso é efetuado através de programas e projetos nacionais e/ou comunitários;

oo) Garantir a implementação e atualização da Norma de Controlo Interno;

pp) Garantir a implementação da “Contabilidade de Custos” e das normas contabilísticas em uso na administração pública aplicáveis às autarquias;

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

#### Artigo 26.º

##### Gabinete de Contabilidade de Gestão

1 — O Gabinete de Contabilidade de Gestão depende diretamente das Finanças.

2 — São competências do Gabinete de Contabilidade de Gestão:

a) Desenvolver um sistema de contabilidade de gestão e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividades e obras municipais;

b) A responsabilidade pela preparação do reporte da contabilidade de gestão é da responsabilidade da Unidade de Finanças;

c) Definir anualmente as necessidades de informação aquando da preparação do orçamento municipal, sendo o sistema de contabilidade de gestão adotado em conformidade;

d) Instituir os procedimentos referentes às requisições internas e externas, dos rendimentos obtidos, e a informação quanto às afetações de imputação analítica, sendo a responsabilidade pela identificação da conta analítica do serviço que emitiu a requisição e guia de liquidação da receita ou documento equivalente;

e) Efetuar as reconciliações bancárias e promover a regularização de eventuais divergências detetadas;

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

#### Artigo 27.º

##### Contabilidade

1 — A Contabilidade depende diretamente das Finanças dirigida por um coordenador técnico, enquanto se mantiver em funções de coordenação, podendo vir a ser coordenado por um dirigente intermédio de 4.º grau, caso se extinga a coordenação do coordenador técnico em funções.

2 — Compete à Contabilidade:

a) Cabimentar e comprometer a despesa;

b) Proceder a todos os registos contabilísticos referentes à faturação;

c) Registrar e executar as obrigações financeiras dos acordos de execução, contratos de delegação de competências e acordos de parceria e apoios financeiros;

d) Proceder ao registo contabilístico da despesa e da receita;

e) Emitir ordens de pagamento;

f) Emitir guias de recebimento inerentes a impostos diretos, passivos financeiros e transferências da administração central ou outras entidades bem como de outras receitas não cometidas especificamente a outros serviços;

g) Rececionar e controlar mapas de resumo diário de tesouraria;

h) Efetuar, mensalmente, todos o processo de despesa inerente ao Fundo de Maneio;

i) Registrar, controlar e executar os pagamentos referentes aos recebimentos e retenções de verbas relativos a receitas para terceiros — Operações de Tesouraria;

j) Efetuar a circularização de saldos;

k) Assegurar o cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrente da atividade do município;



- l) Lançar as garantias bancárias remetidas pelos diversos Serviços Municipais;
- m) Tratar e enviar informação financeira às entidades externas;
- n) Colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento, suas revisões e alterações e de documentos da Prestação de Contas;
- o) Enviar para as entidades competentes as obrigações e dados estatísticos, bem como os documentos e ficheiros informáticos relativos à área financeira;
- p) Efetuar as atividades de controlo e gestão de Tesouraria;
- q) Envio de relatórios de dívida aos diversos emissores de receita de forma a assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais;
- r) Elaborar estudos e propostas visando o aumento das receitas e o reforço da capacidade financeira do município;
- s) Organizar e promover o controlo das atividades da autarquia designadamente ao nível da arrecadação das receitas e da realização das despesas;
- t) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;
- u) Supervisionar as diligências necessárias ao pagamento aos fornecedores do Município;
- v) Promover o pagamento atempado das obrigações fiscais e outras, nomeadamente IVA, Imposto de selo, Caixa Geral de Aposentações;
- w) Contratualizar e gerir a carteira de empréstimos do município;
- x) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
- y) Instruir os processos para o Tribunal de Contas;
- z) Acionar as garantias e cauções;
- aa) Anular Guias de Receita emitidas pelos diversos serviços emissores.
- bb) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 28.º

##### Tesouraria

- 1 — A Tesouraria dependente diretamente das Finanças.
- 2 — Compete à Tesouraria, dirigida por um coordenador técnico, enquanto se mantiver em funções de coordenação, podendo vir a ser coordenado por um coordenador, dirigente intermédio de 4.º grau, caso se extinga a coordenação do coordenador técnico em funções:
  - a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
  - b) Elaborar os diários de Tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade à Serviço de Contabilidade;
  - c) Proceder à arrecadação da receita;
  - d) Diligenciar a obtenção das certidões de não dívida às Finanças e à Segurança Social, e ou de autorização para consulta da respetiva situação, nos termos da Legislação em vigor;
  - e) Efetuar os pagamentos devidamente autorizados;
  - f) Constituir, reconstituir e repor os fundos de maneo;
  - g) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
  - h) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
  - i) Manter atualizada informação diária sobre o saldo de Tesouraria das operações orçamentais e das operações de Tesouraria;
  - j) Movimentar e monitorizar as contas bancárias;
  - k) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante previsto no Regulamento de Controlo Interno;
  - l) Registrar e conferir todos os recebimentos, com base nas guias de receita emitidas pelos serviços emissores;
  - m) Registrar os pagamentos efetuados, no diário de caixa;

- n) Garantir a correta execução dos procedimentos de controlo interno, no que respeita ao serviço de Tesouraria;
- o) Organizar todos os extratos bancários e efetuar a reconciliação bancária mensalmente;
- p) Dar conhecimento às entidades após efetivação das transferências bancárias efetuadas;
- q) Gerir os valores para as diversas entidades bancárias tendo em vista a data de ocorrência dos diversos encargos, bem como informar a contabilidade das disponibilidades existentes;
- r) Proceder à abertura e ou encerramento de contas bancárias, devidamente autorizadas pelo executivo;
- s) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

### Artigo 29.º

#### Contratação Pública e Aprovisionamento de Bens e Serviços

1 — O Núcleo de Contratação Pública e Aprovisionamento de Bens e Serviços depende diretamente das Finanças.

2 — Compete ao Núcleo de Contratação Pública e Aprovisionamento de Bens e Serviços, dirigida por um coordenador, dirigente intermédio de 4.º grau:

- a) Assegurar o expediente relativo à aquisição de bens para todos os Serviços, incluindo a abertura de concursos de aquisição de bens e serviços;
- b) Procurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos prazos previstos, devendo, para o efeito, efetuar consultas prévias ao mercado;
- c) Proceder às aquisições necessárias para todos os Serviços, após adequada instrução dos procedimentos contratuais, incluindo a abertura de concursos, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas;
- d) Assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública e aprovisionamento, em consonância com os preceitos legais aplicáveis, pautando-se por pressupostos de economia e eficácia e em colaboração com os Serviços requisitantes;
- e) Proceder à emissão de requisições de materiais ou serviços, organizar e gerir um sistema de controlo das existências em armazém;
- f) Controlar a distribuição pelos Serviços dos bens necessários ao seu funcionamento, nomeadamente visando as respetivas solicitações para emissão da requisição respetiva, organizar e gerir o controlo das existências;
- g) Efetuar os movimentos de entrada de materiais e prestações de serviços, sempre que os serviços de origem não disponham de meios;
- h) Efetuar o registo e conferência de faturas com as respetivas guias de remessa e autorizações de despesa;
- i) Gerir o armazém e economato da Câmara municipal, nomeadamente no que respeita ao pessoal, stocks, custo e controle dos mesmos.
- j) Proceder à receção e conferência dos bens entregues no economato ao nível da quantidade e qualidade, mantendo atualizado o registo dos bens existentes no economato;
- k) Manter à sua guarda os bens de economato armazenados, diligenciando a sua conservação e operacionalidade, assim como uma correta identificação, localização e arrumação e proceder à entrega de bens depois de devidamente autorizada;
- l) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;
- m) Garantir, através de articulação com os Serviços requisitantes, a formalização das reclamações, resultantes de não conformidades, junto do fornecedor, promovendo a elaboração de procedimento para o efeito;
- n) Promover, em articulação com os setores de armazenamento e serviços requisitantes que procedem à receção de bens, à elaboração, atualização e evolução de procedimento que regule as regras do controlo e receção de bens;

- o) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;
- p) Coordenar todos os processos relacionados com a Plataforma das Compras Eletrónicas, referentes a bens e serviços, em articulação com as demais divisões;
- q) Assegurar, em colaboração com os Serviços, a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente no que concerne ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento negociadas;
- r) Assegurar a publicitação na plataforma eletrónica de compras da informação legal relacionada com a contratação;
- s) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

## Artigo 30.º

**Gestão do Património e Contratação Pública**

1 — O Núcleo de Gestão do Património e Contratação Pública depende diretamente das Finanças.

2 — O Núcleo de Gestão do Património e Contratação Pública é dirigido por um chefe de núcleo, dirigente intermédio de 4.º grau, que lhe compete:

- a) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
- b) Assegurar a gestão do Património;
- c) Organizar e manter organizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município;
- d) Assegurar, articulação com o serviço de Gestão de Riscos que o Património Municipal está devidamente segurado.
- e) Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens;
- f) Proceder à identificação, codificação, classificação, etiquetagem, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais dos serviços, incluindo obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal e outros organismos;
- g) Promover as inscrições nas matrizes prediais e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do Município;
- h) Efetuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas;
- i) Executar todo o expediente relacionado com o abate de bens móveis e imóveis;
- j) Preparar os procedimentos para afetação dos Bens do Município a terceiros, nomeadamente concessões e arrendamentos, contratos de comodato, entre outros.
- k) Acompanhar, controlar e monitorizar os contratos de conceção, arrendamento, comodato, ou outros que tenham por base a afetação de bens do Município;
- l) Executar todo o expediente relacionado com a aquisição e a alienação de bens móveis e imóveis, não especificamente atribuído a outros serviços;
- m) Assegurar o expediente e arquivo geral do núcleo;
- n) Assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública de empreitadas, em consonância com os preceitos legais aplicáveis, pautando-se por pressupostos de economia e eficácia e em colaboração com os Serviços requisitantes;
- o) Proceder ao registo dos processos de aquisição de empreitadas nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;
- p) Assegurar a publicitação na plataforma eletrónica de compras da informação legal relacionada com a contratação de empreitadas, que correrem por este núcleo;



q) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 31.º

##### **Metrologia e Logística**

1 — A Metrologia e logística depende diretamente da Gestão do Património e Contratação Pública.

2 — À Metrologia e Logística, qualificada pelo IPQ — Instituto Português da Qualidade pelo Despacho n.º 112/94, de 19/10, para efetuar o controlo metrológico de instrumentos de medição, compete:

- a) Assegurar a verificação e o controlo metrológico no cumprimento dos requisitos das normas em vigor e na satisfação e necessidades do cliente e das entidades regulamentadoras;
- b) Estabelecer, implementar e manter o sistema da qualidade adequado ao âmbito da sua atividade, designadamente todos os procedimentos e formalidades inerentes ao sistema de garantia e ensaios de verificação metrológica;
- c) Manter os instrumentos de referência e de trabalho rastreados a padrões certificados de classe superior, de acordo com programa estabelecido;
- d) Fornecer as informações e colaborar com as entidades ou organismos públicos que intervêm na matéria;
- e) Emitir os documentos de cobrança das taxas de controlo metrológico e respetivas guias de recebimento;
- f) Efetuar os demais procedimentos administrativos que sejam determinados;
- g) Colaborar com todos os serviços municipais na logística das atividades municipais, nomeadamente do Auditório Municipal;
- h) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 32.º

##### **Área de Apoio à DAF e aos Órgãos Municipais (AADAFOM)**

1 — A Área de Apoio à DAF e aos Órgãos Municipais é coordenada por um trabalhador designado pelo Presidente da Câmara e presta apoio aos Órgãos Municipais e ao seu funcionamento;

2 — No âmbito do apoio à Assembleia Municipal compete:

- a) Preparar todo o expediente a tratar nas sessões da Assembleia Municipal, de acordo com as instruções e despachos do Presidente da Assembleia;
- b) Remeter a convocatória aos membros da Assembleia Municipal para as sessões ordinárias e extraordinárias, ou desconvocação quando tal lhe seja ordenado pelo Presidente da Assembleia e emitir os competentes editais;
- c) Minutar e elaborar as atas da Assembleia Municipal, promovendo a sua adequada publicação e arquivo;
- d) Emitir certidões das deliberações quando lhe sejam solicitadas;
- e) Preparar e agendar as atividades da Assembleia Municipal;
- f) Receber e registar o correio e expediente dirigido à Assembleia Municipal dando-lhe o devido encaminhamento;
- g) Executar os demais atos administrativos da competência da Assembleia Municipal, de acordo com as orientações do Presidente da Assembleia Municipal.
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — No âmbito do apoio ao Órgão Executivo compete:

- a) Preparar todo o expediente a tratar nas reuniões da Câmara Municipal, de acordo com as instruções e despachos do Presidente da Câmara;
- b) Remeter a convocatória à Câmara Municipal, depois de devidamente informados pelos serviços, todos os assuntos que careçam de deliberação;
- c) Elaborar as minutas e as atas das reuniões da Câmara Municipal, tratando-as informaticamente e dar-lhes a devida publicidade para a produção de efeitos nos termos da lei;
- d) Remeter a convocatória aos vereadores para as reuniões extraordinárias, ou a desconvocação para reuniões ordinárias, quando tal lhe seja ordenado pelo Presidente da Câmara e emitir os competentes editais;
- e) Assegurar as comunicações aos serviços e interessados das deliberações do Órgão Executivo cujos assuntos não sejam competências específicas de outros serviços;
- f) Emitir certidões das deliberações quando lhe sejam solicitadas;
- g) Efetuar cópias de segurança informática das atas das reuniões do Órgão Executivo;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — No âmbito do Apoio à Divisão de Administração e Finanças:

- a) Assegurar o regular fluxo de expediente entre a própria unidade orgânica, os diversos serviços municipais e os/as munícipes, assegurando a tramitação interna dos processos de forma controlada, minimizando a burocracia e contribuindo para a melhoria contínua dessa tramitação;
- b) Facilitar a marcação de reuniões entre serviços e atendimentos ao exterior de acordo com as instruções superiores;
- c) Organizar e prepara o expediente para as reuniões da Chefe da Divisão de Administração e Finanças.
- d) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### Artigo 33.º

#### Secretaria Central (SC)

1 — A Secretaria Central (SC) depende da Divisão de Administração e Finanças.

2 — Compete à Secretaria Central:

- a) Superintender o Sistema de Gestão Documental, propondo a adoção de planos adequados para a gestão da documentação e informação orgânica, independentemente da sua data e suporte original;
- b) Organizar e promover soluções informáticas para a gestão integrada e continuada do Sistema de Arquivo e de Gestão Documental;
- c) Elaborar Manuais e Planos de Classificação documentais;
- d) Gerir a documentação e informação do Município de Peniche;
- e) Receber, classificar, registar, encaminhar e expedir a documentação da Câmara Municipal de Peniche;
- f) Definir o plano de classificação no Município de Peniche;
- g) Operar o sistema de atendimento telefónico municipal, bem como organizar o pessoal operador telefónico;
- h) Atendimento ao balcão, encaminhando os Munícipes e demais visitantes para o Serviço respetivo;
- i) Elaboração de ofícios, notificações e editais de âmbito geral que não sejam da competência de outros Serviços;
- j) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, notas de serviços e comunicações;

- k) Promover a distribuição por todos os serviços municipais das normas internas ou outras ordens e instruções de trabalho;
- l) Emitir certidões, quando autorizadas;
- m) Assegurar o procedimento de realização de atos eleitorais;
- n) Elaborar estatísticas relativas à correspondência recebida e expedida;
- o) Organizar a distribuição interna, manual ou digital, de correspondência e outros documentos;
- p) Organizar e manter o arquivo intermédio geral do Município;
- q) Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- r) Superintender na manutenção e limpeza das instalações dos serviços administrativos e coordenar o pessoal auxiliar;
- s) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- t) Remeter os Editais, à exceção dos referentes ao apoio aos Órgãos Municipais, ao Gabinete de Comunicação para publicitação e proceder à sua divulgação junto dos Serviços, Freguesias, e Associações locais;
- u) Efetuar as diligências necessárias para a assinatura dos Protocolos aprovados pela Câmara Municipal, bem como organizar, arquivar e disponibilizar os Protocolos em pasta própria e de acesso a todos os Serviços;
- v) Preparar as minutas dos Acordos de Execução a celebrar com as Juntas de Freguesia, no âmbito dos Contratos Interadministrativos de Delegação de Competências, a submeter à Câmara Municipal e efetuar as diligências necessárias para a assinatura dos mesmos, bem como organizar o respetivo arquivo.

### 3 — Compete ao Arquivo:

- a) Gerir a documentação e informação do Município de Peniche;
- b) Definir o plano de classificação no Município de Peniche;
- c) Avaliar, selecionar e eliminar a documentação e a informação do Município de Peniche;
- d) Promover a investigação, o conhecimento e a edição de estudos de temática local;
- e) Garantir o controlo ambiental e condições adequadas para a boa conservação do património arquivístico, sob sua custódia;
- f) Promover a transferência regular da documentação/informação dos diversos serviços da Câmara Municipal para o Arquivo Municipal;
- g) Arquivar a documentação e informação remetida pelos diversos serviços da Câmara Municipal;
- h) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a eliminação de documentos;
- i) Facultar o acesso ao Arquivo Municipal de acordo com a lei em vigor;
- j) Garantir a defesa e salvaguarda do espólio, coleções e documentos com valor histórico e patrimonial de outras Organizações, públicas ou privadas, quando lhe sejam confiadas;
- k) Promover o conhecimento dos fundos documentais, quer dos arquivos próprios, quer dos existentes no Município, através do seu recenseamento e da elaboração dos respetivos guias, inventários e catálogos;
- l) Proceder à recolha e tratamento dos arquivos e espólios documentais pertencentes a outras entidades com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, desde que solicitado para esses efeitos;
- m) Garantir o fornecimento aos utentes internos e externos de reproduções dos documentos à sua guarda, salvo quando estiver em causa o direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação, nos termos da lei;
- n) Estabelecer, mediante acordo com os responsáveis pelos restantes serviços municipais, a periodicidade e forma de acondicionamento, entrega e formalidades das remessas de documentos para o Arquivo Municipal;
- o) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

## Artigo 34.º

**Licenciamento e Espaço do Cidadão (LEC)**

1 — O Serviço de Licenciamento e Espaço do Cidadão depende diretamente da DAF.

