

**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO****Edital n.º 1558/2022**

*Sumário:* Alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

**Alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais**

Mário de Sousa Passos, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão, torna público que, em cumprimento do disposto na alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e para os efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, faz-se público que, a Assembleia Municipal de Vila Nova de Famalicão, em sessão realizada em 07 de outubro 2022, deliberou aprovar, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 15 de setembro de 2022, a alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

13 de outubro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Prof. Doutor Mário de Sousa Passos*.

## ANEXO I

**Alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais**

A Assembleia Municipal de Vila Nova de Famalicão, na sua reunião extraordinária realizada em 06 de dezembro de 2021, aprovou o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, atualmente em vigor, sob proposta da Câmara Municipal, deliberada e aprovada em reunião realizada no dia 11 de novembro de 2021;

O atual Regulamento Municipal de Vila Nova de Famalicão, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 249, de 27 de dezembro de 2021, através do Edital n.º 1475/2021, encontra-se em vigor desde 28 de dezembro de 2021;

É importante que as autarquias locais estejam dotadas de modelos organizacionais capazes de alcançar uma administração mais eficaz e moderna, que sirva bem os cidadãos, as empresas e todos os que com ela entram em relação, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções, numa lógica de simplificação e racionalização dos serviços e procedimentos administrativos e de aproveitamento dos recursos disponíveis;

O Município de Vila Nova de Famalicão tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada, transparente e visando uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos;

Verifica-se a necessidade de se efetuar pequenos ajustamentos ao atual Regulamento da Organização dos Serviços Municipais no sentido de melhorar os índices de eficiência e eficácia dos serviços municipais;

No essencial é extinta uma (1) unidade orgânica flexível (a Divisão do Balcão Único de Atendimento), passando a estrutura flexível a ser composta por vinte (20) unidades orgânicas flexíveis, em vez das atuais vinte e uma (21) unidades orgânicas flexíveis, correspondentes a Divisões Municipais, dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau;

Por seu turno, são criadas sete novas (7) subunidades orgânicas, dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau, duas das quais ficam integradas na Divisão da Juventude, Turismo e Modernização Administrativa (o Serviço de Atendimento Municipal e o Serviço da Juventude), outras duas subunidades orgânicas ficam integradas na Divisão de Habitação e Freguesias (o Serviço de Gestão de Acompanhamento das Urbanizações Municipais e o Serviço de Planeamento e Promoção Habitacional), uma outra fica integrada no seio da Divisão de Cultura (o Serviço de Museus e Galerias) e duas outras ficam integradas na Divisão de Ambiente e Serviço Urbano (o Serviço de Gestão Financeira e Comercial e o Serviço de Sensibilização e Educação Ambiental), passando o número das atuais dezasseis (16) subunidades orgânicas para vinte e três (23) subunidades orgânicas;

Também procede-se à correção da denominação do serviço inserido na Divisão do Desporto e Saúde, que em vez da atual designação “Serviço de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho” passa a designar-se “Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho”, de forma a conformar a nomenclatura com o descrito no Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação.

Assim:

Nos termos da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, conjugada com o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal tomada nos termos do disposto na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º, do citado Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com o artigo 7.º do também citado Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, delibera aprovar o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### **Alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais**

Os artigos 4.º, 6.º, 7.º, 14.º, 22.º, 26.º, 39.º e 45.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, aprovado pela Assembleia Municipal por deliberação de 06 de dezembro de 2021, sob proposta da Câmara Municipal deliberada e aprovada em reunião realizada no dia 11 de novembro de 2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 249, de 27 de dezembro de 2021, através do Edital n.º 1475/2021, passam a ter a seguinte redação:

#### «Artigo 4.º

[...]

1 — [...]

2 — [...]

3 — [...]

4 — A estrutura flexível, composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondentes a Divisões Municipais, dirigidas por dirigente intermédio de 2.º grau e cuja identificação, missão e competências se encontram descritas neste documento, em número de vinte; e Subunidades orgânicas, dirigidas por dirigente intermédio de 3.º grau e cuja identificação, atribuições e competências se encontram descritas neste documento, em número de vinte e três.

