

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA PESQUEIRA

Despacho n.º 14155/2025

Sumário: Alteração da estrutura orgânica e Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

Em cumprimento do n.º 6, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, conjugado com a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, e no uso das competências que se encontram previstas na alínea a), do n.º 2, do artigo 35.º, do regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna-se público a Alteração da Estrutura Orgânica do Município, aprovada por deliberação da Assembleia Municipal, em sessão extraordinária de 17 de novembro de 2025, sob proposta da Câmara Municipal., aprovada em reunião ordinária de 6 de novembro de 2025 e do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, aprovado pela Câmara Municipal em reunião ordinária de 120 e novembro de 2025, que a seguir se publica, em texto integral.

Alteração da Estrutura Orgânica

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais.

De acordo com o artigo 5.º do referido decreto-lei, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Por sua vez, a Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para 2019, procedeu à alteração do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, aditando-lhe os números 2 e 3, os quais determinam o seguinte:

“2 – As câmaras municipais e as juntas de freguesia podem, adicionalmente, propor aos respetivos órgãos deliberativos a reestruturação dos seus serviços, nomeadamente na sequência da transferência de novas competências, nos termos da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e dos diplomas setoriais a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º da referida lei.”

3 – O disposto no número anterior tem em conta os recursos humanos e financeiros necessários à prossecução das novas competências.”

A última estrutura orgânica do Município de S. João da Pesqueira foi aprovada em sessão de Assembleia Municipal realizada no dia 20 de dezembro de 2021, tendo decorrido sensivelmente 4 anos desde essa data.

Nessa data foi aprovada uma estrutura orgânica com a possibilidade de criação de 1 unidade orgânica nuclear (departamento), 3 unidades orgânicas flexíveis (divisões) e um cargo de direção intermédia de 3.º grau.

Em 2021, o executivo procedeu à alteração do Regulamento de organização dos serviços municipais, tendo o mesmo sido aprovado em reunião de Câmara realizada no dia 23 de dezembro de 2021 e publicado no Diário da República, 2.º série, n.º 8, do dia 12 de janeiro de 2022.

Essa alteração deveu-se, em grande parte à aceitação de competências por parte do Município de S. João da Pesqueira no domínio da ação social, saúde e educação.

Decorridos quatro anos, com a experiência adquirida neste lapso temporal e no início do novo mandato autárquico (2025/2029) importa efetuar algumas alterações na estrutura orgânica dos serviços, adequando a mesma a novos desafios e necessidades e de forma a melhor enquadrar as competências assumidas anteriormente.

As competências em matéria de educação, saúde e ação social, não estavam na alçada de uma unidade orgânica flexível, mas na dependência do executivo municipal, no entanto, devido ao elevado número de trabalhadores afetos a estas áreas e à complexidade técnica destes serviços, exige a reestruturação destes serviços.

Desta forma torna-se necessário proceder à reestruturação dos serviços, em particular pela necessidade de criação de uma unidade orgânica flexível (divisão) nova, que concentre os serviços de ação social, serviço de execução de programas de apoio ao desenvolvimento social e saúde e concentre também o serviço de inserção profissional e à criação de uma nova unidade com cargo de direção intermédia de 3.º grau que concentre os serviços de educação, de forma a que seja melhorado quantitativa e qualitativamente o serviço prestado nestes domínios. Para além das alterações referidas, pretende-se alterar um cargo de direção intermédia de 3.º grau, deixando de existir a atual unidade de serviços municipais de bibliotecas, arquivos e museus, e passando a existir a unidade de serviços municipais de serviços externos, armazém e viaturas.

Neste sentido, de acordo com o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação da estrutura orgânica e de estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projeto.

Deve ter-se, ainda, em consideração o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração, Regional e Local do Estado, em particular com as alterações introduzidas pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para 2018.

A referida lei define no seu artigo 4.º, n.º 1, que são cargos dirigentes da administração local:

- a) Diretor Municipal, que corresponde a cargo de direção superior de 1.º grau;
- b) Diretor de departamento municipal, que corresponde a cargo de direção intermédia de 1.º grau;
- c) Chefe de divisão municipal, que corresponde a cargo de direção intermédia de 2.º grau.

O seu n.º 2 determina que a estrutura orgânica pode prever a existência de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

Os artigos 6.º a 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, definem os critérios para o provimento dos referidos dirigentes, sendo que, com a alteração introduzida pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, deixou de haver limites específicos ao número de cargos dirigentes a prover, referindo apenas que, no que se refere aos cargos de Diretor Municipal e Diretor de Departamento, os mesmos podem ser providos nos municípios desde que assegurada a correspondente cobertura orçamental e demonstrados critérios de racionalidade organizacional face às atribuições e competências detidas. No que se refere aos de direção intermédia de 2.º grau e de 3.º grau deixou de haver quaisquer limitações.

Logicamente, independentemente de não haver limites, deverá atender-se a algumas dimensões relevantes, fazendo-se um exercício de ponderação da estrutura quanto a critérios como a população, o número total de trabalhadores, a complexidade das matérias, a sustentabilidade orçamental e financeira e a adequação da estrutura ao cumprimento dos critérios de eficácia e eficiência organizacional atrás referidos.

Deste modo, face ao referido, torna-se necessária a adequação da estrutura orgânica do município, tendo em conta os princípios previstos nos diplomas atrás referidos, materializando-se da seguinte forma:

- I – Modelo de estrutura – Estrutura hierarquizada;
- II – Número máximo de unidades orgânicas nucleares – uma (1) unidade;
- III – Número máximo de unidades orgânicas flexíveis – quatro (4) unidades.
- IV – Cargos de direção intermédia de 3.º grau – duas (2) unidades.

Na prática, pretende-se a criação de mais uma unidade orgânica flexível e mais um cargo de direção intermédia de 3.º grau, mantendo o número de unidades orgânicas nucleares.

A unidade orgânica flexível a criar, refere-se fundamentalmente às atribuições da ação social e saúde, competindo-lhe principalmente o seguinte:

- a) Coordenar os serviços de ação social e saúde;
- b) Efetuar o levantamento e análise das necessidades sociais da população do concelho;
- c) Planeamento e execução de políticas sociais;
- d) Definição de apoios a famílias carenciadas;
- e) Gestão de habitação social municipal;
- f) Planeamento de apoios à população sénior;
- g) Planeamento de apoios a pessoas com deficiência;
- h) Coordenação com instituições de solidariedade social;
- i) Gestão de programas de emergência social;
- j) Planear e coordenar ações de saúde pública no município;
- k) Gerir e supervisionar as unidades de saúde municipais;
- l) Administrar recursos e parcerias na área da saúde.

Assim, proponho, ao abrigo do estipulado no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que a Câmara Municipal delibere aprovar a presente proposta de adequação da estrutura orgânica e submetê-la, nos termos do artigo 6.º daquele decreto-lei, à aprovação da Assembleia Municipal.

Por outro lado, nos termos e para os efeitos do previsto no artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e na sequência do que vem sendo norma neste e nos demais municípios, propõe-se que a Assembleia Municipal aprove que sejam abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Em cumprimento do estabelecido legalmente, a assembleia municipal, em sessão de 20 de dezembro de 2021, aprovou, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, sob proposta da câmara municipal, o modelo de estrutura orgânica dos serviços municipais, mediante a aprovação do modelo de estrutura orgânica e a sua estrutura nuclear e o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

Por sua vez, a câmara municipal, ao abrigo do estipulado no n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e sob proposta do presidente da câmara municipal, deliberou, a criação de unidades orgânicas nucleares e flexíveis, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal.

Em 2025, decorridos sensivelmente quatro anos sobre a aprovação do último ROSM, com o início de um novo mandato autárquico, pretende-se efetuar algumas alterações a esse Regulamento, adequando-o a novos desafios e necessidades e de forma a melhor enquadrar as competências assumidas anteriormente, no domínio da educação social, saúde e educação.

As competências em matéria de educação, saúde e ação social, não estavam na alçada de uma unidade orgânica flexível, mas na dependência do executivo municipal, no entanto, de forma a maximizar os serviços, tornando-os mais céleres e eficientes, e devido também ao elevado número de trabalhadores afetos a estas áreas e à complexidade técnica destes serviços, torna-se necessário reestruturar estes serviços.

Assim, pretende-se a criação de uma unidade orgânica flexível nova, que concentre os serviços de ação social e saúde, assumidos com a transferência de competências para o Município e que concentre também o serviço de execução de programas de apoio ao desenvolvimento social e o serviço de inserção profissional.

Pretende-se também a extinção da atual divisão de desenvolvimento económico e social, criando-se a nova divisão de desenvolvimento económico, cultura e turismo, que concentrará alguns serviços como o Serviço Técnico Agrícola, o Serviço de Turismo e Cultura e Serviço de Gestão de Fundos Comunitários, tendo também sob sua alçada, a Unidade de Serviços Municipais de Educação e Formação Profissional, Juventude e Desporto. Esta nova unidade, chefiada por um dirigente intermédio de 3.º grau, concentra os serviços de educação, que foram assumidos com a transferência de competências, tendo também os serviços de Juventude e Desporto que anteriormente se encontravam sob alçada direta do executivo municipal. Extingue-se também a Unidade de Serviços Municipais, Bibliotecas, Arquivos e Museus, passando esta a ser um serviço sob a alçada da divisão de desenvolvimento económico, cultura e turismo.

As restantes duas divisões orgânicas flexíveis, mantêm-se idênticas ao último ROSM, tendo sido criada uma unidade de serviços municipais externos, armazém, floresta e ambiente, sob dependência da DPOAU, que será chefiada por um dirigente intermédio de 3.º grau, pretendendo-se dessa forma, uma melhor eficiência destes serviços.

A presente reorganização dos serviços municipais apresenta-se, assim, com a finalidade de estabelecer e definir uma estrutura nuclear com uma unidade orgânica e flexível com quatro unidades orgânicas, atualizando o quadro de competências das várias unidades.

Foram ainda tidos em consideração os princípios e normas resultantes do Estatuto do Pessoal Dirigente, constantes da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro (aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado; alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, e Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto e pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro).

Por conseguinte, o presente regulamento é elaborado no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º e das alíneas k) e ccc) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, bem como o artigo 6.º, alínea a) do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado e aprovado ao abrigo do previsto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e pela Lei n.º 114/2017 de 29 de dezembro), e no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, devidamente conjugado com a alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (Retificado pela Declaração de retificação n.º 50-A/2013, de 11 de novembro), sem prejuízo das demais disposições legais habilitantes genéricas identificadas no Preâmbulo.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 – O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços do município de S. João da Pesqueira, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais e o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 – O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços do município de S. João da Pesqueira, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 3.º

Superintendência

1 – A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao presidente da câmara municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 – Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados ou subdelegados pelo presidente da câmara.

Artigo 4.º

Objetivos estratégicos

No desempenho das suas atribuições e tendo em vista o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) Apostar num serviço público eficaz, dirigido aos munícipes com um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
- b) A prossecução eficiente das competências definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes nos planos de atividades;
- c) Prestação eficiente de serviços às populações promovendo uma política de proximidade;
- d) A promoção da participação dos agentes sociais, económicos e culturais nas decisões e na atividade municipal;
- e) A promoção de uma efetiva política dentro dos recursos humanos, apostando na formação e valorização profissional, tentando possibilitar boas condições de trabalho, premiando a mobilidade interna dos mesmos quando possível, exequível e mediante critérios de avaliação de desempenho;
- f) Adequar o ordenamento do território à estratégia de desenvolvimento do concelho;
- g) Assegurar a preservação do ambiente;
- h) Contribuir para o aproveitamento das potencialidades dos recursos endógenos locais;
- i) Contribuir para a promoção do turismo no concelho;
- j) Implementar medidas para a atração e fixação da população, com vista a combater a desertificação;
- k) Implementar medidas que a atração de investimento público e privado para o concelho;
- l) Promover a transformação digital e a digitalização dos serviços, garantindo uma prestação de serviços aos cidadãos mais célere, próxima, flexível e transparente;
- m) Contribuir para o desenvolvimento social;
- n) Contribuir para a melhoria da qualidade da educação dos munícipes;
- o) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida no concelho;
- p) Contribuir para a qualidade e relevância do Serviço Público Autárquico;
- q) Apoiar o setor agrícola e contribuir para o aumento da rentabilidade do território agrícola;
- r) Contribuir para a Coesão Social e Económica do concelho.

Artigo 5.º

Princípios

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 – Na prossecução das suas atribuições, o município observa ainda os seguintes princípios gerais de organização:

a) O sentido de serviço público, sintetizado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos;

b) A qualidade e inovação, com vista ao aumento da produtividade, à racionalização de meios e à desburocratização dos procedimentos;

c) Aposta numa delegação de competências eficaz;

d) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos cidadãos, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades do município e recebendo as suas sugestões e reclamações;

e) Da eficiência e eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público municipal;

f) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

g) Da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação entre os serviços;

h) Da gestão participada, assegurando uma comunicação eficaz e transparente e o envolvimento dos trabalhadores e dos interessados;

i) Da dignificação e valorização dos trabalhadores, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho;

j) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades ao quadro legal e regulamentar;

k) Da imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos;

l) O cumprimento dos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

3 – O município de S. João da Pesqueira prossegue ainda o princípio da igualdade de género, em todos os domínios de ação do município, quer internamente quer exteriormente.

Artigo 6.º

Regras a observar no âmbito das relações laborais

1 – Nas relações laborais a prática de assédio é expressamente proibida.

2 – Constitui assédio, todo o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

3 – Considera-se assédio sexual, todo o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

4 – O direito à reserva da intimidade da vida privada deve ser respeitado escrupulosamente, e não são toleradas quaisquer formas de assédio moral, económico, sexual ou outro, bem como comportamentos intimidativos, hostis ou ofensivos.

5 – É proibido, no local de trabalho, o acesso a quaisquer calendários, literatura, posters ou quaisquer materiais com conteúdos de natureza sexual, bem como o acesso a sites pornográficos ou utilização inapropriada de correio eletrónico para envio de mensagens com conteúdos de natureza sexual.

6 – Qualquer trabalhador vítima de assédio, deverá proceder à apresentação de uma participação junto do presidente ou vereador responsável pela área dos Recursos Humanos, da Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT), e da Inspeção-Geral de Finanças (IGF).

7 – O conhecimento da prática de qualquer comportamento que seja suscetível de consubstanciar assédio e/ou assédio sexual dará origem à instauração do competente procedimento disciplinar.

8 – O denunciante e as testemunhas que aquele indique estão protegidos nos termos do Código de Trabalho, não podendo ser sancionado disciplinarmente (exceto se a sua atuação consubstanciar a prática de dolo) com base em declarações ou factos constantes dos autos de processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio até decisão final transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito ao contraditório.

9 – Presume-se abusivo o despedimento ou outra sanção aplicada alegadamente para punir uma infração, quando tenha lugar até um ano após a denúncia de assédio, para além do que o Código de Trabalho já previa para exercício de direitos em matéria de igualdade e não discriminação.

10 – A prática de assédio denunciada à autoridade inspetiva na área laboral, praticado pelo empregador (ou representante) constitui justa causa de resolução do contrato pelo trabalhador, juntamente com outros comportamentos do empregador que se traduzam em ofensa à integridade física ou moral, liberdade, honra ou dignidade do trabalhador.

11 – A prática de assédio constitui contraordenação muito grave, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal prevista nos termos da lei e confere à vítima o direito a indemnização por danos patrimoniais e não patrimoniais, nos termos gerais de direito.

12 – A reparação dos danos emergentes de doenças profissionais que resultem da prática de assédio é da responsabilidade do empregador, sendo o pagamento da reparação feito pela CGA/SS que fica sub-rogada nos direitos do trabalhador, na medida dos pagamentos efetuados, acrescidos de juros de mora vincendos.

Artigo 7.º

Delegação de competências nos Dirigentes dos Serviços

1 – O presidente da câmara municipal e os vereadores com competência delegada podem delegar ou subdelegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos ou orientações que estiverem na sua origem.

2 – É permitida, com a concordância do delegante, a subdelegação pelos dirigentes dos serviços em pessoal subalterno, de competências em assuntos de mera execução corrente que não exijam intervenção decisória por parte do executivo ou dos seus membros. Esta subdelegação carece de publicitação por edital.

3 – É indelegável a competência dos dirigentes para informar assuntos, processos ou pretensões de particulares que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal.

4 – A delegação de competências, ou seja, do poder de decidir em concreto, no âmbito das funções desempenhadas, designadamente, pelo pessoal dirigente e chefia, deve resultar de um ato de delegação expressa, tendo presentes os limites impostos por lei, o equilíbrio dos diferentes níveis de estrutura hierárquica dos serviços e grau de descentralização que o executivo considere mais adequado.

5 – Nos atos de delegação de competências deve ser sempre indicada a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências expressas que, em concreto, lhe são delegadas, bem como as regras de substituição, subdelegação ou reintegração de tais competências.

6 – Os dirigentes com competência delegada ou subdelegada ficam obrigados a informar o órgão delegante, com a periodicidade que vier a ser determinada, sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos e sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, nomeadamente, através de relação identificativa das decisões que tomarem e que impliquem obrigações ou responsabilidade para o município ou sejam constitutivas de direitos de terceiros.

Artigo 8.º

Substituição casuística dos níveis de direção e de chefia

1 – Sem prejuízo das regras legalmente previstas para a substituição dos cargos dirigentes e de chefia, os diretores de departamento, chefes de divisão, de unidade e os coordenadores técnicos, serão substituídos por trabalhadores a designar por despacho do presidente da câmara.

2 – Nos serviços não integrados em unidades orgânicas, sem cargo dirigente ou de chefia, a respetiva coordenação caberá ao trabalhador designado por despacho do presidente da câmara.

CAPÍTULO II

Modelo de estrutura orgânica

Artigo 9.º

Modelo da estrutura orgânica

1 – A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis, composta por uma unidade nuclear (departamento municipal) e por quatro unidades flexíveis (divisões municipais), criadas por deliberação da câmara municipal, tendo em conta os limites fixados de acordo com a deliberação da assembleia municipal datada de 17 de novembro de 2025.

2 – A estrutura organizacional dos serviços municipais comporta ainda os Serviços de Apoio e Assessoria, constituídos por Gabinetes/Serviços.

3 – A representação gráfica da estrutura organizacional dos serviços municipais consta do organograma anexo ao presente regulamento.

Artigo 10.º

Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau

1 – De acordo com o n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a estrutura orgânica pode prever cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, os quais integram o elenco de cargos dirigentes dos municípios, até ao limite máximo que se fixa em dois, de acordo com a deliberação da assembleia municipal datada de 17 de novembro de 2025

2 – Nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, cabe à assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, a definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior.

Artigo 11.º

Organização dos Serviços

Os Serviços Municipais organizam-se da seguinte forma:

a) Departamentos – unidades orgânicas de carácter nuclear, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, dirigidas por Diretores de Departamento;

b) Divisões – unidades orgânicas de carácter flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, dirigidas por Chefes de Divisão;

c) Serviços Municipais – unidades orgânicas de carácter flexível, integradas ou não num Departamento ou Divisão Municipal, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, dirigidas por Coordenadores de Serviço;

d) Serviços – unidades de apoio à gestão de carácter flexível que agregam atividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, sem equiparação a cargo dirigente.

Artigo 12.º

Estrutura nuclear

1 – Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (Retificado pela Declaração de retificação n.º 50-A/2013, de 11 de novembro), o órgão deliberativo do município aprovou, sob proposta da câmara, o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear, definindo a correspondente unidade orgânica nuclear, liderada por Dirigente Intermédio de 1.º grau.

2 – O município de S. João da Pesqueira estrutura-se em torno da seguinte unidade orgânica nuclear:

- a) Departamento de Estratégia e Administração Geral.

Artigo 13.º

Estrutura flexível

1 – Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (Retificado pela Declaração de retificação n.º 50-A/2013, de 11 de novembro), o órgão deliberativo do município aprovou, sob proposta da câmara, o modelo de estrutura orgânica e fixou igualmente em seis o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, correspondendo quatro a Divisões Municipais lideradas por Dirigentes Intermédios de 2.º grau e duas Unidades lideradas por Dirigentes Intermédios de 3.º Grau.

2 – O município de S. João da Pesqueira estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão Administrativa e Financeira;
- b) Divisão de Planeamento, Obras, Ambiente e Urbanismo;
- c) Divisão de Ação Social, Inserção e Saúde;
- d) Divisão de Desenvolvimento Económico, Cultura e Turismo;
- e) Unidade de Serviços Municipais Externos, Armazém, Floresta e Ambiente;
- f) Unidade de Serviços Municipais de Educação e Formação Profissional, Juventude e Desporto.