2 — O Serviço de Licenciamento e Espaço do Cidadão, é coordenado por um coordenador técnico, enquanto este se mantiver em funções, podendo vir a ser coordenado por dirigente intermédio de 4.º grau (extinguindo-se a coordenação técnica).

3 — Compete ao LEC:

a) Proceder à organização dos processos ligados à emissão de licenças e taxas municipais que pela sua natureza não estejam cometidas a outros serviços;

b) Assegurar a gestão administrativa da ocupação dos espaços públicos e/ou do domínio público municipal por motivos comerciais e publicitários, que não estejam delegadas nas respetivas Juntas de Freguesia;

c) Gerir as comunicações relativas a instalação e modificação de estabelecimentos ou atividades abrangidas por legislação específica;

d) Proceder a emissão de licenças de táxis de acordo com a lei e regulamento municipal;

e) Promover as condições de licenciamento e vistoria para o funcionamento de recintos, não fixos, onde se realizem espetáculos de natureza artística ou de divertimentos públicos;

f) Promover as condições de licenciamento para a realização de atividades desportivas;

g) Apreciar e licenciar as atividades ruidosas de caráter temporário, de acordo com o regulamento geral de ruído no âmbito das licenças especiais de ruído;

h) Instruir processos de atribuição de toponímia em coordenação com as respetivas juntas de freguesia e emitir respetiva certidão;

i) Assegurar o procedimento administrativo dos veículos em estacionamento abusivo na via pública;

j) Promover as condições de licenciamento no domínio das praias marítimas, fluviais e lacustres integradas no domínio público hídrico do Estado;

k) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal e liquidar as respetivas taxas;

l) Executar as tarefas administrativas inerentes às inumações, exumações e trasladações, bem como manter atualizados os respetivos registos e emissão dos respetivos alvarás;

m) Efetuar o registo e licenciamento dos vendedores ambulantes que operem na área do município e demais licenciamentos;

n) Emitir guias de receita relativas à ocupação de locais de venda, lojas e bancas em feiras e mercados municipais;

o) Assegurar a apreciação dos pedidos de alargamento e restrição de horários de funcionamento de estabelecimentos conforme legislação em vigor;

p) Efetuar a emissão de cópias certificadas dos registos de ciclomotores;

q) Propor e fornecer normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos municípios que se relacionem com o serviço de taxas e licenças;

r) Gerir o Espaço do Cidadão, nos termos do Protocolo em vigor e respetivas competências;

s) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

## Artigo 35.º

**Serviços Jurídico e de Fiscalização Municipal**

1 — Os Serviços Jurídico e de Fiscalização Municipal dependem diretamente da DAF e é coordenado por um chefe de núcleo, dirigente intermédio de 4.º grau.

2 — Compete ao chefe dos Serviços Jurídico e de Fiscalização Municipal:

a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das áreas do núcleo;

b) Coordenar a prestação de assessoria jurídica e patrocínio judiciário;

- c) Coordenar a instrução dos processos de fiscalização, processos de reposição da legalidade urbanística e posse administrativa e processos de contraordenações.;
- d) Dirigir, coordenar e orientar a Fiscalização Municipal;
- e) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, transmitindo aos funcionários e outros trabalhadores os 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;
- f) Divulgar, junto dos funcionários e demais trabalhadores, os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a assegurar a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- g) Identificar as necessidades de formação especificados funcionário e outros trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
- h) Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional.

### 3 — No âmbito do Jurídico, compete:

- a) Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do Município sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou o seu Presidente, dando parecer ou recorrendo a pareceres externos e acompanhando, em todo os tramites, as reclamações e os recursos hierárquicos de atos administrativos;
- b) Instruir e tramitar os processos de fiscalização, os processos de reposição da legalidade urbanística.
- c) Instrução do procedimento do regulamento administrativo, desde o seu início até a sua publicação.
- d) Assegurar, em articulação com os advogados, o patrocínio nas ações propostas pela Câmara Municipal, ou contra ela, bem como a defesa dos titulares dos órgãos ou funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções;
- e) Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito e ou de averiguações aos serviços e trabalhadores do Município determinados superiormente;
- f) Divulgar, pelos membros do executivo municipal e dirigentes municipais, a legislação e jurisprudência de interesse para as autarquias;
- g) Registrar e organizar os processos de contencioso e contraordenação;
- h) Organizar e atualizar os ficheiros relativos aos processos e seus movimentos;
- i) Proceder à instrução, análise e conclusão dos processos de expropriação;
- j) Tramitação dos processos que, pela sua natureza, se devam incluir na área de Contencioso, designadamente em matéria de reclamações e queixas;
- k) Organizar, instruir e tramitar os processos de contraordenação e assegurar os atos processuais correspondentes, bem como assegurar o apoio ao Ministério Público;
- l) Assegurar a elaboração de respostas ou fornecimento de elementos solicitados pelos Tribunais, ou entidades públicas, ou autoridades administrativas, tutelares ou não, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à atividade da autarquia;
- m) Promover o apoio e o tratamento de todo o expediente que diga respeito ao patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara ou contra ela, bem como aos mandatários ao serviço do município;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### 4 — No âmbito da Fiscalização Municipal, compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos, posturas, deliberações e decisões dos órgãos municipais competentes, no âmbito das disposições legais aplicáveis;

- b) Tramitação e análise dos processos de fiscalização e processos de reposição da legalidade urbanística;
- c) Participar imediatamente os atos ilícitos constatados, lavrando competente auto de notícia, devidamente fundamentado, bem como coadjuvar na instrução de processos de contraordenação;
- d) Proceder à autuação e embargo das operações que estejam a ser efetuadas sem licença camarária ou em desconformidade com a respetiva licença e obras que estejam a decorrer sem ter sido efetuada a comunicação prévia;
- e) Assegurar o controlo das obras embargadas, bem como o respetivo prazo;
- f) Prestar informações sobre processos de fiscalização referentes a ações de particulares ou entidades externas;
- g) Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem licença/autorização ou mera comunicação, nos termos da Lei;
- h) Proceder a notificações, citações ou intimações ordenadas, ou solicitadas por entidades externas, nos termos da Lei;
- i) Afixar e distribuir avisos, editais e anúncios na área do concelho;
- j) Informar os órgãos e serviços municipais sobre os edifícios degradados, vias de comunicação em mau estado de conservação ou outras anomalias, cuja, reparação ou normalização seja, da responsabilidade do Município ou das juntas de freguesia;
- k) Elaborar relatórios circunstanciados sobre as ações que realizarem em cumprimento do disposto nas alíneas anteriores e ainda sobre todas as situações anómalas encontradas e que devam ser objeto de intervenção da Câmara Municipal;
- l) Colaborar, nos termos que lhe forem determinados, com os serviços Municipais;
- m) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

### Artigo 36.º

#### Serviços de Recursos Humanos (SRH)

1 — Os Serviços de Recursos Humanos dependem da Divisão de Administração e Finanças e é coordenado por chefe de núcleo, dirigente intermédio de 4.º grau.

2 — Compete aos SRH:

- a) Informar e aplicar os procedimentos associados à formação do vínculo;
- b) Coordenar e assegurar o acolhimento e integração dos trabalhadores;
- c) Redigir os contratos de trabalho, independentemente da sua natureza e modalidade;
- d) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores;
- e) Efetuar o controlo e divulgação oficial (quando legalmente previsto) dos prazos, renovações e demais situações relativas aos contratos de trabalho e comissões de serviço;
- f) Assegurar a publicitação dos atos que dela careçam;
- g) Promover o atendimento público, na respetiva área de atividade;
- h) Proceder ao registo de entrada dos documentos no sistema informático, destinados aos serviços;
- i) Elaborar declarações de vínculo, nomeadamente, para efeitos de procedimentos concursais, contagens de tempo de serviço e notas biográficas;
- j) Proceder ao processamento das remunerações mensais, prémios de desempenho, suplementos remuneratórios e prestações sociais;
- k) Organizar e controlar a informação relativa ao registo e controlo da assiduidade, em articulação com os respetivos superiores hierárquicos;
- l) Manter atualizado o cadastro, bem como o registo e controlo da pontualidade e assiduidade;
- m) Elaborar mapas estatísticos, nomeadamente, de absentismo, assiduidade e trabalho suplementar;





- n) Informar e acompanhar os processos referentes a juntas médicas e assegurar o apoio necessário;
- o) Controlar e fazer cumprir os limites de horas extraordinárias estabelecidos na legislação aplicável;
- p) Informar e acompanhar os processos referentes ao pagamento de prestações sociais e ao regime de proteção social;
- q) Informar e acompanhar os processos referentes aos regimes especiais de prestação de trabalho, designadamente, trabalho a tempo parcial, trabalho por turnos, trabalho normal noturno, trabalho suplementar e prestado em dias de descanso ou feriados, ajudas de custo, suplemento de penosidade e insalubridade, abono para falhas e despesas de representação;
- r) Elaborar os mapas de receita consignada em articulação com as respetivas entidades e com os competentes serviços da Câmara Municipal;
- s) Colaborar com os serviços competentes nos processos de reembolso das despesas com pessoal, designadamente, através de fundos comunitários, programas de apoio ao emprego e descentralização de competências;
- t) Elaborar os mapas de férias anuais e controlar a respetiva execução;
- u) Manter organizado o arquivo do núcleo;
- v) Informar e acompanhar os processos referentes às vicissitudes modificativas do vínculo de emprego público, nomeadamente, licenças sem remuneração, cedência de emprego público, reafetação de trabalhadores em caso de reorganização de serviços e racionalização de efetivos, suspensão do vínculo, pré-reforma, teletrabalho e, mobilidade na organização;
- w) Informar o Núcleo Formação, Recrutamento e Desenvolvimento dos processos identificados na alínea anterior, para efeitos de controlo do Mapa de Pessoal;
- x) Elaborar e analisar o Balanço Social, com o reporte às entidades competentes;
- y) Assegurar a transmissão de informação no portal autárquico, no âmbito Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais (SIIAL), referentes ao Pessoal ao Serviço, Despesas com pessoal, Recursos Humanos (trimestral e semestral) e ao Balanço Social;
- z) Colaborar na orçamentação das despesas com pessoal;
- aa) Elaborar e enviar as declarações individuais de rendimentos e retenções, para cumprimento das obrigações previstas no Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS);
- bb) Elaborar e enviar a declaração das finanças anual modelo 37, referente às participações em despesas de saúde, processadas aos beneficiários e seus familiares, no âmbito do subsistema de saúde — ADSE;
- cc) Colaborar com os Revisores Oficiais de Contas, na parte referente às despesas com pessoal;
- dd) Colaborar na elaboração do Relatório de Gestão e da Conta de Gerência;
- ee) Colaborar nos processos de transferências de competências para os órgãos municipais, no que diz respeito às áreas da competência do núcleo;
- ff) Colaborar na análise e definição dos horários de trabalho;
- gg) Informar e acompanhar os processos referentes às garantias de imparcialidade, designadamente, incompatibilidades, impedimentos e acumulação de funções;
- hh) Colaborar na apreciação prévia dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho e na sua aplicação, após entrada em vigor;
- ii) Informar e acompanhar os processos referentes à extinção do vínculo de emprego público, designadamente por aposentação, por caducidade ou denúncia do contrato, por acordo, por justa causa e, por motivos disciplinares;
- jj) Colaborar na elaboração de regulamentos internos, contendo as normas de organização e disciplina do trabalho;
- kk) Colaborar no processo de determinação e alteração do posicionamento remuneratório dos trabalhadores, em resultado da avaliação do desempenho;
- ll) Proceder à comunicação dos pontos detidos pelos trabalhadores em resultado da avaliação do desempenho, para efeitos de alteração de posicionamento remuneratório;
- mm) Redigir os contratos de trabalho resultantes da alteração de posicionamento remuneratório;



- nn)* Redigir os contratos de trabalho resultantes da alteração de posicionamento remuneratório;
- oo)* Colaborar com os serviços competentes no diagnóstico das necessidades de formação;
- pp)* Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### Artigo 37.º

#### Saúde Ocupacional e Gestão de Riscos (SOGR)

1 — O Núcleo de Saúde Ocupacional e Gestão de Riscos dependente da Divisão de Administração e Finanças e é coordenado pelo coordenador do núcleo, dirigente intermédio de 4.º grau.

2 — Compete ao SOGR:

- a)* Colaborar no planeamento e na implementação do sistema de gestão de prevenção do Município;
- b)* Promover as atividades no âmbito da Medicina no Trabalho e colaborar na integração e adaptação de posto de trabalho de trabalhadores com limitações nas suas capacidades;
- c)* Promover atividades no âmbito da Saúde Ocupacional articulando com os demais serviços municipais;
- d)* Organizar e manter atualizados os ficheiros médicos dos trabalhadores e proteger a confidencialidade dos dados que afetem a sua privacidade;
- e)* Promover e acompanhar ações de formação no âmbito da segurança e saúde no trabalho, obrigatórias na legislação em vigor;
- f)* Assegurar a contratação de seguro no ramo de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores municipais e beneficiários de programas de incentivo ao emprego;
- g)* Gerir a carteira de seguros do Município, nomeadamente na ligação à Mediadora em funções;
- h)* Registrar os acidentes de trabalho ocorridos, encaminhar e acompanhar todo o processo de participação de sinistro;
- i)* Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes de trabalho, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e propondo medidas corretivas adequadas, elaborando os respetivos relatórios;
- j)* Emitir parecer sobre projetos e planos e acompanhar a execução de novas instalações ou alteração das existentes, bem como a alteração de equipamentos;
- k)* Inventariar as necessidades, propor a aquisição e distribuição de meios de proteção coletiva e individual, equipamentos de primeiros socorros e sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- l)* Exercer as funções de Coordenador de Segurança em Projeto e/ou Obra, sempre que for emanada nomeação pelo Presidente;
- m)* Verificar as condições de segurança e saúde nos diversos locais de trabalho, avaliando os riscos profissionais e elaborando os respetivos relatórios;
- n)* Avaliar e promover a eficácia da gestão de riscos;
- o)* Elaborar e divulgar normas internas, procedimentos de trabalho e instruções compreensíveis e adequadas às atividades desenvolvidas pelos trabalhadores;
- p)* Participar na elaboração dos planos de emergência internos das instalações municipais;
- q)* Efetuar os procedimentos necessários à constituição e manutenção da Comissão de Segurança e Saúde no Trabalho;
- r)* Apoiar as atividades de informação e consulta dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho, ou na sua falta, os próprios trabalhadores;
- s)* Recolher, organizar e divulgar aos demais serviços municipais os elementos estatísticos relativos à segurança e à saúde no trabalho, inclusivamente em sede de Balanço Social;
- t)* Manter organizado o arquivo da Unidade orgânica e os Processos Individuais dos Trabalhadores;
- u)* Informar sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho;

- v) Prestar informação necessária à realização de seguros de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores;
- w) Colaborar no processo de identificação e utilização de recursos externos nas atividades de prevenção e de proteção e respetivo processo de contratação;
- x) Acompanhar a ação dos serviços contratados, disponibilizando a informação e contribuindo para a obtenção dos meios necessários à sua intervenção, promovendo a sua articulação com os diversos serviços municipais, participando na implementação das respetivas medidas;
- y) Colaborar na gestão das propostas do orçamento para a respetiva área;
- z) Elaborar e colaborar na implementação de regulamentos internos municipais no âmbito da Saúde Ocupacional;
  - aa) Consultar e cooperar com os organismos da rede nacional de prevenção de riscos profissionais;
  - bb) Acompanhar o desenvolvimento de auditorias e inspeções de entidades externas no âmbito da Saúde Ocupacional;
  - cc) Articula com FRD as necessidades de formação em Saúde Ocupacional (Riscos Profissionais), Motoristas (CAM e CQM), Manobreadores de Máquinas e Equipamentos de Trabalho, ao qual cabe a gestão do plano de formação.
  - dd) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 38.º

##### Formação, Recrutamento e Desenvolvimento (FRD)

- 1 — O Núcleo de Formação, Recrutamento e Desenvolvimento dependente da Divisão de Administração e Finanças e é coordenado pelo chefe de núcleo, dirigente intermédio de 4.º grau.
- 2 — Compete ao FRD:
  - a) Preparar e desenvolver os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, seleção de trabalhadores previstos em Mapa de Pessoal;
  - b) Integrar os júris dos procedimentos concursais e aplicar os métodos de seleção para os quais é exigida certificação ou habilitação específica;
  - c) Gerir e acompanhar os processos de avaliação do período experimental, em articulação com os júris dos procedimentos concursais designados para o efeito;
  - d) Garantir a correta aplicação do sistema integrado e gestão e avaliação do desempenho na administração pública (SIADAP), nas suas dimensões — SIADAP 1, 2, e 3;
  - e) Gerir e acompanhar o processo de implementação da aplicação informática do SIADAP no Município;
  - f) Apoiar o secretariado o Conselho Coordenador de Avaliação, sua secção autónoma, comissão paritária e restantes intervenientes do SIADAP;
  - g) Dinamizar, acompanhar e rever os indicadores do procedimento geral de gestão de recursos humanos;
  - h) Preparar e desenvolver os procedimentos bem como gerir os estágios profissionais, no âmbito da administração pública;
  - i) Gerir a formação profissional, nomeadamente a identificação das necessidades de formação, a pesquisa de oferta de formação, a elaboração do plano de formação e a avaliação da formação;
  - j) Articula com o Núcleo de Saúde Ocupacional e Gestão Riscos as necessidades de formação em Saúde Ocupacional (Riscos Profissionais), Motoristas (CAM e CQM), Manobreadores de Máquinas e Equipamentos de Trabalho;
  - k) Avaliar e assegurar a participação dos trabalhadores em ações de formação externa, propostas pelos responsáveis das respetivas unidades orgânicas, tendo em consideração as necessidades identificadas e a disponibilidade orçamental;
  - l) Elaborar o Relatório Anual da Formação;

- m) Analisar criticamente a informação recolhida em sede de avaliação de desempenho com vista à identificação de necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores;
- n) Gerir e organizar a informação referente ao Mapa de Pessoal, com os contributos dos Serviços de Recursos Humanos, designadamente previsões sobre promoções, aposentações, demissões, pedidos de licenças sem vencimento, mobilidades internas, bem como aquelas que se efetivam e as suas implicações no Mapa de Pessoal;
- o) Analisar a descrição dos postos de trabalho para o mapa de pessoal e promover a respetiva atualização, com os demais serviços;
- p) Produzir, analisar e monitorizar indicadores de gestão nas suas áreas de atuação;
- q) Contribuir para a elaboração do balanço social nos indicadores referentes às suas áreas de atuação;
- r) Implementar e gerir processos de desenvolvimento organizacional;
- s) Gerir e manter atualizada a informação sobre as temáticas de intervenção do serviço;
- t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### Artigo 39.º

#### Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

1 — A Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, é dirigida por dirigente intermédio de 2.º grau — Chefe de Divisão.

