



MUNICÍPIO DE PORTO DE MÓS

Regulamento n.º 122/2024

Sumário: Aprova o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Porto de Mós.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Porto de Mós

José Jorge Couto Vala, Presidente da Câmara Municipal de Porto de Mós, torna público, para efeitos do disposto no n.º 6, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com os artigos 158.º e 159.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 56.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que foi aprovado por deliberação da Assembleia Municipal tomada em sessão ordinária de 15 de dezembro de 2023, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária de 29 de novembro de 2023, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Porto de Mós, conforme a seguir se publica em texto integral.

Mais torna público, que o presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

11 de janeiro de 2024. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Jorge Couto Vala*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Porto de Mós

Nota justificativa

A estrutura orgânica é sempre um documento delineado com os olhos no futuro, mas o seu uso, como ferramenta de gestão por excelência, deve contemplar o momento presente como aquele em que é necessário agir com a determinação necessária para garantir a todos os que, direta ou indiretamente, são afetados pelo quotidiano da autarquia, seja por beneficiarem de serviços nela prestados, seja por, eles próprios — os trabalhadores, serem os protagonistas, em nome da autarquia, da prestação desses serviços às populações.

Desta forma, 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 ajustes funcionais de situações que, com o tempo, se desatualizaram ou perderam parte da sua eficácia.

A consolidação da autonomia do poder local pressupõe uma organização dos serviços autárquicos que seja eficaz e célere para possibilitar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das atribuições dos Municípios e das competências dos órgãos municipais.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, estabeleceu um novo enquadramento jurídico de organização dos serviços das autarquias locais, procurando garantir uma maior racionalidade e operacionalidade dos serviços autárquicos.

A estratégia de desenvolvimento para o concelho, o atual contexto socioeconómico, o número de serviços disponibilizados à população e o novo quadro legal de transferência de competências para as autarquias locais, estabelecido pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, implicam que se questione a estrutura orgânica existente, de modo a criar condições para prestar um serviço de qualidade aos cidadãos.

O presente regulamento assegura o cumprimento das disposições legais aplicáveis, assentando numa redefinição da estrutura interna dos serviços municipais orientando-se pela observância dos 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 da participação dos cidadãos, bem como dos demais princípios constitucionais e legais aplicáveis à atividade administrativa.

Neste novo enquadramento organizacional mantêm-se o equilíbrio na distribuição de funções, a concentração de meios em funções de suporte, com recurso crescente a novas tecnologias, e a focalização em áreas de expansão ou de interesse estratégico do município, a pensar na melhoria da qualidade de vida dos cidadãos do concelho de Porto de Mós.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, 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, de equipas multidisciplinares e de projeto.

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, dos artigos 3.º, 4.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, em conjugação com o estipulado no artigo 4.º e 10.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alíneas g) e m) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea k) n.º 1 do artigo 33.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e ainda do disposto no artigo 99.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços do Município de Porto de Mós, 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.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Porto de Mós.

Artigo 2.º

Visão

1 — O Município de Porto de Mós 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.

Artigo 4.º

Objetivos gerais

Os serviços municipais prosseguem a sua ação, no quadro das medidas de modernização administrativa, previstas no Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na atual redação, em subordinação aos seguintes objetivos:

a) Garantir que a sua atividade se orienta para a satisfação das necessidades dos cidadãos e que seja assegurada a audição dos mesmos como forma de melhorar os métodos e procedimentos;



- b) Assegurar uma comunicação eficaz e transparente, através da divulgação das suas atividades, das formalidades exigidas, do acesso à informação, da cordialidade do relacionamento, bem como do recurso a novas tecnologias;
- c) Privilegiar a opção pelos procedimentos mais simples, cómodos, expeditos e económicos;
- d) Adotar procedimentos que garantam a sua eficácia e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- e) Adotar métodos de trabalho em equipa, promovendo a comunicação interna e a cooperação intersetorial, desenvolvendo a motivação dos trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar os serviços e compartilhar os riscos e responsabilidades.

Artigo 5.º

Objetivos Específicos

Com vista à prossecução dos objetivos gerais referidos, a Câmara Municipal estabelece como objetivos específicos de atuação:

1 — Ao nível interno:

- a) A gestão integrada e interdisciplinar dos serviços municipais assentada na responsabilização, formação e qualificação profissional dos trabalhadores municipais;
- b) A desburocratização dos circuitos administrativos, de forma a tornar céleres as decisões e deliberações dos órgãos municipais, com vista a uma maior capacidade de resposta às necessidades e pretensões da população;
- c) A elaboração de um Manual de Procedimentos Administrativos, definindo parâmetros de atuação, visando, assim, tratamentos uniformes face a situações idênticas;
- d) A criação de um sistema de informação interno, capaz de promover uma comunicação rápida e rigorosa, aos vários níveis administrativos, contribuindo para uma maior adequação das decisões;
- e) Promover a autonomia técnica dos dirigentes e trabalhadores que, pela sua isenção, deve nortear a atuação dos mesmos;
- f) A propagação, eficaz e atempada, das decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do Município, sobre os assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas e seus agentes.

2 — Ao nível externo:

- a) Universalizar a publicação da informação municipal, impulsionando uma administração aberta, que facilite a participação dos munícipes, dando a conhecer as ações desenvolvidas e respetivo enquadramento;
- b) Promover a transparência, diálogo e participação, expressos numa atitude permanente de interação com as populações;
- c) Obter uma prestação de serviço público municipal de qualidade, utilizando formas e condutas de atendimento, que coadjuvem à compreensão das pretensões dos munícipes e a resposta rápida pelos serviços competentes;
- d) Proceder ao planeamento integrado do Município, no âmbito do desenvolvimento sustentado, perspetivando o seu incremento coerente e a melhoria da qualidade de vida das populações em geral;
- e) Relacionar -se com organizações públicas e privadas, tendo em vista uma coordenação de projetos e economia de recursos em matérias de interesse comum.

Artigo 6.º

Princípios Gerais da Atividade Municipal

1 — Na prossecução das atribuições do Município e das competências dos seus órgãos, os serviços municipais devem orientar-se pelos 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 pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

2 — 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) Promover a desburocratização e racionalização dos circuitos administrativos, através da reengenharia dos processos e da responsabilização dos intervenientes na implementação das decisões dos órgãos municipais;
- e) Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos, bem como dos munícipes, na atividade municipal;
- f) Promover o desenvolvimento dos recursos humanos em todas as suas vertentes, criando-lhe as condições adequadas à sua valorização, progressão e motivação profissional;
- g) Atuar na estrita observância da legalidade e adequação das atividades ao quadro legal e regulamentar em vigor;
- h) Atuar com imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos.

Artigo 7.º

Princípio do planeamento

1 — A ação dos serviços municipais será enquadrada por planos globais ou setoriais, previamente definidos e aprovados pelos órgãos autárquicos municipais, tendo presente o desenvolvimento económico e social do Concelho e a melhoria da qualidade de vida das populações do Concelho.

2 — De entre outros instrumentos de planeamento, destacam-se os seguintes:

- a) Plano Diretor Municipal;
- b) Planos de Pormenor e de Urbanização;
- c) Planos anuais e plurianuais de investimento;
- d) Orçamento Municipal;
- e) Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- f) Planos e Cartas Setoriais.

Artigo 8.º

Princípios deontológicos

Os serviços municipais devem observar os valores e princípios fundamentais previstos na Lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, transparência e boa-fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral, cumprindo e fazendo cumprir o Código de Ética e de Conduta da Câmara Municipal de Porto de Mós

Artigo 9.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, de acordo com a legislação aplicável em vigor, que promoverá um constante controlo e avaliação de desempenho e melhoria das estruturas e métodos.



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

3 — 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.

4 — A afetação ou reafetação 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, sem prejuízo de previa audição do pessoal dirigente.

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

CAPÍTULO II

Atribuições e competências comuns

Artigo 10.º

Atribuições comuns aos serviços

As competências comuns a todas as unidades orgânicas flexíveis, com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, são as seguintes:

- a) Superintender, gerir e coordenar as subunidades sob a sua dependência hierárquica;
- b) Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio;
- c) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;
- d) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito de sistemas de controlo interno e qualidade;
- e) Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara Municipal ou pela/o respetiva/o Presidente;
- f) Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
- g) Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;
- h) Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;
- i) Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à unidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;
- j) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da unidade;
- k) Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afetos à unidade, informando o serviço com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;
- l) Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas atividades, quer no respeitante a resultados quer a recursos;
- m) Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objetivos;
- n) Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurisectorial, sempre que as matérias o justifiquem;
- o) Garantir o atendimento e a resposta célere às solicitações dos utentes, sempre que a sua especificidade o exija;



- p) Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências;
- q) Colaborar na elaboração de regulamentos e/ou outros documentos necessários ao exercício das atividades da Divisão;
- r) Cooperar e apoiar as demais divisões e subunidades orgânicas municipais;
- s) Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 11.º

Atribuições comuns aos titulares de cargos dirigentes

1 — São atribuições comuns dos diversos serviços previstos na presente organização e estrutura, a exercer pelos titulares dos respetivos dirigentes e chefias intermédias, as seguintes:

- a) Gerir e racionalizar os recursos colocados à sua disposição, designadamente os recursos humanos, técnicos, financeiros e materiais, promovendo medidas que possibilitem elevar os níveis de eficiência na gestão desses recursos;
- b) Assumir as competências das unidades orgânicas flexíveis de si dependentes sempre que o respetivo titular se encontrar ausente ou quando essas unidades orgânicas flexíveis não se encontrarem providas;
- c) Promover ações de desburocratização, modernização, desenvolvimento tecnológico e simplificação dos procedimentos, sem prejuízo do cumprimento da legislação aplicável em vigor;
- d) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, transmitindo aos trabalhadores de si dependentes os conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício das suas funções, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- e) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- f) Desenvolver estudos e trabalhos estatísticos sobre a atividade da sua unidade orgânica para suporte das decisões dos Órgãos Autárquicos;
- g) Proteger e tratar com sigilo as informações e dados pessoais e sensíveis a que tiver acesso no âmbito das suas funções, bem como garantir que os trabalhadores de si dependentes procedem da mesma forma;
- h) Promover a motivação dos trabalhadores, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento e reconhecimento profissional, reafetação funcional e aquisição de competências, solicitando à DGRH a colaboração necessária ao tangimento desse desiderato;
- i) Implementar, monitorizar, controlar e avaliar o desempenho dos trabalhadores na sua dependência, com vista à introdução de ações corretivas atempadas, garantindo a execução dos planos de atividades e a prossecução dos objetivos definidos;
- j) Garantir que os trabalhadores têm a informação necessária para a execução da sua atividade, esclarecendo-os sempre que isso se mostrar necessário;
- k) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário de trabalho por parte dos trabalhadores de si dependentes;
- l) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança dos trabalhadores e serviços de si dependentes;
- m) Efetuar o levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores na sua dependência e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
- n) Efetuar o levantamento das necessidades de recursos humanos e transmiti-lo à DGRH;
- o) Elaborar propostas de melhoria dos serviços e das metodologias de trabalho e apresentá-las superiormente;



- p) Efetuar o levantamento das necessidades de Equipamentos de Proteção Individual dos trabalhadores na sua dependência e controlar a forma e frequência do respetivo uso;
- q) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos, zelando pelo cumprimento dos prazos, da legislação, normas e regulamentos aplicáveis e procedimentos legalmente instituídos;
- r) Garantir a implementação das medidas legislativas publicitadas relacionadas com a sua área de atuação;
- s) Preparar os respetivos trabalhadores para as medidas de descentralização administrativa e delegação de competências do Estado nas autarquias no que à sua unidade orgânica diz respeito;
- t) Garantir a colaboração que lhe for pedida para a elaboração dos Perfis de Competências de cada um dos postos de trabalho que compõem a unidade orgânica que dirige;
- u) Garantir a colaboração que lhe for pedida na realização de procedimentos concursais para recrutamento de novos trabalhadores, assumindo as funções de membro do júri sempre que para tal for designado;
- v) Garantir a correta redação e especificação das cláusulas técnicas a inserir nos cadernos de encargos de procedimentos de aquisição de bens; serviços ou empreitadas, relacionados com a unidade orgânica que dirige;
- w) Colaborar com o Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública nos processos de aquisição, designadamente nas tarefas de admissão, exclusão e avaliação de propostas de procedimentos concursais relativos à sua área de atuação;
- x) Exercer as funções de Gestor de Contrato nos processos de aquisição em que for designado para esse efeito;
- y) Visar requisições para o fornecimento dos bens e serviços necessários ao funcionamento regular da respetiva unidade orgânica de acordo com os work-flows desenhados e implementados;
- z) Garantir, na medida das atribuições da respetiva unidade orgânica que dirige, o apoio, acompanhamento e informação necessárias ao bom desenrolar dos Contratos Interadministrativos celebrados com as juntas de Freguesia;
- aa) Cooperar com o Serviço de Projetos e Candidaturas na realização de candidaturas a fundos comunitários; nacionais e outros, naquilo que diz respeito à atividade da sua unidade orgânica;
- bb) Participar na definição e implementação das políticas e dos programas do Sistema de Qualidade e da Modernização Administrativa, tendo em vista a melhoria contínua do desempenho dos trabalhadores e da qualidade do serviço prestado;
- cc) Submeter a despacho superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- dd) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de atividades, orçamento e dos relatórios e contas;
- ee) Garantir a informação atempada aos serviços competentes de todas as incidências relativas aos seus trabalhadores, designadamente faltas, férias, licenças, resultados da avaliação do desempenho, formação e dispensas e assuntos que envolvam matéria disciplinar;
- ff) Garantir o cumprimento das decisões, despachos e deliberações dos órgãos nas matérias relativas aos respetivos serviços, fazendo-o com controlo de prazos e informação aos interessados;
- gg) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos e Normas Municipais, colaborando ativamente na elaboração daqueles que respeitam à sua área de atividade e emitindo pareceres técnicos sempre que tal se mostrar necessário e aplicável;
- hh) Emitir certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, e assegurar a restituição de documentos aos interessados;
- ii) Manter informados os superiores hierárquicos acerca da atividade dos serviços que dirige;
- jj) Manter organizado o arquivo gerado na unidade orgânica que dirige;
- kk) Supervisionar a preparação de todos os processos relativos à unidade orgânica que dirige, para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho superior;
- ll) Identificar riscos relativos às atividades desenvolvidas, propondo medidas a integrar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas do Município

de Porto de Mós, e implementar e monitorizar as ações propostas reportando o seu estado de execução à equipa multidisciplinar designada para o efeito;

mm) Responder a inquéritos relativos à sua área de atuação promovidos por entidades externas;

nn) Garantir o cumprimento das disposições internas estabelecidas em matéria de Recursos Humanos, e a interligação com a unidade orgânica competente para a área de recursos humanos;

oo) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades desenvolvidas.

Artigo 12.º

Atribuições comuns aos Coordenadores Técnicos e Encarregados Operacionais

Aos Coordenadores Técnicos de Subunidades Orgânicas e Encarregados Operacionais que tutelam áreas operacionais compete, genericamente:

a) Coordenar os recursos humanos afetos à subunidade orgânica que chefiam e em colaboração com os mesmos garantir a prossecução das competências constantes das alíneas seguintes;

b) Prestar o apoio administrativo necessário à unidade orgânica a que reporta;

c) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações internas e externas;

d) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à unidade orgânica a que reporta, submetê-lo a visto superior e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da autarquia, bem como promover a expedição de correspondência através de sistema de gestão documental;

e) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de documentos ou processos que corram pelos serviços da unidade orgânica a que reporta;

f) Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos;

g) Propor formas de simplificar os processos administrativos e ou operativos;

h) Promover a rapidez e a eficiência no tratamento dos processos;

i) Promover a fluidez e a qualidade e remessa da informação;

j) Elaborar os mapas estatísticos no âmbito da sua área de atividade;

k) Informar e manter atualizado o cadastro de bens da unidade orgânica a que reporta;

l) Recolher e informar a DGRH sobre os dados relativos à segurança e saúde no trabalho dos trabalhadores integrados na unidade orgânica a que reporta;

m) Colaborar na gestão das propostas do orçamento de pessoal;

n) Manter organizado o arquivo da unidade orgânica a que reporta;

o) Efetuar a documentação, correspondência e avisos necessários ao desenvolvimento das atividades prosseguidas;

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

Artigo 13.º

Atribuições comuns ao Coordenador Técnico de Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas

Ao coordenador Técnico dos serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas, compete:

a) Assegurar a comunicação entre o Agrupamento de Escolas e a DGRH, na área da Educação;

b) Assegurar a gestão dos processos dos docentes ao serviço no Agrupamento de Escolas, nomeadamente processos individuais, assiduidade e processamento de remunerações;

c) Assegurar a gestão dos processos individuais do pessoal não docente ao serviço do Agrupamento;

d) Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar todas as áreas e serviços dos Assistentes Técnicos;

e) Assegurar o controlo da pontualidade e assiduidade do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas;



- f) Colaborar com a DRH no âmbito do processamento de remunerações do pessoal não docente, da responsabilidade do Município, pertencente ao Agrupamento de Escolas, bem como, no controlo da respetiva assiduidade e restantes assuntos de gestão administrativa de recursos humanos;
- g) Assegurar a gestão dos processos dos alunos, nomeadamente no que se refere a matrículas, serviços de ação social escolar e transferências;
- h) Prestar apoio administrativo à direção do Agrupamento de Escolas;
- i) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
- j) Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;
- k) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
- l) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento do Agrupamento de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
- m) Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das Contas de Gerência.
- n) Desempenhar outras tarefas administrativas que lhe forem solicitadas superiormente.

Artigo 14.º

Diálogo, Participação, Comunicação e Informação

1 — A participação da população na vida municipal continuará a ser pautada pelo aprofundamento da democracia participativa e pela continuada institucionalização de mecanismos de coordenação, cooperação e parceria com as instituições públicas e os agentes sociais e económicos que operam nas mais diversas áreas de atividade.

2 — Aos trabalhadores municipais será assegurado o acompanhamento da conceção, coordenação e execução das decisões municipais, tanto através das suas organizações representativas, como através da respetiva estrutura hierárquica.