3 – A Unidade de Serviços Municipais Externos, Armazém, Floresta e Ambiente está integrada na Divisão de Planeamento, Obras, Ambiente e Urbanismo.

4 – A Unidade de Serviços Municipais de Educação e Formação Profissional, Juventude e Desporto está integrada na Divisão de Desenvolvimento Económico, Cultura e Turismo.

5 – São igualmente identificados e autonomizados os seguintes serviços, enquadrados por legislação específica, não sendo considerados como unidades orgânicas flexíveis:

- a) Gabinete de Proteção Civil.

6 – Ao abrigo do consagrado no n.º 1 do artigo 42.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 setembro, assiste ao presidente da câmara a possibilidade de constituir um gabinete de apoio pessoal à presidência e vereação, adiante identificado, o qual se encontra excluído do cômputo das unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 14.º

Gabinetes e serviços não integrados em unidades orgânicas nucleares e flexíveis

Os gabinetes e serviços não integrados em unidades orgânicas flexíveis, dependentes do presidente da câmara ou vereador com competência delegada, são os seguintes:

- a) Gabinete de Comunicação e Imagem;
- b) Gabinete de Auditoria Interna.

Artigo 15.º

Unidades orgânicas flexíveis integradas em unidades orgânicas nucleares

As unidades orgânicas flexíveis integradas em unidades orgânicas nucleares são as seguintes:

1 – Integradas no Departamento de Estratégia e Administração Geral:

- 1.1 – Divisão Administrativa e Financeira;
- 1.2 – Divisão de Planeamento, Obras, Ambiente e Urbanismo;
- 1.3 – Divisão de Ação Social, Inserção e Saúde;
- 1.4 – Divisão de Desenvolvimento Económico, Cultura e Turismo.

Artigo 16.º

Serviços integrados em unidades orgânicas flexíveis

Os serviços integrados em unidades orgânicas flexíveis, são os seguintes:

- a) No âmbito da Divisão Administrativa e Financeira:
 - i) Serviço de Atendimento e Gestão Documental;
 - ii) Serviço de Contabilidade, Património e Tesouraria;
 - iii) Serviço de Contratação Pública e Gestão de Inventários;
 - iv) Serviço de Expediente, Taxas e Licenças;
 - v) Serviço de Recursos Humanos;
 - vi) Serviço de Informática e Sistemas de Informação;
 - vii) Serviço de Apoio Jurídico e Empreendedorismo.
- b) No âmbito da Divisão de Planeamento, Obras, Ambiente e Urbanismo:
 - i) Serviço de Obras Públicas, Fiscalização e Coordenação de Segurança;
 - ii) Serviço de Operações Urbanísticas e Licenciamentos;

- iii) Serviço de Ordenamento do Território;
- iv) Serviço de Fiscalização Municipal;
- c) No âmbito da Divisão de Ação Social, Inserção e Saúde:
 - i) Serviço de Ação Social e Habitação;
 - ii) Serviço de Execução de Programas de Apoio ao Desenvolvimento Social;
 - iii) Serviço de Inserção Profissional;
 - iv) Serviço de Saúde.
- d) No âmbito da Divisão de Desenvolvimento Económico, Cultura e Turismo:
 - i) Serviço Técnico Agrícola;
 - ii) Serviço de Turismo e Cultura;
 - iii) Serviços Municipais de Bibliotecas, Arquivos e Museus;
 - iv) Serviço de Gestão de Fundos Comunitários.

Artigo 17.º

Qualificação e Grau dos Cargos Dirigentes

São cargos dirigentes, na estrutura orgânica do município:

a) Os diretores de departamento municipal, estão diretamente dependentes do presidente da câmara ou do vereador com competência delegada, dirigem um Departamento, com as competências previstas na lei – Estatuto do pessoal Dirigente – e as que lhe vierem a ser delegadas e que determinem diretamente a assunção de responsabilidades criminais, cíveis e ou disciplinares;

b) Os chefes de divisão municipal, que coadjuvam o titular de direção intermédia de que dependam hierarquicamente, se existir, ou estão diretamente dependentes do presidente da câmara ou do vereador com competência delegada, dirigem uma Divisão, com as competências previstas na lei – Estatuto do pessoal Dirigente – e as que lhe vierem a ser delegadas e que determinem diretamente a assunção de responsabilidades criminais, cíveis e ou disciplinares;

c) Os Chefes de Unidade, correspondem aos cargos de direção intermédia de 3.º grau, nos termos do n.º 3 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 e n.º 2 e 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e coadjuvam o titular de direção intermédia de que dependam hierarquicamente, se existir, ou estão diretamente dependentes do presidente da câmara ou vereador com competência delegada e coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade funcional, com objetivos concretamente definidos para a sua prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

CAPÍTULO III

Competências funcionais comuns dos dirigentes

Artigo 18.º

Competências funcionais dos dirigentes intermédios de 1.º e 2.º grau

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, e demais legislação aplicável, constituem funções comuns a todos os serviços municipais e especiais deveres dos titulares de cargos dirigentes de 1.º e 2.º grau:

a) Assegurar a direção dos recursos humanos da unidade, em conformidade com as deliberações da câmara municipal e as ordens e diretivas do presidente da câmara ou do vereador com competências delegadas na respetiva matéria;

- b) Dirigir e organizar as atividades da unidade, de acordo com o plano de ação definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade;
- c) Adotar procedimentos e medidas que garantam maior eficiência, transparência e melhor prestação de serviços aos munícipes;
- d) Assegurar a coordenação e cooperação entre os vários serviços municipais e entidades participadas, tendo por objetivo maximizar resultados e obter a satisfação dos munícipes;
- e) Garantir o correto relacionamento entre os serviços e os munícipes, de modo a elevar a confiança destes nos serviços municipais;
- f) Colaborar e cumprir atempadamente a avaliação de desempenho no quadro do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho, com estrita observância dos seus princípios orientadores;
- g) Colaborar na preparação do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;
- h) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da unidade;
- i) Gerir os recursos afetos à unidade;
- j) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, presidente da câmara ou do vereador com competências delegadas na respetiva matéria;
- k) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- l) Assegurar a execução das deliberações da câmara municipal, dos despachos do presidente da câmara ou do vereador com competências delegadas na respetiva matéria;
- m) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da unidade;
- n) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da unidade;
- o) Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assuntos do âmbito da unidade, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;
- p) Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente solicitadas;
- q) Definir procedimentos de melhoria contínua que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
- r) Desenvolver quaisquer outras atividades que resultem de previsão legal ou de regulamentação administrativa ou que lhe forem atribuídas por decisão dos órgãos municipais.

Artigo 19.º

Competências funcionais dos dirigentes intermédios de 3.º grau

São competências genéricas dos dirigentes de 3.º grau:

- a) Coadjuvar o titular de cargo de direção intermédia de que dependam hierarquicamente, se existir, ou coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade orgânica, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção;
- b) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e dos tempos de resposta relativos ao mesmo;
- c) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, transmitindo aos trabalhadores os conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

- d) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a conseguir a assunção de responsabilidades por parte de todos;
- 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) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
- g) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- h) Praticar os atos previstos no anexo II da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro (Estatuto do Pessoal Dirigente), quando não se encontrem diretamente dependentes de titular de cargo dirigente superior;
- i) Propor ao superior hierárquico medidas conducentes à melhoria dos serviços no processo organizacional, na afetação dos recursos disponíveis e no grau de satisfação dos beneficiários das atividades;
- j) Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, com periodicidade, no mínimo, semestral;
- k) Promover a aplicação do SIADAP aos serviços e aos trabalhadores que dirige.
- l) Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações.

CAPÍTULO IV

Competências orgânicas

SECÇÃO I

Serviços enquadrados por legislação específica

Artigo 20.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação

O Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação é o serviço de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal e Vereadores no desempenho das suas funções, ao qual compete, nomeadamente:

- a) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no concelho, assim como com outros municípios, todos os géneros de associações de municípios e cidades geminadas, mobilizando parcerias e reforçando a cooperação internacional;
- b) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a câmara municipal e as juntas de freguesia e, designadamente, entre os respetivos presidentes;
- c) Assegurar a assessoria política, técnica e administrativa, ao presidente da câmara municipal e respetivos vereadores recolhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por estes subscritas;
- d) Organizar e manter atualizado o arquivo setorial do Gabinete;
- e) Organizar o processo de protocolos da câmara com entidades diversas, mantendo atualizados as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;

- f) Assegurar a representação do presidente e dos vereadores nos atos que estes determinarem;
- g) Promover os contactos com a assembleia municipal;
- h) Preparar e efetuar os contactos exteriores, organizar as agendas, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais e assegurar a correspondência protocolar;
- i) Validar a informação para o Boletim Municipal;
- j) Coordenar a informação institucional a disponibilizar à comunicação social;
- k) Preparar a informação escrita do presidente da câmara a submeter à assembleia municipal;
- l) Assegurar as tarefas que lhe sejam cometidas pelo presidente da câmara e vereadores;
- m) Supervisionar e acompanhar os documentos orçamentais previsionais e respetivas modificações, bem como o relatório de atividades anuais e intercalares;
- n) Assegurar as funções protocolares nas cerimónias e atos oficiais do município;
- o) Orientar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do município;
- p) Receber e prestar informações genéricas aos munícipes, a título individual ou coletivo, e efetuar o respetivo encaminhamento para os serviços municipais;
- q) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 21.º

Gabinete de Proteção Civil

1 – Funciona na dependência do Presidente da Câmara Municipal o Gabinete de Proteção Civil, que poderá ser delegado num Vereador.

2 – Ao Gabinete de Proteção Civil compete:

- a) Efetuar o levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos do município;
- b) Elaborar o relatório anual de atividades de proteção civil;
- c) Elaborar, atualizar e coordenar o Plano de Emergência Municipal de Proteção Civil;
- d) Analisar permanentemente as vulnerabilidades municipais perante situações de risco;
- e) Informar e formar as populações do município, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;
- f) Efetuar o planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações presentes no município;
- g) Elaborar estudos e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de infraestruturas, do património arquivístico, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes no município;
- h) Efetuar a previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos no território municipal;
- i) Assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil;

j) Organizar planos de atuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir, em casos de emergência ou sinistro, em áreas bem determinadas e expostas a níveis elevados de risco;

k) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos de água ou de condições propiciadoras de incêndios, explosão ou outras catástrofes;

l) Organizar e monitorizar simulacros junto da população, nomeadamente junto da comunidade educativa.

3 – Exercer as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores, bem como o artigo 20.º da Lei n.º 65/2007 de 12 de novembro, na sua atual redação.

SECÇÃO II

Competências dos departamentos municipais

Artigo 22.º

Departamento de Estratégia e Administração Geral

1 – O Departamento de Estratégia e Administração Geral, dirigido por um Diretor de Departamento, tem como missão assegurar as funções técnicas, administrativas e operacionais, com vista à prossecução das atribuições do município apoiando o executivo na conceção, implementação e controlo das políticas e estratégias prosseguidas pelo município na área financeira, patrimonial, dos recursos humanos e da inovação e modernização administrativa, com vista à melhoria continua dos serviços prestados aos cidadãos.

2 – Compete fundamentalmente ao Departamento de Estratégia e Administração Geral:

a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local em vigor;

b) Promover a operacionalização das decisões promovidas pelo executivo municipal e as unidades orgânicas, no contexto das competências regulamentarmente cometidas;

c) Acompanhar, coordenar e avaliar as unidades orgânicas na sua esfera de atuação e a articulação integrada dos projetos de dimensão transversal;

d) Assegurar a coerência e transversalidade dos processos de gestão do município;

e) Promover reuniões periódicas de articulação, coordenação e monitorização da atividade desenvolvida pelos vários serviços municipais;

f) Garantir e acompanhar a implementação, a monitorização e a avaliação do plano estratégico definido para o mandato, através do acompanhamento do planeamento e da orçamentação da atividade municipal de acordo com as orientações estratégicas do executivo, assegurando a sua derivação em programas, projetos e iniciativas, com identificação de prioridades, responsabilidades e cumprimento dos prazos estabelecidos;

g) Diligenciar, junto das divisões que lhe são afetas, a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;

h) Promover a existência e atualização de regulamentos e de planos estratégicos em todas as áreas de atuação municipal em articulação com o executivo e demais serviços municipais;

i) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação entre os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços, bem como do serviço prestado ao munícipe;

- j) Assegurar a implementação, o cumprimento e monitorização dos processos de estratégia e melhoria contínua, em todos os serviços municipais;
- k) Coordenar a criação e implementação de um sistema de controlo de gestão, baseado em indicadores de resultado, que permitam o controlo da execução da estratégia, o alinhamento da organização com os objetivos estratégicos e a avaliação da performance dos serviços e dos trabalhadores;
- l) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da sua eficácia, eficiência e economia de meios, tendo como fim a melhoria contínua do serviço prestado;
- m) Assegurar a articulação das várias unidades orgânicas no que respeita a execução técnica, financeira e operacional das várias candidaturas a projetos cofinanciados;
- n) Garantir a articulação com as entidades em que o município detenha participação no respetivo capital social ou equiparado, assegurando a monitorização de contratos-programa ou outros instrumentos jurídicos, tendo em vista o cumprimento dos objetivos estabelecidos;
- o) Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos de monitorização inerentes às funções que lhe estão cometidas, bem como às restantes unidades orgânicas;
- p) Promover a gestão eficaz e eficiente dos recursos humanos, financeiros e materiais, contribuindo para uma cultura organizacional orientada para a ética e para o serviço público, assegurando a transversalidade e racionalização dos recursos disponíveis, desenvolvimento do talento, participação e motivação dos trabalhadores, bem como a sua avaliação e diferenciação de desempenho;
- q) Coadjuvar o executivo municipal na definição das políticas municipais, no âmbito das áreas de atividade setoriais;
- r) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

SECÇÃO III

Competências das divisões municipais

Artigo 23.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 – A Divisão Administrativa e Financeira, dirigida por um chefe de divisão, tem como missão supervisionar as áreas administrativas e financeiras, em todas as suas vertentes, gerir e otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais que lhe estão associados.

2 – Compete fundamentalmente à Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local em vigor;
- b) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais, bem como coordenar a agenda e expediente das reuniões do Executivo e da assembleia municipal;
- c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
- d) Coordenar a elaboração e revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas em articulação com as restantes Divisões;
- e) Elaborar, rever e garantir o cumprimento da Norma de Controlo Interno;
- f) Garantir a difusão e publicitação das deliberações, decisões e diretivas dos órgãos municipais, pelos meios adequados;

g) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios administrativo, financeiro e patrimonial, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;

h) Garantir o controlo, gestão e arquivo da documentação administrativa;

i) Proceder ao controlo da gestão financeira e patrimonial, garantindo o cumprimento das obrigações legais, designadamente, de prestação de contas e cooperação financeira;

j) Coordenar o serviço de informática, disponibilizando o serviço às diversas unidades orgânicas e promovendo ações de desmaterialização e digitalização dos serviços municipais;

k) Zelar pela legalidade da atuação do município, prestando assessoria jurídica, assegurando a representação forense e a defesa contenciosa dos interesses do município, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos e dos atos, contratos e demais instrumentos jurídico-institucionais do município, conferindo-lhes a confiança e certeza jurídicas;

l) Ocupar-se do contencioso contraordenacional e da aplicação das taxas administrativas previstas em regulamento.

3 – Compete à Divisão Administrativa e Financeira, na área administrativa:

a) Prestar apoio técnico-administrativo ao presidente da câmara municipal e aos vereadores com competências delegadas;

b) Tramitar os processos de contraordenação e de transgressão da respetiva competência;

c) Tramitar os procedimentos de elaboração de regulamentos administrativos do município, em conformidade com as disposições do Código do Procedimento Administrativo;

d) Coordenar a atividade desenvolvida no âmbito da Rede de Apoio ao Consumidor Endividado;

e) Coordenar os programas de apoio ao empreendedorismo existentes;

f) Coordenar os processos de licenciamento industrial e de licenciamento de atividades económicas diversas da competência do município;

g) Assegurar a emissão dos certificados de residência dos cidadãos da União Europeia;

h) Assegurar a elaboração dos programas, métodos e critérios de seleção relativos aos procedimentos de recrutamento dos trabalhadores municipais;

i) Efetuar o diagnóstico em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores e elaborar propostas de programas adequados à valorização profissional dos trabalhadores, gestão de carreiras, avaliação de desempenho e sistemas de incentivos;

j) Coordenar os procedimentos de recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais;

k) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao município;

l) Coordenar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais;

m) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho aos trabalhadores da Divisão;

n) Assegurar a certificação de factos e atos que constem dos arquivos municipais;

o) Coordenar o expediente relativo a atos eleitorais e referendos;

p) Zelar pela limpeza e conservação do edifício dos Paços do Município e respetivos mobiliário e equipamentos;

q) Colaborar no estabelecimento de sistemas de guarda e segurança das instalações municipais.

4 – Compete à Divisão Administrativa e Financeira, na área financeira:

- a) Elaborar os estudos de base e recolher os dados necessários à preparação e elaboração dos documentos orçamentais previsionais e plano de atividades da gestão autárquica;
- b) Promover a elaboração dos documentos orçamentais previsionais nos termos da contabilidade municipal em vigor, as suas alterações e/ou revisões e acompanhar a sua execução;
- c) Elaborar relatórios trimestrais da atividade orçamental;
- d) Identificar desvios orçamentais e propor ações corretivas;
- e) Garantir o planeamento e a gestão da aquisição de bens e serviços;
- f) Sancionar todas as informações relativas a procedimentos de contratação pública;
- g) Assegurar o acompanhamento e controlo da execução física e financeira dos projetos de investimento e do plano plurianual de investimentos no seu todo;
- h) Assegurar a inscrição e definição no plano plurianual de investimentos dos projetos objeto de financiamento;
- i) Compilar informação relativa à execução dos contratos-programa e dos programas de apoio comunitário;
- j) Desenvolver e operacionalizar um sistema de contabilidade de gestão e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividades e obras municipais e apoiar na fixação das taxas e na determinação dos preços;
- k) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis;
- l) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;
- m) Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;
- n) Validar os documentos de prestação de contas e apoiar o executivo na elaboração do Relatório de Gestão;
- o) Elaborar informações trimestrais sobre os mecanismos de alerta precoce de desvios previstos no artigo 56.º do RFALEI, dando especial ênfase à evolução do endividamento municipal;
- p) Elaborar informações mensais sobre a evolução dos fundos disponíveis para reporte ao presidente da câmara;
- q) Elaborar o mapa anual de Tesouraria;
- r) Coordenar e validar todas as ações necessárias ao registo contabilístico das operações orçamentais e dos factos patrimoniais decorrentes da atividade desenvolvida pelo município;
- s) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;
- t) Assegurar a gestão do relacionamento financeiro do município com entidades externas, através da análise sistemática das respetivas conta-correntes e desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;
- u) Apresentar propostas para a constituição de fundos de maneiço para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e verificação da aplicação do respetivo regulamento ou instruções de utilização;
- v) Coordenar o processo de liquidação e cobrança das licenças, taxas e outras receitas municipais;

w) Preparar as informações técnicas necessárias para a fixação da taxa de incidência do Imposto Municipal sobre Imóveis, da participação do município no IRS e da derrama do IRC, nos termos da lei;

x) Assegurar a articulação com as estruturas da Administração Central no lançamento, liquidação e cobrança dos impostos cuja receita esteja por lei confiada ao município;

y) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração, com base nas respetivas certidões de dívida, e toda a tramitação até à extinção dos processos de cobrança coerciva por dívidas de carácter fiscal ao município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança;

z) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário que devam ser objeto de Ação executiva em tribunal comum;

aa) Coordenar o processo de atualização do cadastro e inventário dos ativos fixos tangíveis, intangíveis, propriedades de investimento e investimentos financeiros do município e os registos relativos aos mesmos;

bb) Coordenar, organizar e promover a remessa dos processos, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente os documentos de prestações de contas que se destinam à fiscalização do Tribunal de Contas, nos termos da lei;

cc) Coordenar, organizar o promover a remessa dos processos relativos à obtenção de visto do Tribunal de Contas, em matéria de contratação pública e endividamento;

dd) Promover a execução de, pelo menos, duas conferências anuais e aleatórias aos valores e documentos à guarda do tesoureiro, para além das que se encontram definidas por lei ou regulamento, lavrando e assinando os adequados termos de balanço;

ee) Promover a conferência periódica entre os registos constantes das fichas de inventários e a inventariação física das mesmas, bem como entre os ativos fixos tangíveis, intangíveis, propriedades de investimento e investimentos financeiros e os correspondentes registos;

ff) Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente atualização dos registos dos ativos referidos, bem como os procedimentos relativos à cedência, alienação ou aquisição dos referidos bens;

gg) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão dos ativos, apoiando as negociações a efetuar e assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação dos mesmos;

hh) Controlar o cumprimento, pelas partes envolvidas, de todos os contratos, acordos e protocolos com incidência patrimonial celebrados pelo município;

ii) Estabelecer os critérios para amortização e depreciação dos ativos;

jj) Proceder às operações de abate e alienação de bens, quando deteriorados ou inúteis;

kk) Certificar ou autenticar todos os documentos que corram pela Divisão.