5 — [...]

6 — [...]

#### Artigo 6.º

[...]

1 — [...]

1.1 — No âmbito do DAG: Divisão Administrativa e Financeira (DAF); Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Formação (DGRHF); Divisão de Sociedade e Sistemas de Informação (DSSI); Divisão de Planeamento Estratégico, Economia e Internacionalização (DPEEI).

1.2 — [...]

1.3 — [...]

1.4 — [...]

1.5 — [...]

2 — [...]

3 — [...]

4 — A DASU compreende 4 Subunidades Orgânicas de 3.º Grau, o Serviço de Infraestruturas Ambientais (SIA), o Serviço Urbano e Sustentabilidade (SUS), o Serviço de Gestão Financeira e Comercial (SGFC) e o Serviço de Sensibilização e Educação Ambiental (SSEA).

5 — [...]

6 — [...]

7 — [...]



8 — A DDptS compreende 1 Subunidade Orgânica de 3.º Grau, o Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho (SSST).

9 — [...]

10 — [...]

11 — A DJTMA compreende 2 Subunidades Orgânicas de 3.º Grau, o Serviço de Atendimento Municipal (SAM) e o Serviço da Juventude (SJ).

12 — A DC compreende 1 Subunidade Orgânica de 3.º Grau, o Serviço de Museus e Galerias (SMG).

13 — A DHF compreende 2 Subunidades Orgânicas de 3.º Grau, o Serviço de Gestão de Acompanhamento das Urbanizações Municipais (SGAUM) e o Serviço de Planeamento e Promoção Habitacional (SPPH).

#### Artigo 7.º

[...]

1 — [...]

2 — [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

f) [...]

g) [...]

h) [...]

i) [...]

j) [...]

k) [...]

l) [...]

m) [...]

n) [...]

o) [...]

p) [...]

q) [...]

r) Promover a implementação do conceito Smart City aplicado ao Município, em articulação com a DSSI e o SAM.

#### Artigo 14.º

[...]

1 — [...]

2 — [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

f) [...]

g) [...]

h) [...]

i) Assegurar a divulgação interna e externa de atos administrativos e outros documentos, e a sua publicação nos sítios adequados, em articulação com o SAM;

j) [...]

3 — [...]



4 — [...]

5 — [...]

Artigo 22.º

[...]

1 — [...]

2 — Compete à DJTMA, designadamente:

a) Implementar e dinamizar processos de modernização administrativa, em articulação com a DGM e DSSI;

b) Coordenar a execução das políticas definidas na área da Juventude em articulação com o SJ;

c) [...]

d) Coordenar o Serviço da Juventude (SJ);

e) [...]

f) Promover a elaboração, implementação e revisão do Plano Municipal da Juventude;

g) [anterior alínea f)]

h) [anterior alínea g)]

i) [anterior alínea h)]

j) [anterior alínea i)]

k) Coordenar o Serviço de Atendimento Municipal (SAM).

Artigo 26.º

[...]

1 — [...]

2 — À DHF compete, designadamente:

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

f) [...]

g) [...]

h) [...]

i) [...]

j) [...]

k) [...]

l) [...].

Artigo 39.º

[...]

1 — Integrado na DASU, o SUS tem como missão promover as medidas de proteção do ambiente, através da valorização dos espaços verdes.

2 — [...]

a) Realizar e promover ações de sensibilização da população para a necessidade de proteção e valorização dos espaços verdes;

b) [Anterior alínea c).]

c) [Anterior alínea d).]

d) [Anterior alínea e).]

e) [Anterior alínea f).]

f) [Anterior alínea g).]

g) [Anterior alínea h).]

## Artigo 45.º

**Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho**

1 — Integrado na DDptS, o SSST tem como missão coordenar e executar ações de promoção da saúde, higiene e segurança no trabalho.