3 — Constitui um direito dos trabalhadores municipais conhecer as decisões tomadas pelos órgãos municipais, relativas às atribuições e atividades dos serviços em que se integram, competindo aos respetivos dirigentes e chefias assegurar os mecanismos adequados para o efeito.

4 — De igual modo, constitui um direito dos trabalhadores serem previamente informados sobre os assuntos relativos à gestão de recursos humanos que lhes digam diretamente respeito.

5 — Os serviços promoverão, através dos mecanismos municipais instituídos para o efeito, a melhor informação à população e aos agentes municipais sobre as suas atividades, valorizando o Plano de Ação Municipal.

CAPÍTULO III

Estrutura dos Serviços Municipais e respetivas competências

SECÇÃO I

Artigo 15.º

Modelo de Estrutura Orgânica

1 — A estrutura orgânica dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada constituída unicamente por unidades orgânicas flexíveis, estabelecida na alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, conforme organograma constante do anexo I ao presente regulamento.

2 — Estrutura Flexível:

a) A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis que constituem uma componente variável da organização dos serviços municipais, visando assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.



b) No âmbito destas unidades orgânicas, podem ser criadas subunidades orgânicas por despacho do/a Presidente da Câmara Municipal, quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, com a coordenação de um/a coordenador/a técnico/a.

c) Identificação da estrutura flexível

d) A estrutura flexível do Município de Porto de Mós é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

- i) Divisão de Administração Geral e Financeira (DGAF);
- ii) Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH);
- iii) Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento Territorial (DGUPT);
- iv) Divisão de Ambiente, Águas e Saneamento (DAAS);
- v) Divisão de Serviços e Obras e Municipais (DSOM);
- vi) Divisão de Serviços Sociais, Educação e Saúde (DSSSES);
- vii) Divisão de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude (DCTDJ);
- viii) Divisão de Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Económico (DEIDE);

3 — As unidades orgânicas flexíveis criadas são asseguradas por cargos dirigentes, sendo:

a) 8 (oito) unidades orgânicas flexíveis asseguradas por cargos dirigentes com a qualificação de cargos de direção intermédia de 2.º grau, com a designação de Chefe de Divisão;

b) Conforme decorre da lei, funcionam na dependência direta da/o Presidente da Câmara os seguintes serviços:

- i) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
- ii) Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC);
- iii) Gabinete Jurídico (GJ);
- iv) Gabinete de Comunicação (GC);
- v) Gabinete de Apoio às Freguesias e Associações (GAFA);

4 — É fixado em 10 (dez) o número máximo de subunidades orgânicas no Município de Porto de Mós.

5 — As Subunidades Orgânicas são coordenadas por um Coordenador Técnico, ou por trabalhador pertencente a carreira especial ou subsistente com idênticos requisitos de recrutamento e remuneração, cabendo-lhe funções de natureza predominantemente executiva e administrativa.

6 — As Subunidades Orgânicas não têm, em regra, representação no organograma, podendo ser criadas, alteradas e extintas por despacho do Presidente da Câmara, tendo em conta os limites fixados pela assembleia municipal.

SECÇÃO II

Serviços de Apoio Direto aos Órgãos Municipais

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência tem como missão:

Assessorar o Presidente da Câmara e Vereadores/as com funções executivas no desempenho das suas funções, de acordo com as orientações atribuídas e as prioridades definidas, visando o desenvolvimento coeso e inteligente do concelho nas diferentes áreas, em estrito cumprimento com as competências materiais e de funcionamento fixadas no Regime Jurídico das Autarquias Locais, num quadro de sustentabilidade económica, financeira, técnica, social e ambiental.

2 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete:

a) Assessorar o/a Presidente na coordenação política, colhendo e tratando os elementos para elaboração das propostas por ele subscritas e a submeter aos outros órgãos ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios e delegados;



- b) Estabelecer o desenvolvimento de relações institucionais do Município, ao nível municipal, intermunicipal e transnacional, designadamente no âmbito de protocolos de cooperação, geminações e parcerias;
- c) Organizar as agendas e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente cometidas pelo/a Presidente;
- d) Organizar as agendas e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente cometidas pelos/as Vereadores/as com funções executivas;
- e) Coordenar a articulação com a Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria;
- f) Coordenar a comunicação da agenda do executivo municipal;
- g) Coordenar a organização e comunicação de eventos/cerimónias protocolares promovidas pela Câmara Municipal;
- h) Coordenar a gestão do protocolo institucional e as funções de relações públicas;
- i) Coordenar a comunicação de conteúdos resultantes da implementação das políticas municipais nas suas diferentes áreas, nomeadamente daquelas constantes do Plano de Ação aprovado pelo executivo municipal em cada mandato;
- j) Assegurar a articulação funcional e de cooperação entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia, designadamente entre os respetivos Presidentes;
- k) Cooperar com o/a Presidente da Câmara na definição, elaboração e cumprimento de contratos interadministrativos de delegações de competências com as Juntas de Freguesia;

3 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete ainda:

- a) Secretariar os vereadores com Pelouro atribuído no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- b) Preparar contactos exteriores da vereação, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;
- c) Assegurar as tarefas que lhe sejam cometidas pelos vereadores;
- d) Elaborar e encaminhar o expediente organizando o arquivo setorial da vereação;
- e) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões da vereação;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 17.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil tem como missão:

- a) Prevenir os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe dele resultante.
- b) Atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos.
- c) Socorrer e assistir as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público.

2 — Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete:

- a) Assegurar o funcionamento e a eficácia da estrutura do SMPC, bem como a articulação e colaboração com o Comando Distrital de Operações de Socorro e outras instituições oficiais;
- b) Apoiar o/a Presidente da Câmara na elaboração, implementação e atualização de planos e programas a desenvolver no domínio da proteção civil e segurança dos cidadãos, nomeadamente, do Plano Municipal de Emergência (PME) e seus planos especiais, do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e do Plano Operacional Municipal (POM), ou outros que venham a substituir os que se encontram em vigor;
- c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;
- d) Colaborar com outros serviços ou entidades competentes na execução de medidas que visem a prevenção de riscos, atenuação dos seus efeitos e socorro a pessoas em perigo;



- e) Promover o estudo e preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos, no âmbito do definido na Lei de Bases da Proteção Civil;
- f) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
- g) Organizar apoio a famílias sinistradas e o seu acompanhamento até à sua plena inserção social em colaboração com o Serviço de Ação Social (Divisão Serviços Sociais, Educação e Saúde);
- h) Promover a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- i) Promover ações de divulgação junto dos/as munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;
- j) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios de procedimentos de proteção civil;
- k) Participar nos processos de planeamento de ordenamento dos espaços rurais, florestais e outros Recursos Naturais;
- l) Coordenar o Gabinete Técnico Florestal.
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
- n) Ao Gabinete Técnico Florestal compete:
 - a) Proceder à elaboração e acompanhamento do plano municipal 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 Gestão Integrada de Fogos Rurais e outros Planos, igualmente aplicáveis;
 - b) Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis de proteção a edificações;
 - c) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
 - d) Enquadrar e dinamizar o trabalho da equipa de sapadores florestais;
 - e) Operacionalizar e acompanhar os financiamentos nacionais e comunitários;
 - f) A emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e ações de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI);
 - g) Acompanhar e emitir pareceres sobre as ações de (re) florestação no Município;
 - h) A gestão do sistema de informação geográfica de DFCI e recursos naturais;
 - i) Promover políticas e ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
 - j) Gerir o sistema de prevenção contra Incêndios em edifícios, no que respeita à aquisição de prestação de serviços que desenvolvam a manutenção/aquisição e /ou substituição de extintores, e todos os restantes equipamentos relacionados;
 - k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 18.º

Gabinete Jurídico

1 — O Gabinete Jurídico tem como missão:

- a) Garantir a prestação de serviços de apoio na área jurídica e zelar pelo cumprimento das normas e regulamentos municipais com eficácia externa, assegurando a sua legalidade e a salvaguarda do interesse público.

2 — Ao Gabinete Jurídico compete:

- a) Efetuar estudos e pareceres de caráter jurídico;
- b) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição ou



constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;

c) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município;

d) Instruir e tramitar o processo conducente à tomada de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística;

e) Regular, fiscalizar, instruir e decidir os procedimentos contraordenacionais rodoviários em matéria de estacionamento nas vias e espaços públicos dentro das localidades do concelho, para além dos destinados a parques ou zonas de estacionamento;

f) Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;

g) Zelar pela legalidade da atuação do Município, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades;

h) Informar, juridicamente, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos superiormente;

i) Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como proceder à respetiva atualização e revisão;

j) Acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais, cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior à autarquia;

k) Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito e ou de averiguações aos serviços e trabalhadores do Município determinados superiormente;

l) Garantir a formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços;

m) Pesquisar, recolher, analisar e distribuir pelos serviços, normas legais e regulamentares, jurisprudência, doutrina e outros documentos de carácter jurídico, com relevância e aplicação municipal;

n) Assegurar, em articulação com os advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos trabalhadores quando sejam demandados em juízo;

o) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e existentes nos serviços;

p) Assegurar o apoio técnico-jurídico às várias unidades orgânicas;

q) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos, processos disciplinares ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;

r) Apoiar na organização e envio dos processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto;

s) Organizar o ficheiro onomástico dos outorgantes;

t) Efetuar as comunicações e publicações previstas em lei relativas à sua área de atuação;

u) Garantir a organização do processo de desafetação de parcelas de terreno do domínio público Municipal para o domínio privativo;

v) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao notariado privativo do Município, nomeadamente pedido de certidões prediais, matriciais e outras;

w) Promover o tratamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa, formuladas pelos/as utentes dos serviços;

x) Apoiar no estudo de soluções genéricas de procedimentos e a reengenharia de processos que seja necessária efetuar decorrente de alterações legais que ocorram;

y) Manter sempre atualizada a informação disponibilizada aos/às utilizadores/as internos/as e externos/as das plataformas eletrónicas do município, cuja responsabilidade seja do serviço;

z) Acompanhar e diligenciar por manter atualizada toda a informação relativa ao património imóvel municipal, em estreita colaboração com a Divisão de Administração Geral e Financeira;

aa) Colaborar e, quando solicitado, desenvolver os procedimentos relativos à cedência dos imóveis municipais, em estreita colaboração com os serviços intervenientes, nomeadamente através do acompanhamento dos procedimentos pré-contratuais, da elaboração das peças de concurso e das minutas de contrato, desde que não específicos de outros serviços;

bb) Promover pela centralização e por manter atualizadas as diversas versões dos regulamentos de aplicação na Autarquia, depois de aprovados;

- cc) Articular a ligação do Município com os/as advogados/as que prestam serviço ao Município em processos judiciais e acompanhar cada um dos processos zelando pelo cumprimento rigoroso dos prazos;
- dd) Instruir e promover toda a tramitação de processos de execução fiscal e acompanhar cada um dos processos zelando pelo cumprimento rigoroso dos prazos;
- ee) Instruir e promover toda a tramitação de processos de contraordenação e acompanhar cada um dos processos zelando pelo cumprimento rigoroso dos prazos;
- ff) Proceder às ações de tramitação dos procedimentos inerentes às eleições;
- gg) Instruir os processos de contraordenação;
- hh) Promover a tramitação e encaminhamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa;
- ii) Proceder à tramitação dos procedimentos do canal de denúncias;
- jj) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 19.º

Gabinete de Comunicação

1 — O Gabinete da Comunicação tem como missão:

- a) Promover uma comunicação global e integrada, interna e externamente, que facilite o conhecimento e participação dos munícipes da ação da Autarquia, para uma política municipal de excelência;
- b) Desenvolver campanhas de comunicação e marketing que viabilizem uma estratégia consolidada de promoção do território;
- c) Contribuir para a consolidação de uma identidade municipal.

2 — Ao Gabinete de Comunicação compete:

- a) Executar e monitorizar o Plano de Comunicação Municipal;
- b) Conceber, executar e acompanhar as ações previstas no Plano de Comunicação Municipal, em articulação com as restantes unidades orgânicas;
- c) Executar, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis, a produção da agenda cultural da Câmara Municipal;
- d) Conceber campanhas de comunicação e marketing, desenvolvidas por proposta do Executivo Municipal, dos diferentes serviços ou pelo próprio Gabinete de Comunicação;
- e) Coordenar e articular o acompanhamento dos órgãos de comunicação social, com vista à difusão da informação municipal;
- f) Assumir a comunicação e cobertura jornalística dos eventos, cerimónias e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal ou nas quais esta tenha uma participação de relevo, designadamente sempre que exista representação de algum dos membros do executivo municipal;
- g) Assegurar a elaboração de clippings e a veiculação pelo executivo, órgãos e dirigentes, consoante o tema de abordagem;
- h) Estruturar a comunicação de conteúdos nos diferentes suportes comunicacionais, ou nas quais o município se encontra integrado;
- i) Assegurar a criação e gestão de conteúdos nas Redes Sociais e *Websites* Municipais.
- j) Fortalecer o conceito de identidade gráfica da marca Porto de Mós;
- k) Assegurar projetos de design corporativo (criação de logótipos e aplicações nos diferentes meios);
- l) Assegurar projetos de design editorial como exemplo: boletim municipal, agenda cultural e desportiva, catálogo de atividades educativas, entre outros;
- m) Conceber material de merchandising;
- n) Acompanhar a produção dos trabalhos em gráfica ou junto da produção interna;
- o) Desenvolver projetos de audiovisual e multimédia para a divulgação da ação do Município ou das diferentes unidades orgânicas;
- p) Assumir a criação e manutenção dos *websites* municipais e campanhas digitais;



- q) Assegurar o registo, produção e pós-produção de produtos vídeo multimédia;
- r) Assegurar o registo e tratamento de imagens fotográficas, quer no acompanhamento de eventos ou outras ações municipais, quer na captação de imagens para a promoção do concelho;
- s) Manter atualizado o banco de imagem fotográfico e audiovisual;
- t) Assegurar a impressão e distribuição de publicações e demais suportes;
- u) Assegurar a instalação de stands, decoração de viaturas, sinalética, expositores ou outdoors do município;
- v) Participar na consulta ao mercado e procedimentos necessários para a aquisição de materiais necessários ao trabalho de produção;
- w) Atestar o bom estado de conservação da rede de destaques, outdoors ou lonas que sejam propriedade municipal, ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;
- x) 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 Apoio às Freguesias e Associações

1 — O Gabinete de Apoio às freguesias e Associações tem como missão:

- a) Promover a política municipal de descentralização e delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e cooperação sistemática entre o município e as freguesias/uniões de freguesias.
- b) Assegurar a articulação funcional e de cooperação entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e/ou Associações;

2 — Gabinete de Apoio às Freguesias e Associações compete:

- a) Promover a articulação entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e/ou Associações;
- b) Cooperar com o Presidente da Câmara na definição, elaboração e cumprimento de protocolos de colaboração e contratos interadministrativos de delegações de competências com as Juntas de Freguesia;
- c) Informar as Juntas de Freguesia do andamento dos seus assuntos na Câmara Municipal;
- d) Articular o apoio entre as Juntas de Freguesia e os Serviços Municipais, tendo em conta a área em causa;
- e) Desenvolver os procedimentos necessários à eventual aprovação e satisfação dos pedidos;
- f) Fortalecer a intervenção social, cultural, recreativa e desportiva do associativismo Porto-mosense;
- g) Incentivar um maior envolvimento das populações na vivência comunitária;
- h) Promover o intercâmbio entre a autarquia e as associações do concelho e da diáspora;
- i) Estimular, desenvolver e divulgar os valores do associativismo;
- j) Valorizar o empenho e a dedicação dos dirigentes associativos que, a título voluntário, dedicam parte das suas vidas e do seu tempo livre às atividades públicas e ao bem comum.
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO II

Divisões Municipais

Artigo 21.º

Divisão de Administração Geral e Financeira

1 — A Divisão de Administração Geral e Financeira tem como missão:

- a) Garantir o cumprimento das orientações estratégicas relativas ao atendimento e ao relacionamento com os/as cidadãos/ãs e com as diversas entidades;

- b) Assegurar o apoio administrativo à atividade dos serviços e ao exercício das competências dos órgãos autárquicos, de forma transversal e quando não cometido a outros serviços.
- c) Contribuir para o regular funcionamento e para a prossecução das políticas e dos planos municipais.
- d) Garantir o equilíbrio financeiro da autarquia e zelar pela salvaguarda e boa gestão dos seus ativos patrimoniais;
- e) Executar todas as tarefas que se insiram nos domínios financeiro, contabilístico e patrimonial, de acordo com a lei e critérios de boa gestão;
- f) Atualizar de forma contínua o sistema contabilístico, seus métodos, regras e registos, de forma a garantir a produção de informação financeira fiável, íntegra e credível;
- g) Desenvolver os procedimentos de aquisição de bens e serviços e empreitadas, no nos termos do CCP, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- h) Arrecadar as receitas do Município, processar a despesa e assegurar o cumprimento das obrigações fiscais nos termos e prazos legais;
- i) Otimizar o processo e controlo orçamental e estimular maior eficiência na utilização dos recursos;

2 — À Divisão de Administração Geral e Financeira, sob a direção de um/a chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

2.1 — No Serviço de Contabilidade, Finanças e Património:

- a) Planear e programar as atividades de gestão financeira;
- b) Coordenar a gestão financeira do Município, de forma articulada com os restantes serviços;
- c) Executar todas as tarefas que se insiram nos domínios financeiro e contabilístico, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios da boa gestão;
- d) Disponibilizar informação económica e financeira fidedigna de apoio à decisão e ao planeamento;
- e) Garantir o cumprimento das deliberações dos órgãos municipais e das decisões dos respetivos titulares no domínio económico-financeiro;
- f) Criar e manter atualizada a estrutura do Plano de Contas;
- g) Coordenar a elaboração da proposta de Orçamento e das Grandes Opções do Plano, e proceder às modificações que se revelem necessárias;
- h) Assegurar os procedimentos de entrada em vigor dos documentos previsionais e controlar a sua execução, nomeadamente, detetar desvios e propor medidas corretivas julgadas convenientes;
- i) Elaborar o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas, intercalar e anual, e assegurar os procedimentos de encerramento anual;
- j) Garantir a elaboração da Consolidação de Contas;
- k) Enviar os Documentos Previsionais e de Prestação de Contas às entidades definidas por lei, no cumprimento dos prazos legais;
- l) Assegurar o tratamento contabilístico da despesa e emitir as respetivas ordens de pagamento, controlando a situação tributária e contributiva dos fornecedores, nos termos da lei;
- m) Planear, calcular e controlar os fundos disponíveis, nos termos da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
- n) Desenvolver a aplicar o sistema de controlo financeiro;
- o) Controlar, preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados pelo Município, e que, deverão ser entregues a outras entidades;
- p) Assegurar e garantir o cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal;
- q) Organizar os processos relativos à contratação de financiamentos bancários, assegurar as respetivas amortizações e acompanhar, sistematicamente, a capacidade de endividamento municipal;
- r) Elaborar as reconciliações bancárias;
- s) Assegurar o cálculo e controlar a evolução da dívida total do município;
- t) Assegurar as comunicações, à Autoridade Tributária e Aduaneira e outras entidades exigidas por lei, das taxas aplicadas pelo Município relativas a impostos;