5 – Compete igualmente à Divisão Administrativa e Financeira, através do respetivo Chefe de Divisão, gerir o funcionamento do Balcão Único de Atendimento/Espaço do Cidadão, o qual tem, entre outras, as seguintes atribuições:

a) Prestar atendimento, de acordo com os requisitos e procedimentos definidos e orientar as solicitações dos cidadãos, encaminhando-os para os serviços adequados;

b) Atender e informar o público sobre a tramitação dos processos;

c) Receber e encaminhar os requerimentos e documentos dos cidadãos, para os serviços da autarquia cujos processos não sejam de resolução imediata;

d) Receber os pedidos de urbanização e edificação e verificar a sua instrução;

- e) Assegurar a informação aos cidadãos em todas as áreas de intervenção do município;
- f) Apoiar e ajudar no preenchimento e interpretação de formulários/ impressos;
- g) Aceitar e encaminhar sugestões e reclamações.

6 – Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 24.º

Divisão de Planeamento, Obras, Ambiente e Urbanismo

1 – A Divisão de Planeamento, Obras, Ambiente e Urbanismo, dirigida por um chefe de divisão, tem como missão a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da edificação e urbanização, planeamento urbanístico, informação geográfica e cartografia, medição e projetos, proteção da natureza, espaços verdes, serviços urbanos, construção e conservação do património, vias, arruamentos e mobiliário urbano.

2 – Compete fundamentalmente à Divisão de Planeamento, Obras, Ambiente e Urbanismo:

- a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à câmara municipal e ao presidente da câmara;
- b) Promover o desenvolvimento organizacional e otimização dos processos de trabalho, como suporte à melhoria do desempenho individual;
- c) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na simplificação de procedimentos, monitorização sistemática do desempenho e orientação para a obtenção de resultados;
- d) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
- e) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades e no Plano Plurianual de Investimentos, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- f) Coordenar e avaliar a atividade das subunidades orgânicas e dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
- g) Coordenar os procedimentos de avaliação do desempenho dos trabalhadores afetos à Divisão em articulação com a Divisão Administrativa e Financeira e o Serviço de Recursos Humanos;
- h) Colaborar na elaboração, monitorização e revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas em articulação com a Divisão Administrativa e Financeira, relativamente às áreas da responsabilidade da Divisão;
- i) Coordenar o armazém e viaturas;
- j) Preparar os assuntos para a reunião de câmara da responsabilidade da Divisão em articulação com o Serviço de Expediente, Taxas e Licenças;
- k) Apoiar o Balcão Único de Atendimento/Espaço Cidadão na informação do público sobre a tramitação dos processos a correr pela Divisão;

3 – Compete à Divisão de Planeamento, Obras, Ambiente e Urbanismo, na área do Planeamento:

- a) Gerir, monitorizar e rever o Plano Diretor Municipal – PDM;
- b) Elaborar e rever planos de urbanização e planos de pormenor;
- c) Promover, coordenar e acompanhar a elaboração de planos de urbanização e de pormenor e de outros estudos urbanísticos, designadamente os efetuados por entidades externas;

- d) Assegurar o acompanhamento, participação e representação do município na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento a nível intermunicipal e regional;
- e) Emitir pareceres prévios ou informações internas sobre o enquadramento de pretensões nas previsões do PDM, quando solicitado por outros serviços, para esclarecimento de dúvidas;
- f) Emitir pareceres prévios sobre pretensões em áreas do território abrangidas pelos estudos e planos em elaboração;
- g) Promover os estudos de impacto ambiental, social e económico de empreendimentos que, pela sua dimensão ou características especiais, possam gerar potencial risco para a qualidade do ambiente no concelho;
- h) Elaborar estudos de reordenamento urbanístico e de requalificação de espaços públicos ao nível da sua integração planeada no território, em articulação com os demais serviços municipais;
- i) Elaborar ou promover a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros;
- j) Acompanhar processos de implementação de grandes sistemas de transporte;
- k) Acompanhar as acessibilidades regionais e nacionais;
- l) Elaborar estudos sobre percursos, paragens e interface de transportes;
- m) Implementar, planear, dirigir e assegurar a gestão do Sistema de Informação Geográfica de S. João da Pesqueira, garantindo o acesso pelos diferentes serviços municipais e a disponibilização na página na Internet do município;
- n) Assegurar o tratamento cartográfico do PDM em suporte digital, associado a um sistema de eixos de vias codificadas e à Base Geográfica de Referência de Informação (BGRI), adotada para os Censos Gerais da População como base de referência espacial comum para a diversa informação territorial;
- o) Implementar um Sistema de Informação Urbana que permita um melhor acesso e aplicação dos instrumentos do PDM, a posterior monitorização da sua execução e a sua articulação com o planeamento de nível inferior e com a gestão urbana;
- p) Promover as ações necessárias à obtenção, produção e tratamento da informação adequada para implementação, carregamento e manutenção de uma base de dados urbana e sua subsequente atualização no âmbito do Sistema de Informação Urbana do município;
- q) Assegurar a gestão, tratamento e validação de bases de dados, quer de carácter topográfico, quer de carácter administrativo;
- r) Validar, manter e disponibilizar a informação georreferenciada, providenciando o seu fornecimento a todos os serviços municipais que dela necessitem;
- s) Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo cartográfico posto à sua disposição;
- t) Assegurar o levantamento e atualização do cadastro de todos os imóveis do município, bem como de todas as urbanizações aprovadas ou em execução, designadamente os arruamentos, os espaços verdes e os espaços públicos integrados no domínio municipal;
- u) Executar a transposição para a base cartográfica municipal, dos limites e implantação de todas as obras de edificação e urbanização tituladas por alvará de licença ou alvará de autorização;
- v) Definir princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação do equipamento e mobiliário urbano relacionados com a utilização do espaço público, a circulação, os transportes e a mobilidade em geral.

4 – Compete à Divisão de Planeamento, Obras, Ambiente e Urbanismo, na área do Urbanismo:

- a) Emitir pareceres sobre operações de loteamento, de obras de urbanização, de trabalhos de remodelação de terrenos, de processos de publicidade e ocupação da via pública;
- b) Prestar informações aos munícipes em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;
- c) Apreciar e informar processos de obras de edificação, nomeadamente, obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, demolições sujeitas a autorização, licenciamento ou comunicação prévia;
- d) Apreciar e informar todos os processos de obras de edificação e de instalação, comércio, serviços, indústria, empreendimentos turísticos e equipamentos de espetáculos e outros de natureza cultural, no que respeita ao seu enquadramento técnico e legal, com vista à emissão do alvará de licença ou autorização;
- e) Apreciar e informar todos os processos relativos a licenciamento industrial, licenciamento de instalações de armazenamento e de abastecimento afetas aos produtos derivados do petróleo, licenciamento de instalação de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respetivos acessórios;
- f) Apreciar e informar pedidos de destaque de parcela;
- g) Realizar o estudo, preparação, execução e avaliação das decisões a tomar pelos órgãos competentes do município no âmbito da política municipal de habitação;
- h) Informar os pedidos de certidões no âmbito das ações desenvolvidas nesta área;
- i) Informar todos os pedidos de fracionamento da edificação em regime de propriedade horizontal;
- j) Estabelecer contactos com as diversas entidades intervenientes nos processos de obras de edificação;
- k) Promover a valorização de ruas, praças, parques e jardins, e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que mais se adaptam às condições locais;
- l) Assegurar a conservação, manutenção e contínuo melhoramento de qualidade e funcionalidade de espaços verdes urbanos e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;
- m) Promover a participação e corresponsabilização dos moradores e dos munícipes em geral na conservação dos espaços verdes urbanos e na repartição da natureza;
- n) Elaborar minutas de ofícios, no âmbito das ações desenvolvidas nesta área;
- o) Assegurar o atendimento técnico aos requerentes e outras entidades no âmbito de todas as áreas referentes aos serviços prestados no âmbito da Divisão.

5 – Compete à Divisão de Planeamento, Obras, Ambiente e Urbanismo, na área do Ambiente:

- a) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;
- b) Assegurar a cobrança de taxas, tarifas, preços e licenças do município;
- c) Planear a execução das obras, nas áreas do abastecimento de água e do saneamento básico, contempladas nos Planos Plurianuais de Investimento aprovados, calendarizando as diferentes fases de execução das mesmas, de acordo com os objetivos definidos superiormente;
- d) Colaborar a elaboração dos documentos orçamentais previsionais, no que concerne às suas áreas de atuação;
- e) Promover e coordenar interfaces com a Administração Central, Local e entidades representativas dos interesses ambientais;

- f) Planear e coordenar campanhas de educação ambiental e de qualidade de vida, informação e sensibilização que visem a defesa, proteção, valorização e sustentabilidade do meio ambiente;
- g) Colaborar na elaboração de planos gerais e de pormenor de arborização;
- h) Coordenar as operações de limpeza dos espaços públicos urbanos;
- i) Assegurar o cumprimento do Regulamento do Cemitério Municipal e demais legislação em vigor;
- j) Coordenar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos sólidos urbanos;
- k) Coordenar a manutenção dos equipamentos de recolha de resíduos sólidos urbanos e de recolha seletiva;
- l) Apreciar e emitir pareceres sobre projetos e petições relacionados com os sistemas de deposição e recolha de resíduos sólidos urbanos de operações de loteamento, nos termos da legislação em vigor;
- m) Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos espaços verdes urbanos existentes e a criar no concelho e nos aglomerados das freguesias;
- n) Coordenar os processos de fiscalização de obras municipais na área do abastecimento de água e saneamento básico;
- o) Coordenar o serviço de leitura e cobrança de água, bem como todos os procedimentos administrativos que lhe estão inerentes;
- p) Coordenar os serviços operacionais de abastecimento de água e saneamento básico, designadamente a equipa de canalizadores, de saneamento e operadores de estações elevatórias;
- q) Desenvolver e acompanhar ações de planeamento e educação ambiental no território concelho;
- r) Sugerir e implementar, após aprovação superior, medidas de proteção do ambiente;
- s) Elaborar pareceres nas áreas da sua competência ao nível dos instrumentos de gestão territorial;
- t) Divulgar, junto das populações, as normas e procedimentos relativos à utilização dos equipamentos e infraestruturas afetas à Divisão;
- u) Manter uma avaliação permanente do custo dos serviços prestados às populações nos setores de águas e esgotos e no setor da evacuação, recolha e tratamento dos resíduos sólidos, para comunicação regular aos responsáveis do município;
- v) Propor as operações de conservação e manutenção de equipamentos e infraestruturas urbanas, bem como a execução de obras novas, ampliação ou melhoramentos necessários;
- w) Participar nas medidas de implementação e acompanhamento das questões relacionadas com a aplicação e gestão dos regulamentos nacionais e municipais sobre ruído;
- x) Efetuar a gestão e manutenção dos cemitérios sob jurisdição municipal.

6 – Compete à Divisão de Planeamento, Obras, Ambiente e Urbanismo, na área de Obras Públicas e Particulares:

- a) Assegurar a direção e proceder à distribuição e mobilidade do pessoal da unidade orgânica;
- b) Promover a constituição da equipa de fiscalização consoante a especificidade da empreitada;
- c) Dirigir e coordenar as obras de construção civil da câmara municipal a executar por empreitada;
- d) Efetuar e manter atualizada a estatística das obras executadas pela unidade orgânica;
- e) Executar as tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas;
- f) Colaborar na organização e instrução dos processos de obras a pôr a concurso para serem executadas por empreitada, de acordo com o regime geral em vigor;

- g) Colaborar na apreciação das propostas para a execução de obras postas a concurso para serem executadas por empreitada e colaborar na execução dos respetivos relatórios técnicos;
- h) Informar os processos relativos às obras públicas municipais adjudicadas por empreitada;
- i) Assegurar a ligação a outros organismos em matéria de obras em execução por empreitada;
- j) Acompanhar a execução das empreitadas de obras públicas, elaborando informações sobre aspetos decorrentes das obras;
- k) Elaborar autos de medição e revisão de preços;
- l) Executar vistorias com elaborações de relatórios para efeitos de receção provisórias e definitivas das obras;
- m) Elaborar a conta final das empreitadas;
- n) Executar obras por empreitada de vias de comunicação, rede viária urbana e rural, edifícios e equipamentos de utilização coletiva, obras diversas de construção civil, arranjos urbanísticos, requalificação urbana e outros empreendimentos Municipais constantes do Plano Plurianual de Investimentos e que a câmara municipal pretenda levar a efeito por empreitada;
- o) Fiscalizar o cumprimento dos contratos e fazer cumprir os prazos de execução das obras adjudicadas, de acordo com a legislação, regulamentos e normas aplicáveis;
- p) Implementar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança no âmbito de processos de obras por empreitada;
- q) Atualizar a tabela de preços unitários corrente dos materiais de construção;
- r) Elaborar e acompanhar os processos de execução de obras municipais em regime de empreitada e administração direta, nomeadamente obras de construção e demolição de edifícios devolutos;
- s) Coordenar e dar assistência no âmbito das especialidades técnicas a elaborar, até à fase de concurso;
- t) Comunicar à Divisão Administrativa e Financeira e ao Serviço de Contabilidade, Património e Tesouraria a execução de obras municipais.
- u) Coordenar a execução e a conclusão das obras de urbanização, quer sejam a expensas do município, quer sejam com imputação de encargos a urbanizadores;
- v) Fiscalizar o cumprimento da execução das infraestruturas em loteamentos, após a concessão do respetivo alvará;
- w) Prestar informações no âmbito dos projetos de especialidades em processos de licenciamento de obras tituladas por alvará e operações de loteamentos e de todas as obras que impliquem utilização das vias públicas, designadamente: valas a cargo de qualquer entidade, cabines telefónicas e publicidade;
- x) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas.
- y) Coordenar os trabalhos de topografia e de desenho necessários ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edificações, vias e arruamentos e outras construções que sejam da iniciativa municipal;
- z) Executar o serviço de indicação e verificação no local, dos alinhamentos e cotas de soleira das obras de edificação;
- aa) Coordenar o serviço de controlo toponímico;
- bb) Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo topográfico posto à sua disposição;

cc) Executar o serviço de delimitação e medição das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a ceder, a permutar e a adquirir pelo município;

dd) Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de arquitetura referentes a equipamentos do município ou de Associações/IPSS locais;

ee) Coordenar projetos para a construção de novos parques e jardins em colaboração com os serviços intervenientes;

ff) Coordenar projetos para a criação ou reorganização de feiras, mercados e cemitérios;

gg) Coordenar projetos das diversas especialidades no âmbito da construção e ampliação de vias municipais;

hh) Coordenar projetos de conceção, remodelação e reabilitação dos equipamentos escolares, mantendo atualizadas as plantas dos edifícios;

ii) Fazer prospeções no mercado sobre a qualidade dos materiais e artigos necessários à execução das obras e organizar os respetivos ficheiros;

jj) Elaborar estudos de salvaguarda do património cultural, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Económico, Cultura e Turismo;

kk) Definir princípios estratégicos sobre equipamento informativo, sinalização informativa, abrigos para utentes de transportes públicos, bem como sobre a eliminação e impedimento de criação de barreiras arquitetónicas.

ll) Emitir pareceres prévios ou informações internas sobre o enquadramento de pretensões nas previsões do PDM, quando solicitado por outros serviços, para esclarecimento de dúvidas;

mm) Elaborar estudos de reordenamento urbanístico e de requalificação de espaços públicos ao nível da sua integração planeada no território, em articulação com os demais serviços municipais;

nn) Acompanhar as acessibilidades regionais e nacionais;

oo) Definir princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação do equipamento e mobiliário urbano relacionados com a utilização do espaço público, a circulação, os transportes e a mobilidade em geral.

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

qq) Executar medições de projetos;

rr) Informar pedidos de redução de taxas relacionadas com operações urbanísticas;

ss) Efetuar o cálculo das taxas devidas pelas operações urbanísticas;

tt) Autenticar elementos escritos e desenhados dos processos de edificação e urbanização;

uu) Promover a articulação com o Instituto Nacional de Estatística no âmbito da implementação do Sistema de Informação das Operações Urbanísticas;

vv) Colaborar na atualização anual da Tabela de Taxas anexa ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas relativas a Operações Urbanísticas de Edificação e Urbanização, com vista à apreciação do Executivo Municipal, bem como a atualização da taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas;

ww) Acompanhar e apoiar a construção e gestão de parques e jardins, assim como parques naturais e zonas protegidas sob a administração de outras entidades ou serviços públicos.

7 – Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 25.º

Divisão de Ação Social, Inserção e Saúde

1 – A Divisão de Ação Social, Inserção e Saúde dirigida por um chefe de divisão, tem como missão definir e implementar as políticas de ação social, inserção profissional e saúde no município. De igual modo deve garantir o cumprimento das orientações estratégicas para as áreas de atuação da Divisão, com vista à promoção da qualidade de vida e do bem-estar dos munícipes.

2 – Compete fundamentalmente à Divisão de Ação Social, Inserção e Saúde:

- a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à câmara municipal e ao presidente da câmara;
- b) Promover o desenvolvimento organizacional e otimização dos processos de trabalho, como suporte à melhoria do desempenho individual;
- c) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na simplificação de procedimentos, monitorização sistemática do desempenho e orientação para a obtenção de resultados;
- d) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
- e) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades e no Plano Plurianual de Investimentos, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- f) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
- g) Coordenar os procedimentos de avaliação do desempenho dos trabalhadores afetos à Divisão em articulação com o Serviço de Recursos Humanos;
- h) Colaborar na elaboração, monitorização e revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas em articulação com a Divisão Administrativa e Financeira, relativamente às áreas da responsabilidade da Divisão;
- i) Preparar os assuntos para a reunião de câmara da responsabilidade da Divisão em articulação com o Serviço de Expediente, Taxas e Licenças;
- j) Apoiar o Balcão Único de Atendimento/Espaço do Cidadão na informação do público sobre a tramitação dos processos a correr pela Divisão.

3 – Compete à Divisão de Ação Social, Inserção e Saúde, na área de Ação Social:

- a) Diagnosticar as necessidades sociais do concelho, identificando situações de vulnerabilidade, exclusão social e pobreza;
- b) Elaborar e atualizar o Diagnóstico e Plano de Desenvolvimento Social Municipal, em articulação com a Rede Social;
- c) Gerir as candidaturas no âmbito de programas de apoio ao desenvolvimento social e elaborar, em conjunto com a Divisão de Desenvolvimento Económico, Cultura e Turismo, novas candidaturas a programas de apoio ao desenvolvimento social;
- d) Coordenar os programas CLDS, PIPSE, Radar Social e Mãos Ativas e outros programas que venham a ser aprovados no âmbito social;
- e) Assegurar o atendimento e acompanhamento social a indivíduos e famílias em situação de carência ou risco social;
- f) Gerir programas de apoio social direto;
- g) Acompanhar beneficiários do Rendimento Social de Inserção (RSI) e outros programas de inclusão socioprofissional;

h) Apoiar pessoas idosas, com deficiência ou dependência, fomentando o envelhecimento ativo e a autonomia pessoal;

i) Promover ações de sensibilização social e comunitária no âmbito da igualdade de género e a não discriminação;

j) Gerir o parque habitacional municipal social;

k) Proceder à instrução, análise e decisão de processos de candidatura a habitação social;

l) Acompanhar as famílias residentes em habitação social;

m) Planear e propor políticas municipais de habitação;

n) Gerir situações de emergência habitacional;

o) Monitorizar e avaliar as políticas municipais de habitação social.