2 — Ao SSST compete, designadamente:

- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]
- d) [...]»

## Artigo 2.º

**Aditamento ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais**

São aditados ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, aprovado pela Assembleia Municipal por deliberação de 06 de dezembro de 2021, sob proposta da Câmara Municipal deliberada e aprovada em reunião realizada no dia 11 de novembro de 2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 249, de 27 de dezembro de 2021, através do Edital n.º 1475/2021, os artigos 49.º-A, 49.º-B, 49.º-C, 49.º-D, 49.º-E, 49.º-F e 49.º-G, com a seguinte redação:

## «Artigo 49.º-A

**Serviço de Atendimento Municipal**

1 — Integrado na DJTMA, o SAM tem como missão assegurar o eficaz atendimento dos munícipes e demais clientes, garantindo a interligação entre serviços de modo a proporcionar respostas eficientes e que contribuam para a ótima relação do Município com o cidadão.

2 — Ao SAM compete, designadamente:

- a) Desenvolver e gerir o atendimento municipal numa lógica de balcão único multicanal, através da operacionalização dos vários canais, nomeadamente, presencial, internet, telefone, correio eletrónico e outros;
- b) Gerir a rede de atendimento municipal, incluindo a Loja do Cidadão e Espaços do Cidadão do concelho;
- c) Garantir a gestão da Loja do Cidadão de VNF e dos Espaços Cidadão;
- d) Promover a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os Munícipes e o Município através da prestação de um serviço público de qualidade;
- e) Promover a avaliação da satisfação do utente;
- f) Registrar as reclamações apresentadas ao Município;
- g) Receber e registar os requerimentos dirigidos à Câmara Municipal e proceder ao seu encaminhamento;
- h) Entregar aos cidadãos, em sede de procedimento administrativo, todos os documentos que lhes devam ser fornecidos;
- i) Prestar as informações que sejam solicitadas pelos utentes, presencialmente, por telefone ou por outros meios, designadamente, por via eletrónica;
- j) Fornecer fotocópias que sejam requeridas pelos cidadãos;
- k) Proceder à verificação periódica dos conteúdos constantes da página eletrónica do Município, com vista à manutenção atualizada da informação disponível;
- l) Recolher, junto dos vários serviços, a informação pertinente para os utentes e que deva ser divulgada via internet;
- m) Elaborar e submeter a aprovação de propostas de divulgação de informação na página eletrónica do Município e redes sociais;
- n) Assegurar a gestão das ações de apoio ao consumidor e ao voluntariado.

## Artigo 49.º-B

**Serviço da Juventude**

1 — Integrado na DJTMA, o SJ tem como missão assegurar a realização das políticas municipais na área da juventude.

2 — Ao SJ compete, designadamente:

- a) Desenvolver e executar as políticas e programas municipais para a área da Juventude em articulação com a DJTMA;
- b) Dinamizar e gerir a Casa da Juventude e os seus serviços;
- c) Programar, desenvolver e dinamizar programas e atividades no âmbito da Juventude;
- d) Conceber e dinamizar a realização de atividades transversais de índole cultural, artística e educativa, descentralizada e inclusiva, na área da Juventude, aproximando a respetiva oferta aos diferentes públicos;
- e) Promover, implementar e apoiar a inovação, o pensamento crítico e criativo dos jovens, através de experiências significativas e transformadoras ou através de projetos orientados para a melhoria contínua do desempenho educativo e social dos jovens, elevando as suas capacidades e competências ao nível da cidadania;
- f) Colaborar na elaboração, implementação e revisão do Plano Municipal da Juventude;
- g) Executar as políticas e programas previstos no Plano Municipal da Juventude;
- h) Prestar apoio ao Conselho Municipal da Juventude;
- i) Organizar, apoiar e/ou participar na realização de eventos aptos a reforçar a estratégia e as dinâmicas municipais na área da juventude,
- j) Colaborar no apoio às estruturas e entidades na concretização dos seus projetos nas áreas da juventude, tendo em vista o reforço e coesão territorial e a consolidação de boas iniciativas e práticas na área da juventude;
- k) Promover e apoiar candidaturas a projetos ou programas de apoio nacionais e internacionais na área da juventude.