- u) Garantir o enquadramento tributário das operações realizadas, apuramento e cumprimento das obrigações declarativas;
- v) Acompanhar a situação financeira das entidades participadas pelo Município;
- w) Colaborar com o/a Revisor/a Oficial de Contas, no processo de certificação legal das Contas;
- x) Elaborar e manter atualizado o Regulamento dos Fundos de Maneio e apresentar propostas para a sua constituição, bem como, assegurar a sua constituição, reconstituição e reposição, no cumprimento das normas estabelecidas;
- y) Garantir, no cumprimento dos prazos legais, os deveres de informação e publicitação exigidos por lei;
- z) Definir procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, em conformidade com a legislação e normas em vigor.
- aa) Registrar e inventariar, sistematicamente, os bens imóveis e móveis, em articulação com os restantes serviços municipais, gerir o cadastro, monitorizar e acompanhar a localização de bens;
- bb) Manter atualizado o ficheiro das existências patrimoniais de bens e equipamentos diversos e de todos os seguros respeitantes aos mesmos e demais exigências a que a legislação, regulamentos e regras obriguem;
- cc) Colaborar nos processos de abate e alienação de património;
- dd) Propor os critérios de amortização de património;
- ee) Promover todos os registos relativos o património municipal, procedendo à atualização anual do cadastro e inventário, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;
- ff) Desenvolver os procedimentos relativos aos contratos de seguro de móveis e bens municipais e gerir a atividade de relação com as seguradoras;
- gg) Assegurar a gestão dos contratos inerentes aos serviços de inspeção e manutenção das redes de gás, elevadores e plataformas elevatórias, equipamentos de ar condicionado dos edifícios e instalações municipais;
- hh) Colaborar nos processos, fornecendo a informação que ajude a sustentar decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal;
- ii) Proceder à reconciliação contabilística Património/Contabilidade das contas patrimoniais;
- jj) Assegurar a gestão dinâmica do património móvel e imóvel municipal;
- kk) Definir procedimentos administrativos inerentes às funções de património, em conformidade com a legislação e normas em vigor;
- ll) Listar e manter atualizado o registo dos imóveis municipais cedidos, bem como, controlar a vigência dos contratos de cedência, em colaboração com as restantes unidades;
- mm) Elaborar e manter atualizado o registo dos imóveis municipais arrendados, bem como, controlar a vigência dos contratos de arrendamento, em colaboração com outras unidades orgânicas.
- nn) Desenvolver e gerir o sistema de contabilidade de custos (diretos e indiretos) e garantir a sua otimização, de modo a possibilitar a determinação dos custos de cada serviço, função, atividades e obras municipais e apoiar na fixação de taxas e preços;
- oo) Conceber, implementar e gerir o sistema de contabilidade de proveitos e garantir a sua otimização;
- pp) Controlar a classificação e o processamento de documentos contabilísticos nos respetivos centros de custos;
- qq) Fornecer informação relativa à contabilidade de custos;
- rr) Coordenar as ações necessárias à elaboração/atualização da tabela de taxas e outras receitas, a cobrar pelo Município e respetivos regulamentos.
- ss) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.2 — No Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública:

- a) Emitir requisições internas e enviá-las à contabilidade para cabimentação;
- b) Emitir requisições externas e enviá-las aos fornecedores;



- c) Assegurar, de forma centralizada, o desenvolvimento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços e empreitadas, no cumprimento do Código da Contratação Pública;
- d) Efetuar consultas preliminares para a locação e aquisição de bens e serviços;
- e) Controlar o limite previsto no art. 113.º do Código dos Contratos Públicos e outros determinados por lei;
- f) Manter registos atualizados sobre fornecedores, produtos, preços e outros elementos relevantes, que permitam consulta rápida em operações de previsão de aquisições;
- g) Elaborar/rever as peças procedimentais em estrita colaboração com as restantes áreas;
- h) Gerir o economato;
- i) Secretariar e apoiar os júris dos procedimentos;
- j) Elaborar minutas de contrato e assegurar a sua outorga;
- k) Promover as publicações obrigatórias dos contratos celebrados no âmbito da contratação pública;
- l) Preparar processos de contrato a submeter a visto prévio do Tribunal de Contas, nos termos da lei;
- m) Promover a libertação das garantias prestadas no âmbito dos procedimentos de contratação pública;
- n) Definir procedimentos administrativos inerentes às funções de aprovisionamento e contratação pública em conformidade com a legislação e normas em vigor.
- o) Gerir o Armazém Municipal, nomeadamente:
 - i) Promover as regras de controlo interno instituídas no âmbito da atividade aprovisionamento;
 - ii) Assegurar a gestão económica dos stocks de bens, de forma que seja assegurado o rápido e continuado fornecimento aos serviços requisitantes, propondo e executando procedimentos que minimizem custos;
 - iii) Verificar os bens entregues, certificando a sua conformidade com os contratos celebrados ou requisições, se necessário, em colaboração com os serviços requisitantes;
 - iv) Garantir a guarda dos bens que aguardam a aplicação de medidas e/ou decisão superior, tendo em atenção a sua proteção contra destruição e roubo, a facilidade de movimentação e localização e a visualização das respetivas nomenclaturas;
 - v) Fazer a gestão administrativa dos stocks de bens;
 - vi) Colaborar nas ações de verificação física das existências que forem determinadas superiormente e nas que estiverem previstas na norma de controlo interno;
 - vii) Proceder à elaboração de inventário de armazém;
 - viii) Assegurar a conservação e manutenção dos bens armazenados e propor o seu abate quando deteriorados;
 - ix) Assegurar a entrega dos bens adquiridos aos serviços requisitantes e fornecer à Contabilidade as informações necessárias para registo;
 - x) Abrir as fichas de projeto e efetuar o lançamento dos custos de mão-de-obra, máquinas e viaturas dos trabalhos realizados por administração direta.
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.3 — No Serviço de Apoio ao Órgãos Autárquicos:

- a) Reunir e analisar a documentação que suporta a elaboração das ordens de trabalhos das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal;
- b) Elaborar as ordens de trabalho das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, preparando as respetivas convocatórias e remetendo-as, aos membros dos Órgãos, acompanhadas dos documentos necessários;
- c) Garantir o apoio às reuniões do Órgão Câmara Municipal e às sessões do Órgão da Assembleia Municipal;

- d) Garantir o encaminhamento para os Serviços Municipais dos processos presentes às reuniões e sessões, acompanhados das respetivas deliberações;
- e) Difundir pelos serviços municipais e dar conhecimento às entidades externas do teor das deliberações camarárias que lhes dizem respeito;
- f) Garantir a elaboração das atas das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, garantindo a legal publicidade;
- g) Organizar todos os processos a submeter a deliberação da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
- h) Proceder, nos termos e prazos legais, à emissão de certidões de atas quando requeridas;
- i) Proceder à elaboração, disponibilização, publicitação no *site* da autarquia, arquivo e preservação das atas de forma a facilitar a sua consulta;
- j) Executar as tarefas inerentes ao processo de instalação dos órgãos autárquicos;
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.4 — No Serviço de Expediente, Taxas e Licenças:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos;
- b) Elaborar editais, preparar certidões e executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outras secções, ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- c) Apoiar o Ministério da Defesa Nacional, na distribuição dos editais de convocação dos/as jovens, para o Dia da Defesa Nacional, pelas Juntas de Freguesia e prestação de esclarecimentos às dúvidas colocadas pelos/as Municípios;
- d) Liquidar impostos, taxas e licenças;
- e) Afixar editais e anúncios diversos;
- f) Dar apoio sobre assuntos específicos, conforme solicitação dos serviços e nos procedimentos administrativos da Divisão;
- g) Manter sempre atualizada a informação disponibilizada aos utilizadores internos e externos das plataformas eletrónicas do município, cuja responsabilidade seja do serviço.
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.5 — No Gabinete de Atendimento ao Município:

- a) Promover o atendimento integrado e inclusivo (presencial, telefónico e via eletrónica e digital assistida), o qual inclui, os serviços do “Espaço Cidadão” e o “Espaço Empresa”, o “Centro de Informação Autárquica ao Consumidor” e o “Centro de Arbitragem do Setor Automóvel” e outros que venham a ser integrados, procedendo ao encaminhamento dos processos aí apresentados para as entidades competentes;
- b) Potenciar a utilização dos portais eletrónicos como complemento e, preferencialmente, como alternativa ao atendimento presencial e telefónico;
- c) Garantir a articulação com e entre as diferentes áreas dos serviços municipais, através da normalização dos procedimentos relativos aos pedidos/requerimentos apresentados pelos cidadãos/municípios, bem como dos requisitos a observar internamente nas respostas a prestar;
- d) Desenvolver e manter atualizada uma base de conhecimento para o atendimento municipal que contenha as normas, procedimentos e scripts de atendimento e que garanta a uniformização da resposta ao cidadão e demais entidades;
- e) Assegurar a receção e encaminhamento de documentação — eletrónica ou física — de origem externa que tenha por destino os restantes Serviços Municipais, através do Sistema de Gestão Documental;
- f) Organizar e controlar os processos de licenciamento da responsabilidade do serviço, emitir licenças e autorizações, e elaborar o expediente relativo a essa emissão e controlo do pagamento das taxas respetivas;

- g) Diligenciar pelo fornecimento, emitir e fornecer documentos e fotocópias de documentos de natureza administrativa;
- h) Diligenciar pela autorização e facilitar a consulta de processos por parte das pessoas que requerem;
- i) Elaborar e manter atualizadas as bases de dados, no âmbito da sua atuação, e fornecer informação específica que disponham às entidades e unidades orgânicas que delas careçam para execução das suas competências;
- j) Informar a chefia da Unidade Orgânica sobre o desenvolvimento das suas atividades e propor as soluções adequadas à melhoria dos serviços prestados;
- k) Apoiar nos procedimentos administrativos da Divisão;
- l) Manter sempre atualizada a informação disponibilizada aos utilizadores internos e externos das plataformas eletrónicas do município, cuja responsabilidade seja do serviço.
- m) Assegurar a gestão do Espaço do Cidadão, de acordo com as normas e os procedimentos definidos pela AMA (Agência para a Modernização Administrativa) e pelo Município e em articulação com as entidades da administração pública nela presente;
- n) Diligenciar pelo funcionamento dos postos de atendimento cuja responsabilidade compete ao Município;
- o) Prestar toda a colaboração e informação que a AMA venha a solicitar no âmbito do cumprimento das obrigações a que esta ou o Município se encontra sujeita.
- p) Diligenciar para os serviços prestados obedeçam aos padrões de qualidade definidos pela AMA;
- q) Acompanhar auditorias regulares pela AMA ao funcionamento do Espaço com vista a verificação do cumprimento dos padrões de qualidade;
- r) Diligenciar pela prestação de contas às entidades de todos os encargos com o funcionamento ao Espaço do Cidadão e facultar à Divisão Financeira a informação necessária aos movimentos contabilísticos para efeitos e reembolso das entidades;
- s) Zelar pelo cumprimento dos protocolos celebrados no âmbito do Espaço do Cidadão;
- t) Manter sempre atualizada a informação disponibilizada aos/às utilizadores/as internos/as e externos/as das plataformas eletrónicas do município, cuja responsabilidade seja do serviço

2.6 — No Serviço de Tesouraria:

- a) Gerir o funcionamento da Tesouraria Municipal;
- b) Cobrar taxas, impostos e demais rendimentos do Município;
- c) Proceder a depósitos de valores monetários excedentes de tesouraria, controlar o movimento das contas correntes bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;
- d) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- e) Controlar os fundos por operações de tesouraria;
- f) Proceder à guarda de valores monetários;
- g) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos à guarda do serviço;
- h) Definir procedimentos administrativos inerentes às funções de tesouraria, em conformidade com a legislação e normas em vigor.
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.7 — No Serviço de Fiscalização Municipal:

- a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como toda a legislação vigente no âmbito municipal adstrita às competências da unidade orgânica em que está integrada, designadamente obras de urbanização e edificação, estabelecimentos de restauração e bebidas e estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços, espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados e espetáculos ao ar livre, ocupação da via pública, ruído, estradas e caminhos municipais, fogueiras, queimas e queimadas;

- b) Fiscalizar as atividades económicas desenvolvidas no Concelho, designadamente no que toca à instalação e funcionamento de estabelecimentos, horários de funcionamento, bem como, das Feiras, Mercados e Venda Ambulante;
- c) Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no serviço da atividade fiscalizadora ou mediante participação das autoridades ou de denúncia particular e que sejam da competência do município;
- d) Acompanhar a execução com a consequente fiscalização das operações urbanísticas, verificando o cumprimento com os projetos aprovados, regulamentos e demais legislação em vigor e denunciando as irregularidades detetadas;
- e) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas;
- f) Elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de operações urbanísticas ilegais;
- g) Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública;
- h) Efetuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo município;
- i) Averiguar a existência de licenças municipais de obras ou de utilização, ou se os termos destes e do respetivo projeto estão a ser observados, participando quaisquer anomalias encontradas;
- j) Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem licença ou desrespeito pelas mesmas;
- k) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando no livro de obra, os atos de fiscalização;
- l) Verificar se as obras em construção, e quaisquer outros trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios, se encontram devidamente licenciadas, e se é efetuada a concomitante escrituração do ato de fiscalização no livro de obra respetivo;
- m) Afixar e distribuir avisos, editais e anúncios na área do município;
- n) Coordenar, em ligação com outras unidades orgânicas fiscalizadoras, a ação de fiscalização municipal, de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários setores que constituem uma completa gestão municipal;
- o) Obter informações e elaborar relatórios que, na área da sua intervenção, tenham interesse para a Câmara e serviços municipais, mesmo que concessionados;
- p) Zelar pela conservação do património propriedade do município participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios e mobiliário urbano;
- q) Esclarecer e divulgar junto dos/as munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, exercendo, assim, uma ação preventiva e pedagógica;
- r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 22.º

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

1 — Divisão de Gestão de Recursos Humanos tem como missão:

- a) Implementar modelos e iniciativas de gestão das pessoas, assegurando permanente alinhamento entre a conciliação da vida pessoal e profissional, promovendo a igualdade de género e a garantia dos níveis de produtividade necessários a uma prestação de serviços de qualidade aos/às Munícipes.
- b) Contribuir para um adequado alinhamento entre os objetivos definidos pelo Executivo Municipal, vertidos nos diversos planos existentes e as pessoas necessários à sua prossecução, alinhando e/ou reforçando as suas competências;

- c) Assegurar que a organização encontra as melhores políticas para uma correta e justa valorização da carreira dos trabalhadores e correspondente diferenciação;
- d) Contribuir para uma correta gestão de competências, que assegure que os perfis necessários em cada posto de trabalho são ocupados pelas pessoas melhor preparadas para esses postos de trabalho;
- e) Garantir uma eficiente gestão do processo de avaliação do desempenho, que assume determinante relevância na carreira dos colaboradores.