4 – Compete à Divisão de Ação Social, Inserção e Saúde na área da Inserção Profissional:

a) Promover a articulação permanente com o IEFP;

b) Acompanhar beneficiários do Rendimento Social de Inserção na vertente de inserção profissional;

c) Dinamizar programas municipais de empregabilidade e formação profissional;

d) Identificar e encaminhar pessoas desempregadas para medidas ativas de emprego;

e) Colaborar na implementação de programas de emprego apoiado;

f) Promover ações de capacitação e orientação profissional;

g) Gerir e monitorizar projetos de inclusão socioprofissional;

h) Colaborar na elaboração de diagnósticos locais de emprego e formação;

i) Avaliar o impacto das medidas de inserção profissional.

5 – Compete à Divisão de Ação Social, Inserção e Saúde, na área da Saúde:

a) Planear, coordenar e implementar políticas municipais de promoção da saúde;

b) Colaborar com o ACES e outras entidades do Serviço Nacional de Saúde na definição de programas de saúde pública;

c) Promover ações de educação e literacia em saúde;

d) Desenvolver programas de prevenção e promoção de estilos de vida saudáveis;

e) Acompanhar situações de vulnerabilidade na área da saúde;

f) Participar em planos e estratégias de saúde pública municipais;

g) Promover ações de prevenção de comportamentos de risco;

h) Apoiar iniciativas e projetos de saúde comunitária.

6 – Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 26.º

Divisão de Desenvolvimento Económico, Cultura e Turismo

1 – A Divisão de Desenvolvimento Económico, Cultura e Turismo dirigida por um chefe de divisão, tem como missão definir e implementar as políticas de desenvolvimento económico, cultural e de turismo no município, dinamizar e realizar ações/iniciativas de promoção do desenvolvimento

económico e social nas áreas da cultura e do turismo. De igual modo deve garantir o cumprimento das orientações estratégicas para as áreas de atuação da Divisão, com vista à promoção da qualidade de vida e do bem-estar dos munícipes.

2 – Compete fundamentalmente à Divisão de Desenvolvimento Económico, Cultura e Turismo:

- a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à câmara municipal e ao presidente da câmara;
- b) Promover o desenvolvimento organizacional e otimização dos processos de trabalho, como suporte à melhoria do desempenho individual;
- c) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na simplificação de procedimentos, monitorização sistemática do desempenho e orientação para a obtenção de resultados;
- d) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
- e) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades e no Plano Plurianual de Investimentos, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- f) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
- g) Coordenar os procedimentos de avaliação do desempenho dos trabalhadores afetos à Divisão em articulação com o Serviço de Recursos Humanos;
- h) Colaborar na elaboração, monitorização e revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas em articulação com a Divisão Administrativa e Financeira, relativamente às áreas da responsabilidade da Divisão;
- i) Preparar os assuntos para a reunião de câmara da responsabilidade da Divisão em articulação com o Serviço de Expediente, Taxas e Licenças;
- j) Apoiar o Balcão Único de Atendimento/Espaço do Cidadão na informação do público sobre a tramitação dos processos a correr pela Divisão.

3 – Compete à Divisão de Desenvolvimento Económico, Cultura e Turismo, na área de Desenvolvimento Económico e Turismo:

- a) Assegurar o conhecimento atualizado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia e da Administração Central do Estado ou de outras entidades que contribuam para o desenvolvimento local e regional;
- b) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da Administração Central do Estado, da União Europeia e outros de aplicação às Autarquias Locais;
- c) Tramitar os processos de candidatura a financiamento;
- d) Coordenar a execução financeira das candidaturas a fundos comunitários e a outras fontes de financiamento, incluindo a submissão dos formulários de candidaturas;
- e) Acompanhar a execução física e financeira dos processos de obras em curso, municipais e intermunicipais, em cujo financiamento estejam envolvidas entidades externas, nomeadamente fundos comunitários;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução financeira de projetos de investimento de cidadãos/munícipes e coletividades do município, em cujo financiamento estejam envolvidos recursos da câmara municipal;
- g) Promover as medidas necessárias para o cumprimento das obrigações de informação e publicidade dos projetos cofinanciados;
- h) Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do concelho;

- i) Desenvolver atividades de dinamização e promoção do comércio local, por forma a contribuir para o desenvolvimento económico local;
- j) Apoiar tecnicamente as entidades sem fins lucrativos do concelho na formatação dos processos de candidaturas a medidas e programas nacionais e comunitários;
- k) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da administração central e regional, bem como de outros municípios e setor privado, que tenham incidência no desenvolvimento económico do município;
- l) Realizar contactos permanentes com agentes económicos e assegurar a prestação de esclarecimentos técnicos especializados, com vista à promoção do desenvolvimento económico do município;
- m) Dinamizar um serviço de apoio ao investidor, disponibilizando informação sobre oportunidades de financiamento, apoiando o acesso a programas específicos, atualizar e disponibilizar informação sobre terrenos e espaços industriais, promovendo um tratamento integrado do processo junto dos diversos serviços municipais e de entidades externas;
- n) Gerir a utilização de lotes das áreas empresariais do município em colaboração com os demais serviços intervenientes, por forma a fomentar a captação de investimento;
- o) Promover e colaborar em iniciativas que dinamizem a captação de investimento;
- p) Promover e dinamizar ações em cooperação com outras entidades públicas e privadas e com os agentes económicos, destinadas à valorização e promoção da atividade económica local;
- q) Apoiar ações de dinamização turística de iniciativa privada e acompanhar o desenvolvimento das suas realizações;
- r) Colaborar com os diversos organismos regionais e nacionais de fomento turístico, com vista à promoção turística do município, com impacto no desenvolvimento local e regional;
- s) Implementar e dinamizar ações de desenvolvimento turístico, como fator de competitividade e desenvolvimento local e promoção externa do município;
- t) Manter permanentemente atualizado o inventário de potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- u) Promover o desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao Turismo;
- v) Assegurar a articulação com as regiões de turismo;
- w) Colaborar com os organismos regionais e nacionais do fomento do turismo;
- x) Coordenar a organização de feiras, exposições e espetáculos de interesse Turístico, com o objetivo de consolidar a imagem externa do município;
- y) Estabelecer contacto com os principais operadores turísticos do concelho, no sentido de criar parcerias que fomentem a visitação de turistas;
- z) Coordenar a gestão da Loja Interativa de Turismo, assegurando o devido atendimento e acolhimento aos turistas;
- aa) Promover a execução das medidas definidas pelo município no âmbito da política económica, de turismo e emprego;
- bb) Construir Relatórios de Gestão sobre a evolução do Desenvolvimento Económico do município;
- cc) Controlar o cumprimento, pelas partes envolvidas, de todos os contratos, em que a unidade orgânica seja serviço requisitante, assim como de acordos e protocolos com incidência na mesma unidade;
- dd) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;

ee) Programar a atuação do serviço em consonância com a política e linhas de orientação definidas para o desenvolvimento económico e empreendedorismo na área do município.

4 – Compete à Divisão de Desenvolvimento Económico, Cultura e Turismo na área da Cultura:

a) Propor e desenvolver programas de animação dos equipamentos que potenciem a sua função cultural e educativa, promovendo a literacia e a aprendizagem;

b) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e protocolos de desenvolvimento cultural subscritos pelo município e pelas entidades culturais do concelho;

c) Apoiar as associações culturais e recreativas do concelho, definindo e propondo os apoios a conceder por parte da câmara municipal;

d) Planear, calendarizar, coordenar e assegurar a divulgação das atividades culturais e de animação, nas suas diversas expressões e manifestações, e dirigidas aos vários públicos;

e) Promover o artesanato, a realização de exposições, colóquios, sessões de música, teatro, cinema, literatura, dança e outras atividades de animação cultural no Concelho;

f) Garantir o funcionamento da Biblioteca Municipal e dos polos concelhios, numa perspetiva dinâmica, criativa e descentralizadora, no sentido de criação de hábitos de leitura;

g) Gerir a programação e organização de atividades no Cineteatro do município;

h) Realizar atendimento presencial ou à distância a Cidadãos/Municípios nas infraestruturas destinadas ao desenvolvimento cultural do Concelho;

i) Inventariar, classificar e executar ações de conservação e defesa do património cultural, e gerir o arquivo histórico do Concelho;

j) Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, quaisquer que sejam os seus suportes, com interesse histórico para o município, e encorajar e promover a sua transferência para o Arquivo Municipal;

k) Avaliar o interesse do município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;

l) Realizar atividades de carácter administrativo de suporte ao funcionamento da Biblioteca Municipal, Museus Municipais e Cineteatro do município;

m) Promover os contactos e relações a estabelecer com órgãos de administração central e regional e associações na área da animação cultural e afins.

5 – Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO IV

Competências da unidade de serviços municipais de serviços externos, armazém e viaturas

Artigo 27.º

Unidade de Serviços Municipais Externos, Armazém, Floresta e Ambiente

1 – A Unidade de Serviços Municipais Externos, Armazém, Floresta e Ambiente, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Planeamento, Obras, Ambiente e Urbanismo, é coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau, ao qual compete orientar e zelar pelo seu normal funcionamento e tem, entre outras, como atribuições:

a) Realizar e promover ações de sensibilização da população para a necessidade de proteção do ambiente;

- b) Participar na definição de estudos, projetos e planos com incidência na área ambiental;
- c) Proceder ao levantamento de fontes poluidoras do Concelho e planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes;
- d) Desencadear ações de prevenção e defesa do meio ambiente, nomeadamente o combate à poluição atmosférica, sonora e dos recursos hídricos;
- e) Gerir os sistemas municipais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;
- f) Gerir o sistema de recolha de resíduos sólidos urbanos;
- g) Assegurar a gestão da salubridade pública;
- h) Promover a articulação técnica entre o Município e a concessionária da rede de abastecimento de água e saneamento;
- i) Promover a colocação e manutenção de recipientes de recolha de resíduos e assegurar um serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos, fixando os respetivos itinerários;
- j) Organizar, atualizar e fornecer informação cadastral necessária ao planeamento, gestão e exploração dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
- k) Assegurar o correto funcionamento das ETAS e ETAR's, propondo e executando os trabalhos relacionados com a desinfeção, análises químicas e bacteriológicas;
- l) Promover a deposição, recolha, transporte, tratamento e destino final de resíduos sólidos urbanos, separados seletivamente;
- m) Solicitar a intervenção das autoridades sanitárias, sempre que se verifique a violação de normas de higiene e salubridade e proceder a atividades regulares de desinfestação;
- n) Promover a elaboração de projetos de valorização e integração da biodiversidade;
- o) Inventariar todas as áreas do município que sofreram impactes ambientais;
- p) Assegurar a manutenção e conservação de todo o material e equipamento que lhes seja distribuído para realização das suas atividades;
- q) Proceder à lavagem de contentores e papeleiras;
- r) Remover lixeiras esporádicas e espontâneas;
- s) Elaborar os reportes de informação para a entidade reguladora ERSAR;
- t) Propor os preços das prestações dos serviços de Abastecimento de Água, Águas Residuais e Resíduos Sólidos Urbanos;
- u) Assegurar o funcionamento das instalações sanitárias públicas;
- v) Assegurar a realização de trabalhos de jardinagem decorrentes de projetos ou espaços em fase de urbanização;
- w) Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos utilizados na jardinagem e rega dos espaços verdes;
- x) Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes impedindo a disseminação de espécies nefastas à conservação dos jardins;
- y) Proceder à criteriosa distribuição do pessoal pelas diferentes zonas a conservar ou ajardinar;
- z) Zelar pela preparação e manutenção das plantas em viveiros;
- aa) Planear, desenvolver e zelar pela manutenção das zonas verdes, garantindo as suas condições de permanente uso público, bem como assegurar o permanente estado de higiene das ruas, praças, logradouros, jardins ou de qualquer outro espaço público;

- bb) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- cc) Promover o serviço de poda das árvores e da relva existente nos parques, jardins, praças públicas e cemitério;
- dd) Desenvolver ações de desinfestação e de combate a pragas e doenças vegetais;
- ee) Assegurar a conservação e limpeza de estátuas e monumentos existentes nos parques, jardins e outros espaços públicos;
- ff) Elaborar e manter atualizado o cadastro dos espaços verdes;
- gg) Propor a aquisição de maquinaria, equipamento e ferramentas e respetiva manutenção e conservação;
- hh) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda;
- ii) Assegurar a gestão, manutenção e conservação do cemitério municipal;
- jj) Emitir parecer sobre construções funerárias;
- kk) Informar sobre os requerimentos para aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
- ll) Abrir e fechar as portas do cemitério municipal nos horários regulamentares;
- mm) Zelar pela segurança dos armazéns;
- nn) Proceder à arrumação dos bens, materiais ou equipamentos de acordo com as regras de armazenagem;
- oo) Fornecer, mediante requisição própria e após a competente autorização, os bens, materiais e equipamentos destinados ao funcionamento e atuação dos serviços municipais, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afetação e a mais correta utilização;
- pp) Receber os bens, materiais e equipamentos entregues pelos fornecedores ou remetidos pelos serviços municipais e conferir as respetivas quantidades e qualidades;
- qq) Conferir as guias de remessa dos fornecedores, depois de atestar se os bens, materiais ou equipamentos foram recebidos nas devidas condições de qualidade e quantidade;
- rr) Zelar pela higiene e limpeza das instalações onde se encontram o armazém municipal;
- ss) Organizar e controlar a realização de trabalhos oficiais requisitados pelos diversos serviços e utilizadores, de acordo com as indicações e orientações superiores;
- tt) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas;
- uu) Elaborar e cumprir os planos de manutenção dos equipamentos que estejam afetos ao serviço, nomeadamente parque automóvel e máquinas;
- vv) Proceder à limpeza das viaturas municipais;
- ww) Apoiar e executar todos os trabalhos necessários à realização de eventos culturais, desportivos e todos os outros de natureza ocasional, levados a cabo pela Câmara Municipal através da gestão de outros serviços municipais, utilizando os recursos humanos e materiais disponíveis neste serviço;
- xx) Apoiar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- yy) Apresentar e implementar planos no âmbito da gestão da floresta;
- zz) Garantir a articulação de medidas florestais oportunamente definidas pelo Gabinete de Proteção Civil e demais agentes de Proteção Civil;

- aaa) Apoiar o Gabinete de Proteção Civil nas funções que lhe estão cometidas no âmbito da Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- bbb) Implementar ações de prevenção de fogos florestais;
- ccc) Assegurar a execução de medidas suscetíveis de contribuir para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas;
- ddd) Atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- eee) Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal;
- fff) Centralização da informação relativa aos Incêndios Florestais (áreas ardidadas, pontos de início e causas de incêndios);
- ggg) Acompanhamento e Divulgação do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;
- hhh) Coadjuvação do presidente da CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na Gestão dos meios municipais associados a DFCl e a combate de incêndios florestais;
- iii) Emissão de Propostas e Pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCl;
- jjj) Construção e Gestão de SIG's de DFCl;
- kkk) Emissão de Pareceres de Florestação/Reflorestação;
- III) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- mmm) Instruir e processar licenciamento de fogueiras e queimadas;
- nnn) Implementar um sistema de informação que garanta o cálculo do custo das atividades e intervenções a cargo da Unidade, com o objetivo de contribuir para a implementação da contabilidade de Gestão de acordo com a NCP 26.

2 – Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 28.º

Unidade de Serviços Municipais de Educação e Formação Profissional, Juventude e Desporto

1 – A Unidade de Serviços Municipais de Educação e Formação Profissional, Juventude e Desporto, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Económico, Cultura e Turismo, é coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau, ao qual compete orientar e zelar pelo seu normal funcionamento e tem, entre outras, como atribuições:

- a) Executar as políticas definidas nas áreas referentes à criança, ensino pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, no âmbito das atribuições do município;
- b) Promover, acompanhar e apoiar tecnicamente o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- c) Assegurar a organização e acompanhamento das atividades de enriquecimento curricular no âmbito das atribuições do Município;
- d) Fomentar e organizar, em articulação com os Agrupamentos de Escolas, a componente de apoio à família, na educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico;
- e) Assegurar, em conjunto com o Serviço de Ação Social e Habitação, a execução das competências na área de ação social escolar, designadamente, transportes escolares, apoio alimentar e auxílios económicos (livros e material escolar);

- f) Promover a monitorização anual, a atualização e a revisão da Carta Educativa Municipal e de outros instrumentos de planeamento e diagnóstico na área de Educação e Juventude, nos termos da lei;
- g) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos, protocolos e outros procedimentos de controlo e melhoria da eficiência e eficácia dos serviços e da articulação destes com as restantes entidades da comunidade educativa;
- h) Elaborar um plano de estratégia de comunicação geral dos projetos em curso ou que se venham a desenvolver na área da Educação;
- i) Coordenar a rede de refeitórios escolares, garantindo o fornecimento e a qualidade das refeições assim como o correto funcionamento do mesmo;
- j) Organizar a rede de transportes escolares assegurando a sua gestão;
- k) Elaborar ou acompanhar, a implementação e monitorização do Plano Educativo Municipal promovendo a sua realização orientada para a participação da comunidade educativa;
- l) Promover, em articulação com os diversos serviços municipais, a construção e requalificação de equipamentos educativos municipais, de forma a dar cumprimento ao definido na Carta Educativa e outros instrumentos de planeamento;
- m) Propor, em articulação com a Divisão de Planeamento, Obras, Ambiente e Urbanismo e o órgão de gestão dos Agrupamentos de Escolas, intervenções de manutenção, conservação e apetrechamento nos estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino básico, no âmbito das competências do Município;
- n) Fomentar em articulação com os diversos serviços municipais uma política integrada de construção e gestão de equipamentos educativos, garantindo uma utilização partilhada entre a escola e a comunidade, independentemente da sua tutela ou propriedade;
- o) Colaborar com o Gabinete de Proteção Civil na implementação de programas de segurança e planos de emergência nos estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino básico;
- p) Assegurar apoio à gestão escolar, pelo diagnóstico e gestão das solicitações das escolas, nomeadamente através da aquisição e disponibilização de equipamentos, como sejam materiais didáticos, mobiliário e assistência informática, entre outros;
- q) Realizar contactos periódicos com a Associação de Pais e Encarregados de Educação dos Agrupamentos de Escolas e da ESPRODOURO, assim como a consulta das Associações no âmbito do planeamento do sistema educativo de acordo com a legislação em vigor;
- r) Gerir o pessoal não docente, afeto ao parque escolar sob gestão do município, de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis em vigor, em articulação com o Serviço de Recursos Humanos;
- s) Desenvolver e monitorizar em parceria com as Instituições de Solidariedade Social e os Agrupamentos de Escolas, projetos de voluntariado com vista a colmatar necessidades operacionais e socioeducativas;
- t) Promover e apoiar projetos e atividades que potenciem a função social da escola;
- u) Participar na conceção e implementação de projetos de educação ambiental, educação para a cidadania e empreendedorismo, com incidência na população em idade escolar, em articulação com os serviços municipais e as organizações e associações locais e regionais;
- v) Desenvolver e apoiar ações de promoção da alfabetização e aumento da escolaridade dos municípios;
- w) Conceber e organizar, em articulação com os serviços municipais, agentes educativos e organizações locais, projetos socioeducativos com vista a promover o conhecimento do património, cultura e identidade local junto das crianças e alunos do concelho;