## Artigo 49.º-C

**Serviço de Museus e Galerias**

1 — Integrado na DC, o SMG tem como missão assegurar a gestão, conservação e segurança dos museus municipais e de todos os bens culturais sob sua alçada e a promoção do estudo e divulgação do espólio, coleções e bens que integram o acervo dos museus municipais, contribuindo para a compreensão e para o desenvolvimento sustentado do território.

2 — Ao SMG compete, designadamente:

- a) Promover a cooperação, comunicação e apoio aos museus no âmbito do exercício das diferentes funções museológicas e da gestão interna dos diferentes serviços;
- b) Promover o apoio financeiro, técnico e material a instituições museológicas públicas e privadas para o desenvolvimento da sua atividade e funcionamento das respetivas estruturas;
- c) Assegurar e coordenar a gestão dos museus municipais e das galerias municipais e de gestão partilhada, garantindo a valorização, o estudo, a divulgação e a salvaguarda dos bens culturais em exposição e em reserva, bem como os restantes serviços e equipas a eles adstritos;
- d) Coordenar, programar e dinamizar a atividade museológica do município, através de iniciativas municipais e apoio a ações das instituições museológicas locais;
- e) Promover a realização de diferentes atividades de índole cultural e educativa, nos museus municipais e de gestão partilhada, aproximando a respetiva oferta aos diferentes públicos;
- f) Assegurar uma eficiente implementação da divulgação da atividade museológica, com o objetivo de consolidar e projetar a imagem do concelho;
- g) Contribuir para a atuação dos museus, promovendo ligações e partilhas, e potenciando sinergias entre museus, público e território;
- h) Fomentar a adoção e desenvolvimento de padrões de rigor, qualidade e ética no exercício das práticas museológicas;
- i) Incitar o diálogo e explorar conexões entre as coleções e o território, respeitando a identidade e a missão de cada museu, promovendo a criação de programas de atividades conjuntos;

j) Apoiar a elaboração de candidaturas comuns a programas de apoio técnico e/ou financeiro, bem como a aplicação de medidas concertadas no domínio da qualificação dos museus de forma articulada com as políticas locais, nacionais e internacionais;

k) Conceber e dinamizar uma programação museológica transversal, descentralizada e inclusiva, privilegiando relações e parcerias com diversos agentes do território, que promova, através de experiências significativas e transformadoras, o pensamento crítico e criativo;

l) Garantir a execução do Plano de Atividades definido anualmente para os museus e galerias municipais, assegurando o cumprimento do processo de curadoria.

#### Artigo 49.º-D

##### **Serviço de Gestão de Acompanhamento das Urbanizações Municipais**

1 — Integrado na DHF, o Serviço de Gestão de Acompanhamento das Urbanizações Municipais tem como missão dinamizar, promover e executar ações no âmbito da intervenção comunitária e assegurar a gestão do parque habitacional municipal.

2 — Ao SGAUM compete, designadamente:

a) Desenvolver atividades que contribuam para o processo de coesão social, a nível local e regional;

b) Promover dinâmicas relacionais satisfatórias entre os moradores, de forma a desenvolver uma maior coesão e espírito de comunidade;

c) Participar, dinamizar e colaborar em atividades e ações desenvolvidas para e com os parceiros, nomeadamente da área da ação social, família, educação, cultura, emprego, juventude e desporto;

d) Acompanhar processos de realojamentos;

e) Garantir o acompanhamento para que habitações e espaços comuns das urbanizações sejam zelados e asseados;

f) Promover a participação cívica e associativa e apoio técnico à criação e gestão de associações de moradores e associações juvenis;

g) Coordenar as atividades desenvolvidas pelos gabinetes de apoio social das urbanizações;

h) Promover a auto-organização relativamente aos espaços comuns;

i) Apresentar soluções individualizadas por agregado;

j) Elaborar o diagnóstico social das urbanizações sociais, em articulação com a DSSFIIV;

k) Elaborar e dinamizar um plano anual de atividades.