2 — À Divisão de Gestão de Recursos Humanos, sob a direção de um/a chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

2.1 — No Serviço de Recursos Humanos:

- a) Elaborar propostas de orçamento de pessoal a integrar no orçamento municipal;
- b) Assegurar em articulação com a Divisão Financeira a contínua atualização do cálculo dos encargos com o pessoal e elaborar estudos e relatórios sobre a evolução da respetiva despesa, sempre que tal lhe seja solicitado pelo executivo;
- c) Colaborar no fornecimento de dados para a prestação de contas e relatório de atividades;
- d) Elaborar estatísticas relativas aos/às trabalhadores/as, nomeadamente as que forem solicitadas pelo executivo ou resultem de imperativo legal;
- e) Gerir todos os processos administrativos direta ou indiretamente relacionados com o correto processamento das remunerações;
- f) Prestar informação dos direitos e deveres dos trabalhadores;
- g) Elaborar comunicações e normas internas;
- h) Gerir os processos de aposentação;
- i) Assegurar resposta eficiente a pedidos de contagem de tempo de serviço e outras solicitações de atuais ou antigos/as trabalhadores/as;
- j) Gerir os processos técnicos /administrativos de interação com a ADSE, Segurança Social e Caixa Geral de Aposentações;
- k) Gestão dos processos de assiduidade dos/as trabalhadores/as, desde o estudo dos horários ate à monitorização do seu cumprimento;
- l) Articulação com o serviço de desenvolvimento aplicacional, no sentido de encontrar as melhores respostas tecnológicas ao correto desenvolvimento do serviço e eliminação de redundâncias procedimentais;
- m) Conceber, promover e executar todas as ações necessárias à gestão das pessoas;
- n) Gerir o processo de férias do pessoal;
- o) Recolher, organizar e tratar a informação socioprofissional relativa às pessoas e elaborar, anualmente, o balanço social;
- p) Efetuar o “report” às entidades externas, de todos os dados solicitados em matéria de gestão das pessoas ou qualquer outra área da responsabilidade da Divisão.
- q) Apoiar todas as Unidades Orgânicas, na resolução de problemas detetados em cada serviço e que decorram de problemas do foro psicológico dos trabalhadores;
- r) Apoiar as políticas de conciliação da vida pessoal e profissional, garantindo os objetivos do Município;
- s) Estudar, propor e implementar, em articulação com o serviço de segurança e saúde todas as medidas que visem a melhoria das condições de trabalho.
- t) Monitorizar as situações de aposentação dos trabalhadores e acautelar a sua substituição, se esse for o caso;
- u) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.2 — No Serviço de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho:

- a) Estudar e propor medidas que conduzam a uma correta implementação de uma política integrada de saúde e segurança no trabalho, contribuindo para uma maior consciencialização dos/as trabalhadores/as em relação à importância destas matérias;

- b) Prevenir a sinistralidade laboral e doenças profissionais, contribuindo deste modo para a redução do absentismo e aumento da motivação;
- c) Melhorar a reintegração dos/as trabalhadores/as face aos acidentes e doenças relacionadas com o trabalho;
- d) Ministras, em articulação com o serviço de formação, ações de formação continua e de acolhimento, baseadas em métodos pedagógicos ajustáveis às necessidades das pessoas e dos serviços, assegurando deste modo a melhoria das competências individuais e das práticas organizacionais na área da saúde e segurança;
- e) Desencadear um sistema eficaz de acompanhamento do cumprimento da legislação relativa à segurança, e saúde no trabalho, sempre em articulação com as restantes Unidades Orgânicas e serviços do Município;
- f) Acompanhar e encaminhar, em articulação com o médico do trabalho, todas as situações agudas, que coloquem em causa a saúde dos trabalhadores;
- g) Realizar avaliações de riscos dos locais/postos de trabalho;
- h) Realizar avaliações de riscos nos edifícios municipais e demais espaços relacionados com o Município;
- i) Realizar auditorias ao nível dos procedimentos de segurança, nas diferentes atividades laborais;
- j) Gerir toda a sinalética de emergência e da rede de caixas de primeiros socorros, do Município;
- k) Desenvolver relatórios de análise de acidentes de trabalho;
- l) Gerir o processo de fornecimento e atribuição de equipamentos de proteção individual, fardamento, e equipamentos de proteção coletiva, aos/às trabalhadores/as adstritos/as ao Município de Porto de Mós;
- m) Acompanhar, em articulação com a medicina do trabalho, dos/as trabalhadores/as com descompensações físicas e/ou psíquicas, em termos da adequação das condições de trabalho, e do respeitar das recomendações médicas específicas;
- n) Desenvolver e propor a implementação de procedimentos operacionais e instruções de trabalho, do serviço, que o aproxime do âmbito do sistema de gestão da qualidade;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.3 — No Serviço de Recrutamento:

- a) Gerir os processos de estágio curricular, profissional e voluntário;
- b) Gerir as necessidades de recrutamento de novos/as trabalhadores/as;
- c) Propor critérios de recrutamento e seleção, que auxiliem a decisão e o júri dos procedimentos concursais;
- d) Gerir os processos de recrutamento, seleção e contratação;
- e) Prestar apoio técnico às Juntas de Freguesia, no âmbito do recrutamento de Recursos Humanos;
- f) Prestar apoio aos júris dos procedimentos concursais, nomeadamente na correta definição de competências e na elaboração de guiões de entrevistas
- g) Promover os estudos necessários à gestão previsional dos efetivos;
- h) Garantir as melhores condições de acolhimento e integração de novos/as trabalhadores/as;
- i) Criar fichas individuais por cada novo/a trabalhador/a, com a informação necessária para abertura de posto de trabalho;
- j) Monitorizar e manter atualizadas as situações de possível mobilidade interna, que melhor satisfaçam o perfil dos/as trabalhadores/as, assegurando o superior interesse dos serviços;
- k) Gerir os pedidos de mobilidade na categoria, mantendo atualizada base de dados dos pedidos do exterior que possam satisfazer necessidades, que, entretanto, ocorram;
- l) Gerir os processos tendentes à concretização de mobilidades intercarreiras, garantindo a sua harmonização com critérios concretos e objetivos, preferencialmente alinhados com o SIADAP;
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.4 — No Serviço de Formação:

- a) Efetuar análise e pesquisa de oferta formativa, que responda às necessidades existentes;
- b) Gerir todo o processo de concretização das ações de formação, nomeadamente autorização, pagamentos (em articulação com a Divisão de Administração Geral e Financeira), transportes e inscrições;
- c) Efetuar o levantamento de necessidades de formação e construir o plano de formação anual (interno e externo), tendo por base esse levantamento;
- d) Estruturar e aplicar métodos de avaliação das ações de formação nas suas diversas dimensões (satisfação, impacto e retorno);
- e) Manter atualizada base de dados de formadores/as internos/as;
- f) Promover estudos e propostas de articulação entre a formação, a avaliação de desempenho e a gestão da carreira dos/as trabalhadores/as.
- g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.5 — Avaliação de Desempenho:

- a) Gerir o processo de avaliação e gestão do desempenho dos trabalhadores, garantido a correta aplicação dos respetivos instrumentos, incluindo a difusão da informação junto dos/as trabalhadores/as e o apoio ao funcionamento do Conselho Coordenador de Avaliação;
- b) Elaborar perfis de competências dos trabalhadores;
- c) Criar critérios da ponderação curricular como meio alternativo de avaliação;
- d) Assegurar as alterações de posicionamento remuneratório na categoria dos trabalhadores;
- e) Realizar questionários de avaliação da satisfação e expectativas dos trabalhadores do Município, tratar os dados, analisá-los e apresentar resultados ao Executivo acompanhados de propostas concretas de correção e/ou melhoria;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 23.º

Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento Territorial

1 — A Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento Territorial tem como missão:

- a) Executar a elaboração, revisão, alteração e a monitorização dos instrumentos de gestão territorial;
- b) Assegurar a contínua valorização e gestão dos sistemas de informação geográfica;
- c) Incrementar a qualidade de resposta e fomentar a modernização administrativa nas áreas da Urbanização e da Edificação, do Ordenamento do Território e da Informação Geográfica Municipal;
- d) Criar novas condições de atratividade das Áreas de Regeneração Urbana de Porto de Mós, Mira de Aire e Juncal, através da Regeneração Urbana.
- e) Intervir em vistorias no âmbito das atribuições municipais, por determinação superior;
- f) Elaborar os respetivos Autos e emitir propostas de decisão dos mesmos decorrentes.

2 — À Divisão do Urbanismo, sob a direção de um/a chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

2.1 — No Serviço de Sistemas de Informação Geográfica:

- a) Gerir o sistema de informação geográfica do município, cartografia, produção/ atualização de informação georreferenciada e outros assuntos relacionados com localização geográfica;
- b) Gerir e participar nos procedimentos de atribuição de toponímia e números de polícia;
- c) Participar em estudos, projetos e negociações com entidades públicas e privadas no âmbito do ordenamento do território;

d) Elaborar os estudos necessários à aprovação de planos municipais de ordenamento do território, acompanhando e avaliando a execução dos instrumentos de planeamento e dos estudos e projetos aprovados;

e) Garantir o direito à informação sobre os instrumentos de desenvolvimento e planeamento territorial em vigor e o estado e andamento dos processos às pessoas interessadas;

f) Realizar pareceres relativos à localização de processos de obra de elementos do cadastro predial ou outros, com vista à emissão de certidões;

g) Emitir pareceres no âmbito do Planeamento Territorial, Informação Geográfica e Toponímia.

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

2.2 — No Serviço de Licenciamento Urbano:

a) Gerir os pedidos de licenciamento, comunicações prévias e de autorização administrativa de todos os procedimentos tratados na esfera das competências da unidade orgânica e movimentando os processos assegurando a sua tramitação legal;

b) Instruir e dar resposta a todas as questões referentes a matérias ligadas aos licenciamentos industrial, comercial, de abastecimento de combustíveis, de empreendimentos turísticos, de inspeção de elevadores ou de outras matérias específicas cujos trâmites sejam conduzidos por este serviço;

c) Instruir e dar resposta a todas as questões referentes a licenciamentos de ocupação da via pública, certificação de operações de destaque ou de sujeição de edifícios ao regime da propriedade horizontal;

d) Consultar entidades que, nos termos da lei, devam emitir parecer ou autorização;

e) Rececionar, registar e tratar o expediente dirigido a toda a unidade orgânica;

f) Processar dados que suportem a emissão de títulos de autorização e de licenciamento de operações urbanísticas;

g) Controlar a validade dos títulos emitidos, e a pendência de procedimentos em curso e proceder ao seu arquivamento aquando da extinção dos mesmos;

h) Proceder aos averbamentos previstos na legislação em vigor;

i) Remeter a organismos oficiais os documentos exigidos por lei ou os por aqueles solicitados;

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

2.3 — No Serviço de Planeamento Territorial e Estudos:

a) Participar na elaboração/revisão/atualização do Plano Diretor Municipal;

b) Desenvolver estudos e planos urbanísticos;

c) Apoiar tecnicamente os projetos desenvolvidos pela Câmara Municipal de Porto de Mós;

d) Promover e implementar metodologias de trabalho que visem a eficiência dos processos e obtenção de informação de gestão adequada;

e) Implementar procedimentos e normas definidos internamente, na respetiva área funcional.

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

2.4 — No Serviço de Análise de Projetos:

a) Analisar projetos de obras particulares (arquitetura e especialidades);

b) Apoiar o desenvolvimento e implementação de circuitos eficientes ao nível da análise técnica e administrativa dos processos de licenciamento de obras particulares;

c) Participar nas vistorias das obras particulares;

d) Realizar atendimento aos munícipes, no âmbito do esclarecimento técnico sobre a análise de processos de obras particulares efetuadas pela Câmara Municipal de Porto de Mós;

e) Informar e apoiar o Gabinete de Atendimento ao Município no âmbito da sua atividade, por forma a prestar um serviço de excelência aos munícipes;

- f) Apoiar na elaboração de projetos municipais;
- g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 24.º

Divisão de Ambiente, Águas e Saneamento

1 — A Divisão de Ambiente, Águas e Saneamento (DAAS) tem como missão:

- a) Gerir as atividades dos Serviços do Ambiente, de Águas e Saneamento, de Higiene e Limpeza Urbana, de Resíduos, de Jardins e Espaços Verdes, de Saúde Pública, Sanidade e Bem-estar Animal, de Mercados e Feiras, de Cemitérios, e de Transição Energética e Ação Climática;
- b) Implementar as ações inscritas no planeamento municipal, relativas à área de atuação dos serviços afetos à Divisão;
- c) Propor medidas tendentes à melhoria, conservação, adaptação, reparação, administração e gestão de equipamentos e infraestruturas do domínio municipal, onde decorrem atividades dos serviços da Divisão.

2 — À Divisão do Ambiente, sob a direção de um/a chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

2.1 — No Serviço do Ambiente:

- a) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente do Município, nas suas diversas vertentes, propondo medidas adequadas aos diversos níveis de decisão municipal, tendo em vista a salvaguarda e melhoria das condições gerais do ambiente;
- b) Elaborar o Plano Municipal de Ambiente;
- c) Acompanhar e apoiar os órgãos municipais no que respeita à gestão de áreas naturais classificadas no território municipal;
- d) Desenvolver e executar programas e projetos de informação, educação e sensibilização ambiental dirigidos à comunidade escolar e população em geral com vista a promover o aumento da consciência ambiental coletiva;
- e) Preparar e elaborar candidaturas a projetos nacionais e internacionais de índole ambiental;
- f) Assegurar, através da atividade das diferentes unidades orgânicas, ou em estreita cooperação com outras instituições locais e nacionais, a promoção do ambiente no Município nas vertentes do controlo da poluição sonora, do meio hídrico em zona urbana, na recuperação de zonas degradadas, na proteção de espécies animais e vegetais autóctones e cuja existência se encontre ameaçada de extinção;
- g) Emitir pareceres e realizar estudos sobre a problemática do ruído no Município;
- h) Instruir os processos de pedido de licenças especiais de ruído, assegurando a emissão do respetivo alvará;
- i) Pronunciar-se sobre projetos e atividades cuja implementação tenha impactos sobre o ambiente;
- j) Acompanhar, em colaboração com as outras unidades orgânicas, os Estudos de Impacto Ambiental e o processo de Avaliação de Impacto Ambiental;
- k) Acompanhar, assegurar e promover os programas de Saúde Ambiental;
- l) Assegurar a integração de dados e processos nas plataformas eletrónicas da Agência Portuguesa do Ambiente referentes ao Sistema Integrado de Licenciamento do Ambiente (SILiAmb) e ao Formulário de Comunicação de Gases Fluorados ao abrigo do Artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 145/2017, de 30 de novembro;
- m) Promover e assegurar a gestão da rede de recolha seletiva municipal de óleos alimentares usados (OAU);
- n) Colaborar e propor o estabelecimento de protocolos com organizações não-governamentais de defesa do ambiente;

- o) Acompanhar auditorias ambientais e de controlo e garantia da aplicação das leis e de outros instrumentos de política ambiental;
- p) Avaliar as situações de risco para a saúde humana e ambiente nos vários serviços e adoção dos respetivos procedimentos adequados;
- q) Vigiar e fiscalizar descargas de águas residuais/lamas, resíduos efetuados devidamente em linhas de água e solo;
- r) Fiscalizar e analisar química e bacteriológica de águas, efluentes e lamas;
- s) Manter atualizados os indicadores de desempenho ambiental do Município de Porto de Mós;
- t) Elaborar e executar projetos no âmbito da requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do concelho;
- u) Efetuar estudos e definir Planos de Prevenção de Riscos Naturais em estreita articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil;
- v) Promover medidas que visem o desenvolvimento da sustentabilidade energética do Concelho;
- w) Acompanhar os desenvolvimentos tecnológicos na área da eficiência energética e energias renováveis para posterior incorporação nos projetos e ações desenvolvidas no Concelho;
- x) Planear o desenvolvimento e fomento das tecnologias de aproveitamento das fontes de energias renováveis;
- y) Conduzir os processos de aquisição de serviços para desinfestações de pragas e acompanhar a sua correta execução.
- z) Elaborar programas de controlo analítico da qualidade das águas para consumo;
- aa) Recolher dados e tratar questionários provenientes de entidades oficiais, no sentido do reporte da atuação municipal na área da sustentabilidade ambiental;
- bb) Acompanhar o cumprimento contratual das prestações de serviços, do fornecimento de bens e das respetivas faturas;
- cc) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.2 — No Serviço do Águas e Saneamento:

- a) Executar reparações e desenvolver ações que visem a conservação e a manutenção preventiva das redes de distribuição de água e das redes de águas residuais domésticas e pluviais;
- b) Construir ramais de ligação de água de abastecimento e ramais de águas residuais (A.R) domésticas e pluviais por administração direta;
- c) Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e dos sistemas de drenagem de águas residuais (A.R);
- d) Assegurar a manutenção dos reservatórios e estações de tratamento de água;
- e) Executar, sempre que necessário projetos de renovação, remodelação e extensão das infraestruturas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
- f) Zelar pelo bom funcionamento dos sistemas de redes abastecimento de água e de redes de drenagem de A.R. e pluviais e infraestruturas complementares;
- g) Proceder à atualização do cadastro das infraestruturas existentes;
- h) Proceder à desinfeção das redes de abastecimento de água;
- i) Proceder a ligações à rede pública;
- j) Informar os requerimentos de ligação às redes públicas de abastecimento de água e rede de A.R;
- k) Fiscalizar instalações particulares de águas;
- l) Desenvolver as atividades necessárias à aplicação da legislação/ regulamentação de relativa ao abastecimento público de água e saneamento de águas residuais;
- m) Manter atualizados todos os dados estatísticos relevantes para elaboração de estudos e projetos no âmbito dos sistemas de abastecimento público de água e drenagem de A.R.;
- n) Elaborar mapas estatísticos de consumos de energia e de volumes de água captada e distribuída/faturada;
- o) Registrar e comunicar à Entidade Reguladora os volumes extraídos e os níveis nas captações de abastecimento público de água;

- p) Organizar os mapas mensais de registo de funcionamento das estações elevatórias, de tratamento e depuradoras;
- q) Assegurar a limpeza e desobstrução dos coletores, sarjetas e sumidouros bem como a sua reparação ou substituição;
- r) Elaborar ou promover a elaboração de normas e regulamentos respeitantes à gestão dos sistemas de drenagem e tratamento de A.R e de abastecimento de água, de acordo com a legislação nacional e as normas comunitárias, quando aplicáveis;
- s) Participar na emissão de pareceres relativos aos projetos de abastecimento de água, drenagem de A.R e pluviais de loteamentos;
- t) Emitir faturação mensal, de acordo com o calendário previamente estabelecido;
- u) Assegurar e efetuar o controlo e leituras de contadores, bem como a gestão e orientação dos leitores cobradores;
- v) Executar todo o expediente relativo a contratos de fornecimento de água, construção de ramais de ligação de água, saneamento e outros relacionados com a secção;
- w) Garantir a emissão de guias de receita para a tesouraria de acordo com os diversos tipos de cobrança;
- x) Organizar os processos e proceder à emissão de contratos de consumo de água, resíduos sólidos urbanos e executar todas as alterações aos registos dos consumidores/utilizadores;
- y) Elaborar mapa de cortes de abastecimento de água por falta de pagamento, efetuar cortes e restabelecimentos do fornecimento de água, sempre que se justifique;
- z) Assegurar o restabelecimento do abastecimento de água após a regularização da dívida;
- aa) Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;
- bb) Organizar os processos de restituição, anulação ou redução de débitos indevidos;
- cc) Elaborar mapas mensais de faturação, consumos e serviços prestados;
- dd) Assegurar o processamento de dados relativos aos consumos e faturação de água para efeitos estatísticos;
- ee) Assegurar a recolha dos pagamentos nos postos de cobrança de acordo com o calendário estabelecido;
- ff) Elaborar e remeter comunicação de dívida aos clientes;
- gg) Elaborar e acompanhar o cumprimento de planos de pagamento de dívidas;
- hh) Controlar a execução de diversas ordens de serviço (colocação e substituição de contadores, deslocação ao local para verificações diversas);
- ii) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.3 — No Serviço de Higiene e Limpeza Urbana:

- a) Executar trabalhos de limpeza urbana e de edifícios municipais;
- b) Gerir trabalhos por administração direta, com afetação de recursos humanos, equipamentos e materiais necessários à respetiva execução;
- c) Propor intervenções tendentes à manutenção e conservação dos espaços onde decorrem atividades do serviço;
- d) Promover procedimentos de aquisição de bens ou serviços, relativos à área de atribuição;
- e) Acompanhar o cumprimento contratual das prestações de serviços, do fornecimento de bens e das respetivas faturas;
- f) Acompanhar a execução física de Contratos Interadministrativos e Protocolos entre o Município e organismos da Administração Central, Autarquias Locais ou outras entidades, na área de atuação do serviço;
- g) Zelar pela manutenção e conservação das viaturas e equipamentos afetos ao serviço.
- h) Garantir a varredura e limpeza do espaço público;
- i) Proceder à manutenção e limpeza de papeleiras;
- j) Elaborar ações de planeamento e programação dos sistemas de limpeza e higiene urbana;
- k) Administrar os meios afetos à limpeza urbana;
- l) Gerir os processos administrativos relacionados com o serviço;

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

2.4 — No Serviço de Resíduos:

a) Implementar medidas de redução, reutilização e reciclagem de resíduos através do apoio e da dinamização de soluções de prevenção, controlo, tratamento e eliminação dos mesmos;

b) Colaborar na fiscalização de atividades geradoras de resíduos, com vista à defesa do ambiente;

c) Estudar e analisar os aspetos mais relevantes do setor dos resíduos, nomeadamente a caracterização, redução, reutilização e valorização de resíduos;

d) Identificar, sensibilizar e responsabilizar os produtores de resíduos sólidos urbanos, resíduos sólidos industriais e resíduos hospitalares, relativamente à gestão dos resíduos produzidos;

e) Propor a elaboração de normas e regulamentos respeitantes à gestão dos resíduos sólidos urbanos, de harmonia com a legislação nacional e normas comunitárias, quando aplicáveis;

f) Solicitar e participar na elaboração de estudos e projetos relativos à modernização técnica e económica do sistema de resíduos sólidos urbano;

g) Garantir a recolha de resíduos sólidos urbanos, nas frações seletiva e indiferenciada;

h) Recolher e transportar a destino final os monstros (objetos de grandes dimensões);

i) Proceder à recolha seletiva de pilhas;

j) Colocar contentores de RSU e respetivas bases;

k) Desenvolver ações de modernização técnica, económica e ambiental do sistema de RSU, visando a redução, a reciclagem e a reutilização;

l) Gerir técnica e administrativamente os equipamentos de deposição de RSU e de limpeza manual;

m) Participar nos processos de renovação da frota afeta à limpeza urbana e à recolha de RSU;

n) Manter atualizado o cadastro dos contentores, dos ecopontos e de todos os equipamentos afetos a recolha e ao transporte de RSU;

o) Manter atualizado o cadastro dos circuitos de recolha de RSU;

p) Assegurar a manutenção dos equipamentos de deposição coletiva de resíduos sólidos urbanos;

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

2.5 — No Serviço de Jardins e Espaços Verdes

a) Criação, arborização e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes, providenciando a seleção e plantio das espécies;

b) Manutenção de campos desportivos relvados;

c) Participar na análise de projetos, emissão de pareceres e em vistorias conjuntas com os serviços gestores de processos;

d) Promover estudos e projetos relativos a intervenções na área de atribuição do serviço;

e) Implementação da rega inteligente em espaços verdes; acompanhamento da instalação de equipamentos relacionados com a gestão de rega, programação e controlo de rega inteligente em espaços verdes municipais;

f) Levantamento e atualização de dados no âmbito da georreferenciação de espaços verdes municipais e do inventário municipal do arvoredo urbano;

g) Elaborar normas e selecionar meios, serviços e espécies adequadas à manutenção dos espaços verdes públicos;

h) Promover os serviços de podas de árvores, manutenção dos espaços verdes municipais, o combate a pragas e doenças vegetais, assim como os serviços de limpeza respetivos;

i) Colaborar na alienação de bens municipais, no que respeita ao património arbóreo;

j) Propor intervenções tendentes à manutenção e conservação dos espaços onde decorrem atividades do serviço;

k) Promover a aquisição de bens ou serviços, relativos à área de atribuição;

- l) Acompanhar o cumprimento contratual das prestações de serviços, do fornecimento de bens e das respetivas faturas;
- m) Gerir trabalhos por administração direta, com afetação de recursos humanos, equipamentos e materiais necessários à respetiva execução;
- n) Acompanhar a execução física de Contratos Interadministrativos e Protocolos entre o Município e organismos da Administração Central, Autarquias Locais ou outras entidades, na área de atuação do serviço;
- o) Colaborar com outras entidades no âmbito da formação ou serviço cívico, no âmbito da jardinagem;
- p) Gestão e monitorização dos Parques Infantis;
- q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.6 — No Serviço Municipal de Veterinária e Saúde Pública

- a) Emitir pareceres, inspecionar e fiscalizar as atividades relacionadas com saúde pública e sanidade veterinária;
- b) Colaborar com as autoridades de saúde pública na fiscalização e intervenção sanitária em espaços municipais;
- c) Captura, recolha e tratamento, durante a permanência no canil municipal, dos animais vadios ou errantes encontrados na via pública e assegurar o apoio ao Serviço Médico Veterinário;
- d) Gerir o Centro de Recolha de Animais de Companhia de Porto de Mós;
- e) Manter atualizado o registo de recolha de cães e gatos;
- f) Elaborar e implementar o plano anual de vacinação antirrábica;
- g) Promover ações de sensibilização de esterilização de cães e gatos;
- h) Implementar o Plano Anual de Controlo de Estabelecimentos onde se comercializam produtos de origem animal;
- i) Promover procedimentos de aquisição de bens ou serviços, relativos à área de atribuição;
- j) Acompanhar o cumprimento contratual das prestações de serviços, do fornecimento de bens e das respetivas faturas;
- k) Gerir os processos administrativos relacionados com o serviço;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.6.1 — Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia

- a) Proceder à receção de cães e gatos;
- b) Proporcionar exames clínicos médico-veterinário;
- c) Gerir Reclamações/participações que envolvam animais;
- d) Promover o controlo da reprodução de animais vadios ou errantes,
- e) Proceder à recolha de animais vadios ou errantes nos termos da legislação em vigor;
- f) Garantir o bom funcionamento Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia
- g) Assegurar a manutenção e limpeza das instalações;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.7 — No Serviço de Mercados e Feiras:

- a) Criar estratégias de desenvolvimento e inovação para os mercados e feiras municipais, com vista a dotar o setor de maior dinamismo económico;
- b) Promover, coordenar e fiscalizar as atividades de feiras e mercados, em colaboração com outros serviços municipais;
- c) Acompanhar os processos de hasta pública, em articulação com os demais Serviços Municipais, no que respeita à concessão tendo em vista a dinamização económica de espaços públicos municipais;

- d) Acompanhar e monitorizar os espaços públicos municipais concessionados para efeitos de dinamização económica;
- e) Efetuar a gestão corrente dos mercados e feiras municipais;
- f) Estudar medidas de descongestionamento, alteração ou planificação dos espaços destinados aos mercados e feiras municipais;
- g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.8 — No Serviço de Cemitérios:

- a) Organizar processos administrativos referentes à gestão da função cemiterial municipal;
- b) Informar sobre a aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
- c) Assegurar o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os locais onde podem ser abertos novos covais;
- d) Garantir a atualização dos registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- e) Informar sobre as inumações, translações e exumações;
- f) Dar conhecimento dos jazigos abandonados, para efeitos da declaração de prescrição a favor do município;
- g) Coordenar a atividade cemiterial;
- h) Elaborar editais e emitir declarações e alvarás;
- i) Assegurar a interligação entre o Município, as Freguesias e os Agentes Funerários, no âmbito da gestão cemiterial (inumações, exumações, trasladações, apoio técnico);
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.9 — No Serviço de Transição Energética e Ação Climática:

- a) Promover medidas que visem o desenvolvimento da sustentabilidade energética do Concelho;
- b) Acompanhar os desenvolvimentos tecnológicos na área da eficiência energética e energias renováveis para posterior incorporação nos projetos e ações desenvolvidas no Concelho;
- c) Planear o desenvolvimento e fomento das tecnologias de aproveitamento das fontes de energias renováveis;
- d) Analisar e propor medidas de eficiência energética mais sustentáveis para os edifícios, equipamentos e infraestruturas do Município;
- e) Acompanhar as aplicações de monitorização dos consumos energéticos dos edifícios municipais e da iluminação pública, articulando a sua implementação com a Divisão de Obras Municipais e Serviços;
- f) Adotar medidas de eficiência energética mais sustentáveis para os edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais no âmbito das energias primárias, nomeadamente, eletricidade, água e gás, articulando o seu planeamento e implementação com a Divisão de Obras Municipais e Serviços;
- g) Implementar o sistema de telegestão;
- h) Elaborar estudos no âmbito da eficiência energética para edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais em parceria com a agência de energia ENERDURA, articulando o seu planeamento e implementação com a Divisão de Obras Municipais e Serviços;
- i) Em casos devidamente justificados, propor auditorias energéticas externas aos edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais, articulando o seu planeamento e implementação com a Divisão de Obras Municipais e Serviços;
- j) Promover iniciativas no âmbito das energias renováveis, de modo a reduzir a dependência das energias não renováveis, articulando o seu planeamento e implementação com a Divisão de Obras Municipais e Serviços.
- k) Definir e propor linhas orientadoras para a integração das opções e critérios de adaptação nos instrumentos de gestão territorial de âmbito municipal, assim como em regulamentos, planos e projetos municipais;

- l) Desenvolver e implementar o Plano Municipal de Ação Climática (PMAC);
- m) Garantir o funcionamento do Conselho Local de Acompanhamento da Ação Climática do Município de Porto de Mós, de acordo com o definido nas respetivas normas de funcionamento;
- n) Promover, colaborar e participar em estudos, projetos, investigação ou parcerias institucionais relacionadas com a temática das alterações climáticas, que contribuam para uma maior capacitação e resposta a esta problemática no município de Porto de Mós;
- o) Representar o Município de Porto de Mós em projetos, iniciativas e parcerias institucionais relacionados com a temática das alterações climáticas, designadamente através da realização do trabalho técnico associado aos mesmos,
- p) Apreciar e emitir pareceres sobre matérias relacionadas com a ação climática e economia circular;
- q) Propor a definição de uma estratégia de consumo sustentável Porto de Mós 2030 em colaboração com outros serviços municipais;
- r) Propor a implementação de medidas transversais para a transição para uma economia circular, baseadas no consumo responsável — comércio, economia, ambiente, tecnologia, cultura, urbanismo — em colaboração com os outros serviços municipais;
- s) Difundir boas práticas de Economia Circular e promover ações de sensibilização internas e externas;
- t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 25.º

Divisão de Serviços e Obras e Municipais

1 — A Divisão de Serviços e Obras Municipais tem como missão:

- a) Contribuir para alcançar os objetivos do Município com dedicação e zelo, procurando a melhoria contínua de processos e a busca da Qualidade e da Excelência, adotando boas práticas de atuação;
- b) Assegurar o cumprimento do Plano de Atividades do Município;
- c) Realizar as obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, de acordo o aprovado em orçamento;
- d) Efetuar o acompanhamento técnico das empreitadas desde o seu início até à receção definitiva;
- e) Verificar o cumprimento dos projetos;
- f) Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer dados a outros serviços internos, nomeadamente os custos totais das obras para efeitos de inventário municipal;
- g) Assegurar, sob controlo dos serviços respetivos a existência de material necessário à execução das obras a cargo da Câmara, especialmente no que respeita à execução por administração direta;
- h) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas;
- i) Elaborar relatórios periódicos sobre o parque de infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, o seu estado, necessidades e propostas de melhorias e ou alterações, em articulação com os vários serviços municipais;
- j) Proceder ao eficaz acompanhamento, elaboração, desenvolvimento e implementação de estudos e projetos de arquitetura, arquitetura paisagista e engenharia para os quais a divisão disponha de valências, ou outros que sejam necessários à realização das obras determinadas pelos órgãos competentes e analisar/rever projetos elaborados em regime de “outsourcing”;
- k) Assegurar a implementação do Plano de Gestão e Manutenção dos edifícios, equipamentos e infraestruturas do Município;
- l) Gerir de forma eficiente os recursos disponíveis, na prossecução dos objetivos determinados pelo Executivo Municipal;

- m)* Contribuir para a realização de atividades promovidas por outras entidades e serviços municipais, no cumprimento do plano de atividades.
- n)* Gerir o trânsito e o estacionamento e contribuir para melhoria contínua da Mobilidade.

2 — À Divisão de Serviços e Obras Municipais, sob a direção de um/a chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

2.1 — No Serviço de Obras Públicas:

2.1.1 — Projetos e Estudos de Engenharia:

- a)* Proceder ao eficaz acompanhamento, elaboração, desenvolvimento e implementação de estudos e projetos de arquitetura, arquitetura paisagista e de engenharia, para os quais a Divisão disponha de valências, ou outros que sejam necessários à realização das obras determinadas pelos órgãos competentes;
- b)* Recolher e organizar informação relevante para as respetivas áreas, nomeadamente ao nível da atualização técnica e do desenvolvimento de competências;
- c)* Proceder à elaboração de uma base de dados de legislação e de documentação relevante para o desenvolvimento das competências da Divisão e mantê-la atualizada;
- d)* Elaborar pareceres, informações e relatórios técnicos, bem como todos os elementos necessários para anexar aos processos e, proceder à execução de peças gráficas complementares à tomada de decisão;
- e)* Proceder à análise e revisão de projetos de obras municipais;
- f)* Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamento da União Europeia ou outros;
- g)* Assegurar a tramitação processual e burocrática no âmbito das competências inerentes a este serviço;
- h)* Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram, nas áreas em que a Divisão disponha de competências;
- i)* Promover o diálogo com as entidades externas ao município e obter os respetivos pareceres que se tornem necessários à tomada de decisão;
- j)* Manter registos atualizados sobre eventuais fornecedores de bens e prestadores de serviços, e outros elementos relevantes, que permitam a consulta eficiente em procedimentos adjudicatórios;
- k)* Participar, como júri, em procedimentos adjudicatórios;
- l)* Prestar apoio às Juntas de Freguesia, coletividades e outras instituições designadas pelo executivo municipal, na elaboração de projetos;
- m)* Elaborar procedimentos de aquisição de bens, serviços e empreitadas, no cumprimento do Código da Contratação Pública e outra legislação em vigor;
- n)* Prestar apoio técnico na área dos espaços verdes municipais;
- o)* Efetuar trabalhos de desenho de Arquitetura, designadamente de edifícios, loteamentos, paisagismo, entre outros;
- p)* Efetuar trabalhos de desenho de Especialidades, designadamente de estabilidade, infraestruturas, trânsito e arranjos exteriores, entre outros;
- q)* Efetuar trabalhos de desenho de pormenorização;
- r)* Proceder à execução de levantamentos arquitetónicos;
- s)* Organizar projetos;
- t)* Manter atualizado o arquivo de projetos;
- u)* Colaborar na elaboração e atualização do cadastro dos imóveis municipais;
- v)* Colaborar na preparação das peças de procedimentos adjudicatórios.
- w)* Analisar as diversas componentes de projeto e cadernos de encargos;
- x)* Efetuar medições e determinar as quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários para a execução das obras municipais e aquisição de bens e ou serviços;
- y)* Analisar medições e orçamentos remetidos do exterior;
- z)* Manter atualizada uma base de dados de materiais e respetivos preços;
- aa)* Proceder à elaboração de uma base de dados por tipo de trabalhos;

bb) Proceder à elaboração de uma base de dados que permita, através do tratamento estatístico da sua informação, efetuar comparações entre os custos unitários de empreendimentos semelhantes e mantê-la atualizada;

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

2.1.2 — Obras Públicas/Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho (SHST):

a) Assegurar a elaboração dos planos de higiene e segurança das obras municipais;

b) Assegurar a fiscalização da realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;

c) Garantir a elaboração do plano de segurança e saúde em projeto e proceder à sua validação técnica;

d) Assegurar que os autores do projeto tenham em atenção os princípios gerais do projeto da obra;

e) Promover os desenvolvimentos e as adaptações do Plano de Segurança e Saúde que se afigurarem necessárias, e analisar e validar tecnicamente as propostas que em tal domínio sejam apresentadas pelos empreiteiros;

f) Analisar e validar tecnicamente as Fichas de Procedimentos de Segurança apresentadas pelos Empreiteiros e propor as adaptações necessárias;

g) Avaliar o cumprimento do PSS e das prescrições legais por parte dos intervenientes na execução da obra, nomeadamente no que respeita aos domínios seguintes: Organização do estaleiro; Sistema de emergência; Condicionalismos do local e sua envolvente; Riscos especiais; Processos construtivos especiais; Atividades de compatibilidade crítica (coatividades); Sistema de comunicação existente no estaleiro no que respeita à gestão da segurança e saúde do trabalho;

h) Recolher informações relativas ao projeto (tipologia da edificação, uso previsto, opções arquitetónicas relevantes, soluções técnicas preconizadas, produtos e materiais perigosos a utilizar, cronograma dos trabalhos);

i) Executar levantamento e diagnóstico de informações relativas às condicionantes existentes no local e na envolvente do estaleiro, que possam ter implicações em matéria de prevenção de riscos profissionais;

j) Identificar os riscos que não puderam ser evitados em projeto e as respetivas medidas de prevenção, nomeadamente quando se realizem trabalhos que impliquem riscos especiais;

k) Analisar o sistema de coordenação entre os intervenientes na execução da obra (empresas e trabalhadores independentes) com vista ao desenvolvimento da cooperação no que respeita às ações preventivas;

l) Promover a divulgação de informação sobre os riscos e as medidas preventivas entre os diversos intervenientes no estaleiro;

m) Verificar a eficiência do sistema de controlo de acesso ao estaleiro;

n) Analisar os acidentes graves ocorridos em obra;

o) Completar a compilação Técnica com os elementos relevantes decorrentes da execução da obra;

p) Registrar as ações de coordenação (no livro de obra ou, se este não existir, em registo próprio);

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

2.1.3 — Fiscalização de Obras Públicas:

a) Proceder à fiscalização de obras municipais em curso;

b) Estabelecer a articulação entre o Município e o empreiteiro;

c) Assegurar o controlo e fiscalização das obras adjudicadas e zelar pelo cumprimento integral dos projetos;

d) Controlar a execução da obra;

e) Controlar da qualidade dos trabalhos;

- f) Controlar o cumprimento dos prazos;
- g) Controlar dos custos da obra;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.1.4 — Gestão de Obras Por Empreitada:

- a) Organizar processos relativos a obras municipais a executar por empreitada, de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores, colaborando no lançamento, acompanhamento e gestão do respetivo procedimento adjudicatório;
- b) Assegurar o acompanhamento da execução física e financeira das obras municipais por empreitada;
- c) Garantir a Direção de obras municipais;
- d) Garantir a execução de obras de interesse municipal, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas;
- e) Coordenar todas as ações relacionadas com a gestão dos contratos de empreitadas de obras públicas, elaborando, nomeadamente, os respetivos relatórios de monitorização e propondo a designação do/a gestor/a do contrato;
- f) Assegurar, com a devida antecedência, o envio à Divisão de Administração Geral e Financeira dos elementos necessários à programação financeira dos pagamentos aos empreiteiros;
- g) Conferir e visar todos os autos de medição, assegurando a respetiva conformidade com os trabalhos efetuados de acordo com o contrato celebrado e proceder ao acompanhamento e controlo da faturação das obras adjudicadas;
- h) Assegurar o controlo e fiscalização das obras adjudicadas e zelar pelo cumprimento integral dos projetos;
- i) Fazer cumprir as condições estabelecidas nos cadernos de encargos e nos projetos de execução;
- j) Submeter à apreciação da Câmara Municipal ou do/a Presidente, com a antecedência devida, a execução de trabalhos a mais ou a menos nos contratos de empreitada;
- k) Proceder ao cálculo das revisões de preços nos contratos de empreitada;
- l) Proceder à consignação e receção das obras que o município delibere levar a efeito por empreitada, elaborando os respetivos autos;
- m) Proceder à conta final da empreitada;
- n) Assegurar a tramitação processual e burocrática nas fases subsequentes à adjudicação de empreitadas de obras até à receção definitiva;
- o) Manter registos atualizados sobre eventuais empreiteiros e outros elementos relevantes, que permitam a consulta eficiente em procedimentos adjudicatórios;
- p) Participar, como júri, em procedimentos adjudicatórios;
- q) Prestar apoio técnico às Juntas de Freguesia;
- r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.2 — No Serviço de Parque de Máquinas, Viaturas e Oficina — Auto:

- a) Assegurar a manutenção e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais, com os critérios de qualidade e eficiência aplicáveis;
- b) Proceder à manutenção preventiva dos equipamentos, efetuando revisões e controlos periódicos tendo por base, nomeadamente, as recomendações dos fabricantes;
- c) Desenvolver procedimentos para a inspeção periódica de viaturas e máquinas;
- d) Providenciar e recomendar o uso de lubrificantes e combustíveis adaptados ao tipo de máquinas e viaturas e às condições de trabalho e eficiência energética;
- e) Propor a contratação exterior de serviços de manutenção para casos em que se verifique a sua especial necessidade e/ou especificidade;
- f) Colaborar em processos de aquisição, renovação ou substituição da frota e de equipamentos para a mesma;



- g) Recolher, acondicionar e encaminhar adequadamente os resíduos resultantes da atividade;
- h) Zelar pela adequada utilização e asseio das instalações, equipamentos e ferramentas;
- i) Aplicar medidas que promovam a saúde e segurança no trabalho, definidas pelo respetivo Serviço;
- j) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais e efetuar relatórios, com vista à sua conservação ou reparação;
- k) Estudar e propor as orientações técnicas a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição da frota;
- l) Elaborar e monitorizar o cadastro de viaturas e máquinas municipais, mantendo informação atualizada sobre as características e o seu estado de conservação;
- m) Promover a limpeza e manutenção da frota automóvel;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.3 — No Serviço de Sinalização, Mobilidade e Trânsito:

- a) Intervir em todas as questões sobre a mobilidade e acessibilidade;
- b) Fazer recomendações aos órgãos e serviços competentes com vista a corrigir aspetos que dificultem a mobilidade e acessibilidade;
- c) Gerir o trânsito em todas as suas componentes, desde o estudo à definição e execução no terreno das medidas a adotar, em relação aos fluxos rodoviários, estacionamento e sinalização;
- d) Proceder à implementação e manutenção da sinalização rodoviária e equipamentos de trânsito;
- e) Implementar as normas de trânsito;
- f) Promover a colocação ou renovação da sinalização vertical e horizontal de arruamentos e rodovias municipais e, regra geral, da segurança rodoviária;
- g) Efetuar o acompanhamento de toda a sinalética do Concelho;
- h) Promover ações de formação, sensibilização e esclarecimento em matérias relacionadas com a mobilidade e acessibilidade das pessoas com mobilidade reduzida;
- i) Elaborar ou promover a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros e de mobilidade;
- j) Definir os princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação do equipamento e do mobiliário urbano relacionado com a utilização do espaço público, equipamento informativo, sinalização informativa, e sobre a eliminação e impedimento de criação de barreiras arquitetónicas;
- k) Elaborar estudos de geometria de traçado e de implantação para eliminação dos pontos de conflito ou de congestionamento viário em todo o concelho;
- l) Promover e participar na elaboração de regulamentos de trânsito e estacionamento, com definição da sinalização a aplicar e gestão da respetiva eficácia;
- m) Gerir e manter em funcionamento os equipamentos semaforicos existentes no concelho, da responsabilidade da Câmara Municipal;
- n) Analisar e informar processos referentes a ocupações temporárias da via pública por motivos de obras ou da realização de eventos de índole festiva ou desportiva, acompanhando o seu desenvolvimento;
- o) Emitir pareceres no âmbito dos processos de reclamação de danos por acidentes na via pública;
- p) Analisar e informar processos referentes à realização de provas desportivas com passagem (pareceres) ou desenvolvimento no concelho;
- q) Gerir a frota municipal, com os critérios de qualidade e eficiência aplicáveis, tendo por base o planeamento de solicitações aprovadas;
- r) Colaborar na elaboração, implementação e manutenção do Plano Municipal de Segurança Rodoviária.
- s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.4 — No Serviço de Gestão Municipal:

- a) Zelar pela manutenção dos edifícios, equipamentos e infraestruturas do município, segundo critérios de eficiência económica e de gestão de recursos humanos e máquinas;
- b) Organizar e assegurar um serviço de manutenção preventiva e corretiva dos edifícios, equipamentos e infraestruturas do município;
- c) Elaborar e manter informação atualizada sobre as características e o estado de conservação dos edifícios, equipamentos e infraestruturas do município
- d) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil na aplicação de medidas que visem a prevenção de riscos e a defesa das populações;
- e) Aplicar medidas que promovam a saúde e segurança no trabalho, definidas pelo respetivo Serviço.
- f) Elaborar e monitorizar o Plano de Gestão e Manutenção corrente e periódica dos edifícios, equipamentos e infraestruturas do município, incluindo a elaboração de estudos de intervenção;
- g) Assegurar apoio logístico nos diversos edifícios, atividades e eventos do Município;
- h) Executar instalações elétricas e colaborar com outros Serviços na realização de eventos de natureza sociocultural e desportiva, de acordo com as deliberações do Executivo Municipal;
- i) Propor e gerir os recursos humanos necessários ao desenvolvimento das atividades inerentes ao serviço;
- j) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais e efetuar relatórios, com vista à sua conservação ou reparação;
- k) Prestar apoio às coletividades e outras instituições designadas pelo Executivo Municipal;
- l) Propor a contratação exterior de serviços de manutenção nos casos em que se verifique a sua especial necessidade e/ou especificidade;
- m) Coordenar a organização e o funcionamento do Estaleiro Municipal nas áreas respeitantes à Divisão;
- n) Acompanhar e fiscalizar os trabalhos de conservação e manutenção executados por terceiros em regime de “outsourcing”;
- o) Efetuar a manutenção das instalações elétricas dos sistemas de semáforos;
- p) Analisar, avaliar e tratar a informação recebida sobre o estado físico ou funcional dos edifícios, equipamentos municipais e infraestruturas a cargo da Divisão;
- q) Coordenar e assegurar as obras de manutenção e conservação, a executar por administração direta, em edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais;
- r) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados;
- s) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;
- t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.5 — No Serviço de Obras por Administração Direta:

- a) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas e dos edifícios sob gestão municipal, incluindo aqueles que resultam do processo de descentralização de competências, bem como de equipamentos sociais e mobiliário urbano municipal, mediante planeamento e procedimentos operacionais e administrativos adequados;
- b) Realizar todas as funções intrínsecas no âmbito das oficinas de serralharia civil, eletricidade, pinturas e outras visando a reparação, conservação e manutenção das máquinas, viaturas e outros equipamentos integrados no património Municipal, e todas as ações referentes à construção, reparação e manutenção de edifícios e espaços públicos;
- c) Assegurar a gestão das equipas dos pedreiros e pintores do município;
- d) Efetuar pinturas de edifícios e em vias sob a gestão do Município;
- e) Garantir a execução dos trabalhos que lhe forem solicitados relativamente a pequenos arranjos exteriores ou interiores; aparelhamentos de pedra em grosso;
- f) Executar trabalhos em alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, e o respetivo reboco;
- g) Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias;

- h) Executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras ou vedações;
- i) Programar e propor a construção, reparação e conservação da rede viária urbana e rural, de arruamentos, estradas e caminhos municipais, assim como de passeios nas zonas urbanas do Concelho;
- j) Efetuar a pavimentação, conservação e manutenção de estradas e caminhos municipais;
- k) Executar pequenos trabalhos de calcetamento e arranjos de calçada em passeios;
- l) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos de brigada de conservação das estradas e caminhos municipais;
- m) Efetuar o movimento de terras e a colocação das bases e sub-bases nas vias municipais;
- n) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras que executar;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 26.º

Divisão de Serviços Sociais, Educação e Saúde

1 — A Divisão de Serviços Sociais, Educação e Saúde tem como missão:

- a) Garantir com igualdade e qualidade o acesso à educação de todas as crianças e jovens do município em idade escolar, bem como o acesso a formas de educação formal e não formal a todos os munícipes;
- b) Promover o Projeto Educativo Municipal, como instrumento na definição de uma política educativa local e no planeamento estratégico e sustentado da educação, assumindo-se como um elemento catalisador e regulador da ação educativa e formativa concelhia.
- c) Criar mecanismos de suporte à intervenção e à mobilização dos/as jovens em todos os domínios da vida social.
- d) Promover políticas sociais ativas;
- e) Dinamizar de forma estruturada e sistemática o voluntariado e a responsabilidade social como meios complementares para a inclusão social;
- f) Cooperar com os organismos públicos no acolhimento de desempregados, contribuindo para a sua inserção profissional e desenvolvendo capacidades pessoais e sociais;
- g) Promover a informação e acessibilidade a programas e serviços, daqueles que se encontram em situação de desvantagem social, designadamente, idosos, pessoas com deficiência, crianças e jovens;
- h) Contribuir para o desenvolvimento pessoal e familiar dos cidadãos que se encontram em situação de risco psicossocial;
- i) Garantir o desenvolvimento e aplicação das políticas sociais de habitação;
- j) Desenvolver ações de educação para a saúde, nomeadamente em cooperação com os serviços do sistema nacional de saúde;
- k) Promover o envolvimento de toda a população em práticas de vida saudável;
- l) Superintender o serviço de equipamentos lúdicos e práticas desportivas;
- m) Cooperar com os serviços do sistema nacional de saúde, com base na lei ou em protocolos estabelecidos para o efeito;
- n) Assegurar o exercício das atribuições e competências do município em matéria de saúde;
- o) Participar nos Programas de promoção de saúde pública, comunitária, prevenção da doença, promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo;
- p) Participar no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção;
- q) Gerir, manter e conservar outros equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários
- r) Fomentar, participar, dinamizar, em cooperação e/ou parceria com organizações governamentais e não-governamentais, a implementação e acompanhamento de programas e projetos de desenvolvimento nas áreas social e de saúde, interagindo com outros serviços municipais.

2 — À Divisão de Serviços Sociais, Educação e Saúde, sob a direção de um chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

2.1 — No Serviço de Ação Social:

- a) Coordenar a intervenção da Rede Social e assegurar o acompanhamento técnico e administrativo;
- b) Consolidar, desenvolver e promover respostas sociais ativas quer através do desenvolvimento de programas de responsabilidade municipal, quer através do apoio e articulação com IPSS's do concelho;
- c) Assegurar a operacionalização das transferências de competências na área social, de acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto;
- d) Monitorizar e manter atualizado o diagnóstico social do concelho de Porto de Mós no âmbito da rede social;
- e) Elaborar e manter atualizada a carta social do concelho, promovendo a divulgação das respostas sociais existentes no município;
- f) Promover medidas e consolidar os instrumentos de apoio financeiro com resposta a situações de carência e emergência social, nomeadamente destinados a qualquer público-alvo numa situação de vulnerabilidade socioeconómica;
- g) Implementar e executar medidas municipais de combate ao isolamento e de promoção do envelhecimento ativo, em colaboração com parceiros sociais;
- h) Assegurar a representação da CMPM na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e acompanhar a intervenção;
- i) Assegurar a realização de atendimento e acompanhamento social aos/às munícipes e avaliar cada situação, com base numa intervenção integrada de acordo com as necessidades analisadas;
- j) Implementar e monitorizar projetos de intervenção social e comunitária;
- k) Organizar colóquios, seminários e workshops, no âmbito da intervenção social;
- l) Efetuar candidaturas a prémios e/ou outras iniciativas, que reconheçam as boas práticas na área da intervenção social;
- m) Assegurar a representação técnica da CMPM em diversas entidades/parceiros;
- n) Coordenar a execução do Plano Municipal para a Igualdade e não discriminação;
- o) Assegurar a integração da perspetiva da igualdade de género, cidadania e conciliação na implementação de políticas locais;
- p) Organizar colóquios, seminários e workshops no âmbito da promoção da igualdade de género e cidadania;
- q) Efetuar candidaturas a prémios e/ou outras iniciativas, que reconheçam as boas práticas na área da Igualdade de Género e Cidadania;
- r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.2 — No Serviço de Educação:

- a) Promover o Projeto Educativo Municipal, como instrumento privilegiado na definição de uma política educativa local e no planeamento estratégico e sustentado da educação, assumindo-se como um elemento catalisador e regulador da ação educativa e formativa concelhia;
- b) Garantir com igualdade e qualidade o acesso à educação de todas as crianças e jovens do município com idade escolar, bem como o acesso a formas de educação ao longo da vida, a todos os munícipes;
- c) Reforçar a articulação da política educativa concelhia através do funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- d) Manter atualizada a Carta Educativa;
- e) Assegurar o fornecimento de refeições escolares a todos os alunos do ensino pré-escolar, ensino básico e ensino secundário, que frequentam os estabelecimentos de ensino público do concelho, os, garantindo as condições de higiene e segurança alimentar nos refeitórios escolares, bem como a qualidade e o equilíbrio nutricional das refeições servidas;

- f) Administrar o pessoal não docente de todos os estabelecimentos de ensino público do concelho, desde o ensino pré-escolar ao ensino secundário, em articulação com as unidades de gestão responsáveis pela respetiva gestão funcional;
- g) Assegurar e providenciar o bom funcionamento dos transportes escolares;
- h) Apoiar as crianças e alunos no domínio da ação social escolar;
- i) Assegurar o funcionamento dos equipamentos escolares públicos legalmente abrangidos pela gestão municipal;
- j) Assegurar a execução de atividades de enriquecimento curricular e a componente de apoio à família nos estabelecimentos de ensino público do concelho;
- k) Colaborar nos projetos educativos das escolas e apoiar a operacionalização dos respetivos planos de atividades, privilegiando a articulação com projetos/ações desenvolvidas pela Autarquia;
- l) Colaborar ou articular com o Agrupamento de Escolas e o Instituto Educativo do Juncal com a Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria na gestão da rede escolar e nas ofertas formativas;
- m) Promover o desenvolvimento de parcerias com as entidades responsáveis ao nível do ensino profissional e superior;
- n) Promover uma articulação estreita entre os vários intervenientes na comunidade educativa (órgãos da escola, associações de estudantes, associações de pais, órgãos da administração local e regional);
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.3 — No Serviço de Saúde:

- a) Elaborar e atualizar ao longo do tempo a Estratégia Municipal para a Saúde;
- b) Implementar e participar no Conselho Municipal de Saúde;
- c) Promover o acompanhamento da rede de respostas da área da saúde;
- d) Promover o bem-estar da população através do desenvolvimento de condições favoráveis à promoção da saúde pública;
- e) Promover a intervenção dos serviços de fiscalização quando existir suspeitas de violação às regras de higiene e salubridade, em articulação com os serviços municipais competentes;
- f) Promover e acompanhar todas as ações na área da saúde, num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades que intervêm neste domínio, de forma a melhorar as condições de saúde da população;
- g) Participar na construção, definição e execução de políticas saudáveis a nível local;
- h) Adotar estratégias e recursos para o reforço de políticas saudáveis;
- i) Participar no planeamento, conceção e acompanhamento das estruturas de saúde do Município, assegurando a equidade no acesso aos cuidados de saúde;
- j) Promover, articular e qualificar as respostas na área da saúde, numa intervenção em rede;
- k) Promover ações de rastreio no âmbito da Unidade Móvel de Saúde, com o apoio da Unidade de Cuidados na Comunidade (UCC);
- l) Promover e apoiar projetos no âmbito da saúde pública e do acesso a cuidados primários de saúde;
- m) Elaborar um documento com a identificação dos equipamentos e serviços de saúde do Concelho e respetivos recursos em colaboração com as entidades que os gerem;
- n) Promover junto da população escolar, a educação para a saúde, através de ações em diversas áreas temáticas de promoção para a saúde;
- o) Promover a formação e/ou informação no âmbito da educação para a saúde junto da comunidade em geral;
- p) Promover a formação e/ou informação para profissionais de saúde em questões LGBTI+, de forma a promover a prestação de cuidados adequados, competentes e não discriminatórios;
- q) Implementar políticas públicas e estratégias orientadas para a promoção da confiança das pessoas LGBTI+ nos serviços e profissionais de saúde;