- x) Promover, no âmbito da educação não formal, programas e projetos nas diversas áreas de conhecimento que potenciem a formação ao longo da vida dos munícipes;
- y) Acompanhar e apoiar tecnicamente o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;
- z) Apoiar e promover programas de juventude e cidadania, estimulando a cooperação entre associações juvenis, escolas, empresas e sociedade civil em geral;
- aa) Estabelecer relações de cooperação e parceria com a administração central, regional e local, com competências na área da juventude;
- bb) Promover, apoiar e desenvolver programas e projetos de apoio à juventude, associativismo e voluntariado juvenil, no seu âmbito de atuação;
- cc) Assegurar a atualização sistemática de uma base integrada de informação, interna e externa, sobre as estatísticas educativas e de juventude, de suporte à decisão em matéria de políticas no seu âmbito de atuação;
- dd) Coordenar pedagogicamente as atividades de enriquecimento curricular a desenvolver nos Jardins de Infância e Escolas do 1.º Ciclo;
- ee) Promover a alimentação saudável em projetos de intervenção educativa, em articulação com os restantes serviços;
- ff) Superintender o cumprimento do Programa da Componente de Apoio à Família nos Jardins de Infância, bem como o Programa de Generalização do Ensino do Inglês e de Outras Atividades de Enriquecimento Curricular;
- gg) Apoiar os alunos, docentes e encarregados de educação durante as atividades letivas;
- hh) Gerir e racionalizar os recursos materiais inerentes ao desenvolvimento da sua função;
- ii) Promover e apoiar o desenvolvimento das atividades de educação especial, de acordo com as necessidades existentes nessa área;
- jj) Desenvolver e apoiar projetos e programas que promovam a prática da atividade física regular;
- kk) Desenvolver e apoiar projetos de dinamização da atividade física e desportiva, no âmbito do ensino obrigatório e complementar;
- ll) Definir, propor e operacionalizar projetos que fomentem a prática da atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;
- mm) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas, com ênfase na formação desportiva de base e nas populações com necessidades especiais;
- nn) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo, celebrados com as entidades desportivas do concelho;
- oo) Apoiar e promover atuações que visem o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e pedagógicas, impulsionando ações de formação que, nomeadamente, promovam os valores do espírito desportivo;
- pp) Fomentar e apoiar a organização de eventos desportivos de interesse municipal;
- qq) Elaborar o plano estratégico de desenvolvimento desportivo do município;
- rr) Gerir o funcionamento do Pavilhão Gimnodesportivo e das Piscinas Municipais, como infraestruturas ao serviço da população escolar e dos munícipes em geral, dinamizando-as como instrumentos de desenvolvimento desportivo;
- ss) Gerir o funcionamento do Complexo Desportivo da Mata do Cabo, como infraestrutura ao serviço dos munícipes em geral, dinamizando-a como instrumento de desenvolvimento desportivo e recreativo;

tt) Gerir as instalações e equipamentos de apoio ao Pavilhão Gimnodesportivo e às Piscinas Municipais, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;

uu) Gerir as instalações e equipamentos de apoio ao Complexo Desportivo da Mata do Cabo, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;

vv) Programar e apoiar medidas de fomento da prática do desporto, em colaboração com os organismos e associações desportivas do município, incentivando o associativismo desportivo;

ww) Promover o levantamento das necessidades de conservação, manutenção e gestão dos equipamentos desportivos municipais;

xx) Elaborar e atualizar anualmente a análise da situação desportiva do concelho, bem como a respetiva carta das instalações desportivas;

yy) Propor a construção e/ou reconversão de instalações desportivas, bem como a implementação de projetos de desenvolvimento desportivo que englobem os diversos agentes do sistema desportivo;

zz) Elaborar relatórios mensais e anuais de funcionamento e zelar por todo o património afeto às instalações desportivas municipais, bem como garantir as condições Higiéno-sanitárias adequadas à sua utilização pelo público;

aaa) Propor e operacionalizar a realização de provas desportivas de âmbito nacional e internacional que incrementem a prática desportiva e promovam turística e economicamente o concelho;

bbb) Definir e operacionalizar projetos de promoção de educação física e de atividades de expressão físico-motora nos estabelecimentos dos diversos graus de ensino;

ccc) Promover projetos e atividades de ocupação dos tempos livres dos jovens, principalmente durante os períodos de férias escolares, apostando na oferta de atividades culturais, desportivas e recreativas, assim como em projetos específicos que permitam a opção por uma vida útil e saudável;

ddd) Propor e implementar atividades que estimulem a participação juvenil, incentivem a criação de uma consciência ecológica dos jovens e dinamizem as tradições e costumes da população local;

eee) Promover o intercâmbio entre jovens, procurando alargar o seu campo cultural e intelectual;

fff) Implementar um sistema de informação que garanta o cálculo do custo das atividades e intervenções a cargo da Unidade, com o objetivo de contribuir para a implementação da contabilidade de Gestão de acordo com a NCP 26.

2 – Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO V

Serviços de apoio e assessoria

SECÇÃO I

Presidente ou vereadores com competência delegada

Artigo 29.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

1 – Ao Gabinete de Comunicação e Imagem, diretamente dependente do presidente da câmara municipal ou do vereador com competência delegada, compete, nomeadamente:

a) Promover a divulgação de todas as atividades da autarquia junto da comunicação social;

b) Assegurar e promover o relacionamento público da autarquia com os órgãos de comunicação social, nomeadamente a convocação e realização de conferências de imprensa;

c) Organizar diariamente a análise de imprensa referente a notícias nacionais ou locais que tenham interesse para conhecimento dos órgãos e dos serviços do município, e organizar a respetiva distribuição e arquivo;

d) Assegurar a elaboração, edição e distribuição do Boletim Municipal e outras publicações do município;

e) Coordenar a elaboração, publicação e distribuição de informações sobre as atividades periódicas do município, em cooperação com os outros serviços do município em geral, de modo a que os trabalhadores do município e população se mantenham inteirada das mesmas;

f) Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios próprios, nomeadamente multimédia, as iniciativas organizadas pelo município e pelos seus serviços e promover a sua divulgação;

g) Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para expedição da informação e outra documentação da câmara municipal, bem como a expedição de convites para atos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal;

h) Participar ativamente no desenvolvimento de ações de promoção do município e de divulgação da sua imagem, sempre que superiormente solicitado;

i) Garantir a atualização dos conteúdos da página de Internet, redes sociais e Intranet em articulação com o Serviço de Informática e Sistemas de Informação;

j) Promover junto das instituições e da população, em geral, a imagem do município enquanto autarquia aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;

k) Apresentar um plano de atividades anual para as áreas de imagem, marketing e comunicação;

l) Recolher e organizar um arquivo com as diversas notícias difundidas pelos órgãos de comunicação social em diferentes suportes e sua compilação ordenada;

m) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que visem o município;

n) Promover a divulgação da agenda cultural em articulação com o setor da Cultura;

o) Desenvolver as ações tendentes à promoção e qualificação dos produtos locais;

p) Colaborar nos eventos onde o município é parceiro ou coorganizador em articulação com os serviços municipais envolvidos;

q) Coordenar os processos de geminação;

r) Assegurar o expediente e o processamento administrativo dos assuntos que correm pelo Gabinete;

s) Garantir a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos;

t) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;

u) Notificar os munícipes dos despachos e deliberações sobre os processos a correr pelo Gabinete;

v) Apoiar o Balcão Único de Atendimento/Espaço Cidadão na informação do público sobre a tramitação dos processos a correr pelo Gabinete;

w) Implementar um sistema de informação que garanta o cálculo do custo das atividades e intervenções a cargo do Gabinete, com o objetivo de contribuir para a implementação da contabilidade de Gestão de acordo com a NCP 26.

2 – Compete ainda ao Gabinete de Comunicação e Imagem as seguintes atribuições:

a) Assegurar o expediente e o processamento administrativo dos assuntos que correm pelo Gabinete;

b) Garantir a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos;

- c) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;
- d) Notificar os munícipes dos despachos e deliberações sobre os processos a correr pelo Gabinete;
- e) Apoiar o Balcão Único de Atendimento/Espaço Cidadão na informação do público sobre a tramitação dos processos a correr pelo Gabinete;
- f) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de câmara, em articulação com o Serviço de Expediente, Taxas e Licenças.

3 – Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 30.º

Gabinete de Auditoria Interna

1 – O Gabinete de Auditoria Interna, diretamente dependente do presidente da câmara municipal ou do vereador com competência delegada, deve ser dotado de autonomia indispensável ao exercício das suas competências no âmbito de fiscalização e controlo internos da atividade dos serviços municipais, nos diversos domínios das atribuições da autarquia.

2 – Compete nomeadamente ao Gabinete de Auditoria Interna:

- a) Fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamentos municipais, bem como de outros regulamentos gerais, elaborando as participações com vista à instrução de processos de contraordenação;
- b) Velar pelo regular funcionamento dos mercados municipais e feiras;
- c) Fiscalizar o cumprimento das determinações legais relativamente ao funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público, especialmente de produtos alimentares, em colaboração com as outras autoridades oficiais;
- d) Executar, por determinação do presidente da câmara ou vereador responsável, as notificações que lhe forem entregues pelos diversos serviços municipais;
- e) Fiscalizar o cumprimento das determinações legais em matéria ambiental e de saúde pública, elaborando as participações com vista à instrução de processos de contraordenação em colaboração com o Serviço de Apoio Jurídico e Empreendedorismo e com a Unidade de Serviços Municipais Externos, Armazém, Floresta e Ambiente;
- f) Coordenar, em ligação com as demais unidades orgânicas, a ação da fiscalização de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários setores da gestão municipal;
- g) Proceder às auditorias internas, inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela câmara municipal ou pelo presidente da câmara;
- h) Avaliar o grau de eficiência e eficácia da cobrança das receitas municipais e a eficiência, eficácia e economicidade das despesas municipais;
- i) Elaborar parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento, dirigindo-o aos órgãos da autarquia;
- j) Auditar as contas da câmara municipal, bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
- k) Avaliar a grau de eficiência e eficácia dos fluxos e processos indexados às despesas e receitas municipais;
- l) Proceder a conferências periódicas dos inventários;

m) Proceder a conferências periódicas aos processamentos de vencimentos, com especial incidência aos mapas de descontos, ajudas de custos, horas extraordinárias e comparticipação de despesas de saúde;

n) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou petições de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, e for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos;

o) Acompanhar e monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

p) Elaborar um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”, a submeter à aprovação da câmara municipal e posterior envio ao Conselho de Prevenção da Corrupção;

q) Acompanhar e monitorizar o cumprimento da Norma de Controlo Interno;

r) Assegurar que as auditorias internas sejam programadas, planificadas, dirigidas e registadas de acordo com os procedimentos estabelecidos;

s) Propor ao presidente da câmara municipal ou vereador com competência delegada a designação de técnicos ou peritos sempre que a natureza da auditoria, sindicância ou inquérito que venham a ser determinados pelos Órgãos Executivo e Deliberativo, o justifique;

t) Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo Auditor Interno, bem como Relatórios de acompanhamento de medidas corretivas e sua execução;

u) Elaborar o Plano de Atividades do Gabinete de Auditoria Interna;

v) Elaborar um Relatório Anual da Atividade desenvolvida;

w) Propor alterações, sempre que se mostre necessário, ao Sistema de Controlo Interno, no âmbito do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;

x) Obter dos órgãos municipais, dos titulares dos lugares de direção e chefia e dos trabalhadores municipais a informação necessária ao cabal exercício das suas competências.

3 – Compete ainda ao Gabinete de Auditoria interna as seguintes atribuições:

a) Assegurar o expediente e o processamento administrativo dos assuntos que correm pelo Gabinete;

b) Garantir a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos;

c) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;

d) Notificar os munícipes dos despachos e deliberações sobre os processos a correr pelo Gabinete;

e) Apoiar o Balcão Único de Atendimento/Espaço Cidadão na informação do público sobre a tramitação dos processos a correr pelo Gabinete;

f) Implementar um sistema de informação que garanta o cálculo do custo das atividades e intervenções a cargo do Gabinete, com o objetivo de contribuir para a implementação da contabilidade de Gestão de acordo com a NCP 26.

4 – Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5 – Todos os trabalhadores devem prestar as informações solicitadas por este serviço, com ressalva daquelas que, nos termos legais, não devam ser divulgadas.

SECÇÃO II

Departamento de estratégia e administração geral

Artigo 31.º

Coordenação das Divisões

Compete ao Departamento de Estratégia e Administração Geral coordenar as divisões que integram o Município, sob orientação do executivo.

SECÇÃO III

Divisão administrativa e financeira

Artigo 32.º

Serviço de Atendimento e Gestão Documental

1 – O Serviço de Atendimento e Gestão Documental é o serviço de apoio à Divisão Administrativa e Financeira no desempenho das suas funções, e deste dependente, ao qual compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição e expedição de toda a correspondência, assegurando e gerindo o serviço de correio;
- b) Disponibilizar informação geral e especializada sobre a atividade do município, os serviços e todo o tipo de procedimentos;
- c) Auditar os prazos de resposta ao cidadão dos serviços de retaguarda;
- d) Assegurar a gestão da caixa de correio eletrónico geral do município, incluindo reporte e encaminhamento;
- e) Efetuar o atendimento telefónico e respetivo encaminhamento das chamadas para os serviços.
- f) Garantir que no Balcão Único de Atendimento/Espaço Cidadão seja facultado ao munícipe um atendimento digital assistido;
- g) Promover a colaboração entre os diversos serviços representados no Balcão Único de Atendimento/Espaço Cidadão;
- h) Disponibilizar junto dos munícipes todos os serviços públicos que venham a ser disponibilizados eletronicamente pela Administração Central, e que possam ser prestados nestes Espaços;
- i) Garantir o cumprimento do estipulado no Manual de Acolhimento fornecido pela AMA, I. P. e nos documentos regulamentares emitidos pelos Serviços;
- j) Garantir em colaboração com o Serviço de Informática e Sistemas de Informação e com o Gabinete de Comunicação e Imagem uma correta gestão do Balcão Único de Atendimento/Espaço Cidadão;
- k) Criar formas expeditas de atendimento de modo a que seja prestada informação pronta, clara e precisa;
- l) Executar os projetos transversais de simplificação e modernização administrativa com impacto no atendimento ao munícipe;
- m) Assegurar a receção, registo e encaminhamento aos serviços municipais competentes dos pedidos recebidos nos locais de atendimento municipal;
- n) Identificar, em sede de atendimento, oportunidades de melhoria e focos de problemas no relacionamento da autarquia com os munícipes e diligenciar, junto dos serviços, a adequada implementação e ou resolução;

- o) Propor e implementar a estratégia de melhoria contínua dos serviços, numa lógica orientada para o cliente interno e externo;
- p) Colaborar na definição dos elementos estatísticos a apurar, executar a respetiva recolha, proceder à adequada análise e consequente difusão;
- q) Apresentar propostas para redução dos custos processuais;
- r) Elaborar propostas para efeitos de modernização dos serviços municipais;
- s) Garantir o registo de reclamações e recursos, ministrando-lhes o devido tratamento e encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
- t) Implementar um sistema de informação que garanta o cálculo do custo das atividades e intervenções a cargo do Serviço, com o objetivo de contribuir para a implementação da contabilidade de Gestão de acordo com a NCP 26.

2 – Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 33.º

Serviço de Contabilidade, Património e Tesouraria

1 – O serviço de Contabilidade, Património e Tesouraria é o serviço de apoio à Divisão Administrativa e Financeira no desempenho das suas funções, e deste dependente.

1.1 – Compete a este serviço no âmbito da Contabilidade:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental dos documentos orçamentais previsionais e da contabilidade patrimonial, quando aplicável;
- b) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de contratação pública, em articulação com o Serviço de Contratação Pública e Gestão de Inventários;
- c) Proceder à classificação de documentos e ao registo, mantendo em dia o sistema de contabilidade do município;
- d) Promover os registos inerentes à execução dos documentos financeiros orçamentais e do plano plurianual de investimentos;
- e) Proceder às modificações aos documentos orçamentais previsionais e emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à sua execução nos termos definidos nas normas legais em vigor e regulamentares aplicáveis;
- f) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução dos documentos orçamentais e financeiros;
- g) Remeter às diversas entidades os elementos determinados por lei;
- h) Proceder ao apuramento dos Fundos Disponíveis e envio dos mapas às entendidas competentes, de acordo com a legislação em vigor;
- i) Coligir todos os elementos necessários para a preparação dos documentos previsionais e respetivas modificações;
- j) Fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão;
- k) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;

- l) Conferir os mapas de cobrança de taxas e tarifas de mercados e feiras e emitir as respetivas guias de receita;
- m) Conferir a receita das piscinas municipais, parques de campismo, pavilhão gimnodesportivo e museus;
- n) Conferir a receita dos restantes serviços disponibilizados pelo município;
- o) Promover à arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- p) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;
- q) Controlar os fundos de maneio;
- r) Promover a verificação permanente de movimentos de fundos do Serviço de Tesouraria e de documentos de receita e despesa;
- s) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação de gerências anteriores;
- t) Escriturar as contas correntes obrigatórias por Lei;
- u) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, bem como o mapa de atualização de empréstimos;
- v) Elaborar, em articulação com a Tesouraria, os balancetes mensais, anuais e outros a efetuar quando julgados necessários aos fundos, valores e documentos entregues à guarda da Tesouraria Municipal;
- w) Controlar, em articulação a Tesouraria, as contas bancárias;
- x) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como proceder às reconciliações bancárias;
- y) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;
- z) Rececionar e conferir os elementos constantes das guias de receita;
- aa) Movimentar as conta-correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis;
- bb) Assegurar o serviço de expediente do serviço e manter devidamente organizado o respetivo arquivo;
- cc) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;
- dd) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de Tesouraria;
- ee) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- ff) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;
- gg) Enviar as ordens de pagamento à Tesouraria;
- hh) Fazer o registo atempado das receitas cobradas por outras entidades;
- ii) Implementar um sistema de informação que garanta o cálculo do custo das atividades e intervenções a cargo do Serviço, com o objetivo de contribuir para a implementação da contabilidade de Gestão de acordo com a NCP 26.

1.2 – Compete a este serviço no âmbito do Património:

- a) Promover e executar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respetiva localização;
- b) Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;
- c) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis pertencentes ao município;
- d) Organizar e manter atualizados processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens, à exceção de seguros de pessoal da autarquia;
- e) Assegurar o controlo do património immobilizado incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga e a concretização de verificações sistemáticas entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- f) Desenvolver, controlar e/ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislações aplicáveis;
- g) Organizar, por cada prédio, um processo de documentação, incluindo todas as peças escritas, desenhadas e fotografadas que o identifiquem, caracterizem e demonstrem a respetiva evolução em todas as vertentes;
- h) Providenciar a realização do inventário anual do património immobilizado;
- i) Controlar a atribuição dos números de inventário;
- j) Lavrar autos de cessão de bens a outras entidades;
- k) Promover a gestão de bens móveis (livros, folhetos, postais, bandeiras, galhardetes, guiões, medalhas, símbolos e outras peças de divulgação do município) de acordo com as orientações superiores ou regulamentos específicos;
- l) Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- m) Exercer as competências em articulação com os restantes serviços;
- n) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património municipal no que concerne a bens móveis;
- o) Garantir uma gestão eficiente de recursos materiais afetos ao economato, através de um correto sistema de controlo de consumos;
- p) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
- q) Implementar um sistema de informação que garanta o cálculo do custo das atividades e intervenções a cargo do Serviço, com o objetivo de contribuir para a implementação da contabilidade de Gestão de acordo com a NCP 26.

1.3 – Compete a este serviço no âmbito da Tesouraria:

- a) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentados e no respeito pelas instruções de serviço;
- b) Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas, de acordo com o plano mensal de pagamentos;
- c) Efetuar depósitos e transferências de fundos;

- d) Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo;
- e) Efetuar os registos de toda a movimentação diária no sistema informático de tesouraria;
- f) Liquidar juros moratórios referentes à arrecadação de receitas;
- g) Proceder à guarda de valores monetários;
- h) Proceder aos depósitos, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em cofre, nos termos definidos na norma de controlo interno;
- i) Movimentar, em conjunto com o presidente da câmara, ou o vereador com competências delegadas para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- j) Elaborar balancetes diários de Tesouraria;
- k) Elaborar, em articulação com o Serviço de Contabilidade, Património e Tesouraria, os balancetes mensais, anuais e outros a efetuar quando julgados necessários aos fundos, valores e documentos entregues à guarda da Tesouraria;
- l) Controlar, em articulação com o Serviço de Contabilidade, Património e Tesouraria as contas bancárias;
- m) Elaborar conjuntamente com o Serviço de Contabilidade, Património e Tesouraria balanços mensais, anuais, de final e início de mandato ou outros, aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda;
- n) Proceder à escrituração necessária para registo de todos os movimentos efetuados e envio da documentação necessária para o Serviço de Contabilidade, Património e Tesouraria;
- o) Passar certidões de relaxe a entregar nas taxas e licenças, findo o prazo de pagamento voluntário do prazo estabelecido;
- p) Implementar um sistema de informação que garanta o cálculo do custo das atividades e intervenções a cargo do Serviço, com o objetivo de contribuir para a implementação da contabilidade de Gestão de acordo com a NCP 26.

2 – Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 34.º

Serviço de Contratação Pública e Gestão de Inventários

1 – O Serviço de Contratação Pública e Gestão de Inventários é o serviço de apoio à Divisão Administrativa e Financeira no desempenho das suas funções, e desta dependente, ao qual compete desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação, e proceder aos registos de todos os procedimentos de contratação nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos, sempre que legalmente exigido.