2 — À DPGU compete:

- a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das subunidades orgânicas e áreas da divisão;
- b) Coordenar a análise de pedidos de informação prévia e de realização de operações urbanísticas isentas e sujeitas a controlo prévio;
- c) Coordenar a análise dos pedidos ou comunicações relativas à instalação e modificação de estabelecimentos ou atividades abrangidas por legislação específica;
- d) Coordenar a análise de pedidos ou comunicações de instalação de publicidade e de ocupação do espaço público;
- e) Coordenar a realização de vistorias no âmbito da gestão urbanística e participar na respetiva comissão;
- f) Apreciar reclamações, pedidos de certidão e fornecer cópias de processos da competência da gestão urbanística;
- g) Promover a sistematização e disponibilização de informação ao cidadão nas áreas da gestão urbanística;
- h) Coordenar a gestão de todos os procedimentos administrativos previstos nas alíneas anteriores;
- i) Orientar, coordenar e promover a atividade relacionada com a gestão urbanística, designadamente a atividade licenciadora e fiscalizadora, relacionada com operações urbanísticas e atividades económicas, assegurando a aplicação de normas e critérios uniformes e promovendo a simplificação dos procedimentos de licenciamento;
- j) Apreciar pedidos e comunicações relativos a operações urbanísticas e atividades económicas, assegurando a emissão dos respetivos alvarás, licenças e autorizações;
- k) Proceder ao cálculo das compensações urbanísticas e taxas para a realização de infraestruturas urbanísticas, de acordo com os respetivos regulamentos aplicáveis;
- l) Emitir pareceres e informações no âmbito dos procedimentos legalmente previstos e relacionados com a gestão urbanística, no âmbito de projetos estruturantes;
- m) Efetuar as vistorias previstas na lei, para a emissão de alvarás de autorização de utilização e para a constituição da propriedade horizontal;
- n) Efetuar fiscalização para controlo e monitorização dos processos de licenciamento, tendo em vista o cumprimento, por parte dos requerentes, dos projetos licenciados;

- o) Realizar o diagnóstico do estado de conservação do edificado, bem como avaliar as respetivas condições de habitabilidade;
- p) Intimar à conservação ou demolição de edificado, assegurando a reabilitação urbana e o cumprimento da lei;
- q) Otimizar as metodologias funcionais das unidades da divisão, para satisfazer adequadamente os pedidos dos munícipes, dar respostas atempadas e assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis.

3 — Para além das atribuições genéricas relativas ao planeamento e controlo da gestão de atividades, à gestão de recursos e ao enquadramento das unidades orgânicas dependentes, compete especificamente a esta Divisão:

- a) Dirigir, coordenar e orientar as unidades da divisão na execução das políticas municipais;
- b) Assegurar o desenvolvimento integrado e sustentável do Município, nomeadamente pela elaboração, execução, acompanhamento, monitorização e revisão dos instrumentos de gestão territorial, unidades de execução, planos e programas de ação territorial e estudos sectoriais, de acordo com as políticas e estratégias definidas pelo executivo;
- c) Coordenar as propostas de desenvolvimento urbanístico de iniciativa pública e analisar as de iniciativa privada;
- d) Assegurar o acompanhamento de operações urbanísticas que, pela relevância para o interesse público ou impacto na estrutura social, económica, ambiental e territorial do concelho, sejam considerados estruturantes para o desenvolvimento do Município;
- e) Assegurar o planeamento e programação das atividades e investimentos do Município, nomeadamente, através dos planos plurianuais de atividades e investimentos, em articulação com a Divisão de Administração e Finanças e demais serviços municipais, bem como monitorizar a sua execução;
- f) Assegurar a gestão do futuro Fundo Municipal de Urbanização;
- g) Assegurar a gestão de contratos de urbanização;
- h) Consolidar a visão integrada do concelho, assegurando a gestão do sistema de informação geográfica e cadastro do Município nas várias vertentes de atuação municipal, promovendo a sua permanente atualização pelos serviços municipais, bem como a disponibilização geral para suporte à decisão e gestão municipal;
- i) Apoiar o executivo na definição de prioridades e objetivos do Município;
- j) Assegurar a elaboração e revisão da regulamentação de desenvolvimento do Plano Diretor Municipal e apoiar os demais serviços municipais na interpretação das normas aí contidas;
- k) Assegurar o planeamento de espaço público e a elaboração de projetos, em articulação com a Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais;
- l) Promover a elaboração das consultas públicas necessárias ao cumprimento do disposto na legislação em vigor em matéria de planeamento urbano;
- m) Assegurar o desenvolvimento de estudos de edificabilidade sobre prédios municipais, bem como os loteamentos de iniciativa municipal;
- n) Estabelecer as regras a seguir, pela gestão urbanística, no dimensionamento e localização de equipamentos e áreas verdes a ceder ao Município no âmbito de operações urbanísticas;
- o) Propor a delimitação de áreas críticas de reabilitação e reconversão urbanística e coordenar a gestão de programas de financiamento que visem a regeneração urbana, assegurando o planeamento e programação neste domínio;
- p) Assegurar a elaboração, monitorização da aplicação e revisão dos regulamentos municipais com implicação direta na gestão do território nomeadamente, o Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, incentivos à reabilitação urbana e aos objetivos urbanísticos, entre outros;
- q) Gerir o sistema de informação geográfica e cadastro do Município, assegurando a sua permanente atualização e disponibilização aos serviços utilizadores, com o objetivo de suportar a decisão e gestão municipal, no cumprimento da legislação aplicável em vigor;
- r) Promover todas as ações necessárias à requalificação de zonas urbanas desqualificadas e aglomerados deficientemente inseridos na malha urbana;



- s) Articular o dever de reabilitação dos edifícios que incumbe aos privados com a responsabilidade pública de qualificar o espaço público;
- t) Assegurar uma estreita articulação funcional com outros serviços e com as Juntas de Freguesia, no sentido da manutenção e requalificação do espaço público;
- u) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 40.º

##### Apoio Administrativo

1 — A Secção Apoio Administrativo depende direta e hierarquicamente da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística e é coordenada por um coordenador técnico.

2 — Compete a esta secção:

- a) Gerir o sistema de informação e controlo de processos da divisão, no que respeita ao atendimento e informação ao público, à receção, encaminhamento de processos para apreciação e parecer, comunicação, emissão de títulos, assim como o respetivo arquivo;
- b) Contribuir para a continuidade e funcionamento do serviço “Urbanismo Digital”, no âmbito da desburocratização dos procedimentos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE);
- c) Assegurar o atendimento aos munícipes, presencialmente ou por qualquer outro meio;
- d) Proceder à triagem de todo o expediente exterior dirigido à divisão;
- e) Assegurar a receção, registo, organização, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do sistema de gestão documental do município;
- f) Promover a recolha, registo informático e encaminhamento dos pedidos apresentados na Divisão de Gestão Urbanística;
- g) Assegurar todas as operações de natureza administrativa necessárias à prossecução dos procedimentos relativos a cada tipo de processo (Pedidos de Informação Simples, Pedidos de Informação Prévia, Comunicações Prévias, Licenciamentos, Loteamentos Urbanos, Obras de Urbanização e Infraestruturas, etc.) desde a sua receção ao respetivo arquivo: organização de processos, tramitação, solicitação de pareceres das entidades externas e serviços técnicos, propostas de despacho e deliberação, cálculo e liquidação de taxas, emissão de alvarás de obras e de utilização, emissão de certidões e demais títulos inerentes às operações urbanísticas, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao “gestor do procedimento”;
- h) Promover o tratamento de toda a documentação recebida, anexando-a aos respetivos processos;
- i) Notificar os interessados de todas as decisões proferidas nos processos que lhe estejam confiados;
- j) Emitir certidões e autenticações relativas aos processos;
- k) Promover a gestão e controlo dos prazos relativos a todos os processos da divisão;
- l) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento às decisões que incidirem sobre os mesmos;
- m) Responder aos pedidos do Portal “Casa Pronta”;
- n) Proceder ao tratamento e disponibilização de dados estatísticos sobre pedidos relativos a operações urbanísticas;
- o) Fornecer informação, mapas estatísticos e relatórios periódicos ao Chefe da Divisão de Gestão Urbanística sobre as atividades do setor;
- p) Certificar os factos e atos no âmbito do urbanismo que constem dos respetivos arquivos;
- q) Assegurar, em articulação com as unidades orgânicas respetivas, os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções, cedências patrimoniais e ao cumprimento de outras obrigações dos promotores no quadro das respetivas operações urbanísticas;
- r) Executar todos os serviços que, de algum modo, se prendam com a realização de operações urbanísticas nas suas relações com os serviços municipais.



## Artigo 41.º

## Núcleo de Planeamento Territorial e SIG

1 — O Núcleo de Planeamento Territorial e Projetos depende diretamente da DPGU e é coordenado pelo chefe de núcleo, dirigente intermédio de 4.º grau.

2 — No exercício da sua atividade, compete:

a) Assegurar a revisão do Plano Diretor Municipal (PDM) e os contactos com a administração central, garantindo a sua compatibilização com as orientações de âmbito nacional e regional e a articulação do Plano com as operações municipais de gestão fundiária;

b) Coordenar e assegurar a monitorização dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) durante a sua vigência;

c) Promover a elaboração dos estudos setoriais necessários ao desenvolvimento do processo de planeamento urbanístico;

d) Promover, em colaboração com outros organismos, a elaboração de instrumentos de planeamento e ordenamento de índole supramunicipal, e proceder ao seu acompanhamento, articulando, com eles, os planos e projetos municipais;

e) Apreciar e emitir parecer sobre matérias no âmbito das competências da unidade, nomeadamente no que respeita a pedidos de licenciamento ou de viabilidade sobre operações de loteamento, obras de especial relevância e edificação;

f) Elaborar estudos e planos da iniciativa da administração central, regional ou local, que tenham incidência na área do município, quando solicitados;

g) Assegurar os contactos e participar em soluções de âmbito intermunicipal e regional com as entidades respetivas;

h) Executar, em articulação com a Unidade de Estudos e Projetos, os estudos urbanísticos e os projetos urbanos que concretizam as opções estratégicas ou operativas constantes dos instrumentos de planeamento ou que se revelem necessários;

i) Acompanhar e fiscalizar a execução de candidaturas a programas de financiamento de recuperação de edifícios degradados de propriedade particular;

j) Promover os processos de participação pública necessários ao cumprimento do disposto na legislação em vigor em matéria de planeamento urbano;

k) Assegurar a articulação, monitorização, aplicação e revisão dos regulamentos municipais com implicação direta na gestão do território, nomeadamente, o Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, os incentivos à reabilitação urbana e aos objetivos urbanísticos, etc.;

l) Promover a elaboração de planos de pormenor de reabilitação urbana;

m) Apreciar os procedimentos previstos no RJIGT, nomeadamente pedidos de delimitação de unidades de execução, quando sejam de iniciativa particular, e elaborar o respetivo procedimento de delimitação, quando este seja de iniciativa do município;

n) Promover a elaboração de Planos Territoriais de Âmbito Municipal de acordo com as orientações do Município e os procedimentos subjacentes à sua dinâmica, com vista ao incremento da competitividade e ao crescimento inteligente, sustentável e inclusivo do Município;

o) Em estreita articulação com a gestão urbanística, propor medidas de simplificação administrativa de modo e reduzir os prazos de decisão dos processos apresentados nas ações de requalificação urbanística e reabilitação urbana;

p) Promover a criação, manutenção e atualização de base de informação do Sistema de Informação Geográfica (SIG) municipal, em colaboração com os restantes serviços;

q) Definir em articulação com outros serviços, as áreas temáticas prioritárias de aplicação do SIG;

r) Organizar, gerir e atualizar a informação geográfica disponibilizada;

s) Tratar, atualizar e disponibilizar toda a informação de base territorial e urbanística;

t) Conceber e implementar o sistema municipal de informação territorial e a informação de urbanismo no sítio da Internet da câmara, garantindo, em colaboração com as restantes unidades orgânicas, o respetivo desenvolvimento, manutenção e atualização permanente;

u) Promover e regular a divulgação externa da informação geográfica;



- v) Garantir a obtenção da cartografia do Município e respetiva atualização, a execução de levantamentos topográficos e a gestão do SIG;
- w) Executar os trabalhos de topografia necessários ao desenvolvimento da atividade municipal, e em colaboração com as Juntas de Freguesia, para estudos e projetos municipais, implantação de operações urbanísticas, entre outros;
- x) Colaborar com outras unidades orgânicas na conceção de novas técnicas e métodos de análise de informação, que permitam a adoção de critérios destinados a apoiar a preparação da tomada de decisão no domínio do planeamento e ordenamento do território;
- y) Prestar apoio técnico aos restantes serviços do município, relativamente a questões no âmbito das suas competências, bem como emitir pareceres relativamente a propostas arquitetónicas/urbanísticas provenientes doutros serviços;
- z) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 42.º

##### Núcleo de Gestão Urbanística e Projetos

1 — O Núcleo de Gestão Urbanística e Projetos depende diretamente da Divisão de Gestão Urbanística e é coordenado pelo chefe do núcleo, dirigente intermédio de 4.º grau.

2 — No exercício da sua atividade, compete:

- a) Emitir pareceres e apresentar propostas de decisão em conformidade com os instrumentos de gestão territorial, demais legislação e regulamentação aplicáveis, e considerando a integração nos planos e estudos urbanísticos existentes, em todos os processos relativos a pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicação prévia respeitantes a obras de construção, reconstrução, alteração, ampliação, demolição de edifícios, e trabalhos de remodelação de terrenos;
- b) Assegurar a prestação de informações técnicas sobre pedidos relativos a licenciamento de loteamentos urbanos, obras de impacto semelhante a loteamento, e/ou comunicações prévias de obras de urbanização e infraestruturas, em conformidade com os instrumentos de gestão territorial, demais legislação e regulamentação aplicáveis, e considerando a integração nos planos e estudos urbanísticos existentes, e coordenar todos os pareceres das entidades competentes com vista à emissão dos respetivos alvarás;
- c) Informar os pedidos de prorrogação de prazos e de novas licenças de obras particulares ou de loteamentos urbanos, sobre processos de embargo e legalizações de obras particulares;
- d) Informar sobre a edificabilidade e os usos admitidos num determinado local em função da localização e do ordenamento fixado no plano diretor municipal;
- e) Informar as exposições sobre as obras particulares, no âmbito das competências técnicas da unidade;
- f) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão para pedidos de alteração à autorização de utilização;
- g) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão, sobre o licenciamento da publicidade e ocupação de espaço público, no âmbito da regulamentação aplicável;
- h) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão, sobre o licenciamento de obras de infraestruturas no subsolo, e respetiva ocupação da via pública;
- i) Proceder ao saneamento liminar técnico dos processos de obras e respetivos projetos para se detetar previamente a possível não observância de qualquer disposição legal, e propor o indeferimento dos respetivos processos que enfermem de qualquer ilegalidade que afete o seu regular andamento;
- j) Indicar à Serviço Administrativa quais as entidades que devem ser consultadas sobre a construção e sua localização;
- k) Informar os pedidos de certidões de destaque, compropriedade, de constituição de propriedade horizontal, de RGEU, negativas, de viabilidade construtiva para efeitos de IMI, ou outras que devam ser informadas pela Divisão;



- l) Informar o enquadramento dos pedidos de isenção nos termos do artigo 6.º do RJUE;
- m) Realizar atendimentos a requerentes particulares e respetivos técnicos, no âmbito das competências da unidade;
- n) Propor a execução de estudos urbanísticos (alinhamentos, estudos de fachada, estudos de conjunto, etc.) sempre que se afigure conveniente para as informações de processos de licenciamento ou de autorização administrativa de obras particulares, ou de loteamentos urbanos;
- o) Propor e colaborar na elaboração dos regulamentos municipais relativos ao exercício do licenciamento urbanístico;
- p) Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor e dos regulamentos gerais e municipais, no tocante a todas as operações urbanísticas, assegurando rigor e celeridade na tramitação dos respetivos processos;
- q) Prestar assessoria técnica ao executivo da Câmara Municipal, de modo a proporcionar decisões superiores adequadas e legalmente fundamentadas;
- r) Promover a divulgação e informação, junto dos requerentes interessados e respetivos técnicos, da correta interpretação das normas legais e regulamentares aplicáveis às operações urbanísticas;
- s) Participar e dar parecer sobre as medidas de reconversão ou dinamização dos centros históricos com vista à sua preservação ou fruição;
- t) Elaborar estudos urbanísticos no âmbito das suas competências, nomeadamente pormenorização/desenvolvimento de estudos de alinhamentos, estudos de fachadas e de conjunto, de loteamentos municipais, entre outros, sempre que se afigure conveniente no âmbito dos processos de obras particulares da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU);
- u) Elaborar, sobre prédios urbanos municipais, projetos relativos a edifícios/estruturas municipais, incluindo arranjos exteriores e respetiva articulação com a estrutura viária existente/proposta, completados com os respetivos projetos das especialidades, com vista ao desenvolvimento integrado dos edifícios e espaços nas suas diferentes vertentes, em articulação com os serviços municipais e Juntas de Freguesia;
- v) Executar os projetos de que seja incumbida pela Câmara Municipal;
- w) Acompanhar e dar apoio técnico às obras resultantes dos estudos e projetos executados pela unidade, bem como às obras relativas a projetos e empreitadas externas, quando solicitado pela Divisão de Obras Municipais;
- x) Efetuar o levantamento e respetiva representação gráfica do edificado municipal (e respetivas infraestruturas), com vista a manter atualizado o arquivo;
- y) Manter organizado o “banco de estudos e projetos” municipal, incluindo a promoção e controlo de consultas e pareceres às entidades exteriores;
- z) Elaborar estudos e projetos de requalificação/regeneração do espaço público com particular incidência no centro histórico da cidade de Peniche e Serviços urbanos dos principais aglomerados urbanos do concelho;
- aa) Dar parecer sobre intervenções em espaço público, nomeadamente dentro das “áreas de reabilitação urbana”, e propor medidas concernentes com a eliminação de «obstáculos» de modo a assegurar a utilização das pessoas com mobilidade condicionada, em particular, e do peão em geral;
- bb) Acompanhar e promover a adaptação dos edifícios municipais de forma a cumprir o DL 163/06 de 8 de agosto;
- cc) Colaborar com outras unidades orgânicas na conceção de novas técnicas e métodos de análise de informação, que permitam a adoção de critérios destinados a apoiar a preparação da tomada de decisão no domínio do planeamento e ordenamento do território;
- dd) Prestar apoio técnico aos restantes serviços do município, relativamente a questões no âmbito das suas competências, bem como emitir pareceres relativamente a propostas arquitetónicas/urbanísticas provenientes doutros serviços;
- ee) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 43.º

**Núcleo de Reabilitação Urbana e Habitação, de Fiscalização e Acompanhamento Técnico**

1 — O Núcleo de Reabilitação Urbana e Habitação, de Fiscalização e Acompanhamento Técnico está integrado na Divisão de Gestão Urbanística e é coordenado pelo coordenador do núcleo, dirigente intermédio de 4.º grau.