- r) Assegurar o acesso equitativo a cuidados de saúde mental de qualidade, a todas as pessoas com risco ou problemas de saúde mental;
- s) Implementar e executar ações de sensibilização e promoção da saúde mental, prevenção da doença mental, de comportamentos e de fatores de risco associados;
- t) Promover a informação na comunidade escolar e na comunidade em geral, através de ações de sensibilização, para sinais e sintomas no domínio da Saúde Mental;
- u) Assegurar a operacionalização das transferências de competências na área da saúde, de acordo com o Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro;
- v) Assegurar a representação técnica da CPM em diversas entidades/parceiros no âmbito da saúde;
- w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.4 — No Serviço de Gabinete de Inserção Profissional:

- a) Promover ações de apoio à procura ativa de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora;
- b) Promover a captação e divulgação de ofertas de emprego e apoio à colocação;
- c) Divulgar as medidas de apoio ao emprego, formação profissional e empreendedorismo e apoio ao encaminhamento de candidatos;
- d) Divulgar programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu;
- e) Encaminhar para ações promotoras do desenvolvimento de competências de empregabilidade e criação do próprio emprego;
- f) Apoiar na inscrição on-line os candidatos a emprego;
- g) Promover ações previstas no eixo 1 — Emprego, formação e qualificação do Programa de Contratos De Desenvolvimento Social — CLDS+;
- h) Divulgar a Informação sobre o conteúdo e abrangência de alguns serviços e apoios em matéria de segurança social;
- i) Promover e divulgar outras atividades consideradas necessárias pelos serviços de emprego, para apoiar a inserção profissional dos desempregados;
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.5 — No Serviço de Habitação:

- a) Implementar a Estratégia Local de Habitação em articulação com os diferentes serviços municipais e entidades externas;
- b) Participar na definição dos locais e das necessidades e condições para a implantação de habitação municipal;
- c) Participar na elaboração dos cadernos de encargos e na preparação de toda a documentação para lançamento de empreitadas para as novas áreas habitacionais públicas;
- d) Promover a articulação com as medidas de apoio governamentais para elaboração de candidaturas a programas específicos;
- e) Promover soluções habitacionais para pessoas que vivem em condições habitacionais e sociais de carência, assim como para outros segmentos, nomeadamente jovens e pessoas de rendimento intermédio;
- f) Assegurar o controlo do desenvolvimento de projetos para nova habitação em todas as fases do seu desenvolvimento;
- g) Assegurar a atualização da necessidade de habitação no concelho;
- h) Planear, programar, executar e monitorizar as medidas previstas na estratégia local de habitação;
- i) Propor as decisões de contratar e preparar os respetivos procedimentos de contratação pública necessários à prossecução da estratégia;
- j) Prestar apoio técnico aos júris dos procedimentos de contratação referidos na alínea anterior;

- k) Propor parcerias e respetivos termos de cooperação;
- l) Propor normas e regulamentos necessários à execução da estratégia;
- m) Promover os estudos e projetos necessários à execução da estratégia;
- n) Promover e organizar iniciativas de participação pública e de mobilização das entidades pertinentes;
- o) Promover a execução Estratégia Local de Habitação nomeadamente através da participação em feiras, congressos e eventos técnicos;
- p) Avaliar a execução da Estratégia Local de Habitação e propor medidas de melhoria contínua de forma a serem atingidos os objetivos da mesma;
- q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 27.º

Divisão de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude

1 — A Divisão de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude tem como missão:

- a) Coordenar e promover as ofertas culturais e turísticas;
- b) Desenvolver a política municipal para a valorização do património histórico e cultural, material e imaterial;
- c) Garantir uma política integrada das bibliotecas e da leitura, através do desenvolvimento de estratégias de qualificação leitora e de mediação associadas, incluindo a melhoria das literacias, das práticas biblioteconómicas e da inclusão digital;
- d) Garantir que a biblioteca municipal evolua para um equipamento cultural de proximidade e interação com os cidadãos da comunidade, de forma a responder ativamente às necessidades e aos desafios atuais.
- e) Desenvolver programas e respostas que estimulem a fixação da população jovem no Concelho.
- f) Propor e executar políticas integradas para as áreas do desporto, em estreita colaboração com o tecido associativo municipal e com os organismos nacionais de temática relacionada;
- g) Intervir ainda na definição, execução e avaliação do desporto com todos/as e para todos/as, bem como o apoio à prática desportiva regular e de recreação e lazer, através da disponibilização de infraestruturas e de meios técnicos, humanos e financeiros.
- h) Dinamizar o apoio ao associativismo e o voluntariado, a preservação da ética e da igualdade de género, a qualificação dos diferentes agentes e a ocupação de tempos livres;

2 — À Divisão de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude sob a direção de um/a chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

2.1 — No Serviço de Cultura:

- a) Desenvolver estudos, planos e projetos que visem o reforço da competitividade local e da coesão social;
- b) Difundir a cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos e integrados para o reforço da promoção turística;
- c) Valorizar os espaços e equipamentos disponíveis e a participação em redes supramunicipais e noutros projetos de parceria nacionais e internacionais;
- d) Dinamizar os equipamentos culturais municipais, tendo em vista a sua rentabilização e a capitalização dos investimentos, através da captação de eventos culturais de carácter regional, nacional e internacional;
- e) Consolidar os programas de itinerância cultural pelas freguesias;
- f) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados de dinamização da prática cultural junto de grupos populacionais específicos;
- g) Continuar a desenvolver os serviços educativos municipais, em estreita articulação com as demais Unidades Orgânicas;

- h) Coordenar a gestão das instalações culturais municipais, em estreita articulação com a Divisão de Serviços e Obras Municipais no que à sua manutenção respeita;
- i) Programar projetos culturais nos diferentes domínios de intervenção performativa, artística, educativa e formativa em colaboração com os vários serviços da autarquia.
- j) Registrar e manter atualizada toda a informação respeitante às Associações, nomeadamente os pedidos de apoio, seu planeamento e execução;
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior

2.1.1 — Património Cultural:

- a) Coordenar os trabalhos arqueológicos efetuados e que sejam da responsabilidade do Município;
- b) Acompanhar tecnicamente as obras em áreas de interesse histórico-cultural;
- c) Realizar intervenções arqueológicas, em articulação com as entidades oficiais com tutela nessa área.
- d) Assegurar o estudo, proteção, conservação, preservação, valorização, divulgação e promoção do património histórico e cultural material e imaterial do Município, quer esteja localizado no solo, subsolo ou em meio subaquático, nomeadamente dos sítios arqueológicos e dos materiais arqueológicos e etnográficos a seu cargo;
- e) Emitir pareceres e apresentar projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural do Município, designadamente imóveis classificados ou em vias de classificação;
- f) Trabalhar nas tarefas de sistematização de gestão de coleções;
- g) Desenvolver procedimentos administrativos tendentes à classificação do património material e imaterial como bens culturais;
- h) Colaborar com outras unidades orgânicas na elaboração dos regulamentos de salvaguarda e/ou Planos de Pormenor necessários à preservação e valorização de espaços protegidos ou que integrem elementos patrimoniais inventariados;
- i) Instalar e dinamizar a Rede de Museus de Porto de Mós, em estreita articulação com as Juntas de Freguesias e com as associações culturais;
- j) Coordenar os trabalhos de inventariação, conservação e restauro e divulgação das coleções dos Museus Municipais e do Castelo Municipal;
- k) Ampliar as coleções dos Museus, de acordo com a política de incorporações definida e os programas museológicos respetivos, protegendo especialmente bens em risco;
- l) Apoiar a criação de núcleos museológicos públicos e privados na área do Município, ajudando a promover e difundir as boas práticas em museologia e preservação patrimonial;
- m) Estabelecer parcerias com instituições municipais, nacionais e internacionais que visem idênticos objetivos, incluindo a certificação e a credenciação dos espaços;
- n) Diversificar os públicos dos Museus e do Castelo;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.1.2 — Arquivo Municipal:

- a) Promover a gestão integrada dos arquivos dos diferentes Órgãos e Serviços do Município, independentemente da data, forma e suporte material dos documentos que os compõem, assegurando o acesso em condições de segurança e rapidez;
- b) Elaborar projetos e emitir pareceres sobre questões relacionadas com a política de gestão documental municipal;
- c) Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município;
- d) Pronunciar-se sobre o funcionamento do Arquivo Geral do Município e sobre as propostas de adoção dos planos de classificação de arquivo que lhe vierem a ser apresentados;
- e) Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos;

- f) Orientar tecnicamente o arquivamento de todos os documentos, livros e processos dos diversos Órgãos e Serviços do Município;
- g) Promover o envio regular para o Arquivo, para efeitos de arquivo intermédio, da documentação com taxas de utilização reduzidas, que tenham cumprido os prazos de conservação em fase ativa, para a qual foi determinada por lei a sua conservação definitiva;
- h) Propor a eliminação dos documentos de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos prazos fixados na Lei;
- i) Valorizar a missão do Arquivo Municipal como repositório da memória coletiva;
- j) Superintender o Arquivo corrente do Município e propor a adoção de planos adequados de arquivos;
- k) Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correta gestão do Arquivo Municipal;
- l) Facultar aos demais serviços internos espécies documentais, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas;
- m) Propor acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objetivos afins no domínio do património arquivístico;
- n) 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;
- o) Assegurar a divulgação e disponibilização dos fundos arquivísticos, através da elaboração de instrumentos de descrição documental;
- p) Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato digital;
- q) Promover e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação;
- r) Promover a divulgação e difusão de todo o património documental do concelho de Porto de Mós tanto a nível nacional, como internacional;
- s) Executar ou dirigir os trabalhos com vista à conservação e restauro de documentos;
- t) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;
- u) Velar pela conservação dos documentos arquivados;
- v) 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 contidas ou à sua preservação, devendo neste último caso, ser facultada a consulta de uma reprodução das espécies acauteladas;
- w) Emitir pareceres técnicos e coordenar trabalhos de investigação e estudo da história e do património locais;
- x) Promover relações de parceria com outras entidades, tendo em vista promover debates, exposições e conferências nas áreas da história e da arquivística;
- y) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
- z) Garantir a preservação e valorização do património arquivístico municipal enquanto fonte de investigação, quer para fins educacionais, científicos ou de enriquecimento cultural;
- aa) Promover o diálogo e ações conjuntas entre as “instituições de memória” locais, internas ou externas que, tal com o Arquivo, têm sob sua guarda património documental e cultural indispensável ao estudo da história local e à salvaguarda da memória coletiva e individual;
- bb) Assegurar o acesso continuado à informação e disponibilizá-la através dos meios adequados às necessidades dos diferentes utilizadores quer do serviço de atendimento presencial, quer do serviço *online*;
- cc) Democratizar o acesso à informação sempre que possível através de novos formatos, canais e ferramentas de difusão da informação, incentivando a utilização das novas tecnologias de informação;
- dd) Assegurar as incorporações no Arquivo de toda a documentação de conservação definitiva e gerir infraestruturas e mecanismos que permitam a custódia, o depósito, o armazenamento, a preservação e a gestão da documentação de acordo com as regras, orientações e normas nacionais e internacionais;

- ee) Elaborar e manter atualizado o Regulamento do Arquivo;
- ff) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.1.3 — Bibliotecas:

- 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.

2.2 — No Serviço de Juventude e Tempos Livres:

- a) Desenvolver programas e respostas que estimulem a fixação da população jovem no Concelho;
- b) Promover e fomentar a participação no projeto Jovem Autarca;
- c) Implementar e apoiar estratégias, programas e ações de índole diversa, em estreita harmonia as Políticas Orientadoras para a Juventude e em articulação com outros serviços municipais, associações e instituições que atuem na área;
- d) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos/as jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- e) Promover, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;
- f) Promover, em constante articulação com outros serviços municipais e instituições públicas ou privadas, programas específicos nos domínios da orientação vocacional, pré-profissionalização, formação profissional, emprego e saúde juvenil;
- g) Dinamizar os Serviços de Apoio à Juventude, nomeadamente o Espaço Jovem, nos domínios da formação, informação, animação, lazer, desporto, cultura e mobilidade juvenil;
- h) Promover, em articulação com a Divisão de Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Económico e outros agentes locais, o empreendedorismo juvenil;
- i) Apoiar e acompanhar a atividade das Associações Juvenis;
- j) Apoiar a intervenção do Conselho Municipal de Juventude;
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.3 — Serviço de Desporto:

- a) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente na área do Desporto, em articulação com as outras unidades orgânicas municipais;
- b) Elaborar e manter atualizada a Carta Desportiva Municipal;
- c) Promover a investigação e a elaboração de estudos que contribuam para a atualização dos instrumentos de planeamento e de gestão, valorizadores da oferta, da procura desportiva e da capacitação dos diferentes agentes desportivos;
- d) Colaborar nas dinâmicas associativas formais na área do desporto, coordenando e promovendo medidas de enquadramento e ações de apoio ao movimento associativo do Concelho;
- e) Promover e reforçar continuamente o desenvolvimento da agenda desportiva municipal;
- f) Fomentar as dinâmicas no âmbito do Conselho Municipal do Desporto;
- g) Promover parcerias para a realização de atividades que fomentem a prática desportiva de lazer, potenciando a saúde e o bem-estar da população;
- h) Definir e operacionalizar projetos de promoção da Educação Física e de atividades de Expressão e Educação Físico-Motora nos estabelecimentos dos diversos graus de ensino, incluindo a articulação com o Desporto Escolar;
- i) Promover a participação no desporto garantindo a igualdade de género;
- j) Definir e operacionalizar projetos de promoção da atividade física direcionados para a terceira idade;
- k) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a promoção da atividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menor índice de prática desportiva, associado a uma política ativa de “Desporto para Todos”;
- l) Coordenar a gestão das instalações desportivas municipais, promovendo a estreita articulação com a Divisão de Obras Municipais e Serviços no que à sua manutenção respeita;
- m) Gerir as infraestruturas desportivas municipais visando assegurar elevados índices de eficiência e eficácia, incluindo a proposta de celebração de projetos de parceria com entidades de ensino superior, nacionais e internacionais;
- n) Emitir parecer sobre projetos desportivos de base, nomeadamente quanto a soluções funcionais e às especificidades das atividades previstas;
- o) Dinamizar os equipamentos e infraestruturas municipais, tendo em vista a sua rentabilização e a capitalização dos investimentos efetuados e a efetuar;
- p) Garantir a articulação com federações desportivas e com outras entidades promotoras de iniciativas de recreação e lazer de referência;
- q) Atrair eventos desportivos de âmbito regional, nacional e internacional, catalisadores dos projetos de referência territorial de coesão social, de consciencialização ambiental e de valorização territorial;
- r) Colaborar com o movimento associativo para que este aumente os seus padrões de qualidade e exigência, promovendo ações de capacitação para melhor formar e melhor dirigir;
- s) Potenciar o reforço do tecido associativo do Concelho;
- t) Disponibilizar condições de acesso aos programas de apoio do Município e de outras entidades nacionais e comunitárias;
- u) Otimizar o registo municipal de coletividades, promovendo ferramentas transversais para a gestão e organização de cada associação;
- v) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.4 — No Serviço de Turismo:

- a) Fomentar o turismo no Concelho, em colaboração com a entidade regional, comunidade intermunicipal e com outros agentes locais e do território;
- b) Apoiar medidas que visem o desenvolvimento e qualidade da oferta turística, nomeadamente através da promoção de boas práticas e apoio a iniciativas consideradas de interesse local;

- c) Propor, planear e promover estratégias de revitalização do setor do turismo em Porto de Mós e assegurar a gestão de programas turísticos;
- d) Promover ações de animação turística, eventos e publicação de edições de divulgação;
- e) Dinamizar as infraestruturas turísticas municipais;
- f) Desenvolver programas específicos para a valorização dos recursos endógenos do Concelho, com especial destaque para os recursos naturais, gastronómicos e culturais;
- g) Desenvolver e monitorizar, em articulação com a Divisão de Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Económico, a caracterização do tecido empresarial ligado ao setor, bem como do fluxo de turistas no Concelho de Porto de Mós;
- h) Participar na criação e acompanhamento de campanhas de marketing para consolidação do destino “Porto de Mós” em articulação com o Gabinete de Comunicação;
- i) Participar e implementar projetos de identificação, promoção e interpretação dos recursos turísticos, com enfoque nas aplicações informáticas e soluções multimédia;
- j) Promover e desenvolver ações de formação e qualificação dos recursos humanos e agentes que atuam no setor turístico, em parceria com associações empresariais, de comerciantes e com outras entidades;
- k) Garantir a gestão, monitorização e dinamização económica de equipamentos públicas promovendo a sua permanente competitividade;
- l) Criar estratégias de desenvolvimento e inovação para os mercados e feiras municipais, com vista a dotar o setor de maior dinamismo económico;
- m) Promover, coordenar e fiscalizar as atividades de feiras e mercados, em colaboração com outros serviços municipais;
- n) Acompanhar os processos de hasta pública, em articulação com os demais Serviços Municipais, no que respeita à concessão tendo em vista a dinamização económica de espaços públicos municipais;
- o) Acompanhar e monitorizar os espaços públicos municipais concessionados para efeitos de dinamização económica;
- p) Apoiar a intervenção do Conselho Municipal de Turismo;
- q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 28.º

Divisão de Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Económico

1 — A Divisão de Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Económico tem como missão:

- a) Elaborar e manter atualizado o plano estratégico municipal para o desenvolvimento económico e dos indicadores que lhe estiverem associados;
- b) Participar no processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais, garantindo a implementação e monitorização do plano estratégico para o desenvolvimento económico;
- c) Promover a criação de condições materiais e imateriais, especialmente atrativas, para captar novos investimentos empresariais e apoiar o crescimento das empresas que já escolheram o território para desenvolver a sua atividade;
- d) Promover a criação de condições materiais e imateriais que favoreçam a criação de mais e melhor emprego e a fixação de pessoas no concelho;
- e) Promover, em cooperação com as associações e entidades locais, regionais e nacionais, a competitividade e inovação dos setores empresariais, bem como o reforço e valorização do potencial do sistema local de inovação;
- f) Promover a gestão de oportunidades de financiamento de forma a assegurar a captação de fundos financeiros dos diversos sistemas de financiamento existentes, incluindo a sua disseminação junto do tecido empresarial local.
- g) Criar instrumentos de gestão mais eficientes que promovam a melhoria contínua, apoiando os serviços na sua correta implementação e monitorização.

h) Estudar e propor as melhores soluções tecnológicas, que introduzam uma cultura de inovação na organização.