1.1 – Compete a este serviço no âmbito da Contratação Pública:

- a) Assegurar o lançamento de todos os procedimentos tendentes à contratação para aquisição de bens e serviços e de empreitadas do município, sob proposta e apreciação técnica dos serviços, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré -contratuais, de acordo com a legislação aplicável e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- b) Proceder à promoção, gestão e controlo de todos os contratos de fornecimento de bens e serviços;
- c) Acompanhar os contratos no âmbito da contratação pública;

- d) Assegurar a avaliação dos fornecedores e manter atualizada a base de dados de fornecedores;
- e) Preparar, com a colaboração dos serviços competentes, os processos de concurso de desen-cadeados pelo município, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;
- f) Preparar procedimentos de concursos públicos com a publicação no Diário da República e even-tual publicação no Jornal Oficial da União Europeia;
- g) Publicitação de todos os contratos no portal Base, quer o relatório inicial de contrato, quer o relatório final de execução;
- h) Dar apoio administrativo às juntas de freguesia e a outras entidades, no lançamento dos seus procedimentos, bem como o seu acompanhamento e controlo;
- i) Produzir o estudo, conceção e organização de procedimentos de Acordo Quadro, em colaboração com as entidades promotoras, ao abrigo das centrais de compras;
- j) Apoiar nos procedimentos de contratação pública para aquisição de prestação de serviços em regime de tarefa e avença em estreita colaboração com o Serviço de Recursos Humanos;
- k) Implementar um sistema de informação que garanta o cálculo do custo das atividades e inter-venções a cargo do Serviço, com o objetivo de contribuir para a implementação da contabilidade de Gestão de acordo com a NCP 26.

1.2 – Compete a este serviço no âmbito da Gestão de Inventários:

- a) Introduzir práticas de eficaz aprovisionamento ajustando as previsões de reposição de inven-tários;
- b) Manter a uniformização do sistema de codificação e nomenclatura de produtos que permita uma identificação imediata do material e facilite o controlo periódico das unidades armazenadas;
- c) Proceder à digitalização e informatização da informação respeitante aos inventários (aquisição, consumo, stocks, entre outros) de modo a permitir o seu controlo por via remota através, nomeadamente, da visualização de dashboards com os indicadores mais relevantes;
- d) Elaborar estatísticas, indicadores e estudos sobre a aquisição, consumo, rotura, quebras, entre outros, que permitam uma melhor tomada de decisão em matéria de gestão de inventários por parte das unidades responsáveis;
- e) Instituir medidas de controlo físico que possibilitem a máxima fiabilidade de informação e desen-volver mecanismos de reporte que produzam relatórios detalhados de suporte à gestão;
- f) Tornar visível a responsabilidade e autoridade dos atores nas várias fases do processo (compra, armazenamento, distribuição e registo contabilístico);
- g) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
- h) Proceder ao registo de entradas em armazém através de guias de remessa e notas de devolução;
- i) Registrar saídas dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos ser-viços após a autorização dos responsáveis;
- j) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos;
- k) Desenvolver ações que visem a conservação dos bens em stock;
- l) Cumprir com o disposto nas fichas técnicas dos produtos em armazém;
- m) Organizar e manter atualizado o inventário;
- n) Rececionar os pedidos de material através de requisições internas visadas pelo respetivo diri-gente de serviço;

- o) Manter organizado os armazéns a seu cargo;
 - p) Vigiar os prazos de validade dos produtos e emitir alertas sempre que se mostre necessário;
 - q) Conferir as qualidades e quantidades dos materiais adquiridos pela edilidade, através de uma competente inspeção de receção, e proceder à armazenagem dos bens;
 - r) Informar os serviços requisitantes da entrega dos bens solicitados;
 - s) Instituir mecanismos de controlo e justificação das quebras;
 - t) Informar superiormente, bem como, ao serviço requisitante, das anomalias verificadas aquando da receção dos bens, materiais ou equipamentos;
 - u) Manter atualizado o ficheiro de bens, materiais e equipamentos existentes em armazém e registar no sistema informático as quantidades de bens, materiais e equipamentos entradas e saídas de armazém;
 - v) Comunicar superiormente os desvios encontrados em armazém que excedam as percentagens normais estabelecidas, para que sejam tomadas as medidas adequadas a cada caso concreto;
 - w) Propor as correções das quantidades existentes em armazém, desde que os desvios encontrados não excedam as percentagens normais estabelecidas para cada bem armazenado;
 - x) Efetuar inventariações sistemáticas das existências e acompanhar as inventariações realizadas por equipas externas ao armazém, nomeadas para controlo e comparação dos "stocks" existentes com os registos do inventário permanente;
 - y) Estabelecer "stocks" de segurança e pontos de encomenda, de acordo com a análise dos consumos;
 - z) Calcular a taxa de rotação e o índice de rotura dos "stocks";
 - aa) Informar quanto à necessidade de criação de "stocks" de novos bens, materiais ou equipamentos, bem como quanto à fixação das quantidades económicas de encomenda, dos "stocks" de segurança e dos pontos de encomenda;
 - bb) Propor aos superiores hierárquicos as soluções convenientes para o tratamento dos artigos obsoletos, defeituosos ou de morosa rotação;
 - cc) Propor as encomendas de bens, materiais ou equipamentos, na sequência de rotura dos "stocks" mínimos ou de requisições dos serviços municipais utilizadores;
 - dd) Assegurar que a gestão dos inventários do Município cumpre os requisitos de uma gestão moderna, satisfazendo os princípios da economia, eficiência e eficácia;
 - ee) Implementar um sistema de informação que garanta o cálculo do custo das atividades e intervenções a cargo do Serviço e que forneça informação sobre o consumo dos inventários a seu cargo, com o objetivo de contribuir para a implementação da contabilidade de Gestão de acordo com a NCP 26.
- 2 – Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 35.º

Serviço de Expediente, Taxas e Licenças

1 – O Serviço de Expediente, Taxas e Licenças é o serviço de apoio à Divisão Administrativa e Financeira no desempenho das suas funções, e desta dependente, ao qual compete:

1.1 – No âmbito do Expediente Geral e Arquivo:

a) Promover a publicitação das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respetivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da lei;

- b) Assegurar a elaboração, registo e a afixação de editais e éditos;
- c) Registrar, divulgar e arquivar despachos, avisos, anúncios, regulamentos, ordens de serviços, informações e outros documentos;
- d) Organizar o arquivo no que respeita à sua classificação, conservação, arrumação e atualização;
- e) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;
- f) Organizar processos de cedência de instalações municipais e de cedência de transporte coletivo de passageiros;
- g) Registrar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhe o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
- h) Fornecer segundas vias e fotocópias autenticadas de documentos arquivados;
- i) Fornecer todos os documentos de registos de matrícula de velocípedes, ciclomotores e veículos agrícolas categoria III necessários para a sua matriculação junto da entidade competente;
- j) Fornecer todos os documentos referentes às licenças de condução de motociclos e ciclomotores para os respetivos efeitos junto da entidade competente;
- k) Emitir, quando aprovadas as licenças especiais do ruído e os respetivos alvarás;
- l) Implementar um sistema de informação que garanta o cálculo do custo das atividades e intervenções a cargo do Serviço, com o objetivo de contribuir para a implementação da contabilidade de Gestão de acordo com a NCP 26.

1.2 – No âmbito das Taxas e Licenças:

- a) Liquidar impostos, taxas, licenças e outras receitas do município, que não sejam afetas a outros serviços, bem como passar e registar as respetivas licenças e guias de receita;
- b) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, em colaboração com os agentes de fiscalização;
- c) Organizar o registo e identificação dos feirantes e vendedores ambulantes através da submissão de Meras Comunicações Prévias (MCP) no Balcão do Empreendedor (BdE), e cobrar as respetivas taxas;
- d) Manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- e) Conferir, conjuntamente com o Serviço de Ambiente e Espaços Verdes, os recibos e mapas de cobrança do serviço de distribuição de água, de tarifas de resíduos sólidos e de recolha de águas residuais;
- f) Organizar processos de concessão de isenções e benefícios fiscais;
- g) Conferir mensalmente o pagamento das rendas dos prédios da habitação social e efetuar o lançamento de rendas atualizadas na conta dos inquilinos;
- h) Organizar Meras Comunicações Prévias (MCP), Comunicações Prévias com Prazo (CPP) e processos de licenciamento de ocupação do domínio público municipal e cobrar as respetivas taxas;
- i) Organizar os processos de licenciamento municipal de afixação e/ ou inscrição de mensagens publicitárias e processos isentos de controlo prévio e cobrar as respetivas taxas;
- j) Enviar avisos de pagamento para efeitos de renovação de licenças anuais de ocupação do espaço público;
- k) Organizar os processos de licenciamento de provas desportivas, manifestações desportivas e outras atividades que possam afetar o trânsito normal, e cobrar as respetivas taxas;

l) Organizar os processos de atribuição e substituição de licença de transporte coletivo de passageiros em transporte ligeiro (táxi) e cobrar as respetivas taxas;

m) Organizar todos os processos de pedido de alargamento de horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, emitir os respetivos títulos e cobrar as respetivas taxas;

n) Implementar um sistema de informação que garanta o cálculo do custo das atividades e intervenções a cargo do Serviço, com o objetivo de contribuir para a implementação da contabilidade de Gestão de acordo com a NCP 26.

2 – Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 36.º

Serviço de Recursos Humanos

1 – O Serviço de Recursos Humanos é o serviço de apoio à Divisão Administrativa e Financeira no desempenho das suas funções, e deste dependente, ao qual compete, nomeadamente:

- a) Gerir o mapa de pessoal da organização e elaborar o balanço social;
- b) Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos colaboradores, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária;
- c) Assegurar a determinação/atribuição de alterações de posicionamentos remuneratórios;
- d) Apoiar o relacionamento com as estruturas representativas dos trabalhadores;
- e) Gerir os perfis de competências e assegurar a gestão de carreiras;
- f) Organizar, elaborar e submeter candidaturas aos programas de contratos do Instituto de Emprego e Formação Profissional;
- g) Organizar e manter atualizados os processos individuais;
- h) Gerir o sistema de assiduidade, recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho suplementar, ajudas de custo e participação na doença;
- i) Processar as remunerações, suplementos remuneratórios, ajudas de custo e outros abonos e proceder à tramitação de processos de penhoras de Tribunais para efeitos de vencimentos, em articulação com o Serviço de Apoio Jurídico e Empreendedorismo;
- j) Elaborar mapas e relações de desconto, facultativos ou obrigatórios, processados nas remunerações dos trabalhadores e remetê-los às entidades destinatárias nos prazos legais;
- k) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal;
- l) Proceder à Gestão dos Processos de Mobilidade e Cedências de Interesse Público;
- m) Assegurar o sistema de recrutamento e seleção ao nível dos recursos humanos necessários à Organização, bem como os processos de recrutamento e seleção de cargos dirigentes;
- n) Organização dos processos contratação em regime de tarefa ou avença em articulação com o Serviço de Contratação Pública e Gestão de Inventários;
- o) Proceder à gestão dos pedidos de colocação e estágios;
- p) Proceder à gestão dos pedidos de acumulação de funções;
- q) Proceder à gestão da informação relativa a recursos humanos, a prestar junto das entidades centrais;

- r) Proceder ao levantamento das necessidades de Formação Profissional, avaliando as exigências impostas a cada serviço, identificar as carências em matéria de Formação e Aperfeiçoamento Profissional, programar, desenvolver e assegurar a concretização das ações de formação internas e gerir ações de formação externas;
- s) Elaborar informações, pareceres, protocolos, estudos, entre outros relacionados com a Gestão dos Recursos Humanos;
- t) Instruir processos referentes a prestações sociais dos funcionários;
- u) Tramitar o processo de aposentação através da simulação, preenchimento da nota biográfica e respetivo envio à Caixa Geral de Aposentações;
- v) Proceder à atualização da situação do funcionário através da inserção dos dados do funcionário, nomeadamente de cópias das habilitações e CC e respetivo arquivo nos processos individuais e na aplicação informática de gestão de pessoal, procedendo à alteração do posicionamento remuneratório, sempre que aplicável;
- w) Inserir todo o tipo de faltas no sistema informático, conferência de assiduidade mensal, receção e tramitação de pedidos de alteração do horário de trabalho e tramitação do processo de Licença Parental;
- x) Proceder à organização e tramitação dos mapas de férias do pessoal de cada Unidade Orgânica, através do envio às chefias, Comissão de Trabalhadores e aprovação superior. Após aprovação, inserção das férias no sistema informático. Cálculos de valores de férias não gozadas, subsídios de férias e proporcionais;
- y) Proceder à codificação, inserção e conferência dos recibos médicos entregues pelos funcionários, inscrições na ADSE (online) e alterações de dados pessoais de funcionários na ADSE e outras atividades relacionadas com a ADSE;
- z) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do município;
- aa) Assegurar a adequação com as normas legais vigentes dos processos de contratação a termo determinado e indeterminado, prestação de serviços, promovendo o normal decurso dos processos;
- bb) Propor e colaborar nas ações respeitantes à movimentação e gestão de pessoal, a fim de possibilitar uma correta afetação de recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço, ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos;
- cc) Assegurar a divulgação de informação aos trabalhadores do município;
- dd) Gerir a carteira de seguros de pessoal;
- ee) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor.
- ff) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço;
- gg) Promover a participação dos trabalhadores e suas estruturas representativas na definição das políticas de prevenção, segurança, higiene e saúde no trabalho;
- hh) Contribuir para a realização profissional e qualidade de vida dos trabalhadores, tendo em vista o aumento da produtividade e eficácia dos serviços municipais;
- ii) Colaborar na definição de uma política de prevenção de riscos profissionais de forma a diminuir os acidentes de trabalho e as doenças profissionais;
- jj) Promover e dinamizar a formação e informação dos trabalhadores e chefias no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- kk) Proceder à marcação dos exames médicos de admissão, iniciais, periódicos e ocasionais, previstos na legislação em vigor;

II) Implementar um sistema de informação que garanta o cálculo do custo das atividades e intervenções a cargo do Serviço, com o objetivo de contribuir para a implementação da contabilidade de Gestão de acordo com a NCP 26.

2 – Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 37.º

Serviço de Informática e Sistemas de Informação

1 – O Serviço de Informática e Sistema de Informação é o serviço de apoio à Divisão Administrativa e Financeira no desempenho das suas funções, e deste dependente.

2 – Ao Serviço de Informática e Sistemas de Informação cabem, em geral as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de informação a utilizar nos serviços municipais, bem como conceber, propor a aquisição, atualizar e manter os sistemas que permitam a melhoria da eficiência e produtividade dos serviços na perspetiva da simplificação e modernização administrativa.

3 – O Serviço de Informática e Sistemas de Informação apoiará e articulará as suas atividades com os diversos serviços do município, visando a eficácia, desburocratização, modernização administrativa e qualificação de todos os serviços municipais.

4 – Em especial, incumbe ao Serviço de Informática e Sistemas de Informação:

- a) Participar na definição e assegurar a coordenação técnica dos sistemas de informação existentes no município;
- b) Promover a elaboração do plano de desenvolvimento dos serviços municipais, que inclua a definição dos equipamentos e dispositivos de hardware e software e de redes informáticas a adquirir, instalar, manter e reparar;
- c) Assegurar a gestão da rede interna, exercendo funções de administrador de sistemas e de rede de dados;
- d) Contemplar projetos de expansão e adequação às necessidades funcionais de cada serviço;
- e) Conceber, analisar, desenvolver, instalar, gerir e manter sistemas baseados em tecnologias de Internet e em sistemas de aplicações multimédia;
- f) Promover a conceção de suportes de informação dirigidos aos munícipes nas diferentes atividades municipais;
- g) Colaborar na atualização da página do município na Internet;
- h) Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres e estudos de diagnóstico e propondo medidas;
- i) Colaborar com todos os serviços na funcionalidade dos respetivos equipamentos e nas ações de execução das aplicações;
- j) Desenvolver bases de dados necessárias;
- k) Estabelecer as ligações necessárias para a eliminação de erros ou alterações dos programas;
- l) Divulgar manuais e outros suportes de formação e divulgação;
- m) Zelar pela segurança dos suportes originais de instalação;
- n) Assegurar o arranque dos servidores e as seguranças diárias dos ficheiros;
- o) Promover a intranet, o correio eletrónico interno e circulação dos documentos em suporte digital;

- p) Promover o uso generalizado de tecnologias Internet e sistemas de aplicações multimédia;
- q) Gerir as comunicações dos serviços;
- r) Propor medidas de diminuição de custos e de aumento da eficiência dos recursos geridos pelo serviço;
- s) Assegurar a atualização da base de dados dos telemóveis e equipamentos informáticos afetos aos funcionários e elaborar informações sobre os consumos e garantir o cumprimento dos plafonds autorizados;
- t) Assegurar o funcionamento e controlo dos consumos das impressoras e apresentar relatórios mensais de utilização destes dispositivos;
- u) Monitorizar o sistema de localização GPS das viaturas municipais, garantindo que os serviços responsáveis utilizam esta ferramenta de controlo;
- v) Gerir as permissões dos utilizadores das várias aplicações informáticas;
- w) Implementar medidas de desmaterialização e reengenharia de processos, por forma a diminuir a utilização de suportes em papel e aumentar a eficiência, eficácia e economia dos serviços;
- x) Garantir a salvaguarda da informação informática e tomar medidas que impeçam o acesso a sites não autorizados;
- y) Colaborar na aquisição de equipamento informático e suportes lógicos.

5 – Compete ainda ao Serviço de Informática e Sistemas de Informação as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o expediente e o processamento administrativo dos assuntos que correm pelo serviço;
- b) Garantir a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos;
- c) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;
- d) Notificar os municípios dos despachos e deliberações sobre os processos a correr pelo serviço;
- e) Apoiar o Balcão Único de Atendimento/Espaço Cidadão na informação do público sobre a tramitação dos processos a correr pelo serviço;
- f) Preparar a agenda dos assuntos a submeter à reunião de câmara, em articulação com o Serviço de Expediente, Taxas e Licenças;
- g) Implementar um sistema de informação que garanta o cálculo do custo das atividades e intervenções a cargo do Serviço, com o objetivo de contribuir para a implementação da contabilidade de Gestão de acordo com a NCP 26.

6 – Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 38.º

Serviço de Apoio Jurídico e Empreendedorismo

1 – O Serviço de Apoio Jurídico e Empreendedorismo é o serviço de apoio à Divisão Administrativa e Financeira no desempenho das suas funções, e deste dependente, ao qual compete, nomeadamente:

- a) Prestar apoio jurídico na elaboração de normas regulamentares;
- b) Elaborar projetos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais que lhe forem solicitados;

- c) Estudar e propor a harmonização das normas internas do município;
- d) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos e dar os pareceres que lhe forem solicitados pelos eleitos municipais;
- e) Informar previamente os pedidos de informação jurídica a entidades estranhas ao município, organizando e mantendo atualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da câmara, designadamente, por solicitação desta ou dos serviços;
- f) Instruir, acompanhar e desenvolver, em articulação com os serviços respetivos, os processos de declaração de utilidade pública de expropriação, bem como todos os que se refiram à gestão de bens do domínio público, a cargo do município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- g) Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito, de sindicância e de meras averiguações ao Serviço;
- h) Efetuar a compilação, atualização e condensação permanente dos regulamentos Municipais de forma a facilitar o seu conhecimento e acesso aos municípios;
- i) Propor a aquisição de livros, revistas e outras publicações com manifesto interesse para a prossecução das funções inerentes ao Serviço;
- j) Assegurar a defesa jurídica do município, com exceção de ações judiciais para as quais seja obrigatória a constituição de advogado;
- k) Elaborar os pareceres relativos à concessão de isenções ou benefícios fiscais, em conformidade com a legislação respetiva;
- l) Instruir e tramitar os processos de contraordenação e elaborar as propostas de decisão dos processos de contraordenação, praticando para o efeito os atos previstos na lei, no que lhe seja determinado;
- m) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representação ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços, em articulação com os respetivos serviços municipais;
- n) Apoiar a atuação da câmara na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;
- o) Dar apoio na elaboração de contratos de contratação pública, em articulação com o Serviço de Contratação Pública e Gestão de Inventários;
- p) Colaborar com os serviços municipais nas comunicações a entidades exteriores, públicas e privadas, designadamente no que concerne à pronúncia em sede de contraditório, resultantes de ações inspetivas ao município;
- q) Uniformizar as interpretações jurídicas;
- r) Criar e manter uma base de dados atualizada de normas e modelos regulamentos internos, normas e demais legislação em vigor aplicável ao município;
- s) Aplicar as decisões dos órgãos municipais e a sua execução coerciva nos termos da lei;
- t) Acompanhar todos os processos contraordenação e proceder à audição dos arguidos;
- u) Instruir e acompanhar todos os processos de contencioso fiscal, administrativo, criminais/penais e cíveis;
- v) Emitir mandados de notificação;
- w) Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;
- x) Dar apoio à preparação dos atos ou contratos em que o município seja parte, nos termos das deliberações tomadas pelos seus órgãos, bem como executar os atos notariais legalmente admissíveis e preparar os elementos necessários à outorga de contratos e à emissão de certidões sobre matéria da sua competência;

y) Preparar e propor a extinção e arquivamento de processos executivos relativamente aos quais tenham sido emitidos, oficiosamente ou a requerimento do interessado, títulos de anulação das dívidas exequendas por erros imputáveis aos serviços emissores.

z) Analisar a conformidade legal das respetivas certidões de dívida, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e prescrição;

aa) Aplicar os programas de apoio ao empreendedorismo em vigor no Município;

bb) Administrar a rede de apoio ao consumidor endividado em vigor no Município;

cc) Implementar um sistema de informação que garanta o cálculo do custo das atividades e intervenções a cargo do Serviço, com o objetivo de contribuir para a implementação da contabilidade de Gestão de acordo com a NCP 26.