2 — No exercício da sua atividade, compete:

- a) Assegurar o acompanhamento de todas as obras particulares licenciadas e/ou admitidas;
- b) Fiscalizar todas as anomalias eventualmente verificadas no cumprimento das obrigações decorrentes do licenciamento ou comunicação prévia de operações urbanísticas, no que concerne às imposições legais, especificações de projeto, condições técnicas de execução e respetivos prazos, assegurando a tramitação processual necessária correspondente;
- c) Efetuar vistorias para efeitos de concessão de alvarás de licenciamento;
- d) Propor e executar o embargo de todas as operações urbanísticas e trabalhos que estejam a ser executados em desconformidade com a licença ou comunicação prévia, lavrando os respetivos autos, precedidos de despacho prévio e efetuando as consequentes notificações e verificações;
- e) Solicitar e coordenar a participação, quando necessária, de técnicos municipais de outras unidades orgânicas na verificação de trabalhos de especialidade, no quadro de operações urbanísticas;
- f) Detetar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências;
- g) Proceder às vistorias de todas as operações urbanísticas e promover a verificação do cumprimento dos requisitos de licenciamento para efeitos de autorização de utilização, de acordo com o previsto nos artigos 64.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, bem como nomear e coordenar as respetivas comissões, assegurando ainda o desenvolvimento da tramitação processual subsequente;
- h) Proceder às vistorias a que se referem os artigos 90.º e 96.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, o Decreto-Lei n.º 266-B/12, de 31 de dezembro, e às construções ou operações urbanísticas que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens, bem como nomear e coordenar as respetivas comissões, assegurando ainda o desenvolvimento da tramitação processual subsequente;
- i) Zelar, nos termos da lei, pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis na área da higiene, segurança e salubridade do edificado, em estreita articulação com os serviços municipais de Proteção Civil;
- j) Realizar as vistorias para postos de abastecimento de combustíveis, áreas de serviços instaladas na rede viária e instalações de armazenamento de produtos de gás e petróleo;
- k) Colaborar com as entidades coordenadoras/fiscalizadoras da Administração Central em vistorias de reexames de estabelecimentos industriais e de pecuárias;
- l) Fiscalizar o cumprimento das normas previstas no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, e demais legislação complementar;
- m) Efetuar vistorias previstas no Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto;
- n) Elaborar participações e levantar autos de notícia por contraordenação;
- o) Emitir pareceres sobre os pedidos de demolição de prédios que devam correr pela Divisão;
- p) Assegurar a efetivação dos atos de execução determinados superiormente, nomeadamente demolições, providenciando a assistência das forças de segurança sempre que haja indícios de obstrução ao cumprimento dos atos ou de desobediência ou perturbação da ordem ou ameaça à integridade dos intervenientes nos atos;
- q) Informar sobre outros processos da área do urbanismo, quando tal lhe for solicitado;
- r) Colaborar com os restantes serviços de fiscalização do município, nos termos que forem estabelecidos pelo Presidente da Câmara;
- s) Fiscalizar a execução das obras de urbanização e de infraestruturas urbanísticas dentro dos prazos estabelecidos e em cumprimento dos projetos previamente aprovados;



- t) Realizar atendimentos a requerentes particulares e respetivos técnicos, no âmbito das competências da divisão;
- u) Promover o tratamento e informação dos processos de queixa ou reclamações relacionadas com obras e demais operações urbanísticas;
- v) Efetuar as vistorias previstas na lei, designadamente para a receção de obras de urbanização ou operações de loteamento, emissão de Alvarás de autorização de utilização e para a constituição da Propriedade Horizontal;
- w) Informar sobre a redução e cancelamento de cauções e intervir nas receções provisórias e definitivas das obras de urbanização de loteamentos urbanos com vista a homologação superior;
- x) Desenvolver ações de sensibilização e informação no sentido de provocar mudanças comportamentais que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas;
- y) No âmbito do licenciamento de Ocupação da Via Pública, apreciar e decidir os requerimentos por motivo de obras particulares e de infraestruturas que dão entrada na divisão, em observância da legislação e dos regulamentos municipais vigentes e dos estrangimentos para a circulação rodoviária e pedonal existente no momento do pedido;
- z) Realizar projetos de infraestruturas/especialidades;
- aa) Proceder à avaliação do estado de conservação do edificado concelhio e prestar informação atualizada à Câmara Municipal;
- bb) Prestar o apoio técnico que lhe seja solicitado nas áreas de SIG, cartografia e topografia;
- cc) Promover o programa estratégico municipal para a reabilitação urbana;
- dd) Promover o planeamento das operações de reabilitação urbana e a elaboração de relatórios de avaliação da execução das operações de reabilitação urbana;
- ee) Promover e operacionalizar nas áreas de jurisdição a Estratégia Local de Habitação (ELH);
- ff) Emitir parecer nos processos relativos a pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicação prévia respeitantes a obras de construção, reconstrução, alteração ou demolição de edifícios que se encontrem inseridos em Áreas de Requalificação Urbana ou em Operações de Requalificação Urbana;
- gg) Proceder à avaliação do estado de conservação do edificado concelhio, integrados nas ações públicas e privadas de reabilitação urbana e gestão dos respetivos processos, no âmbito da atribuição dos benefícios fiscais;
- hh) Proceder à atualização do levantamento dos imóveis degradados, em estreita articulação com os serviços de fiscalização e do património, no âmbito da majoração do IMI para os imóveis degradados;
- ii) Apreciar e informar os pedidos dos interessados, inerentes aos processos de candidatura aos incentivos de apoio à reabilitação urbana;
- jj) Apreciar a emissão de certidões inerentes aos processos de candidatura aos incentivos de apoio;
- kk) Criar uma política de estímulo à recuperação do património edificado, à sua divulgação junto dos particulares e de potenciais investidores e de consciencialização pública da importância da conservação do património edificado;
- ll) Aplicar e implementar o quadro de benefícios fiscais e financeiros de apoio à reabilitação urbana;
- mm) Auxiliar e prestar os esclarecimentos necessários aos proprietários dos edifícios inseridos em operações de requalificação urbana tendo em vista a instrução dos pedidos de licenciamento e processos de candidatura aos benefícios ou apoios disponíveis;
- nn) Em estreita articulação com a gestão urbanística, propor medidas de simplificação administrativa de modo e reduzir os prazos de decisão dos processos apresentados nas ações de requalificação urbanística e reabilitação urbana;
- oo) Dinamizar a qualificação do edificado que se encontra degradado ou funcionalmente inadequado, tendo em vista a melhoria das condições de utilização e de segurança contra risco de incêndio e sísmico;
- pp) Apreciar os projetos de segurança contra riscos de incêndio da competência do município;
- qq) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



## Artigo 44.º

**Urbanismo Digital**

1 — O Urbanismo está integrado na Divisão de Gestão Urbanística, dependendo diretamente e hierarquicamente da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística.

2 — No exercício da sua atividade, compete:

a) A desmaterialização integral de todas as etapas de tramitação do processo urbanístico, na vertente de licenciamento: inclui receção eletrónica dos pedidos, saneamento liminar, emissão de alvará/licença/certidão, apuramento de taxas, atividade de fiscalização e de vistoria associada ao processo de operações urbanísticas;

b) Promover e executar regulamentos, guias, boas praticas associados a processos de padronização para resultados de eficiência e eficácia junto dos cidadãos/utentes;

c) Propor ferramentas digitais adequadas ao desenvolvimento dos processos digitais;

d) Colaborar com outras unidades orgânicas na conceção de novas técnicas e métodos de análise de informação, que permitam a adoção de critérios destinados a apoiar a preparação da tomada de decisão no domínio do urbanismo digital;

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

## Artigo 45.º

**Divisão de Obras Municipais (DOM)**

1 — A Divisão de Obras Municipais é dirigida por dirigente intermédio de 2.º grau — Chefe de Divisão.

2 — A DOM tem como competências dirigir, coordenar e orientar:

a) A atividade das subunidades orgânicas afetas à divisão;

b) A execução de obras por administração direta;

c) A contratação de projetos e empreitadas de obras públicas;

d) O acompanhamento e fiscalização de obras públicas;

e) O apoio logístico à atividade municipal.

3 — São, ainda, competências da DOM:

a) Propor superiormente, e no âmbito das suas competências, medidas com vista à melhoria contínua da divisão;

b) Elaborar relatórios, informações técnicas e outros esclarecimentos quanto à atividade desenvolvida pela divisão;

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

## Artigo 46.º

**Área de Apoio à DOM e Gestão de Equipamentos**

1 — A Área de Apoio à DOM e Gestão de Equipamentos depende diretamente da DOM.

2 — São competências desta área:

a) Coordenar e apoiar administrativamente a divisão;

b) Receber, registar e encaminhar as comunicações e requerimentos da divisão;

c) Assegurar o expediente interno e externo, organização, movimentação e arquivo da divisão;

d) Elaborar certidões de documentos relativa à divisão;



- e) Elaborar e organizar todas as propostas e documentos anexos a submeter à deliberação dos órgãos municipais;
- f) Realizar o atendimento a munícipes, assim como, receber, tratar e responder a pedidos de informação ou requerimentos de munícipes;
- g) Enviar para as subunidades orgânicas respetivas os documentos relativos a processos tratados na divisão;
- h) Obter junto dos diferentes serviços da divisão as informações necessárias ao esclarecimento dos munícipes;
- i) Organizar e manter o economato da divisão;
- j) Elaborar/compilar o relatório trimestral e anual da atividade desenvolvida pelos serviços da divisão.
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 47.º

##### Área de Apoio Técnico

1 — A Área de Apoio Técnico depende diretamente da DOM.

2 — São competências desta área:

- a) Gestão urbanística relacionada com a propriedade horizontal, receção e gestão dos loteamentos e obras de urbanização; certidões de infraestrutura;
- b) Processo administrativo das obras de loteamento e urbanização após emissão do alvará;
- c) Acompanhamento e fiscalização das aberturas de valas em via pública, após a emissão de alvará;
- d) Elaborar documentos base e relatórios dos procedimentos de contratação pública, na sua área de atividade;
- e) Estudar, elaborar e propor medidas que contribuam a segurança e prevenção rodoviária;
- f) Realizar estudos e projetos para edifícios e espaço público;
- g) Emitir parecer sobre a localização de abrigos de passageiros e outro mobiliário urbano afeto à DOM,
- h) Elaborar informações técnicas relativas a edificado municipal, nomeadamente escolas, serviços e habitações sociais, manutenção e conservação de arruamentos e percursos pedonais e outras infraestruturas municipais;
- i) Responder a inquéritos de entidades públicas, na sua área de atuação;
- j) Elaborar os relatórios trimestrais e anual da atividade desenvolvida pelos serviços da divisão;
- k) Elaborar mapas de medições, mapas de quantidades e estimativas orçamentais para obras a realizar por administração direta ou empreitada;
- l) Elaborar estimativas de custos de intervenções de reparação de equipamentos e/ou infraestruturas municipais originados por acidentes na via pública;
- m) Participar em comissões de vistoria para efeitos de receções de obras de urbanização promovidas por particulares;
- n) Emitir pareceres sobre projetos elaborados internamente ou por entidades externas;
- o) Acompanhamento de obras promovidas por entidades externas no âmbito de infraestruturas elétricas, de telecomunicações e de gás na via pública;
- p) Participar em comissões de vistorias na realização de espetáculos itinerantes em recintos improvisados;
- q) Inventariar e caracterizar as necessidades de projeto e obras a realizar por administração direta;
- r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 48.º

**Subunidade de Obras Municipais (OM)**

1 — A OM depende diretamente da DOM e é coordenado pelo coordenador da subunidade, dirigente intermédio de 3.º grau.

2 — Compete à OM:

2.1 — Coordena os setores integrados na subunidade de Obras Municipais.

2.2 — No âmbito da Contratação de Projetos e Empreitadas:

a) Elaborar as especificações e cláusulas técnicas dos programas de concurso, convites e caderno de encargos para a execução de contratos de empreitadas e aquisições de bens e serviços de obras da responsabilidade do município;

b) Coordenar e gerir os procedimentos dos processos de concurso desenvolvendo todas as ações necessárias à sua boa execução;

c) Acompanhar e visar a execução da contratação de projetos de especialidades para obras municipais, representando os interesses do dono de obra e solicitando esclarecimentos aos técnicos autores dos projetos, sempre que tal se mostre necessário;

d) Elaborar informações relativas aos processos afetos deste âmbito;

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

2.3 — No âmbito da Fiscalização de Empreitadas:

a) Gerir e acompanhar as obras municipais executadas por empreitadas, assegurando o cumprimento do projeto e respetivo caderno de encargos;

b) Promover, no âmbito das empreitadas, a articulação com órgãos ou serviços responsáveis pela gestão futura dos equipamentos e instalações;

c) Participar nas reuniões de acompanhamento e fiscalização das empreitadas;

d) Exercer a fiscalização direta das empreitadas e acompanhar e assegurar a representação técnica do dono da obra, nos casos das empreitadas com fiscalização delegada contratada pelo município;

e) Elaborar informações relativas ao acompanhamento dos trabalhos realizados por empreitada ou outros assuntos relevantes ao decurso da obra;

f) Elaborar autos de medição, revisão de preços, contas finais e outros documentos fundamentais ao decurso e conclusão das obras por empreitada;

g) Promover a execução de vistorias para verificação de defeitos de obra durante o prazo de garantia da empreitada;

h) Gerir o contrato de empreitada;

i) Executar a coordenação de fiscalização das empreitadas.

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

## Artigo 49.º

**Setor de Execução de Obras (EO)**

1 — Ao EO depende diretamente da OM.

2 — Compete ao EO:

a) Executar obras relacionadas com a construção ou adaptação de instalações municipais;

b) Executar intervenções de construção, manutenção e conservação de espaços públicos, percursos pedonais, edifícios públicos, instalações municipais;

c) Acompanhar e orientar a aquisição de materiais, equipamentos e ferramentas afetos ao setor junto do Setor Armazéns Gerais;

d) Registrar as tarefas desenvolvidas diariamente no setor;



- e) Dar suporte às atividades promovidas, realizadas ou apoiadas pelo município, nomeadamente em termos transporte, montagem e desmontagem, entre outros;
- f) Coordenar o transporte de materiais e equipamentos para as obras e para os Armazéns Gerais;
- g) Executar as obras de construção ou grande reabilitação de infraestruturas viárias principais na área do concelho;
- h) Reparação e manutenção de outras vias de circulação;
- i) Apoiar com equipamentos afetos ao setor a execução de trabalhos em edifícios municipais e espaços públicos;
- j) Acompanhar a reparação das máquinas, viaturas e ferramentas e outros equipamentos afetos ao setor;
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 50.º

##### Setor de Canalização, Sinalização e Pintura (CSP)

- 1 — Ao CSP depende diretamente da OM.
- 2 — Compete ao CSP:
  - a) Gerir e acompanhar as reparações de bombas instaladas no espaço público e à divisão atribuídas;
  - b) Gerir e realizar as intervenções ao nível da rede de drenagem de águas residuais domésticas e rede de abastecimento de água em edifícios municipais;
  - c) Gerir e realizar as intervenções ao nível da rede de abastecimento de água em espaços verdes públicos;
  - d) Gerir e realizar trabalhos de pintura a executar em edifícios municipais e espaços públicos;
  - e) Implementar e substituir a adequada sinalização vertical e horizontal na rede viária urbana e rural;
  - f) Gerir a montagem e instalação de abrigos rodoviários novos;
  - g) Acompanhar a reparação das máquinas, viaturas e ferramentas e outros equipamentos afetos ao setor;
  - h) Acompanhar e orientar a aquisição de materiais, equipamentos e ferramentas afetos ao setor junto do Setor Armazéns Gerais;
  - i) Registrar as tarefas desenvolvidas diariamente do setor;
  - j) Dar suporte às atividades promovidas, realizadas ou apoiadas pelo município, nomeadamente em termos transporte, montagem e desmontagem, entre outros;
  - k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 51.º

##### Setor de Serralharia

- 1 — O Setor de Serralharia depende diretamente da OM.
- 2 — Compete ao Setor de Serralharia:
  - a) Gerir, executar e reparar peças de metal, nomeadamente grades, portões, portas, estruturas metálicas, etc., em edifícios, maquinaria, equipamentos ou espaço público;
  - b) Acompanhar a reparação das máquinas, viaturas e ferramentas e outros equipamentos afetos ao setor;
  - c) Acompanhar e orientar a aquisição de materiais, equipamentos e ferramentas afetos ao setor junto do Setor Armazéns Gerais;
  - d) Registrar as tarefas desenvolvidas diariamente do setor;

e) Dar suporte às atividades promovidas, realizadas ou apoiadas pelo município, nomeadamente em termos transporte, montagem e desmontagem, entre outros;

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

#### Artigo 52.º

##### Setor de Carpintaria

1 — Ao Setor de Carpintaria depende diretamente da OM.