2 — À Divisão de Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Económico sob a direção de um chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

2.1 — No Serviço de Desenvolvimento Estratégico e Económico:

a) Captar e acompanhar os novos investidores para a área do Concelho, e investidores já instalados, nomeadamente através da definição de soluções de localização empresarial e da elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de incentivo a projetos de investimento em particular daqueles que promovam a criação de emprego;

b) Promover o desenvolvimento de mecanismos e processos que alavanquem o desenvolvimento económico e a fixação de postos de trabalho;

c) Dinamizar, em articulação com o Gabinete de Comunicação, a comunicação da estratégia de atração de investimento para o Concelho;

d) Gerir a rede de infraestruturas de acolhimento empresarial em estreita articulação com as entidades locais, regionais e nacionais de direito público e privado, promovendo a sua contínua consolidação e qualificação;

e) Promover e apoiar as necessárias complementaridades e sinergias entre os agentes económicos e as entidades do sistema científico e tecnológicas instaladas no Concelho;

f) Assegurar o acompanhamento das Infraestruturas Tecnológicas, Incubadoras e Aceleradoras de Empresas participadas pelo Município garantindo as necessárias complementaridades com o plano estratégico para o desenvolvimento económico;

g) Agilizar o relacionamento município-investidor garantindo a interligação entre empresários, investidores, e os demais serviços municipais, regionais e nacionais, de natureza pública e privada;

h) Promover uma relação personalizada com os agentes económicos que atuam no Concelho procurando, entre outros, estabelecer parcerias com as associações e agências empresariais;

i) Acompanhar a criação e implementação dos planos e projetos de índole regional e nacional, assegurando a representação do Município;

j) 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 de Porto de Mós;

k) Colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;

l) Organizar e manter um sistema de informação atualizado sobre os apoios ao desenvolvimento de projetos privados e públicos;

m) 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;

n) 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;

o) Identificar a necessidade de elaborar programas especiais de desenvolvimento;

p) Acompanhar e controlar a execução financeira de contratos-programa, protocolos e acordos, celebrados com entidades terceiras;

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

2.2 — No Serviço de Informática:

a) Otimizar a estrutura de redes e sistemas e as aplicações de gestão de bases de dados recorrendo ao uso das ferramentas tecnológicas mais eficazes para o cumprimento dos objetivos dos serviços;

b) Planear, coordenar e implementar as atividades de processamento de dados a efetuar no sistema informático central, garantindo o seu bom funcionamento e manutenção;

- c) Elaborar, desenvolver e atualizar normas e procedimentos relativos à segurança de produtos, equipamentos e dados;
- d) Estudar e acompanhar a inovação tecnológica, elaborando os estudos necessários à definição da estratégia de apetrechamento informático em termos de equipamento, software de sistemas e redes de comunicações e software aplicacional;
- e) Coordenar as ações referentes ao estudo, definição e implementação das redes de comunicação e assegurar a sua gestão;
- f) Adquirir e manter atualizado o inventário ao hardware e software de sistema e de redes instalado;
- g) Apoiar os/as utilizadores, no que se refere aos equipamentos e aplicações;
- h) Assegurar a gestão do equipamento informático, garantindo estudos e propostas de aquisição regular para renovação/melhoria dos existentes em função do perfil do posto de trabalho;
- i) Promover ações de formação inerentes às aplicações informáticas e a implementação de manuais de utilizador, para as mesmas;
- j) Definir estratégias de desenvolvimento tecnológico, promovendo a adoção de ferramentas adequadas às necessidades dos serviços e planear e gerir a implementação de projetos informáticos e as ações conducentes ao seu desenvolvimento;
- k) Promover a execução de projetos conducentes à reorganização e informatização dos sistemas de informação que suportam a respetiva atividade;
- l) Colaborar e apoiar tecnicamente a implementação do software de sistemas e dos sistemas de gestão de bases de dados, assegurando a sua administração;
- m) Conceber e desenvolver algumas soluções aplicacionais, assegurando a sua manutenção e atualização da documentação técnica;
- n) Reforçar a aposta na visão integrada do ecossistema aplicacional, assegurando que todos os sistemas adquiridos pelo Município respeitam esse princípio de interoperabilidade;
- o) Participar e apoiar na implementação de projetos conducentes à modernização administrativa;
- p) Administrar a arquitetura de sistemas, de informação e comunicações do Município, mantendo atualizado o seu cadastro, garantindo a sua operacionalidade, disponibilidade adequada e sua salvaguarda;
- q) Gerir o parque tecnológico instalado, os equipamentos de comunicações e audiovisual, promovendo a respetiva manutenção e renovação, garantindo o desempenho, assegurando a conformidade legal dos mesmos, em matéria de sistemas e tecnologias de informação, no que ao licenciamento e aquisição de direitos de utilização de software e hardware diz respeito;
- r) Definição e implementação de políticas de segurança nos sistemas informáticos, nomeadamente, políticas de acessos, autenticação e partilha, assegurando a execução dos procedimentos destinados a permitirem a adequada manutenção, proteção dos arquivos digitais e ficheiros do equipamento, qualquer que seja o seu suporte;
- s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.3 — No Serviço de Modernização Administrativa:

- a) Desenvolver, em colaboração com as restantes unidades orgânicas municipais, instrumentos de gestão tendentes à modernização dos serviços e melhoria da resposta aos/às Municípios, através da simplificação dos procedimentos, garantindo uma resposta positiva às expectativas dos serviços, sem colocar em causa o alinhamento estratégico existente;
- b) Apoiar a análise interna de projetos, serviços e processos, promovendo a implementação de novos métodos de trabalho conducentes à inovação e excelência na qualidade;
- c) Estudar, propor e implementar as melhores práticas, que permitam melhorar a eficiência e eficácia dos serviços e que melhor respondam aos objetivos do executivo;
- d) Trabalhar em articulação com os serviços em modelos de reengenharia que eliminem redundâncias e melhorem a sua prestação;
- e) Reforçar a aposta na tecnologia, em articulação com os serviços, por forma a encontrar as melhores soluções, tecnológicas e procedimentais que melhorem a performance, aproximem o

Município da Autarquia e permitam potenciar as competências dos/as trabalhadores/as em tarefas que acrescentem valor;

- f) Fomentar e monitorizar o processo de desmaterialização administrativa em curso;
- g) Melhorar os modelos de “accountability” junto dos Municípios, através dos canais oficiais externos do Município articulando o seu planeamento e implementação com o Serviço de Informática;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.4 — No Serviço de Empreendedorismo:

- a) Acompanhar a promoção e a criação de incentivos ao empreendedorismo e de medidas de apoio ao investimento e a implementação de políticas ativas para a criação de empresas e clusters de mercado;
- b) Identificar a necessidade de elaborar programas especiais de desenvolvimento;
- c) 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;
- d) Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo no concelho de Porto de Mós;
- e) Incentivar o alargamento de formação e apoio a novos empresários, abrangendo os setores tradicionais e não apenas as áreas tecnologicamente mais avançadas;
- f) Implementar programas de mentoring para jovens empreendedores;
- g) Dinamizar concursos de empreendedorismo para estimular processos de incorporação de conhecimentos nas empresas do nosso concelho;
- h) Promover o desenvolvimento de empresas de base tecnológica (start up’s), com forte aposta no empreendedorismo verde, em estreita ligação com os estabelecimentos de ensino e o tecido empresarial;
- i) Apoiar a promoção das marcas, bens e serviços produzidos no concelho de Porto de Mós;
- j) Fomentar a participação das empresas e do comércio local em missões, fóruns e feiras nacionais e internacionais;
- k) Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, pesca, serviços e outros), incentivando à sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários e da administração central;
- l) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infraestruturas e equipamentos de apoio inovadores;
- m) Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo no Concelho de Porto de Mós;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.5 — No Serviço de Inovação Tecnológica:

- a) Coordenar, em articulação com a Divisão de Gestão de Recursos Humanos, o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais, de forma a garantir a coerência interna e externa dos diferentes instrumentos de planeamento estratégico — Programa de Ação, Plano Estratégico e Plano de Atividades Anual — bem como, da sua monitorização;
- b) Coordenar a implementação de projetos “smart cities”, tendo em vista o desenvolvimento contínuo de modelos de governação, visando a gestão inteligente e sustentável dos recursos, a introdução de mecanismos preditivos e de gestão da informação nos processos de tomada de decisão, a transparência participação dos/as cidadãos/as e a melhoria dos índices da qualidade de vida e que contribuam decisivamente para a construção de um território resiliente e inteligente;
- c) Promover o desenvolvimento de processos tendentes à generalização da literacia digital, com vista ao exercício pleno de cidadania procurando garantir a todos e a todas a inclusão numa sociedade em que as práticas e as interações sociais são crescentemente mediadas por dispositivos eletrónicos;

d) Promover o desenvolvimento de mecanismos e processos que promovam o desenvolvimento económico e a fixação de quadros técnicos, nomeadamente através da criação da necessidade de desenvolvimento de ferramentas e soluções tecnológicas para a resposta a problemas e situações específicas, como por exemplo, a promoção da mobilidade sustentável em territórios de baixa densidade, a resposta a situações de envelhecimento e dependência;

e) Implementar e monitorizar projetos de inovação social;

f) Implementar uma política de gestão de dados abertos mantendo permanentemente atualizada e tratada, uma base de dados com informação estatística disponibilizando-a aos restantes serviços e cidadãos.

g) Coordenar e gerir a FABLAB;

h) Coordenar e gerir a Incubadora;

i) Coordenar e gerir o Centro de Ciência dos Recursos Minerais;

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

2.5.1 — FabLab:

a) Promover a criatividade, inovação e empreendedorismo;

b) Apoiar a execução de projetos através do acesso a equipamentos e conhecimento.

c) Assegurar o bom funcionamento do espaço disponibilizado aos utilizadores;

d) Garantir a boa utilização da maquinaria e demais equipamentos;

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

2.5.2 — Incubadora:

a) Disseminar a cultura empreendedora;

b) Estimular o conhecimento e a inovação através de parcerias;

c) Facilitar o acesso a financiamento e investidores para startups, ajudando a garantir recursos financeiros necessários para o desenvolvimento e crescimento;

d) Facilitar o estabelecimento de redes de contactos e parcerias estratégicas entre empreendedores, investidores e outras empresas no ecossistema;

e) Oferecer espaços de trabalho e infraestrutura partilhada para reduzir custos operacionais e proporcionar um ambiente propício à inovação;

f) Apoiar no desenvolvimento de produtos ou serviços inovadores e na identificação de oportunidades de mercado;

g) Assegurar o bom funcionamento do espaço disponibilizado aos utilizadores

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

2.5.3 — Centro de Investigação em Recursos Minerais

a) Garantir o apoio técnico e tecnológico às empresas da região que operam na área dos Recursos Minerais;

b) Promover a utilização dos serviços prestados no Centro de Investigação em Recursos Minerais num ótica de otimização de custos;

c) Promover a recolha de amostras para ensaios em laboratório;

d) Proporcionar formação profissional orientada para as necessidades específicas das empresas da região, particularmente que se dediquem aos recursos minerais, setores da cerâmica, vidro e pedra;

e) Estimular o conhecimento e a inovação através de parcerias;

f) Assegurar o bom funcionamento do espaço disponibilizado aos utilizadores;

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

2.6 — No Serviço de Projetos e Candidaturas:

- a) Assegurar um conhecimento detalhado e atualizado de todos programas e mecanismos de financiamento público, nacionais e comunitários suscetíveis de serem acionados com vista ao financiamento de projetos de interesse municipal;
- b) Prestar informação atualizada e permanente sobre as fontes de financiamento aos demais serviços municipais;
- c) Definição e implementação de metodologias e mapas de análise no âmbito do projeto;
- d) Efetuar a prospeção de oportunidades de financiamento para o município de Porto de Mós;
- e) Elaborar e gerir os processos de candidaturas a Fundos Comunitários e Fundos Nacionais em articulação com os demais serviços municipais;
- f) Assegurar, em articulação com os serviços responsáveis pela realização dos projetos, o controlo de execução e a gestão financeira dos mesmos com candidaturas aprovadas, bem como os respetivos procedimentos administrativos e prestação de contas;
- g) Colaborar e articular com a Comunidade Intermunicipal no que diz respeito à captação de investimento através de Fundos Europeus;
- h) Acompanhar a execução financeira dos projetos de investimento aprovados e financiados pela Administração Central e Fundos Comunitários;
- i) Garantir a gestão das candidaturas já aprovadas e respetivos pedidos de adiantamento e de reembolso;
- j) Proceder à organização e atualização dos processos relativos a candidaturas;
- k) Apoiar as juntas de freguesia na elaboração e acompanhamento de candidaturas a fundos nacionais e/ou comunitários;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior

CAPÍTULO IV

Disposições finais e Transitórias

Artigo 29.º

Criação e implementação dos serviços

- 1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.
- 2 — A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de direção intermédia serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências de serviço do Município.

Artigo 30.º

Organograma dos serviços

O organograma que representa a estrutura orgânica dos serviços do Município de Porto de Mós consta do Anexo I do presente Regulamento.

Artigo 31.º

Mapa de pessoal

O Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Porto de Mós será ajustado à estrutura orgânica constante do presente Regulamento em momento posterior ao da sua entrada em vigor.

Artigo 32.º

Comissões de Serviço atuais

As comissões de serviço relativas aos titulares dos cargos dirigentes das unidades orgânicas atualmente providas, cessam, ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei



n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, com efeitos à data de entrada em vigor do presente regulamento, sendo-lhe aplicável o disposto no artigo 24.º do mesmo diploma legal, aqui aplicável por força do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da referida lei.

Artigo 33.º

Alteração de atribuições

As atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia operacional ou eficiência o justifiquem.

Artigo 34.º

Dúvidas e omissões

Todos os casos omissos ou de interpretação dúbia serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável em vigor.

Artigo 35.º

Igualdade de Género

Em defesa da política de igualdade de género, as menções a cargos políticos, titulares de cargos de direção ou outros devem entender-se como dirigidas a ambos os géneros.

Artigo 36.º

Remissões

As remissões para os preceitos legais que, entretanto, venham a ser revogados ou alterados, consideram-se automaticamente feitas para os novos diplomas que os substituam.

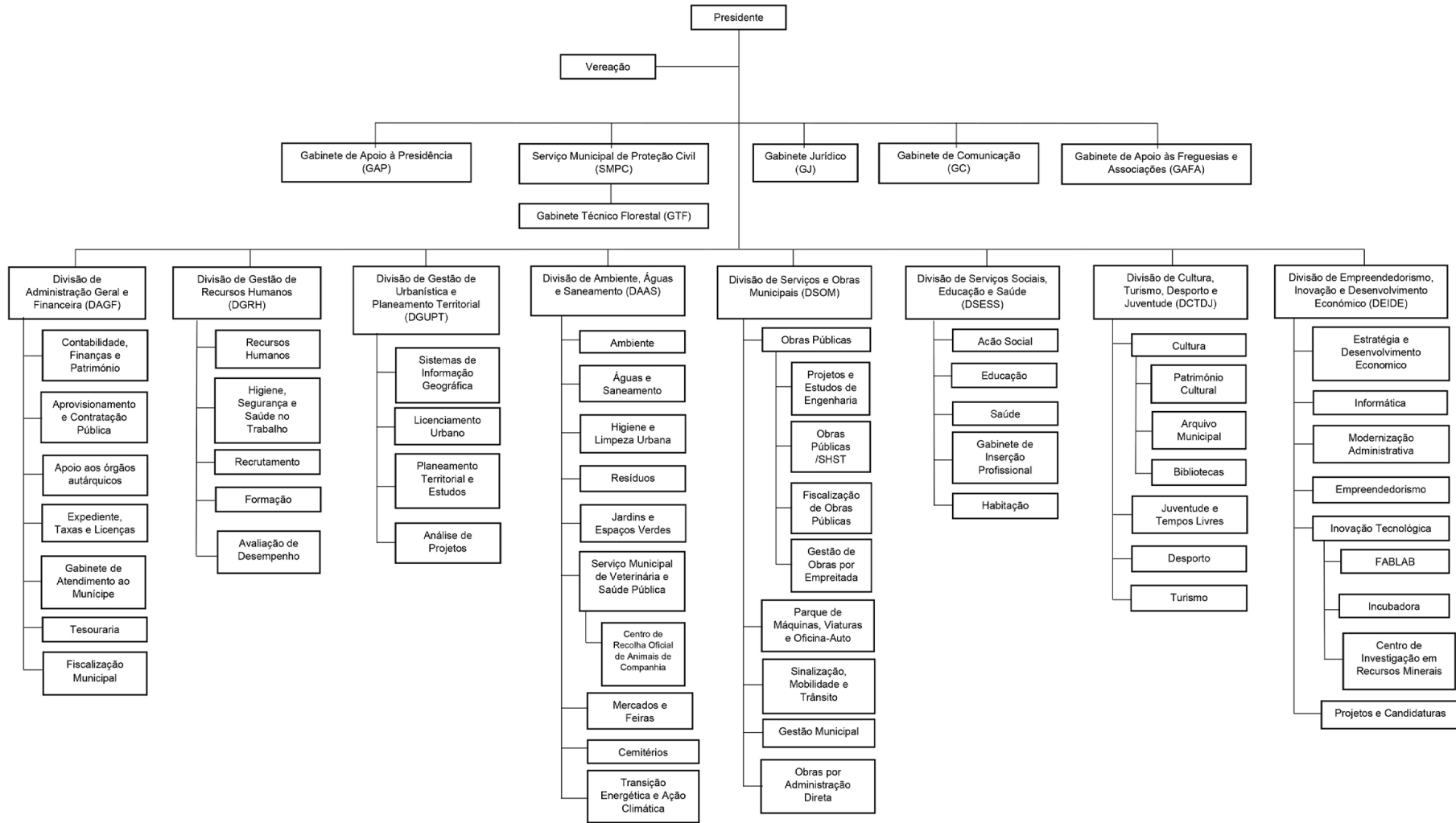
Artigo 37.º

Norma revogatória, publicação e entrada em vigor

O presente Regulamento substitui o anterior, o qual fica expressamente revogado, bem como as disposições, despachos e normas internas que o contrariem e entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.



Anexo I ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Porto de Mós



317242984