2 – Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO IV

Divisão de planeamento, obras, ambiente e urbanismo

Artigo 39.º

Serviço de Obras Públicas, Fiscalização e Coordenação de Segurança

1 – O Serviço de Obras Públicas, Fiscalização e Coordenação de Segurança tem como objetivo apoiar a Divisão de Planeamento, Obras, Ambiente e Urbanismo no desempenho das suas funções, e desta dependente, ao qual compete, nomeadamente:

a) Assegurar, fiscalizar e gerir a execução de obras de conservação e manutenção de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, edifícios e equipamentos municipais, através dos meios técnicos e logísticos do município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a direção e fiscalização de obras;

b) Promover a elaboração de programas de construção de habitação social e definir os papéis e incidência das iniciativas públicas e privada, bem como apoiar o movimento cooperativo de habitação segundo as orientações dos órgãos autárquicos;

c) 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;

d) Realizar o estudo, preparação, execução e avaliação das decisões a tomar pelos órgãos competentes do município no âmbito da política municipal de infraestruturas e equipamentos públicos, em articulação com os demais serviços municipais;

e) Proceder ao levantamento das necessidades de obras, trabalhos, equipamentos, edifícios e infraestruturas necessários para a prossecução das atribuições municipais, e apresentar um plano de obras a realizar em cada ano, ou conjunto de anos, com vista à previsão e inclusão das mesmas no plano plurianual de investimentos do município;

f) Garantir a qualidade de vida urbana nos empreendimentos promovidos pela Divisão;

g) Apreciar projetos de infraestruturas e equipamentos elaborados por entidades externas, garantindo a sua integração com o espaço público e o cumprimento do regulamento municipal de urbanização e edificação, quando aplicável;

h) Gerir, em articulação com os demais serviços municipais competentes, as ocupações do subsolo com as infraestruturas de utilidade pública, mantendo permanentemente atualizado o cadastro da rede em subsolo no que se refere às diversas redes municipais, em particular rede de saneamento e águas pluviais;

- i) Elaborar as componentes técnicas das peças dos procedimentos concursais necessários à manutenção e gestão do parque de infraestruturas e equipamentos municipais, garantindo uma adequada definição das especificações dos serviços e dos materiais de construção e uma correta definição das condições técnicas (normas, certificados dos materiais, boletins de análise e inspeções técnicas);
- j) Propor a aprovação das alterações em obra, garantindo a continuidade dos princípios orientadores dos respetivos projetos;
- k) Fornecer, aquando do final da empreitada, as telas finais com vista à atualização
- l) permanente dos respetivos cadastros constantes e do Sistema de Informação Geográfica;
- m) Propor a elaboração de protocolos com entidades públicas, particulares ou cooperativas, na conservação e recuperação do património arquitetónico e arqueológico;
- n) Desenvolver ou implementar propostas, técnicas e métodos de planificação e gestão do território;
- o) Promover a elaboração dos projetos de infraestruturas, edifícios, equipamentos municipais, desenho urbano e espaço público necessários à prossecução do plano plurianual de investimentos do município ou de interesse municipal, garantindo a sua sustentabilidade ambiental e energética, bem como a adequabilidade dos materiais face à sua utilização e o cumprimento da legislação aplicável à tipologia da obra e diretrizes contempladas nos instrumentos de gestão territorial;
- p) Emitir pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre as temáticas relacionadas com o Planeamento, o Ambiente, o Ordenamento do Território, a Biodiversidade e os Recursos Naturais;
- q) Fornecer dados aos restantes serviços sobre gestão do espaço público, infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais e planeamento territorial do Concelho nas suas diversas vertentes;
- r) Apreciar e emitir parecer final sobre projetos desenvolvidos por outros serviços municipais que tenham intervenção no espaço público;
- s) Promover a classificação e manter atualizado um inventário do património arquitetónico do concelho de S. João da Pesqueira, propondo, nomeadamente, a classificação de imóveis conjuntos ou sítios considerados de interesse municipal e assegurando a sua conservação, revitalização, promoção, manutenção e recuperação;
- t) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades;
- u) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;
- v) Colaborar na resolução de todas as situações de alteração das condições de segurança na via pública, nomeadamente com os Serviços de Proteção Civil Municipal;
- w) Participar nas políticas de mobilidade, acessibilidade e conectividade;
- x) Promover a articulação entre o município e as entidades locais, regionais e nacionais representativas dos setores das comunicações e dos transportes;
- y) Assegurar todas as fases desde o planeamento referentes às infraestruturas viárias, dos transportes, da gestão de tráfego, da sinalização e do estacionamento, tendo como base o conceito de mobilidade sustentável;
- z) Proceder à implementação e manutenção da sinalização rodoviária, equipamentos de trânsito e placas toponímicas;
 - aa) Promover a divulgação, a elaboração e ou o acompanhamento dos estudos de tráfego, do plano rodoviário municipal e dos planos municipais de mobilidade;
 - bb) Efetuar e manter atualizado o cadastro da rede viária e da sinalização;

cc) Elaborar estudos, propor medidas e assegurar o ordenamento, circulação e estacionamento de veículos na área do município;

dd) Propor medidas no sentido de reforçar a autonomia de pessoas com mobilidade reduzida, designadamente nos edifícios municipais;

ee) Assegurar o desenvolvimento da rede de sinalização luminosa automática de tráfego;

ff) Emitir pareceres sobre a realização de diversos eventos ou outras utilizações que possam ocorrer na rede viária;

gg) Executar por administração direta obras de conservação e reparação de infraestruturas e equipamentos municipais, segundo critérios de eficiência económica, de gestão de recursos humanos e máquinas;

hh) Implementar um sistema de informação que garanta o cálculo do custo das obras por Administração Direta e por Empreitada e o custo e das demais atividades e intervenções a cargo do serviço, com o objetivo de contribuir para a implementação da contabilidade de Gestão de acordo com a NCP 26.

2 – Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 40.º

Serviço de Operações Urbanísticas e Licenciamentos

1 – O Serviço de Operações Urbanísticas e Licenciamentos tem como objetivo apoiar a Divisão de Planeamento, Obras, Ambiente e Urbanismo no desempenho das suas funções, e desta dependente, ao qual compete, nomeadamente:

a) Proceder à gestão do processo de urbanização do território municipal a jusante dos processos de planeamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras particulares e a funcionalidade, imagem e utilização do espaço urbano;

b) Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, sujeitos a controlo prévio nos termos da lei;

c) Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, não sujeitos a controlo prévio nos termos da lei, quando tal se mostre necessário;

d) Apreciar os pedidos de informação prévia sobre a realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação;

e) Gerir as áreas urbanas de génese ilegal

f) Executar as medidas relativas à aplicação de taxas de urbanização;

g) Emitir os alvarás e autorizações decorrentes das operações urbanísticas cujos processos sejam tramitados por esta serviço;

h) Proceder ao acompanhamento das operações urbanísticas, visando promover a valorização do património arquitetónico e a qualidade do ambiente urbano;

i) Atribuição de números de polícia;

j) Apreciar os pedidos de outras operações abrangidas por legislação específica nomeadamente, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio, estabelecimentos de armazenamento e abastecimento de combustíveis, empreendimentos turísticos, indústrias, recintos de espetáculos e divertimentos públicos, infraestruturas de suporte de instalações de radiocomunicações e respetivos acessórios e elevadores;

k) Assegurar o licenciamento industrial e de exploração de inertes e massas minerais em articulação com o Serviço de Apoio Jurídico e Empreendedorismo;

l) Instruir os processos de licenciamento de ocupação dos espaços públicos, nomeadamente esplanadas, realização de atividades económicas, exploração de mobiliário urbano e outras ocupações de via pública em articulação com o Serviço de Expediente Geral;

m) Realizar vistorias no decurso de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações ou que forem determinadas para efeitos de utilização de edifícios ou suas frações;

n) Velar pelo cumprimento do dever de conservação das edificações no âmbito do regime jurídico de urbanização e edificação;

o) Colaborar na atualização do Sistema de Informação Geográfica;

p) Prestar apoio técnico às juntas de freguesia e aos municípios nos processos de obras de recuperação do património;

q) Preparar e manter atualizada uma base de dados e indicadores de gestão urbanística, incluindo nomeadamente o número de edifícios, alojamentos, estabelecimentos comerciais, de serviços e instalações industriais, construídos e demolidos;

r) Prestar informação sobre todos os assuntos no âmbito das atribuições do Serviço;

s) Assegurar a tramitação de todos os procedimentos administrativos associados às operações urbanísticas previstas nas alíneas anteriores, tal como definidas pelo regime jurídico ou regulamentar aplicável e nos termos por este estabelecidos;

t) Implementar um sistema de informação que garanta o cálculo do custo das atividades e intervenções a cargo do serviço, com o objetivo de contribuir para a implementação da contabilidade de Gestão de acordo com a NCP 26.

2 – Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 41.º

Serviço de Ordenamento do Território

1 – O Serviço de Ordenamento do Território tem como objetivo apoiar a Divisão de Planeamento, Obras, Ambiente e Urbanismo no desempenho das suas funções, e desta dependente, ao qual compete, nomeadamente:

a) Acompanhar e assegurar a componente estratégica e programática do Plano Diretor Municipal;

b) Propor a elaboração de estudos ou planos necessários à execução da política urbanística;

c) Planear a gestão integrada das intervenções urbanas com o Serviço de Obras Públicas, Fiscalização e Coordenação de Segurança e com o Serviço de Operações Urbanísticas e Licenciamentos;

d) Promover a conceção, regulamentação, promoção e preservação da qualidade urbanística, ambiental e do ordenamento do território do Concelho, através da participação ativa nos procedimentos de elaboração, alteração, revisão e suspensão de planos intermunicipais e municipais de ordenamento do território;

e) Garantir a compatibilização dos planos de atividades das diversas entidades com funções de infraestruturização do município, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações coerentes que contribuam para um desenvolvimento harmonioso e para o bem-estar da população;

f) Promover projetos específicos de desenvolvimento de acordo com os objetivos e a metodologia que, caso a caso, lhe sejam superiormente fixados;

g) Garantir a prestação de apoio aos processos de decisão municipal relativos às operações de gestão fundiária e patrimonial, atendendo aos objetivos estratégicos do município e às necessidades decorrentes dos estudos e planos elaborados;

h) Desenvolver ou implementar propostas, técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e de infraestruturas urbanas e a adoção de mecanismos, critérios e instrumentos de perequação;

i) Conceber, ou promover e acompanhar, planos de salvaguarda dos aglomerados com núcleo tradicional a preservar;

j) Fornecer dados aos restantes serviços sobre planeamento territorial e estratégico do concelho nas suas diversas vertentes;

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

l) Acompanhar os serviços na produção de informação georreferenciada;

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

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

o) Acompanhar as ações de planeamento, em articulação com as restantes unidades orgânicas, no sentido de promover a proteção e a valorização dos elementos patrimoniais inventariados, nomeadamente os referidos, sobre a matéria, no Plano Diretor Municipal, em vigor;

p) Promover operações para a excelência urbana e de redes para a competitividade e inovação e promoção de operações integradas em zonas prioritárias de regeneração urbana;

q) Promover todas as ações necessárias à requalificação das áreas degradadas, dos aglomerados deficientemente inseridos na malha urbana, nomeadamente as áreas urbanas de génese ilegal, e dos núcleos históricos que não satisfaçam os requisitos de qualidade desejáveis a uma vivência humana digna, confortável e compatível com os interesses de desenvolvimento harmonioso de município;

r) Assegurar a contínua atualização e manutenção da cartografia do município;

s) Efetuar os registos na cartografia existente, de todas as informações relativas a procedimentos de operações urbanísticas de edificação e de loteamento;

t) Promover a articulação da cartografia com o funcionamento da Base de Dados Municipal;

u) Implementar um sistema de informação que garanta o cálculo do custo das atividades e intervenções a cargo do serviço, com o objetivo de contribuir para a implementação da contabilidade de Gestão de acordo com a NCP 26.

2 – Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 42.º

Serviço de Fiscalização Municipal

1 – O Serviço de Fiscalização Municipal tem como objetivo apoiar a Divisão de Planeamento, Obras, Ambiente e Urbanismo no desempenho das suas funções, e desta dependente, ao qual compete, nomeadamente:

a) Fiscalizar as obras particulares, em cumprimento das disposições legais em vigor, nomeadamente o regulamento das edificações urbanas;

b) Participar imediatamente os factos ilícitos constatados em matéria de obras particulares, lavrando o competente auto de notícia, devidamente fundamentado em razões de facto e de direito;

c) Acompanhar o cumprimento das deliberações da câmara e das decisões do presidente da câmara, em matéria de obras particulares, especificadamente as que respeitem à imposição de orientações de natureza legal e medidas sancionatórias;

d) Notificar o embargo das construções ilegais que careçam da respetiva licença;

e) Fiscalizar o cumprimento das determinações legais em matéria de ocupação do espaço público, publicidade, horários de funcionamento e licenciamento de atividades da competência do município;

f) Zelar pela correta utilização e conservação das estradas municipais e caminhos públicos, em articulação com as freguesias, por forma a evitar a utilização indevida destas infraestruturas, elaborando as participações com vista à instrução de processos de contraordenação em colaboração com o Serviço de Apoio Jurídico e Empreendedorismo;

g) Notificar embargos administrativos de obras, quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença, ou em desconformidade com ela, lavrando os respetivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio e procedendo às notificações legalmente previstas;

h) Fiscalizar a ocorrência de fraudes e/ou anomalias nos serviços de abastecimento de água, águas residuais e resíduos sólidos, devendo reportar qualquer ocorrência à Unidade de Serviços Municipais Externos, Armazém, Floresta e Ambiente;

i) Elaborar o Plano de Atividades do Serviço de Fiscalização Municipal;

j) Implementar um sistema de informação que garanta o cálculo do custo das atividades e intervenções a cargo do Serviço, com o objetivo de contribuir para a implementação da contabilidade de Gestão de acordo com a NCP 26.

2 – Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO V

Divisão de ação social, inserção e saúde

Artigo 43.º

Serviço de Ação Social e Habitação

1 – O Serviço de Ação Social e Habitação é o serviço de apoio à Divisão de Ação Social, Inserção e Saúde no desempenho das suas funções, e desta dependente, ao qual compete, nomeadamente:

a) Efetuar e atualizar o diagnóstico social e identificar as necessidades da população em geral, no âmbito da ação social e habitação social;

b) Assegurar o acompanhamento, atualização e implementação da Carta Social e de outros instrumentos de planeamento e diagnóstico na área da Ação Social;

c) Promover e apoiar projetos, diretamente ou em parceria com a administração central e regional, com Instituições Particulares de Solidariedade Social ou Organizações Não Governamentais, nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social, designadamente no âmbito da ação social e habitação;

d) Contribuir para as respostas sociais aos problemas dos segmentos da população identificados como mais vulneráveis, designadamente, idosos, crianças e jovens, pessoas com deficiência, pessoas vítimas de violência, toxicodependentes, entre outros;

e) Promover e gerir o processo de concessão de bolsas de estudo dirigido a estudantes provenientes de famílias desfavorecidas em articulação com a Unidade de Serviços Municipais de Educação e Formação Profissional, Juventude e Desporto;

f) Estabelecer parcerias/protocolos com outras Instituições do Concelho, nomeadamente IPSS, e outros organismos;

- g) Apoiar e dinamizar as estruturas de promoção do voluntariado local;
- h) Assegurar um atendimento social integrado, desenvolvendo as parcerias necessárias com outras instituições ou agentes sociais, para promover a proximidade dos serviços de atendimento e acompanhamento social a munícipes ou famílias em situação de vulnerabilidade social, rentabilizando os recursos existentes;
- i) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;
- j) Combater a pobreza e a exclusão social e promover a inclusão e coesão sociais;
- k) Promover o desenvolvimento social integrado;
- l) Contribuir para a concretização, acompanhamento e avaliação dos objetivos do Plano Nacional de Ação para a Inclusão (PNAI);
- m) Propor a construção de fogos destinados a habitação social, em função dos diagnósticos realizados e assegurar os procedimentos necessários à sua atribuição, em conformidade com regulamento municipal específico;
- n) Avaliar as situações de vacatura dos fogos de habitação social e assegurar os procedimentos necessários à sua atribuição, em conformidade com regulamento municipal específico;
- o) Desenvolver ativamente uma procura de incentivos e apoios para a realização de obras de requalificação das habitações de famílias socialmente desfavorecidas, assegurando que os mesmos contribuam para a melhoria das condições e qualidade de vida das pessoas que aí habitam;
- p) Apoiar o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade em articulação com o Gabinete de Proteção Civil e outros serviços competentes;
- q) Desenvolver políticas de apoio à imigração e minorias étnicas, proporcionando uma resposta articulada às necessidades de acolhimento e integração, designadamente, através de parcerias com instituições de apoio à comunidade imigrante;
- r) Cooperar com outras instituições na prestação de informação, no encaminhamento e no apoio a vítimas de violência doméstica;
- s) Fomentação e apoio do voluntariado social;
- t) Proporcionar uma melhoria de qualidade de vida dos seniores e impulsionar a sua participação cívica e auto organizacional;
- u) Articulação com a Associação Rede de Universidades da Terceira Idade – RUTIS e outras entidades parceiras;
- v) Dinamizar e ou prestar apoio ao funcionamento das estruturas da Rede Social como o Conselho Local de Ação Social e Comissões Sociais de Freguesia, assim como da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, órgãos com atribuições e competências próprias, nos termos da legislação em vigor e outros que venham a ser promovidos;
- w) Executar ações, de forma sistemática e concertada, de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o seu bem-estar social;
- x) Dar execução aos programas, de índole social, constantes do Plano de Atividades do município;
- y) Efetuar inquéritos socioeconómicos ou outros solicitados ao município, que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências dos grupos sociais mais vulneráveis (primeira infância, jovens, idosos, deficientes, minorias étnicas, desempregados e demais sujeitos socialmente fragilizados);
- z) Efetuar visitas domiciliárias nas freguesias do concelho;
- aa) Realizar atendimento/aconselhamento e acompanhamento psicossocial aos utentes, com possível encaminhamento para diferentes organismos, nomeadamente, segurança social, centro de saúde, hospitais, lares da terceira idade, lares para deficientes, etc.;

- bb) Auxiliar o preenchimento de diversos impressos, nomeadamente Complemento Solidário para Idosos, Rendimento Social de Inserção, Complemento por Dependência, Pensão Social, etc;
- cc) Elaborar Informações/Relatórios Sociais diversos, solicitados pelos serviços da autarquia ou outros;
- dd) Dinamização do Cartão Municipal do Idoso;
- ee) Colaboração na gestão e distribuição de bens a famílias carenciadas no âmbito do funcionamento da Loja Social;
- ff) Apoio na cooperação e dinamização do Banco Local de Voluntariado;
- gg) Garantir uma maior eficácia e uma melhor cobertura e organização do conjunto de respostas e equipamentos sociais ao nível local;
- hh) Divulgação e informação de serviços destinados aos seniores;
- ii) Recolher bens usados ou novos, doados por particulares ou empresas, para entrega solidária em situações de emergência para suprir necessidades de famílias carenciadas;
- jj) Desenvolver o interesse e a responsabilidade dos beneficiários pelo bom funcionamento da Loja Social;
- kk) Organizar um processo individual por agregado familiar candidato a beneficiário da Loja Social, que deve conter, a identificação pessoal de cada um dos seus membros e a história social do agregado;
- ll) Criar uma ficha de utente onde ficarão registadas as visitas à Loja Social de cada agregado familiar;
- mm) Assegurar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- nn) Cooperar no levantamento das necessidades habitacionais e assegurar o acompanhamento social e a dinamização comunitária nos complexos municipais de habitação social;
- oo) Assegurar a gestão do parque habitacional do município, garantindo, para o efeito, a preparação dos contratos, a fixação e atualização de rendas, a organização dos processos individuais dos arrendatários, o controlo do pagamento das rendas e a fiscalização das condições de utilização das habitações;
- pp) Gerir a iniciativa "Cartão do Medicamento";
- qq) Instruir os processos relativos ao "Programa Municipal de Apoio Social à Beneficiação Habitacional";
- rr) Gerir a iniciativa relativa ao "Banco de Ajudas Técnicas";
- ss) Implementar um sistema de informação que garanta o cálculo do custo das atividades e intervenções a cargo do Serviço, com o objetivo de contribuir para a implementação da contabilidade de Gestão de acordo com a NCP 26.