2 — Compete ao Setor de Carpintaria:

a) Assegurar o apoio à realização de atos eleitorais e referendos;

b) Executar as tarefas de construção ou reparação de mobiliário, equipamentos e outros em instalações municipais, edifícios municipais e espaços públicos;

c) Acompanhar a reparação das máquinas, viaturas e ferramentas e outros equipamentos afetos ao setor;

d) Acompanhar e orientar a aquisição de materiais, equipamentos e ferramentas afetos à seção junto da Secção Armazéns Gerais;

e) Registrar as tarefas desenvolvidas diariamente no setor;

f) Dar suporte às atividades promovidas, realizadas ou apoiadas pelo município, nomeadamente em termos transporte, montagem e desmontagem, entre outros;

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

#### Artigo 53.º

##### Armazéns Gerais

1 — O Setor de Armazéns Gerais depende diretamente da OM.

2 — São competências do Setor de Armazéns Gerais:

a) Elaborar requisições internas para adquirir materiais para as obras a cargo das secções da divisão;

b) Gerir os materiais em stock, controlando continuamente os níveis de stock tendo em conta os stocks mínimos de segurança previamente definidos para as categorias de materiais relevantes;

c) Analisar periodicamente o ficheiro de existências, a fim de detetar os materiais não utilizados;

d) Manter atualizado o inventário do armazém;

e) Garantir a receção quantitativa e qualitativa dos materiais;

f) Coordenar a distribuição e/ou entrega dos materiais aos diversos setores;

g) Gerir o armazém garantindo a segurança, arrumação, acondicionamento, limpeza, e a boa conservação dos materiais armazenados;

h) Acompanhar a reparação das máquinas, viaturas e ferramentas e outros equipamentos afetos ao setor;

i) Elaborar estimativas de custos de materiais a fornecer pelo município a outras entidades;

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

#### Artigo 54.º

##### Divisão de Ambiente (DA)

1 — A Divisão de Ambiente é dirigida por dirigente intermédio de 2.º grau — Chefe de Divisão.

2 — São competências da DA:

a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das subunidades orgânicas e áreas da divisão;

b) Elaborar informações, pareceres, reporte de dados, auditorias, relatórios, regulamentos, candidaturas e implementação de projetos, programas e galardões, entre outros, nas diversas áreas do Ambiente, nomeadamente Resíduos, Energia, Clima e Conservação da Natureza;

- c) Superintender a prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos, limpeza urbana e de praias;
- d) Emitir parecer sobre a construção ou localização de sistemas de deposição de resíduos, no âmbito de operações urbanísticas ou de obras públicas, em articulação com as unidades orgânicas competentes;
- e) Propor a implementação no disposto no Regulamento Geral de Gestão de Resíduos e no Regulamento Municipal do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos;
- f) Promover e incentivar a participação da população na aplicação das políticas de redução, separação e reutilização de resíduos e contribuir para a aplicação e implementação dos princípios da economia circular junto da sociedade;
- g) Avaliar o desempenho das empresas prestadoras de serviços de gestão de resíduos e limpeza urbana, incluindo a limpeza das praias;
- h) Propor e desenvolver atividades no âmbito da proteção ambiental, incluindo a prossecução e o/u o desenvolvimento de atividades de formação e sensibilização junto da Comunidade Educativa;
- i) Prestar apoio às diversas unidades orgânicas na área do Ambiente, no sentido de assegurar nas vertentes funcionais respetivas, a compatibilização das políticas setoriais com os objetivos e parâmetros definidos pelas políticas nacionais de ambiente;
- j) Promover as boas práticas ambientais ao nível do funcionamento interno dos serviços;
- k) Promover e definir estratégias no âmbito da eficiência energética do município e coerentes com o Plano de Ação para as Energias Sustentáveis e o Clima;
- l) Colaborar com os demais Serviços Municipais e/ou com as demais entidades intervenientes da Administração Central, na realização das ações de vistoria de insalubridade ou de segurança que se justificarem.

### 3 — Compete à DA no âmbito das Alterações Climáticas:

- a) Coordenar, em articulação, nomeadamente com a Divisão de Planeamento, Ordenamento e Mobilidade (DPOM) e com a Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbana (DOPGU), os estudos, planos e projetos relacionados com as alterações climáticas no Município;
- b) Promover a implementação das medidas de adaptação às alterações climáticas conforme o Plano Municipal de Adaptação às Alterações Climáticas (PMAAC) e monitorização desse plano;
- c) Promover o funcionamento do Conselho Local de Acompanhamento do PMAAC;
- d) Apoiar a integração das medidas de adaptação às alterações climáticas nos instrumentos municipais de gestão territorial, designadamente regulamentos, planos e projetos municipais;
- e) Promover e participar em estudos, projetos, investigação ou parcerias institucionais relacionadas com a temática das alterações climáticas.

### 4 — Compete à DA no âmbito das Praias e Zonas Costeiras:

- a) Colaborar com a Divisão Administrativa e Financeira e com a Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbana (DOPGU) na gestão das águas balneares;
- b) Implementar ações de proteção dos sistemas dunares;
- c) Articular com a Capitania do Porto de Peniche sobre gestão de águas balneares e proteção dos sistemas dunares;
- d) Propor medidas de melhoria das águas balneares e coordenar as candidaturas, campanhas, e ações necessárias à atribuição dos galardões das Bandeiras Azul, da Praia Acessível e da Praia Saudável;
- e) Emitir pareceres sobre concessões, eventos e atividades a realizar em águas balneares;
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 55.º

**Serviço de Gestão de Energia (SGE)**

- 1 — O Serviço de Gestão de Energia depende diretamente da DA.
- 2 — Compete ao GGE:

- a) Assegurar o cumprimento dos compromissos nacionais e internacionais assumidos pelo município, no que concerne à implementação de políticas energéticas sustentáveis;
- b) Promover a implementação das medidas identificadas no Plano de Ação para as Energias Sustentáveis e o Clima (PAESC), bem como garantir a sua monitorização, em articulação com os restantes serviços municipais;
- c) Assegurar a implementação ou implementar medidas de mitigação e adaptação, a nível municipal e concelhio, que contribuam para a redução das emissões de gases com efeito de estufa (GEE) e remoções na atmosfera, em linha com o objetivo de Neutralidade Carbónica 2050, assumido internacionalmente por Portugal;
- d) Propor linhas orientadoras para a integração das opções e medidas do PAESC nos instrumentos municipais de gestão territorial, regulamentos, planos e projetos municipais;
- e) Executar tarefas operativas de manutenção de componentes das redes elétricas em edifícios municipais;
- f) Executar instalações elétricas em eventos promovidos/apoiados pela CMP;
- g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 56.º

**Serviço de Apoio Técnico**

- 1 — O Serviço de Apoio Técnico depende diretamente da DA.
- 2 — São competências deste serviço:

- a) Colaborar na elaboração de informações, pareceres, reporte de dados, auditorias, relatórios, regulamentos, candidaturas e implementação de projetos, programas e galardões, entre outros, nas diversas áreas do Ambiente, nomeadamente Resíduos, Energia, Clima e Conservação da Natureza;
- b) Colaborar na elaboração de informações, pareceres, reporte de dados, auditorias, relatórios, regulamentos, candidaturas e implementação de projetos, programas e galardões, entre outros, a prestar pela DA, SGRLA, SGE, SEVCM e AGFM.

## Artigo 57.º

**Área de Gestão da Frota Municipal (AGFM)**

- 1 — A AGFM depende diretamente da Divisão de Ambiente (DA).
- 2 — Compete a este Setor:

- a) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas da câmara municipal;
- b) Distribuir as máquinas e as viaturas pelos serviços municipais;
- c) Registrar os abastecimentos de combustível através do respetivo cartão ou das requisições de combustível;
- d) Manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura no tocante aos documentos (livrete, título de registo de propriedade ou documento único automóvel), seguros, inspeções periódicas obrigatórias e licenças especiais de circulação;
- e) Registrar os acidentes e acompanhar todo o processo de participação de sinistro;
- f) Gestão do GPS — sistema de posicionamento global — do Município;
- g) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas;



- h) Participar na elaboração dos procedimentos contratuais e execução dos contratos públicos de aquisição de máquinas e viaturas, combustíveis, GPS e serviços.
- i) Assegurar a conservação e manutenção das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos;
- j) Proceder à reparação das máquinas, viaturas e ferramentas e outros equipamentos;
- k) Avaliar e definir o escalão de intervenção a realizar na oficina, assegurando os meios materiais e humanos necessários para proceder às reparações;
- l) Proceder à análise das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos que se encontrem avariados e informar quais os procedimentos a adotar;
- m) Colaborar com os utilizadores das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos no sentido de prestar os esclarecimentos necessários com vista a otimizar a sua utilização;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 58.º

**Subunidade Gestão de Resíduos, Limpeza e Ambiente (SGRLA)**

1 — A Subunidade de Gestão de Resíduos, Limpeza e Ambiente depende diretamente da DA e é coordenada por um dirigente intermédio de 3.º grau, chefe de subunidade.

2 — Compete à SGRLA dirigir, coordenar e orientar a atividade dos serviços sob sua dependência.

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

## Artigo 59.º

**Serviço de Gestão de Resíduos (SGR)**

1 — O SGR depende diretamente da Subunidade de Gestão de Resíduos, Limpeza e Ambiente (SGRLA).

2 — Compete ao SGR:

- a) Assegurar a prestação do serviço de recolha de resíduos urbanos e gestão dos Centros de Recolha de Resíduos Urbanos de Atouguia da Baleia e de Peniche;
- b) Assegurar a prestação do serviço de limpeza urbana da cidade e dos edifícios municipais;
- c) Assegurar a prestação do serviço de limpeza de praias e colocação de estruturas de apoio aos galardões de praias e limpeza da ilha da Berlenga;
- d) Assegurar a prestação do serviço de deservagem e desmatações;
- e) Assegurar a manutenção e reparação de equipamentos de deposição de resíduos urbanos;
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 60.º

**Serviço de Gestão Ambiental, Albufeira do Rio de São Domingos e Praias (SGAARSDP)**

1 — O SGAARSDP depende diretamente da Subunidade de Gestão de Resíduos, Limpeza e Ambiente (SGRLA).

2 — São competências do SGAARSDP:

- a) Planear, promover e coordenar projetos e implementação das medidas necessárias à requalificação e renaturalização da Albufeira, das ribeiras, no âmbito da regularização fluvial e valorização paisagista;

- b) Planear, promover e coordenar projetos e implementação das medidas necessárias à otimização hídrica e à reutilização de diferentes origens hídricas, com vista à gestão sustentável da água;
- c) Promover estudos e projetos para a minimização de impacto ambiental da qualidade da Albufeira e demais linhas de água;
- d) Promover e facilitar a articulação entre as entidades da administração central e local em matérias de requalificação de ribeiras, e gestão sustentável da água;
- e) Promover a necessária articulação com os demais serviços municipais, por forma a assegurar a prossecução dos objetivos dos projetos e medidas da competência da DA;
- f) Propor e elaborar candidaturas a programas comunitários e nacionais, no âmbito da requalificação de ribeiras e da gestão sustentável da água;
- g) Assegurar a realização de estudos, diretrizes e normas regulamentares que suportem a atuação do Município em matéria de desenvolvimento sustentável e alterações climáticas;
- h) Promover e incentivar o desenvolvimento municipal e privado de tecnologias, sistemas e atividades económicas que contribuam para uma economia de baixo carbono;
- i) Envolver os serviços e os cidadãos no desenho e implementação dos projetos relativos ao desenvolvimento sustentável e alterações climáticas;
- j) Acompanhar e dinamizar a implementação da Agenda 2030 Municipal para o desenvolvimento sustentável, identificando prioridades, desafios, políticas e iniciativas concorrentes para a prossecução dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU;
- k) Promover a transição para uma Economia Circular que incentive ao uso sustentável dos recursos com base na desmaterialização, reutilização, reciclagem e recuperação de materiais;
- l) Difundir boas práticas de Economia Circular;
- m) Coordenar, promover, colaborar e participar em projetos, iniciativas, investigação ou parcerias institucionais relacionadas com a temática do desenvolvimento sustentável, ação climática e economia circular;
- n) Desenvolver, executar e participar em ações de educação e sensibilização ambiental relacionadas com o desenvolvimento sustentável, ação climática e economia circular;
- o) Promover e instruir candidaturas de projetos a prémios e/ou galardões na área do desenvolvimento sustentável, ação climática e economia circular;
- p) Apreciar e emitir pareceres sobre matérias relacionadas com o desenvolvimento sustentável, ação climática e economia circular;
- q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — Colaborar na gestão das praias marítimas do concelho integradas no domínio público do Estado nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 97/2018, de 27 de novembro, promovendo a sua fruição segura e ambientalmente sustentável, designadamente:

- a) Coordenar a prestação do serviço de limpeza de praias e avaliar as necessidades de manutenção e conservação de equipamentos de apoio ao uso balnear.
- b) Acompanhar a implementação do Programa da Orla Costeira Alcobaça — Cabo Espichel em parceria com as diversas entidades com competência de gestão do domínio público marítimo;
- c) Colaborar na preservação e conservação dos habitats classificados como Rede Natura 2000;
- d) Colaborar na proteção de zonas identificadas como Reserva Ecológica Nacional;
- e) Colaborar na valorização das linhas de água da área territorial do litoral;
- f) Promover a melhoria da qualidade das praias designadas como águas balneares;
- g) Participar na elaboração de candidaturas a projetos internacionais, nacionais e da União Europeia e a galardões na área do ambiente e sustentabilidade no litoral;
- h) Participar no desenvolvimento de estudos, projetos e estratégias na área do desenvolvimento sustentável do litoral;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 61.º

**Serviço de Espaços Verdes, Cemitério e Mercados (SEVCM)**

1 — O SEVCM depende diretamente da Subunidade de Gestão de Resíduos, Limpeza e Ambiente (SGRLA).

2 — Compete ao SEVCM:

a) Na área de Gestão e Planeamento:

Apoiar na definição e localização estratégica dos espaços públicos/espaços verdes do Município, concordante com a estrutura verde estabelecida em sede de PDM e outros Planos aprovados, em articulação com o Núcleo de Planeamento Territorial e SIG/DPGU;

Apoiar, em articulação com outros serviços e unidades orgânicas, a conceção e promoção de ações e medidas de educação, informação e sensibilização na área da valorização do património natural e paisagístico;

Gerir e promover os recursos numa perspetiva de desenvolvimento sustentável;

Acompanhar e prestar apoio técnico à elaboração do Regulamento Municipal de Gestão do Arvoredo em meio urbano e inventário municipal do arvoredo em meio urbano, no cumprimento da legislação vigente;

Elaborar o Regulamento Municipal de Espaços Verdes;

Promover ações de sensibilização junto das autarquias locais (Freguesias) e municípios para a importância, sustentabilidade e proteção dos espaços verdes.

b) Na área de Projeto:

Desenvolver projetos estruturantes com base nas orientações estratégicas do município;

Elaborar candidaturas a projetos ou financiamentos na área de atuação da especialidade de arquitetura paisagista, com interesse para o município;

Propor a reestruturação e requalificação dos espaços verdes públicos, espaços exteriores escolares e espaços de jogo e recreio existentes através de medidas adequadas e conducentes ao cumprimento dos objetivos estabelecidos, e elaborar estudos e projetos para a criação de novos espaços em colaboração com outros serviços do município com responsabilidades no planeamento;

Elaborar projetos de espaços exteriores da responsabilidade do município e prestar assistência técnica no decurso da execução das obras projetadas;

Propor, quando necessário, a adjudicação de projetos externos ao município e colaborar na apreciação dos projetos apresentados.

c) Na área da Construção, Gestão e Manutenção de Espaços Verdes:

Acompanhar e prestar apoio técnico aos prestadores de serviços de manutenção dos espaços verdes públicos da responsabilidade do município;

Acompanhar e prestar apoio técnico ao Serviço de Espaços Verdes da Divisão;

Gerir e executar as obras e trabalhos relativos a espaços verdes públicos municipais;

Prestar assistência técnica às obras municipais, na componente de arquitetura paisagista;

Elaborar peças procedimentais relativas a empreitadas ou aquisição de serviços na área de atuação do Serviço de Espaços Verdes;

Garantir a arborização de ruas, praças, jardins e outros espaços públicos;

Avaliar e propor, às entidades competentes, a classificação de exemplares arbóreos com interesse público e interesse municipal;

Identificar as necessidades de manutenção e carências de mobiliário urbano e equipamento nos espaços verdes públicos e articular com os serviços responsáveis as respetivas intervenções;

Informar as exposições e reclamações sobre os espaços verdes públicos da responsabilidade do município.

d) Na área de Infraestruturas e Obras de Urbanização:

Apreciar e emitir pareceres sobre projetos de espaços exteriores/espaços verdes relativos a obras de urbanização de loteamentos urbanos ou obras de especial relevância, quando solicitados pela Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística ou outros serviços municipais;

Participar em ações de vistoria e fiscalização de obras de urbanização de loteamentos urbanos, com coordenação da Divisão de Obras Municipais;

Prestar apoio técnico na especialidade de arquitetura paisagista nas empreitadas de obras públicas da responsabilidade do município, com coordenação da Divisão de Obras Municipais;

Acompanhar as obras municipais em curso, quer sejam desenvolvidas no Serviço, quer por empresa externa à autarquia.

e) Na área dos Espaços de Jogo e Recreio/Parques Infantis

Assegurar a gestão da manutenção dos equipamentos infantis públicos existentes;

Proceder ao cadastro dos espaços de jogo e recreio da responsabilidade do município;

Prestar o apoio técnico necessário à localização estratégica e instalação de espaços de jogo e recreio/parques infantis de uso público da responsabilidade do município;

Promover ações de esclarecimento e sensibilização junto das autarquias locais (Freguesias) para a correta implementação e instalação de espaços de jogo e recreio, e outros requisitos conforme a legislação vigente.

f) Na área operativa:

Coordenar, em articulação com os encarregados operacionais, as tarefas dos setores, e prestar apoio técnico na aquisição de bens e serviços necessários às intervenções a executar;

Organizar e gerir as instalações de apoio e viveiros municipais;

Manutenção de espaços verdes na cidade (incluindo no PUAMB e PUP) e nas freguesias rurais (não objeto de transferência de competências), que incluem a realização dos trabalhos necessários para assegurar o desenvolvimento adequado do material vegetal nos espaços verdes públicos: plantações, podas, regas, montagem e reparações de sistemas de rega automática, pulverizações, adubações, limpezas, transporte de resíduos verdes, entre outros;

Suporte a eventos apoiados/promovidos pela CMP;

Gerir as feiras e mercados sob jurisdição municipal;

Proceder à fiscalização do cumprimento dos regulamentos aplicáveis à organização e funcionamento dos mercados e feiras municipais;

Atribuir licenças de ocupação de locais de venda, lojas e bancas em feiras e mercados municipais;

Promover ações de sensibilização para a limpeza e conservação das instalações dos mercados e recintos das feiras municipais;

Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades do atual cemitério, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;

Registrar a concessão de terrenos por tempo indeterminado ou sepulturas perpétuas;

Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do município dos jazigos, mausoléus ou outras obras instaladas no cemitério municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários, ou relativamente aos quais se mostre de forma inequívoca desinteresse na sua conservação e manutenção;

Avaliar a melhor utilização espacial dos talhões disponíveis e parcelas de terreno do cemitério;

Assegurar a receção dos registos exigidos por lei;

Proceder à abertura e distribuição de sepulturas;

Assegurar a realização de inumações, exumações e transladações;

Zelar pela limpeza e conservação do cemitério;

Acompanhar a execução de jazigos e outras obras de construção civil, no âmbito das suas competências;



Dar parecer sobre obras de remodelação e construção de jazigos, mausoléus e campas térreas;  
Assegurar a gestão dos ossários;  
Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 62.º

**Divisão de Associativismo, Cultura, Desporto, Juventude e Turismo (DACDJT)**

1 — A DACDJT é dirigida por dirigente intermédio de 2.º grau — Chefe de Divisão.

2 — São competências da DACDJT:

- a) Dirigir, coordenar e orientar as unidades e áreas da divisão na execução das políticas municipais de associativismo, cultura, desporto, juventude e turismo;
- b) Assegurar a oferta diversificada, descentralizada, regular e contínua, de um conjunto de atividades que abrangem todos os tipos de públicos e de manifestações sejam elas de caráter cultural, turístico e/ou desportivo;
- c) Assegurar o apoio técnico à recuperação do património histórico e à definição de programas conducentes à sua apropriação pela população e dinamização cultural e turística;
- d) Articular a intervenção municipal na área da cultura com a educação e qualificação, a inovação social, o património histórico, a reabilitação urbana, a inovação e o empreendedorismo;
- e) Propor e implementar planos, programas e projetos, iniciativas e eventos, que consubstanciem as políticas municipais na área da cultura, do turismo e do desporto e que garantam a sua prossecução a médio e longo prazo;
- f) Propor e implementar modelos de gestão mais eficazes na utilização das infraestruturas e equipamentos culturais, na diversificação e fidelização de públicos e na consolidação de uma rede alargada de agentes culturais;
- g) Desenvolver esforços para a captação de recursos externos ao município, através da celebração de parcerias e coproduções, de obtenção de apoios e patrocínios através da candidatura a programas nacionais e internacionais;
- h) Propor uma estratégia de comunicação eficaz, em articulação com o Gabinete de Comunicação, implementada de forma alargada, de modo a atingir um vasto leque de público e com recurso a diversos canais, incluindo os digitais e os audiovisuais;
- i) Definir os objetivos de atuação dos serviços/ unidades orgânicas que integram a divisão, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos;
- j) Promover a produção de instrumentos de suporte à monitorização da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de serviço internos e externos, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho;
- k) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- l) Avaliar o mérito dos trabalhadores em função dos resultados de grupo, do empenho na prossecução dos objetivos e do espírito de equipa;
- m) Propor formação profissional adequada às necessidades específicas identificadas nas unidades orgânicas pelas quais é responsável;
- n) Assegurar a atividade operacional, de acordo com as orientações do executivo, participando em reuniões periódicas de coordenação e articulação com os serviços municipais, em prol da cooperação e alinhamento transversal à organização;
- o) Definir a estratégia de comunicação interna e externa na área de intervenção em articulação com o Gabinete de Comunicação;
- p) Garantir o planeamento, orçamentação e aquisição de bens e serviços necessários à sua atividade, através da identificação das necessidades e estabelecimento das especificações técnicas e funcionais;
- q) Promover e desenvolver ações conducentes à pronta, integral e eficaz execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais;

r) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação com os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços e a melhoria do serviço prestado ao município;

s) Monitorizar, avaliar e divulgar interna e regularmente os índices de satisfação do público relativo aos serviços prestados, de modo que estes sejam incorporados nas suas práticas de gestão;

t) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;

u) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

v) Colaborar para uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente nestas áreas, em articulação com as outras unidades orgânicas municipais.

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

### Artigo 63.º

#### Área de Apoio Administrativo

1 — A Área de Apoio Administrativo depende diretamente da DACDJT.

2 — São competências desta área:

a) Coordenar e apoiar, técnica e administrativamente a divisão e respetivas áreas;

b) Assegurar o expediente, a organização, movimentação e arquivo dos processos afetos à DACDJT;

c) Orientar, supervisionar e assegurar a execução de tarefas administrativas inerentes à gestão do pessoal afeto ao setor;

d) Coordenar a difusão de ordens e instruções de trabalho;

e) Acompanhar os procedimentos administrativos e financeiros das divisões, assegurando o controlo da execução do orçamento da despesa das respetivas áreas e propor as alterações necessárias ao desenvolvimento das atividades;

f) Colaborar com os encarregados (que não têm acesso ao sistema informático), na atualização do SIADAP nas diversas fases do processo de Avaliação de Desempenho;

g) Proceder ao registo de Mapas de Trabalho para na Contabilidade de Custos;

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

### Artigo 64.º

#### Gabinete do Associativismo

1 — O Gabinete do Associativismo depende diretamente da DACDT.

2 — São competências do Associativismo:

a) Apoiar e estimular a criação, manutenção, desenvolvimento e capacitação de associações, públicas ou privadas, implantadas no concelho, ou que neste desenvolvam a sua atividade, de modo a potenciar e consolidar o desenvolvimento socioeconómico e cultural do concelho;

b) Incentivar o associativismo no âmbito da difusão dos valores culturais do concelho e da defesa do seu património;

c) Apoiar o associativismo solidário do concelho;

d) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo no concelho;

e) Promover, gerir e avaliar programas de apoio ao movimento associativo concelhio;

f) Proceder ao diagnóstico e apuramento estatístico das diversas formas de associativismo existentes no município;

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



## Artigo 65.º

**Serviço da Juventude**

1 — O Serviço da Juventude depende diretamente da DACDJT.

2 — Compete ao Serviço da Juventude:

a) Promover, em articulação com outros serviços municipais e instituições públicas ou privadas, programas específicos, dirigidos ao público juvenil, nos domínios da orientação vocacional, pré-profissionalização, formação profissional e emprego;

b) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, através de ações que visem a saudável ocupação dos tempos livres e o desenvolvimento das competências pessoais e sociais desta faixa etária;

c) Coordenar o planeamento, promoção e organização de atividades de recreação, lazer e turismo dirigidas ao público jovem do Concelho de Peniche;

d) Gerir, dinamizar espaços, valências e infraestruturas do Município, destinados às faixas etárias mais jovens, no domínio da educação não formal;

e) Propor, implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos comunitários destinados à juventude nos domínios da educação não formal, recreação, lazer, emancipação jovem e mobilidade juvenil no espaço europeu;

f) Promover o empreendedorismo juvenil, através da estreita colaboração com escolas, centros de formação profissional e outras entidades do Concelho;

g) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude em articulação com organismos públicos e privados;

h) Promover e dinamizar o Associativismo Juvenil, criando condições para o seu desenvolvimento;

i) Estimular a prática do voluntariado e da responsabilidade social nos jovens e promover os valores de cidadania;

j) Criar condições e oportunidades de participação jovem, trabalho na área da juventude, educação não-formal e cooperação, estimulando o desenvolvimento de projetos realizados pelos e para os jovens;

k) Implementar e coordenar a Estratégia Municipal para a Juventude, integrando eixos de ação de modo transversal e adaptado à Estratégia Europeia e Nacional;

l) Pesquisar fontes de financiamento e criar sinergias com organismos nacionais e internacionais relevantes para implementação de projetos dirigidos à Juventude, em vários domínios;

m) Colaborar com as demais unidades orgânicas nas tarefas de planeamento, programação, construção, conservação e manutenção dos equipamentos adequados ao prosseguimento da estratégia definida para estas áreas;

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

## Artigo 66.º

**Serviço do Turismo**

1 — O Serviço do Turismo depende diretamente da DACDJT.

2 — São competências do Serviço do Turismo:

a) Dinamizar as potencialidades turísticas do território;

b) Colaborar no planeamento e programação operacional da atividade da Câmara Municipal no domínio do turismo;

c) Elaborar diagnósticos de situação, sobre a extensão e localização do património municipal e tendências de desenvolvimento turístico;

d) Recolher, divulgar e informar, criar e manter uma base de dados sobre as atividades, oferta e procura de serviços de natureza turística;

- e) Assegurar a compatibilização entre as iniciativas do Município e as dos diversos agentes no sentido de um desenvolvimento integrado da atividade turística no Concelho;
- f) Colaborar com entidades regionais na elaboração dos planos de promoção turística da cidade;
- g) Cooperar com os órgãos regionais e nacionais de turismo na definição das políticas de turismo;
- h) Promover e acompanhar as atividades e iniciativas que contribuam para a preservação, qualificação e divulgação da gastronomia, vinhos e dos produtos locais como riqueza identitária do património cultural de Peniche;
- i) Gerir, qualificar e monitorizar o atendimento público de turistas e visitantes, no posto de turismo municipal;
- j) Prestar apoio a promoção turística e da gestão do destino Peniche.
- k) Gerir e planear as atividades do posto de Turismo;
- l) Organizar e divulgar informação turística relativa ao concelho;
- m) Implementar as ações de promoção e animação turística definidas e colaborar no seu planeamento;
- n) Implementar as ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de consolidar a imagem externa do concelho;
- o) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- p) Implementar e coordenar ações de animação e infraestruturas de apoio ao turismo e lazer;
- q) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo;
- r) Garantir a prossecução dos objetivos Estratégicos do Município, no que diz respeito ao Turismo;
- s) Colaborar no desenvolvimento de campanhas e ações destinadas à valorização e promoção turística do concelho;
- t) Garantir o apoio logístico e administrativo relativo à realização de eventos vocacionados para a promoção do turismo;
- u) Criar e gerir uma base de dados sobre a oferta turística existente, nomeadamente em termos de hotelaria e restauração;
- v) Manter atualizada a informação sobre festas e romarias, roteiros turísticos, património cultural e tradições;
- w) Elaborar propostas de materiais informativos e promocionais sobre a oferta turística;
- x) Gerir toda a informação turística colocada no *site* do Município;
- y) Assegurar a informação e a promoção turística do concelho, bem como colaborar com outras entidades na organização e divulgação de eventos e atividades de interesse turístico;
- z) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 67.º

##### Serviço de Cultura

1 — O Serviço de Cultura depende diretamente da DACDJT.

2 — São competências do Serviço de Cultura:

- a) Gerir e implementar uma programação regular nos equipamentos culturais do Município;
- b) Garantir a elaboração e implementação do Plano Anual de Atividades Culturais do Município;
- c) Desenvolver uma programação que contribua para a promoção da cidadania e da coesão social e territorial pela arte e pela cultura;
- d) Promover e incentivar a criação artística e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações;
- e) Fomentar a prática cultural numa ótica de criação de novos públicos;

- f) Dinamizar estratégias de mediação cultural de modo a promover o acesso à cultura;
- g) Promover a valorização, qualificação e divulgação dos agentes culturais locais, com particular destaque para o tecido associativo;
- h) Desenvolver ações e projetos no domínio da inventariação, estudo, salvaguarda, conservação, valorização e divulgação do património cultural concelhio;
- i) Promover o levantamento, estudo, salvaguarda e divulgação das manifestações do património cultural imaterial do Concelho;
- j) Promover o levantamento, salvaguarda, conservação e divulgação do património arqueológico e histórico edificado de interesse cultural do Concelho;
- k) Salvaguardar e divulgar o património natural do Concelho, promovendo a sua inventariação, estudo, classificação e divulgação;
- l) Efetuar a gestão dos equipamentos culturais do Município, coordenando a conservação e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;
- m) Efetuar inquéritos de satisfação aos utentes dos equipamentos culturais do Município;
- n) Fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades, nacionais ou estrangeiras, de forma a permitir o contacto dos munícipes com outras realidades sociais e culturais;
- o) Promover o desenvolvimento de manifestações artísticas, relacionadas com a realidade identitária do Concelho;
- p) Promover a inventariação, estudo, conservação e divulgação do património cultural móvel incorporado no espólio da Rede Museológica do Município;
- q) Promover e contribuir para o desenvolvimento da investigação e estudo da História do Concelho, incluindo a edição de estudos e publicações versando o conhecimento e divulgação do património cultural e natural do Concelho;
- r) Estabelecer parcerias com outras instituições tendo em vista o apoio e a colaboração na salvaguarda, estudo e divulgação do património cultural material e imaterial do Concelho;
- s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 68.º

##### **Bibliotecas Escolares, Biblioteca Municipal e Arquivo Histórico**

- 1 — Este Serviço depende diretamente da DACDJT.
- 2 — No âmbito das Bibliotecas Escolares, Biblioteca Municipal e Arquivo Histórico compete-lhe:
  - a) Implementar programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;
  - b) Propor e implementar ações de sensibilização para a leitura e fruição do espaço da Biblioteca Municipal;
  - c) Garantir e coordenar as atividades de registo, carimbagem, colocação de alarme, catalogação, indexação, classificação, localização física do acervo colocado à disposição do público na Biblioteca;
  - d) Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;
  - e) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, desenvolvendo a capacidade crítica do indivíduo;
  - f) Conservar, valorizar e difundir o património escrito, sobretudo o relativo ao fundo local, contribuindo para fortalecer a identidade cultural da comunidade;
  - g) Fornecer documentação relativa aos vários domínios da atividade, de que todo o cidadão e os diferentes grupos sociais necessitam no seu quotidiano;
  - h) Difundir informação útil e atualizada, em diversos suportes e recorrendo à utilização das novas tecnologias;
  - i) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, através de atividades de intervenção cultural da Biblioteca;
  - j) Apoiar a Rede de Bibliotecas, em concursos de leitura; poesia; ortografia;

- k) Apoiar as Bibliotecas Escolares, estimulando a sua criação e acompanhando o desenvolvimento das existentes;
- l) Promover a organização e a atualização permanentemente o seu fundo documental;
- m) Promover exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras atividades de animação cultural;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
- o) Valorizar a missão do Arquivo Municipal como repositório da memória coletiva;
- p) Propor acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objetivos afins no domínio do património arquivístico;
- q) Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, quaisquer que seja o seu suporte, com interesse histórico para o Município e encorajar e promover a sua transferência para o Arquivo Municipal;
- r) Assegurar a divulgação e disponibilização dos fundos arquivísticos, através da elaboração de instrumentos de descrição documental;
- s) Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato digital;
- t) Promover e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação;
- u) Promover a divulgação e difusão de todo o património documental do Concelho tanto a nível nacional, como internacional;
- v) Executar ou dirigir os trabalhos com vista à conservação e restauro de documentos;
- w) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;
- x) Velar pela conservação dos documentos arquivados;
- y) Prestar fornecimento aos seus utilizadores de certidões ou cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiver em causa quaisquer limitações do direito de acesso às informações neles contida ou à sua preservação, devendo neste último caso, ser facultada a consulta de uma reprodução das espécies acauteladas;
- z) Emitir pareceres técnicos e coordenar trabalhos de investigação e estudo da história e do património locais;
- aa) Promover relações de parceria com outras entidades, tendo em vista promover debates, exposições e conferências nas áreas da história e da arquivística;
- bb) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 69.º

##### Serviço do Desporto

- 1 — O Serviço do Desporto depende diretamente da DACDJT.
- 2 — São competências do Desporto, no âmbito de eventos e atividades regulares:
  - a) Assegurar o desenvolvimento de atividades desportivas e recreativas, promovendo a participação ativa dos munícipes e do tecido associativo;
  - b) Planear e desenvolver projetos e atividades de natureza desportiva, tendo em vista, promover na população a criação de hábitos de prática regular da atividade física;
  - c) Apoiar a realização e colaborar na organização de atividades desportivas e iniciativas promovidas pelo movimento associativo e ou outros agentes desportivos ou de promoção de atividades desportivas;
  - d) Dinamizar programas de animação desportiva;
  - e) Identificar e operacionalizar atividades que potenciem a inclusão e a prática desportiva de populações especiais;
  - f) Colaborar com os organismos regionais, nacionais e internacionais, na realização de grandes eventos desportivos de promoção da notoriedade de Peniche.
  - g) Colaborar com os organismos regionais, nacionais e internacionais promovendo o acesso à participação desportiva da população em geral.

3 — São competências do Desporto, no âmbito instalações e equipamentos desportivos:

- a) Zelar pela boa conservação das instalações desportivas municipais, condições de higiene e de utilização das mesmas;
- b) Assegurar a gestão das instalações desportivas municipais, promovendo a coordenação e a uniformização de métodos e procedimentos de gestão;
- c) Elaborar propostas de normas e regulamentos de utilização e funcionamento das infraestruturas desportivas, de recreio e lazer;
- d) Gerir e coordenar os equipamentos desportivos municipais, perspetivando o desenvolvimento desportivo local;
- e) Administrar e fazer a gestão corrente dos equipamentos desportivos municipais, nos termos dos respetivos regulamentos aprovados pela Câmara Municipal e da legislação em vigor;
- f) Garantir o cumprimento de todas as normas legais em vigor, relativamente à utilização das diversas instalações desportivas;
- g) Promover a criação de infraestruturas e serviços desportivos e, participar no planeamento e conceção das infraestruturas desportivas municipais;
- h) Propor e organizar planos de animação desportiva de acordo com os fins específicos de cada uma das instalações desportivas municipais, de forma a rentabilizar a sua utilização;
- i) Promover e potenciar a gestão em rede das infraestruturas desportivas existentes no concelho, municipais e não municipais;
- j) Receber e analisar os pedidos de cedência regular e pontual das instalações desportivas municipais.