2 – Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 44.º

Serviço de Execução de Programas de Apoio ao Desenvolvimento Social

1 – O Serviço de Execução de Programas de Apoio ao Desenvolvimento Social é o serviço de apoio à Divisão de Ação Social, Inserção e Saúde no desempenho das suas funções, e desta dependente, ao qual compete, nomeadamente:

- a) Executar as candidaturas no âmbito da ação social, nomeadamente os programas CLDS, PIPSE, Radar Social e Mãos Ativas e outros que estejam ou venham a ser aprovados;

b) Apoiar o Serviço de Gestão de Fundos Comunitários na elaboração e submissão de candidaturas no âmbito social;

c) Verificar se os objetivos propostos nas candidaturas sociais são cumpridos;

d) Implementar um sistema de informação que garanta o cálculo do custo das atividades e intervenções a cargo do Serviço, com o objetivo de contribuir para a implementação da contabilidade de Gestão de acordo com a NCP 26.

2 – Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 45.º

Serviço de Inserção Profissional

1 – O Serviço de Inserção Profissional é o serviço de apoio à Divisão de Ação Social, Inserção e Saúde no desempenho das suas funções, e desta dependente, ao qual compete, nomeadamente:

a) Prestar apoio a jovens e adultos desempregados para a definição ou desenvolvimento do seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho, em estreita cooperação com os Serviços de Emprego e Formação Profissional;

b) Promover o estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis para enfrentar o desemprego, nomeadamente por contacto direto com empregadores;

c) Desenvolvimento de ações, que visem dotar os desempregados e a população ativa mais carenciada e/ou em risco de exclusão, de competências e conhecimentos, que contribuem para a sua (re)integração no mercado de trabalho e consequentemente o reforço de competências profissionais e pessoais;

d) Realizar atendimentos individuais para avaliação de perfis, competências e necessidades;

e) Elaborar planos personalizados de inserção profissional;

f) Promover ações de orientação vocacional e definição de objetivos profissionais;

g) Oferecer oficinas de capacitação (currículo, carta de motivação, entrevistas, competências digitais, etc.);

h) Intermediar oportunidades de emprego entre candidatos e empresas;

i) Articular com empregadores para identificar necessidades de mão de obra e criar parcerias;

j) Encaminhar candidatos para ofertas de emprego, estágios ou formações;

k) Promover programas de qualificação profissional em parceria com instituições formativas;

l) Apoiar jovens NEET com ações específicas;

m) Dinamizar projetos comunitários de trabalho temporário ou socialmente útil;

n) Gerir e monitorizar indicadores de empregabilidade e relatórios de atividade;

o) Informar sobre medidas de apoio do governo (incentivos à contratação, estágios, bolsas, subsídios, etc.);

p) Implementar um sistema de informação que garanta o cálculo do custo das atividades e intervenções a cargo do Serviço, com o objetivo de contribuir para a implementação da contabilidade de Gestão de acordo com a NCP 26.

2 – Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 46.º

Serviço de Saúde

1 – O Serviço de Saúde, é o serviço de apoio à Divisão de Ação Social, Inserção e Saúde no desempenho das suas funções, e desta dependente, ao qual compete, nomeadamente:

a) Efetuar e atualizar o diagnóstico e identificar as necessidades da população em geral, no âmbito da saúde;

b) Assegurar o acompanhamento, atualização e implementação de instrumentos de planeamento e diagnóstico na área da Saúde;

c) Promover e apoiar projetos, diretamente ou em parceria com a administração e regional, com IPSS ou Organizações não Governamentais no domínio da saúde;

d) Promover o desenvolvimento social e a qualidade de vida dos munícipes, através da realização de atividades pedagógicas e ou lúdicas, em estreita colaboração com outras unidades funcionais do município, tendo em vista a promoção de estilos de vida saudáveis;

e) Articular os projetos da área da saúde com outros serviços municipais;

f) Colaborar com as estruturas de coordenação local e regional no âmbito da saúde, promovendo e apoiando iniciativas de informação e educação para a saúde;

g) Desenvolver atividades de prevenção primária junto da população escolar e de promoção de competências pessoais e sociais e estilos de vida saudáveis;

h) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas, assim como colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde, bem como em ações de prevenção e profilaxia;

i) Promover campanhas de saúde oral;

j) Gerir a Unidade Móvel de Saúde e adequar as suas atividades às necessidades da população do concelho;

k) Fazer cumprir o previsto no Regulamento Municipal de Atribuição de Incentivos à Fixação e Manutenção de Médicos no Concelho de S. João da Pesqueira;

l) Implementar um sistema de informação que garanta o cálculo do custo das atividades e intervenções a cargo do Serviço, com o objetivo de contribuir para a implementação da contabilidade de Gestão de acordo com a NCP 26.

2 – Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO VI

Divisão de Desenvolvimento Económico, Cultura e Turismo

Artigo 47.º

Serviço Técnico Agrícola

1 – O Serviço Técnico Agrícola é o serviço de apoio à Divisão de Desenvolvimento Económico, Cultura e Turismo no desempenho das suas funções, e desta dependente, ao qual compete, nomeadamente:

a) Informar e apoiar nas candidaturas ao subsídio do gasóleo agrícola;

b) Informar e apoiar nas candidaturas aos subsídios agrícolas (indenizações compensatórias, Regime de Pagamento ÚNICO, prémio aos ovinos e caprinos, prémio complementar ao mundo rural,

prémio ao abate de bovinos, Prémio ao contraste leiteiro, pagamento complementar ao leite de ovelha, prémio por vaca em aleitamento, prémio nacional suplementar;

- c) Apoiar no licenciamento ao abrigo do REAP (regime de exercício de atividade pecuária);
- d) Prestar informação sobre outras medidas de apoio aos agricultores em articulação com a delegação de S. João da Pesqueira da DRAP-N;
- e) Prestar informação sobre produtos fitofarmacêuticos;
- f) Apoiar no preenchimento de Guias de deslocação de Ovinos, caprinos;
- g) Apoiar no registo apícola;
- h) Informar os agricultores das medidas de financiamento em vigor;
- i) Apoiar os agricultores na execução de projetos;
- j) Prestar serviços de consultadoria às associações de agricultura, caça e pesca;
- k) Apoiar as iniciativas de promoção da agricultura, da pesca e da cinegética;
- l) Apoiar as iniciativas de promoção dos produtores-engarrafadores do concelho;
- m) Elaborar estudos e projetos com incidência na área agrícola;
- n) Executar candidaturas para a requalificação de caminhos agrícolas e outras infraestruturas de apoio à atividade agrícola, em articulação com os serviços competentes;
- o) Propor medidas para a diversificação das culturas agrícolas do concelho, por forma a minimizar a dependência da monocultura e maximizar as potencialidades agrícolas do território;
- p) Apoiar os agricultores nos processos de inovação, ao nível da produção e comercialização;
- q) Apoiar os agricultores nos levantamentos topográficos de terrenos agrícolas, em articulação com o Serviço de Ordenamento do Território;
- r) Implementar um sistema de informação que garanta o cálculo do custo das atividades e intervenções a cargo do Serviço, com o objetivo de contribuir para a implementação da contabilidade de Gestão de acordo com a NCP 26.

2 – Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 48.º

Serviço de Turismo e Cultura

1 – O Serviço de Turismo e Cultura é o serviço de apoio à Divisão de Desenvolvimento Económico, Cultura e Turismo no desempenho das suas funções, e desta dependente, ao qual compete, nomeadamente:

1.1 – No âmbito do Turismo:

- a) Contribuir para a promoção de uma nova imagem do município, reforçando a integração nos circuitos de oferta turística da Região, enquanto destino ligado à fruição dos recursos patrimoniais, históricos e paisagísticos;
- b) Assegurar e gerir o funcionamento da Loja Interativa de Turismo, nomeadamente no que diz respeito à divulgação de publicações, folhetos, e de atividades de interesse turístico;
- c) Efetuar a gestão, atualização e operacionalização das plataformas de promoção turística;

- d) Avaliar as necessidades do mercado e do potencial turístico da Região, com o intuito de organizar um calendário de atividades com capacidade de atrair visitantes;
- e) Realizar ações de marketing e de promoção turística do município, organização de eventos, acompanhamento e orientação na produção de suportes de comunicação e divulgação do setor;
- f) Gerir os processos de interação dinâmica de todos os agentes integrados na envolvente turística (turista, comunidade de acolhimento, agentes económicos públicos e privados);
- g) Inventariar recursos adequados ao sistema turístico;
- h) Produzir a estatística dos movimentos turísticos;
- i) Efetuar a avaliação da satisfação dos visitantes;
- j) Organizar e/ou colaborar na participação em feiras e exposições;
- k) Promover os apoios municipais à realização de feiras e exposições promovidas por outras entidades;
- l) Incentivar e apoiar os artesãos, nomeadamente através da divulgação dos seus produtos;
- m) Organizar feiras e cursos sobre artes tradicionais;
- n) Dinamizar as rotas pedestres do concelho;
- o) Propor medidas e dinamizar os miradouros do concelho;
- p) Elaborar propostas de dinamização das zonas ribeirinhas do concelho;
- q) Fomentar a marca "S. João da Pesqueira Coração do Douro Vinhateiro";
- r) Colocação e gestão dos conteúdos de âmbito turístico no site do município;
- s) Elaborar e manter atualizado o mapa turístico do concelho;
- t) Elaborar propostas para sinalização e identificação de locais de interesse turístico;
- u) Apoiar os empresários nos processos de licenciamento de âmbito turístico;
- v) Dinamizar ações para valorizar a gastronomia e os produtos regionais do concelho;
- w) Dinamizar programas de visitas às Quintas e aos Monumentos do concelho;
- x) Promover outras ações que se tornem essenciais para o desenvolvimento sustentável e qualitativo do turismo local;
- y) Implementar um sistema de informação que garanta o cálculo do custo das atividades e intervenções a cargo do Serviço, com o objetivo de contribuir para a implementação da contabilidade de Gestão de acordo com a NCP 26.

1.2 – No âmbito da Cultura:

- a) Promover a inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural do concelho em articulação com o Serviço de Contabilidade, Património e Tesouraria;
- b) Gerir as instalações e os equipamentos culturais da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;
- c) Cooperar com os agentes culturais do concelho, dinamizando e potenciando as suas iniciativas;
- d) Proceder à articulação das atividades culturais no município, fomentando a participação alargada de associações, coletividades e outras organizações;
- e) Estimular e apoiar o movimento associativo;

- f) Colaborar com associações e outros agentes culturais na dinamização de projetos culturais e recreativos;
- g) Fomentar a utilização pública das instalações de carácter cultural;
- h) Apoiar e incentivar as formas tradicionais de expressão da cultura popular;
- i) Apoiar as festas e romarias levadas a efeito no município por diversas entidades;
- j) Propor e concretizar programas de intercâmbio de grupos a nível intermunicipal, nacional ou internacional;
- k) Colaborar com os serviços municipais, organizando os apoios a prestar a feiras, festas tradicionais e a outras realizações, no âmbito das suas atribuições;
- l) Desenvolver ações e programas diversos de animação, designadamente itinerários culturais e turísticos na área do município;
- m) Implementar um sistema de informação que garanta o cálculo do custo das atividades e intervenções a cargo do Serviço, com o objetivo de contribuir para a implementação da contabilidade de Gestão de acordo com a NCP 26.

2 – Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 49.º

Serviço Municipal de Bibliotecas, Arquivos e Museus

1 – O Serviço Municipal de Bibliotecas, Arquivos e Museus é o serviço de apoio à Divisão de Desenvolvimento Económico, Cultura e Turismo no desempenho das suas funções, e desta dependente, ao qual compete, nomeadamente:

- a) Gerir o funcionamento da biblioteca pública municipal, como serviço público, dinamizando-a como instrumento de desenvolvimento cultural;
- b) Propor e desenvolver programas de animação das bibliotecas, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a literacia e a aprendizagem;
- c) Adquirir, tratar e disponibilizar coleções documentais que obedeçam a critérios de diversidade temática, de atualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;
- d) Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato digital multimédia;
- e) Proceder ao tratamento e arrumação da documentação existente e entrada;
- f) Manter adequados e atualizados os catálogos;
- g) Gerir o funcionamento do arquivo histórico municipal;
- h) Promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos de interesse histórico-cultural;
- i) Garantir a conservação de livros e documentos;
- j) Efetuar e colaborar em ações de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do município e, em particular, dos monumentos classificados da área do município;
- k) Promover a gestão dos museus municipais, assegurando a conservação e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;
- l) Promover a investigação, caracterização, conservação e divulgação das coleções museológicas;

m) Gerir as instalações e equipamentos de apoio aos museus da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;

n) Cooperar com os núcleos museológicos da região, integrados no Museu do Douro, na divulgação de coleções museológicas;

o) Avaliar o interesse do município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;

p) Implementar um sistema de informação que garanta o cálculo do custo das atividades e intervenções a cargo do Serviço, com o objetivo de contribuir para a implementação da contabilidade de Gestão de acordo com a NCP 26.

2 – Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 50.º

Serviço de Gestão de Fundos Comunitários

1 – O Serviço de Gestão de Fundos Comunitários é o serviço de apoio à Divisão de Desenvolvimento Económico, Cultura e Turismo no desempenho das suas funções, e desta dependente, ao qual compete, nomeadamente:

a) Prestar serviços de consultadoria aos investidores do concelho, ajudando-os a fazer estudos de mercado, formalizar candidaturas, executar projetos e submeter pedidos de pagamento;

b) Formalizar as candidaturas comunitárias, monitorizar os projetos aprovados, enviar as remessas de documentos às entidades e submeter os pedidos de pagamento;

c) Analisar e propor projetos de interesse para o município que sejam passíveis de serem financiados por fundos comunitários;

d) Garantir a implantação de um sistema de qualidade dos serviços municipais;

e) Manter atualizado o cadastro empresarial do Concelho;

f) Informar e apoiar os empresários e as suas estruturas representativas;

g) Encaminhar os empresários em coordenação com outras entidades competentes e prestar informações genéricas, designadamente em sede de Licenciamento Industrial e Comercial, e respetiva inscrição nos cadastros;

h) Gerir as zonas industriais sob gestão do município;

i) Apoiar o relacionamento do empresário com diversas Entidades Públicas e Privadas, assumindo um papel de parceiro nas relações Interinstitucionais;

j) Promover o desenvolvimento económico e social do Concelho e da região de forma ativa e participativa;

k) Prestar o acompanhamento e apoio às iniciativas de investimento;

l) Apoiar as Cooperativas do concelho no fomento da sua atividade, em consonância com o respetivo regulamento;

m) Implementar um sistema de informação que garanta o cálculo do custo das atividades e intervenções a cargo do Serviço, com o objetivo de contribuir para a implementação da contabilidade de Gestão de acordo com a NCP 26.

2 – Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 51.º

Regulamentos Internos

Para além das competências e atribuições enumeradas no presente regulamento e anexos, a câmara municipal poderá elaborar Regulamentos Internos para cada serviço e Manuais de Procedimentos, os quais, em estrita observância ao disposto no presente Regulamento de Organização de Serviços Municipais, poderão descrever pormenorizadamente as respetivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 52.º

Mobilidade dos Recursos Humanos

A afetação dos recursos humanos às unidades e serviços será determinada pelo presidente da câmara ou pelo vereador com competências delegadas em matéria de gestão de recursos humanos.

Artigo 53.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.

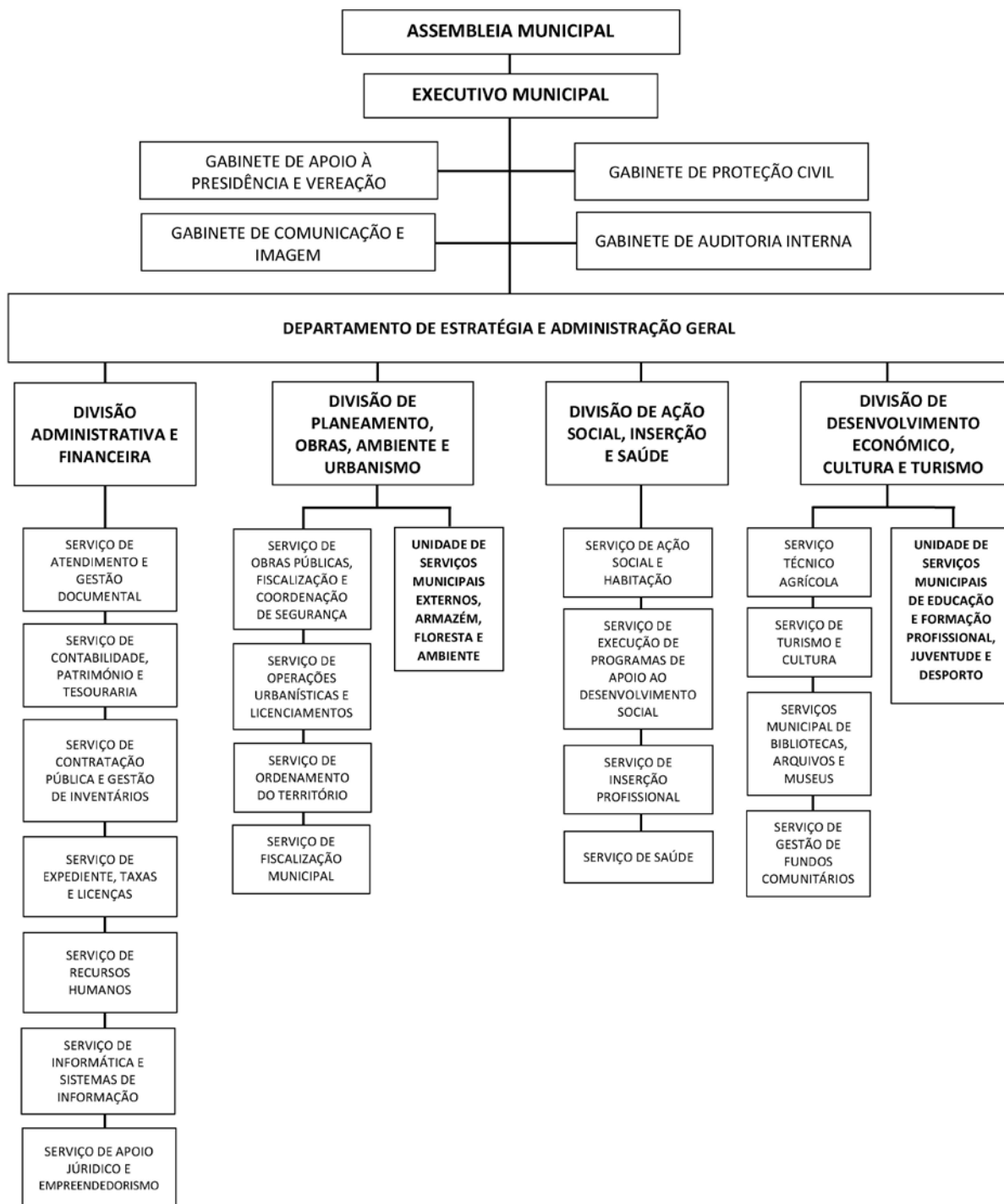
Artigo 54.º

Norma Revogatória e Entrada em vigor

O presente Regulamento e Estrutura Orgânica entram em vigor no dia seguinte à sua publicação, substituindo os anteriores, os quais ficam expressamente revogados a partir daquela data.

20 de novembro de 2025. – O Presidente da Câmara, Manuel António Natário Cordeiro.

ORGANOGRAMA



31980007