4 — São competências do Desporto, no âmbito do associativismo:

- a) Elaborar propostas de regulamentação dos apoios a atribuir às atividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo;
- b) Sensibilizar e promover a participação ativa dos clubes e coletividades na organização de projetos e atividades de fomento e generalização da atividade física e desportiva;
- c) Apoiar o associativismo desportivo, através do apoio ao desporto federado, às entidades desportivas, a eventos desportivos, ao alto rendimento e à prática de atividade física informal;
- d) Fomentar e apoiar o desenvolvimento desportivo das entidades desportivas e recreativas;
- e) Apoiar, organizar e colaborar na realização de manifestações desportivas;
- f) Promover a formação dos diversos agentes desportivos.

5 — São competências do Desporto, no âmbito do Desporto Escolar:

- a) Apoiar e dinamizar o desporto em ambiente escolar;
- b) Promover e apoiar as iniciativas do Desporto Escolar;
- c) Criar sinergias com a escolas na elaboração de programas desportivos.

6 — Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Artigo 70.º

##### Piscinas Municipais

1 — As Piscinas Municipais dependem do Desporto.

2 — São competências das Piscinas Municipais:

- a) Administrar as Piscinas Municipais nos termos do presente regulamento e da legislação em vigor;
- b) Fazer cumprir todas as normas em vigor relativas à utilização das instalações;
- c) Tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento e aproveitamento das mesmas;



- d) Receber, analisar e decidir sobre os pedidos de cedência regular e pontual das instalações;
- e) Zelar pela boa conservação das instalações, condições de higiene e de utilização das mesmas
- f) Proceder aos trabalhos e atividades inerentes de dinamização das instalações;
- g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### Artigo 71.º

#### Divisão de Educação (DE)

- 1 — Divisão de Educação é dirigida por dirigente intermédio de 2.º grau — Chefe de Divisão.
- 2 — Compete à DE, designadamente:

- a) Garantir a realização dos objetivos definidos pelo plano estratégico da Câmara Municipal, no que respeita à manutenção dos Equipamentos Educativos;
- b) Superintender e monitorizar o cumprimento dos objetivos definidos na Carta Educativa;
- c) Assegurar o bom funcionamento, manutenção, condições de utilização e segurança das instalações e equipamentos educativos municipais afetos à divisão em parceria com outras unidades orgânicas competentes, bem como o processo de planeamento das estruturas educativas do concelho, na elaboração dos respetivos projetos e no acompanhamento das obras;
- d) Proceder, em articulação com as demais unidades orgânicas municipais, ao acompanhamento técnico de todos os procedimentos de contratação pública que digam respeito à área da sua competência;
- e) Desenvolver todas as ações no âmbito da Ação Social Escolar, de modo a garantir a igualdade de oportunidades no acesso à Educação e o apoio às famílias carenciadas;
- f) Gerir, de forma eficiente e eficaz e, nos termos da lei, os recursos humanos afetos aos estabelecimentos de educação e ensino na componente letiva e não letiva;
- g) Assegurar a realização da política e dos objetivos definidos para a área da Educação, promovendo e apoiando projetos, sempre que possível, em articulação com as outras unidades orgânicas municipais, bem como com as associações e instituições locais que atuem na área da Educação;
- h) Impulsionar, promover e acompanhar as atividades e ações necessárias ao desenvolvimento dos projetos educativos e culturais em colaboração com a comunidade educativa;
- i) Organizar, manter e desenvolver, em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares e as empresas transportadoras, a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
- j) Assegurar a gestão e o funcionamento dos equipamentos escolares pelos quais o Município seja responsável;
- k) Elaborar, atualizar, propor e fazer cumprir as normas, orientações e regulamentos na área da Educação;
- l) Executar e colaborar na execução de atividades complementares de ação educativa;
- m) Promover a realização de estudos de diagnóstico da situação escolar no concelho;
- n) Analisar os assuntos que lhe sejam submetidos pelos serviços, ou pelo executivo, e emitir pareceres e recomendações sobre os procedimentos internos;
- o) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de ensino nas áreas e níveis de responsabilidade municipal, em conformidade com as necessidades do desenvolvimento;
- p) Participar com outras instituições em programas, ações ou atividades que visem a promoção educativa da população residente no concelho;
- q) Promover uma articulação estreita e continuada com os órgãos dos agrupamentos de escolas e jardins-de-infância, das Associações de Pais e Encarregados de Educação e Associações de Estudantes, bem como fomentar o estreitar das relações com os órgãos da administração local, regional e central;



- r) Promover, no concelho de Peniche, o conceito e princípios das Cidades Educadoras;
- s) Potenciar a participação da comunidade educativa nas áreas promotoras da inclusão, da saúde e da cidadania;
- t) Cooperar com outros serviços municipais ou entidades e instituições, em ações e atividades que envolvam a área da Educação;
- u) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente na sua área de atuação, em articulação com as demais unidades orgânicas;
- v) Acompanhar os procedimentos administrativos e financeiros em articulação com outras unidades orgânicas municipais, assegurando o controlo da execução do orçamento da despesa das respetivas áreas e propor as alterações necessárias ao desenvolvimento das atividades;
- w) Executar as ações programadas nos planos de ação do Município, na sua área de atuação;
- x) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 72.º

##### Área de Apoio Administrativo (AAA)

- 1 — A Área de AA depende diretamente da DE.
- 2 — São competências desta área:
  - a) Prestar o apoio administrativo que se mostre necessário ao bom funcionamento da Divisão e dos seus Serviços
  - b) Elaborar o expediente interno e externo da Divisão, executando as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro do prazo respetivo;
  - c) Assegurar o serviço de atendimento da Divisão;
  - d) Executar os serviços administrativos de carácter geral;
  - e) Organizar o processo de contratação dos transportes escolares e controlar a respetiva execução em articulação com a OESTECIM;
  - f) Promover, sob a orientação do Chefe da Divisão, a divulgação das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
  - g) Executar e manter devidamente atualizados os registos da informação, suportes informáticos e outros, próprios da Divisão;
  - h) Propor a inutilização de documentos nos prazos estabelecidos por lei;
  - i) Promover a consulta a outros serviços da Câmara Municipal, sempre que tal se mostre necessário;
  - j) Receber e prestar esclarecimentos aos munícipes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos ou processos;
  - k) Prestar apoio logístico e administrativo no Conselho Municipal de Educação;
  - l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 73.º

##### Planeamento e Gestão Educativa (PGE)

- 1 — O PGE depende diretamente da DE.
- 2 — São competências deste serviço:
  - a) Elaborar a Carta Educativa e outros documentos estratégicos municipais e intermunicipais;
  - b) Implementar a Carta Educativa bem como a sua monitorização permanente;
  - c) Assegurar a gestão da rede escolar a partir da Carta Educativa do concelho, que deverá estar em constante atualização, desenvolvendo-se, para tal, contactos com o Ministério da Educação e com as demais unidades orgânicas municipais com intervenção nesta matéria;

- d) Fomentar o máximo envolvimento de todos os agentes locais no processo de gestão dos recursos físicos e materiais do sistema educativo local, incluindo as Escolas, as Associações de Pais e Encarregados de Educação, as Associações de Estudantes e as Juntas de Freguesia;
- e) Propor anualmente, a rede escolar e da oferta educativa e formativa do concelho, incluindo a abertura de novas salas ou escolas, ou a sua suspensão ou desativação;
- f) Participar no planeamento plurianual e definição da rede de oferta educativa e na definição anual da rede escolar em colaboração com os departamentos governamentais competentes, comunidade intermunicipal e agrupamentos de escolas;
- g) Promover e dinamizar iniciativas que permitam a partilha de boas práticas e reflexão no âmbito da promoção do sucesso educativo das crianças e jovens;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 74.º

**Gestão de Projetos de Inovação e Intervenção Educativa (GPIIE)**

- 1 — O Serviço de GPIIE depende diretamente da DE.
- 2 — São competências deste serviço:

- a) Promover e assegurar a execução das políticas municipais para a área da Educação em consonância com os princípios da Carta das Cidades Educadoras, em conformidade com as orientações do Executivo e em diálogo permanente com a Administração Central, a Associação Internacional de Cidades Educadoras, a Rede Territorial Portuguesa de Cidades Educadoras, as Juntas de Freguesia do concelho e seus agentes sociais e culturais;
- b) Promover, implementar e apoiar a inovação e a criatividade em projetos orientados para a melhoria contínua do desempenho educativo da comunidade, elevando a sua qualificação e proficiência no domínio da cidadania;
- c) Promover ações de incentivo à participação dos agentes educativos nas atividades municipais que se organizam em cooperação com a comunidade educativa, nomeadamente as Escolas, as Associações de Pais e Encarregados de Educação, as Associações de Estudantes e outros setores e serviços locais com intervenção na área da Educação;
- d) Articular com os Agrupamentos de Escolas e as Escolas não agrupadas nos assuntos relativos à Educação;
- e) Articular e colaborar com a OESTECIM nos projetos da área da Educação;
- f) Organizar atividades de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola, o meio social e a comunidade envolvente;
- g) Desenvolver a gestão da informação e a produção de conteúdos de natureza educativa, nomeadamente aqueles que se relacionam com uma cidade Digital — integrada na Rede das Cidades Educadoras;
- h) Proporcionar, o apoio técnico à rede de bibliotecas escolares, em articulação com a Biblioteca Municipal;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 75.º

**Gestão e Intervenção Socioeducativa (GIS)**

- 1 — O Serviço de GIS depende diretamente da DE.
- 2 — São competências deste serviço:

- a) Coordenar e operacionalizar a atribuição de auxílios económicos a alunos carenciados, de modo a garantir a igualdade de oportunidades no acesso à educação;
- b) Analisar e propor as correções excecionais dos apoios socioeconómicos, decorrentes de alterações socioeconómicas ou outras que possam inviabilizar a igualdade de oportunidades e o sucesso educativo;

- c) Promover e implementar medidas de apoio à família que garantam uma escola a tempo inteiro;
- d) Promover a integração dos alunos na comunidade escolar através do reforço das relações interpessoais, capacitando-os para o exercício de uma cidadania plena;
- e) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento de competências pessoais, sociais e cognitivas;
- f) Desenvolver todo o procedimento relativo à atribuição de Bolsas de Estudo;
- g) Garantir o bom funcionamento de todos os refeitórios escolares da responsabilidade Municipal;
- h) Acompanhar, fiscalizar e implementar, na parte que lhe diz respeito, os protocolos ou contratos de fornecimento de refeições nos estabelecimentos de ensino que integrem o serviço de refeições no âmbito da componente de apoio à família;
- i) Cooperar e acompanhar a implementação de normas e procedimentos na área da segurança, qualidade e sustentabilidade alimentar, nutricional e ambiental nos refeitórios escolares;
- j) Conceber e participar na implementação de programas de educação alimentar municipal e de materiais de educação para a saúde, no âmbito da promoção de estilos de vida saudáveis para crianças e jovens;
- k) Apoiar a integração plena das crianças portadoras de limitações físicas ou psíquicas que levem à existência de necessidades educativas especiais, em cooperação com as entidades legalmente previstas para o efeito;
- l) Conferir faturas e implementar os programas municipais promotores de uma alimentação saudável, nomeadamente as refeições, os lanches, o leite e a fruta escolar;
- m) Realizar visitas de avaliação e monitorização do funcionamento dos refeitórios escolares, incluindo auditorias higio-sanitárias e no âmbito da verificação do cumprimento das normas de HACCP, nos serviços de alimentação dos estabelecimentos de educação e ensino, e consequente elaboração de relatórios técnicos;
- n) Colaborar na avaliação e identificação de necessidades estruturais, materiais, de mobiliário e equipamento nos refeitórios escolares;
- o) Desenvolver e promover ações de formação na área da alimentação, nutrição e sustentabilidade alimentar e ambiental para o pessoal não docente afeto ao serviço de refeições escolares;
- p) Promover e divulgar programas e iniciativas na área da educação alimentar e nutricional, segurança alimentar e sustentabilidade;
- q) Coordenar o funcionamento dos transportes escolares;
- r) Promover, desenvolver estudos, análises e levantamentos relevantes, tendo em vista a elaboração do plano anual da rede de transportes escolares do concelho;
- s) Avaliar, propor e implementar os circuitos especiais de transporte, incluindo os que transportam alunos abrangidos pela educação inclusiva;
- t) Gerir a cedência de viaturas municipais afetas aos transportes escolares;
- u) Promover atividades no âmbito da Educação não formal em torno de assuntos relevantes para a realização plena da cidadania de crianças e jovens;
- v) Coordenar a elaboração de protocolos ou contratos de fornecimento de refeições e de transportes escolares;
- w) Gerir em colaboração com os Agrupamentos, os processos de ação social escolar;
- x) Recolher dados estatísticos sobre a quantidade de alunos a abranger nos diversos domínios da educação, designadamente quanto aos transportes escolares e refeições escolares;
- y) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 76.º

##### Gestão de Instalações e Equipamentos Educativos e Tecnológicos (GIEET)

1 — O Setor de GIEET depende diretamente da DE, coordenador por um encarregado operacional.

2 — São competências deste Setor:

- a) Promover as ações relacionadas com os recursos físicos e materiais do sistema educativo local, nomeadamente ao nível da gestão do parque escolar, da manutenção e reparação de edifícios escolares onde funcionem os jardins-de-infância e o ensino básico e secundário, dos equipamentos e materiais de suporte à atividade educativa, em articulação com outras unidades orgânicas competentes;
- b) Apoiar o corpo docente e alunos na incorporação de TIC no processo ensino-aprendizagem;
- c) Cooperar na implementação das estratégias que potenciem a utilização dos recursos informáticos/digitais por parte dos docentes em contexto letivo, através da exploração de situações reais;
- d) Dinamizar ações que permitam dotar a comunidade educativa de competências digitais facilitadoras do processo de ensino-aprendizagem;
- e) Coordenar a intervenção municipal nas áreas das construções escolares, da manutenção e reparação dos edifícios escolares e logradouros da sua responsabilidade;
- f) Definir as normas de utilização dos equipamentos;
- g) Efetuar a transferência de bens móveis entre escolas em articulação com a unidade orgânica responsável pela gestão do património municipal;
- h) Propor e proceder ao apetrechamento de mobiliário escolar, equipamentos e material tecnológico, lúdico e didático/pedagógico;
- i) Promover, em articulação com os Serviços da Proteção Civil, o desenvolvimento dos planos de segurança dos edifícios escolares;
- j) Sinalizar a necessidade de manutenção e conservação dos equipamentos educativos, parques infantis e logradouros, em articulação com os serviços municipais e Juntas de Freguesia;
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 77.º

##### **Pessoal Não Docente (PND)**

1 — Depende diretamente da DE.

2 — São competências deste serviço:

- a) Promover as ações relacionadas com pessoal não docente integrado nos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, em todas as suas matérias: faltas, férias, licenças, SIADAP, necessidades temporárias e permanentes;
- b) Realizar diagnósticos das necessidades de recursos humanos não docentes, em articulação com os órgãos de direção dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, bem como elaborar propostas para o seu recrutamento;
- c) Assegurar a afetação, gestão e controlo dos recursos humanos não docentes nos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública e dos serviços de apoio à família em articulação com a unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos;
- d) Gerir o processo de ausências dos trabalhadores não docentes de forma a garantir o normal funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública e dos serviços de apoio à família;
- e) Assegurar o acompanhamento dos recursos humanos não docentes para conhecer as suas necessidades e promover a adequada formação em articulação com os Agrupamentos de Escolas e a unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos.
- f) Apoiar a unidade orgânica responsável pelos Recursos Humanos nos procedimentos de contratação de recursos humanos afetos à Divisão de Educação;
- g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 78.º

## Subunidade Desenvolvimento Social (DS)

1 — A Subunidade Desenvolvimento Social é coordenada por dirigente intermédio de 3.º grau — Chefe de Subunidade.

2 — Compete-lhe:

- a) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional da população em situação de desemprego ou exclusão;
- 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) Acompanhar, apoiar e colaborar com as instituições de solidariedade social;
- d) Promover, coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município;
- e) Promover a elaboração de estudos que identifiquem as áreas habitacionais degradadas e forneçam dados sociais e económicos que determinem prioridades de habitação social e/ou intervenções de requalificação;
- f) Garantir o funcionamento da Rede Social do concelho, através da dinamização do Concelho Local de Ação Social e Serviço Executivo e promovendo uma parceria efetiva e dinâmica, que articule a intervenção social dos diferentes agentes;
- g) Capacitar indivíduos e famílias a ultrapassar situações de crise;
- h) Promover ações de sensibilização e prevenção junto da comunidade escolar em matérias relacionadas com comportamentos de risco;
- i) Prestar apoio psicossocial;
- j) Dinamização do Gabinete de Apoio à Vítima;
- k) Intervenção na igualdade de oportunidades e de igualdade de género;
- l) Promover o Desenvolvimento de Ações com o objetivo de prevenir situações de perigo e promover os direitos e proteger os clientes;
- m) Apoiar a elaboração de candidaturas e projetos de intervenção comunitária com vista à melhoria de condições de vida da população;
- n) Dinamizar atividades que promovam os direitos das crianças e jovens e previnam situações suscetíveis de constituírem perigo para a sua saúde, formação e educação;
- o) Prestar apoio à dinamização das reuniões do Serviço Executivo e as reuniões plenárias do CLAS;
- p) Cooperar na elaboração de pareceres sobre a cobertura equitativa e adequada do concelho por serviços e equipamentos sociais;
- q) Participar na planificação estratégica da intervenção social local;
- r) Cooperar no planeamento integrado e sistemático do desenvolvimento social, potenciando sinergias, competências e recursos ao nível local;
- s) Promover o atendimento e apoio social a indivíduos e famílias e situação de carência ou disfunção, visando prevenir ou restabelecer o seu equilíbrio funcional, mobilizando recursos próprios ou comunitários e encaminhamento para programas, equipamentos ou serviços;
- t) Apoiar na promoção da melhoria da qualidade de vida das famílias em situação de vulnerabilidade, quer na elevação do respetivo nível de competências, quer na construção e implementação dos seus projetos de vida;
- u) Manter atualizado o cadastro do parque habitacional do município e propor as ações necessárias com vista à recuperação e manutenção;
- v) Proceder aos estudos e inquéritos necessários para a atribuição de habitação social a agregados carenciados e fixação de rendas e acompanhar e informar sobre o cumprimento das obrigações por parte dos inquilinos;
- w) Proceder ao acompanhamento regular da ocupação dos fogos municipais;
- x) Promover a avaliação socioeconómica de agregados candidatos a habitação social;



- y) Proceder ao realojamento de agregados em habitação social, definindo e atualizando o valor mensal da renda, conforme o previsto na lei;
- z) Proceder a avaliações socioeconómicas de agregados que solicitem obras de beneficiação nas habitações, bem como de todas isenções previstas em regulamento aplicável;
  - aa) Proporcionar aos agregados mais carenciados a facilidade de realizarem obras nas suas habitações, através da concessão de subsídios a definir pelo Município;
  - bb) Garantir o funcionamento e dinamização da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em perigo;
  - cc) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 79.º

##### Ação Social (AS)

- 1 — O Serviço Ação Social integra e depende diretamente do Desenvolvimento Social.
- 2 — Compete-lhe:

- a) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional da população em situação de desemprego ou exclusão;
- b) Avaliar a eficiência e a eficácia das ações e programas desenvolvidos pelo município no domínio social;
- c) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 80.º

##### Saúde

- 1 — O Serviço de Saúde integra e depende diretamente do Desenvolvimento Social.
- 2 — Compete-lhe:

- a) Realizar estudos de aprofundamento do conhecimento da realidade do concelho em matéria de hábitos e estilos de vida saudáveis e outros que prevejam a avaliação do impacto em saúde das ações levadas a cabo pelo município;
- b) Desenvolver planos de intervenção e ações que conduzam ao aumento dos ganhos em saúde da população do concelho;
- c) Propor medidas com vista à intervenção do município nos organismos de saúde;
- d) Recolher sugestões e críticas da população ao funcionamento dos serviços de saúde e proceder à sua análise e tratamento;
- e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 81.º

##### Estratégia Local de Habitação

- 1 — A Estratégia Local de Habitação integra e depende diretamente do Desenvolvimento Social.
- 2 — Compete-lhe:

- a) Assegurar o acompanhamento psicossocial dos agregados familiares que beneficiam de apoios municipais, ao abrigo dos programas existentes;
- b) Colaborar na elaboração de candidaturas a medidas de financiamento que respondam às necessidades identificadas em matéria de carência habitacional;
- c) Participar na gestão do parque habitacional do município, promovendo a integração social das populações realojadas;



- d) Promover o desenho e a execução de programas de desenvolvimento comunitário em bairros sociais;
- e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 82.º

**Gabinete de Inserção Profissional**

1 — O Gabinete de Inserção Profissional integra e depende diretamente do Desenvolvimento Social.

2 — Compete:

- a) Prestar apoio a jovens e adultos desempregados para a definição ou desenvolvimento do seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho, em estreita cooperação com os Centros de Emprego;
- b) Dar apoio e prestar informação profissional para jovens e adultos desempregados;
- c) Apoio à procura ativa de emprego;
- d) Acompanhamento personalizado dos desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional;
- e) Captação de ofertas de entidades empregadoras;
- f) Divulgação de ofertas de emprego e colocação de desempregados nas ofertas disponíveis e adequadas;
- g) Encaminhamento para ofertas de qualificação;
- h) Divulgação e encaminhamento para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo;
- i) Divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu;
- j) Motivação e apoio à participação em ocupações temporárias ou atividades em regime de voluntariado, que facilitem a inserção no mercado de trabalho;
- k) Controlo de apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego;
- l) Outras atividades consideradas necessárias aos desempregados inscritos nos Centros de Emprego;
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 83.º

**Centro Local de Apoio ao Migrante (CLAIM) e outros serviços descentralizados**

1 — O CLAIM e outros serviços descentralizados integra e depende diretamente do Desenvolvimento Social.

2 — Compete-lhe:

- a) Disponibilizar a informação, apoiando em todo o processo do acolhimento e integração dos migrantes, articulando com as diversas estruturas locais, e promovendo a interculturalidade a nível local;
- b) Prestar apoio e informação geral em diversas áreas, tais como, regularização, nacionalidade, reagrupamento familiar, habitação, retorno voluntário, trabalho, saúde, educação, entre outras questões do quotidiano;
- c) Funções de acolhimento, informação e apoio a cidadãos migrantes, facilitação de tradutores e cursos de português para falantes de outras línguas;
- d) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 84.º

**Conselho Local de Segurança**

1 — O Conselho Local de Segurança depende diretamente do Presidente da Câmara ou vereador designado para o efeito e designará a coordenação dos serviços.

2 — Compete organizar, coordenar e acompanhar todas as atividades a desenvolver junto dos empreendimentos municipais, através da implementação de planos de intervenção previamente definidos, no âmbito os Contratos Locais de Segurança — CLS;

3 — Compete, ainda:

a) Promover, em articulação com as unidades orgânicas competentes, a elaboração de planos de intervenção social para os territórios vulneráveis, que visem combater as vulnerabilidades sociais, o insucesso escolar, o desemprego, a delinquência juvenil e a insegurança urbana, entre outros fatores de risco social;

b) Monitorizar, em articulação com as unidades orgânicas competentes, a execução das ações inscritas nos planos de intervenção comunitária, nomeadamente os Contratos Locais de Segurança;

c) Proceder à elaboração de relatórios de progresso para os planos de ação estratégicos para as comunidades e bairros municipais, como é o caso dos Contratos Locais de Segurança;

d) Propor os termos e as modalidades de colaboração e parceria, a desenvolver com as unidades orgânicas competentes e os demais intervenientes externos, na prossecução dos projetos que visem reduzir a insegurança nos territórios vulneráveis;

e) Prestar apoio às associações e entidades locais existentes nos territórios tendo em vista a implementação de ações de desenvolvimento comunitário;

f) Organizar e apoiar iniciativas que contribuam para a divulgação, com especial enfoque ao nível dos Contratos Locais de Segurança;

g) Criar medidas de segurança comunitária com o envolvimento da sociedade civil, em zonas urbanas sensíveis.

## Artigo 85.º

**Núcleo das Novas Tecnologias**

1 — O Núcleo das Novas Tecnologias depende diretamente do Presidente da Câmara ou vereador designado para o efeito, e é coordenado pelo chefe de núcleo, dirigente intermédio de 4.º grau.

2 — Compete:

a) Garantir uma boa gestão dos sistemas de informação que constituem o parque informático municipal (equipamentos, software, infraestruturas tecnológicas e de comunicações eletrónicas), com vista a manter a sua eficácia, eficiência e operacionalidade, utilizando racionalmente os recursos que lhe estão alocados, assegurando ações de manutenção preventiva, curativa e evolutiva;

b) Acautelar em contínuo as melhores condições para a prestação do serviço público municipal, o desenvolvimento e a otimização organizacional na ótica das tecnologias de informação, e a qualificação da relação estabelecida com o munícipe por esta via;

c) Elaborar documentos e pareceres técnicos, no que respeita à aquisição e alienação de equipamentos informáticos e de telecomunicações, de modo a desencadear os processos de aquisição de bens e serviços e monitorizar a execução dos respetivos contratos, em articulação com os outros serviços e fornecedores;

d) Prestar assistência e apoio técnico aos utilizadores no uso corrente dos sistemas informáticos, assim como desencadear ações formativas e elaborar manuais de procedimento e documentação de apoio;

e) Desencadear e controlar procedimentos regulares de segurança e proteção de dados dos sistemas informáticos;

f) Colaborar nos estudos conducentes à definição das estratégias, objetivos e ações para a melhoria e a modernização dos sistemas informáticos municipais;

g) Elaborar, propor e implementar o Plano de Segurança e Regulamento interno de informática, alinhado com a estratégia global definida para o Município em matéria de tecnologias da informação, segurança, democracia digital e otimização de meios e recursos informáticos e aplicativos;

h) Definir, planear, instalar e gerir os sistemas municipais integrados de informação e comunicação, nomeadamente nas vertentes de redes internas, segurança, hardware e software, em conformidade com as linhas orientadoras previstas na estratégia de modernização tecnológica e administrativa que se encontre em vigor

i) Conceber, implementar e avaliar em permanência as políticas e os projetos de segurança informática e arquitetura de sistemas que se repute mais adequados, incluindo em matéria de proteção de dados e matérias conexas;

j) Intervir nos processos de aquisição de bens e serviços de matriz digital e tecnológica que por qualquer motivo corram sob responsabilidade de outros serviços municipais, e prestar o apoio técnico necessário ao desenvolvimento dos procedimentos correspondentes;

k) 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;

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

#### Artigo 86.º

##### Equipamentos

1 — O Serviço de Equipamentos depende diretamente do Núcleo das Novas Tecnologias.

2 — Compete a este serviço:

a) 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;

b) 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;

c) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;

d) 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;

e) Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos;

f) 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;

g) 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;

h) Garantir a gestão, ampliação e interligação da infraestrutura da Rede de Comunicações municipal, com vista a assegurar a integração otimizada dos serviços e equipamentos municipais no sistema de informação municipal;

i) Garantir a gestão, atualização, manutenção e exploração das redes e equipamentos de comunicações de "voz" e "dados", de forma a garantir o melhor desempenho da Rede de Comunicações municipal e dos serviços disponibilizados;

j) Gestão e manutenção da rede de Wifi Pública do Município;

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

## Artigo 87.º

**Inovação**

1 — A Inovação depende diretamente do Núcleo das Novas Tecnologias.

2 — Compete a este serviço:

- a) Gerir os processos de modernização administrativa;
- b) Promover iniciativas inovadoras e tecnológicas que dinamizem a competitividade e produtividade
- c) Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;
- d) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 88.º

**Registo de Dados**

1 — O Programa e Registo de Dados depende diretamente do Núcleo das Novas Tecnologias.

2 — Compete a este serviço:

- a) Assegurar a conceção, administração e manutenção dos sistemas de proteção e segurança informática e de dados;
- b) Prosseguir a conceção, atualização, administração, manutenção e adequada exploração da infraestrutura tecnológica central, incluindo os sistemas de processamento, armazenamento e segurança de dados;
- c) Garantir a gestão, manutenção e operações dos sistemas informáticos instalados, assegurando o cumprimento das políticas de administração informática e de controlo que se encontrem estabelecidas;
- d) Gerir o parque informático e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos;
- e) Acompanhar e emitir pareceres sobre estudos e soluções de âmbito informático e de comunicações, desenvolvidas por entidades externas;
- f) Gerir e manter atualizado o cadastro de equipamentos e suportes informáticos municipais;
- g) Assegurar o apoio transversal ao utilizador numa perspetiva de centralização das necessidades (Help Desk) e garantir uma resposta ágil, eficiente e eficaz aos diversos pedidos de apoio e intervenção ("pedidos de serviço" e "incidentes");
- h) Promover, em articulação com demais serviços, a informatização e otimização dos processos internos e apoiar ações de reengenharia assentes na implementação de soluções tecnológicas, estimulando a agilização e eficiência processual das atividades do Município;
- i) Contribuir para a melhoria do desempenho ambiental da organização, através da execução e revisão de processos, procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os respetivos serviços, numa perspetiva de otimização e desmaterialização;
- j) Criar, rever e/ou atualizar formulários, internos e externos, em articulação com os serviços, estimulando a facilidade de preenchimento e a desmaterialização dos mesmos;
- k) Promover e acompanhar os projetos e parcerias para implementação do governo eletrónico local e serviços online;
- 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) Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;
- o) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas;
- p) Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis;
- q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

### Artigo 89.º

#### Serviços Partilhados

1 — Os Serviços Partilhados prestam apoio noutras unidades orgânicas ou serviços nos quais asseguram plataformas digitais, apoio ao funcionamento de aplicações internas, intranet, internet, plataformas digitais e demais necessidades dos serviços.

2 — Compete a este serviço:

- a) Apoiar as restantes unidades orgânicas na utilização das tecnologias de informação e comunicação;
- b) Participar nos processos de formação dos recursos humanos, contribuindo para o aperfeiçoamento dos métodos e do bem-estar dos trabalhadores;
- c) Elaborar estudos e propostas com vista à adoção de novas soluções informáticas, ao aperfeiçoamento de circuitos e métodos de trabalho, bem como sobre os equipamentos informáticos na perspetiva ergonómica, funcional e orçamental;
- d) Colaboração com os vários serviços no desenho e otimização dos circuitos de workflow da informação;
- e) Criar, rever e/ou atualizar formulários, internos e externos, em articulação com os serviços, estimulando a facilidade de preenchimento e a desmaterialização dos mesmos;
- f) Integrar os sistemas de informação existentes e previstos, garantindo a interoperabilidade, consistência e reutilização da informação produzida ou utilizada pelos serviços municipais;
- g) Acompanhar os contratos de assistência de impressoras e fotocopiadoras.
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## CAPÍTULO II

### Disposições Finais

### Artigo 90.º

#### Manutenção e renovação das comissões de serviço

Nos termos do artigo 25.º, n.º 1, alínea c) da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, mantêm-se todas as comissões de serviço dos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau ou inferior que se encontram em curso.

## Artigo 91.º

**Cargos de direção intermédia de 3.º ou inferior grau**

1 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior aplicam-se para além dos princípios gerais de atuação do pessoal dirigente com as necessárias adaptações as atribuições e competências específicas para o Serviço que dirigem e coordenam.

2 — Os Chefes de Subunidade ou Núcleo são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo com licenciatura adequada, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e com pelo menos 2 anos de experiência profissional na área a prover;

3 — A área de licenciatura considerada adequada a cada Serviço será definida por despacho do Presidente da Câmara e de acordo com o Mapa de Pessoal aprovado pelos órgãos municipais e a adaptar quanto ao necessário no prazo de 90 dias após a entrada em vigor da presente estrutura.

## Artigo 92.º

**Seleção, provimento, nomeação, renovação e cessação nos cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior**

1 — Ao procedimento concursal e respetivo provimento, nomeação, renovação e cessação dos cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior são aplicáveis as mesmas regras dos cargos de direção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações designadamente na constituição do respetivo júri.

2 — Por dois dirigentes de nível e grau igual ou superior ao cargo a prover, um deles em exercício no serviço ou órgão em cujo mapa se encontre o cargo a prover e outro em diferente serviço ou órgão, ambos designados pelo respetivo dirigente máximo.

## Artigo 93.º

**Estatuto remuneratório dos cargos de direção intermédia de 3.º ou inferior grau**

1 — A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau é fixada na 6.ª posição remuneratória, da carreira geral de técnico superior;

2 — A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau é fixada na 5.ª posição remuneratória, da carreira geral de técnico superior.

## Artigo 94.º

**Despesas de Representação**

1 — Nos termos do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, concretamente no artigo 24.º aos titulares de cargos de direção superior de 1.º grau, direção intermédia de 2.º grau são abonadas despesas de representação nos termos e montantes legais e aplicados ao pessoal dirigente da administração central com as correspondentes atualizações anuais;

2 — A titularidade de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior não confere o direito a despesas de representação.

## Artigo 95.º

**Gestão dos Serviços Municipais**

A Câmara Municipal e o seu Presidente gerem permanentemente os serviços municipais, garantindo, através da implementação das medidas necessárias, a sua correta atuação na prossecução dos objetivos e cumprimento dos princípios enunciados, promovendo o controlo e avaliação de desempenhos, bem como a adequação e aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.



## Artigo 96.º

## Delegação de Competências

- 1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativas, no sentido da maior eficiência e celeridade dos procedimentos.
- 2 — A delegação de competências e poderes respeitará o quadro legalmente definido.

## Artigo 97.º

## Responsabilidade

No exercício das suas funções, os titulares de cargos de direção superior de 1.º grau, direção intermédia de 2.º e 3.º graus ou inferior são responsáveis disciplinar, civil, financeira e criminalmente nos termos legais.

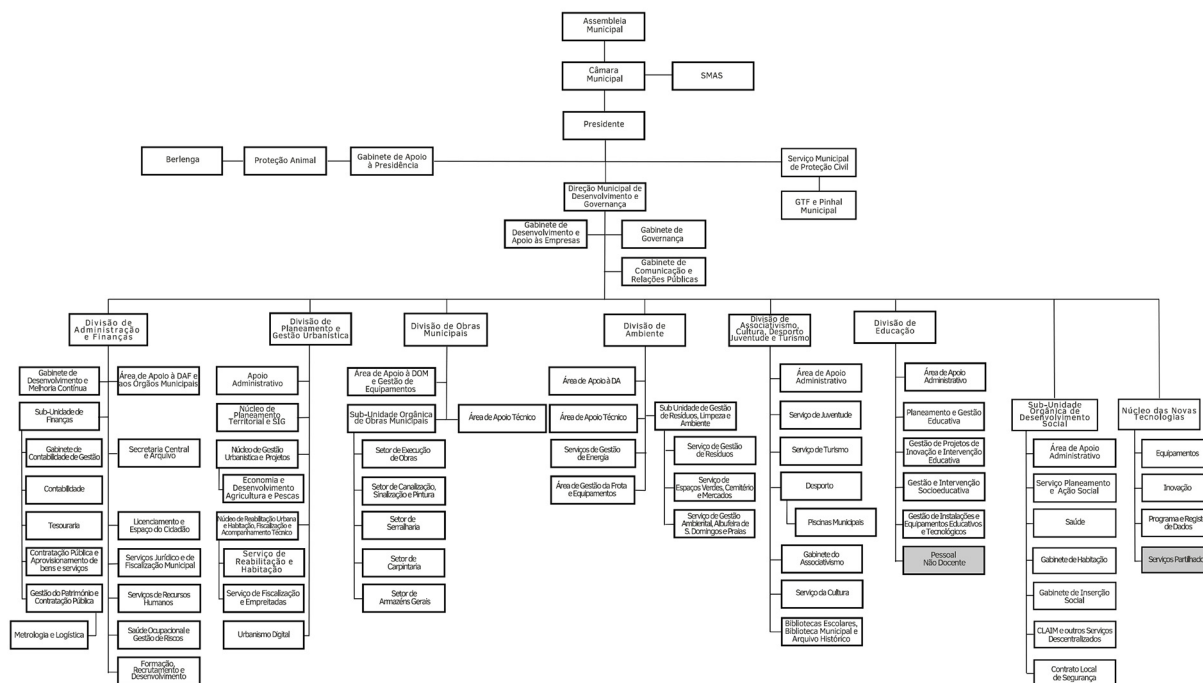
## Artigo 98.º

## Entrada em vigor

A presente estrutura orgânica entra em vigor a 12 de dezembro de 2022.



Organograma Principal



316370776