#### Artigo 49.º-E

##### **Serviço de Planeamento e Promoção Habitacional**

1 — Integrado na DHF, o Serviço de Planeamento e Promoção Habitacional tem como missão planear e promover ações e programas de cariz habitacional para o concelho.

2 — Ao SPPH compete, designadamente:

a) Manter atualizado o plano municipal de habitação;

b) Promover a contratualização da construção de habitação a custos controlados, segundo as formas legalmente admitidas;

c) Manter atualizado o levantamento municipal de carências habitacionais, incluindo as habitações indignas e sobrelotação;

d) Apoiar municípios na submissão de candidaturas a programas habitacionais do município e/ou governamentais;

e) Gerir as candidaturas dos programas habitacionais do município e/ou governamentais e realizar o respetivo acompanhamento;

f) Desenvolver relações e programas de cooperação com as organizações governamentais e entidades que desenvolvam a sua atividade no âmbito da habitação.

## Artigo 49.º-F

**Serviço de Gestão Financeira e Comercial**

1 — Integrado na DASU, o Serviço de Gestão Financeira e Comercial tem como missão assegurar a gestão comercial dos contratos de fornecimento de água, saneamento e de recolha de resíduos e a gestão financeira da DASU.

2 — Ao SGFC compete, designadamente:

- a) Assegurar a celebração e gestão dos contratos de fornecimento de água, saneamento e resíduos aos consumidores, emitir faturas, rececionar pagamentos;
- b) Assegurar um atendimento de qualidade aos munícipes quer seja presencial, digital ou telefónico e garantir a resposta e gestão das reclamações em tempo útil;
- c) Assegurar a gestão financeira da DASU;
- d) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional das aquisições de bens e serviços;
- e) Proceder à conferência de faturas, nomeadamente dos fornecedores de água, tratamento de águas residuais e resíduos;
- f) Elaborar o orçamento da DASU com base nas informações dos serviços;
- g) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência dos serviços, nomeadamente relatórios financeiros, contabilísticos e fiscais;
- h) Elaborar e executar o plano anual de atividades e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- i) Autorizar a aquisição de materiais destinados ao armazém e a entrega dos mesmos aos serviços;
- j) Receber, armazenar e zelar pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos;
- k) Executar entregas previamente requisitadas pelos serviços, verificar a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas (interior ou exterior) e sua respetiva documentação, registar eventuais danos e perdas;
- l) Gerir o stock de material, manter o inventário atualizado e emitir requisições internas.

## Artigo 49.º-G

**Serviço de Sensibilização e Educação Ambiental**

1 — Integrado na DASU, o Serviço de Sensibilização e Educação Ambiental tem como missão estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica na área da sensibilização e educação ambiental.

2 — Ao SSEA compete, designadamente:

- a) Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos de diversos graus de complexidade e executar atividades de apoio geral ou especializado nas áreas da sensibilização e educação ambiental, em articulação com a Equipa Multidisciplinar de Gestão do Parque da Devesa e o SUS;
- b) Realizar sessões de Educação Ambiental para o desenvolvimento sustentável nas escolas, destinado a alunos, pais e professores/auxiliares de ação educativa;
- c) Realizar sessões de Educação Ambiental para o desenvolvimento sustentável nas Juntas de Freguesia e outras entidades que as solicitem;
- d) Organizar concursos na área de ambiente de modo a sensibilizar e envolver todos os munícipes;
- e) Representar o município nos conselhos eco-escolas;
- f) Organizar atividades ligadas ao meio ambiente, nomeadamente limpeza de margens ribeirinhas, conservação e manutenção de espécies em ecossistemas, promover e divulgar a floresta autóctone, sensibilizar para as alterações climáticas, promover e divulgar a biodiversidade, promover e incentivar as eco-freguesias;



- g) Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação que fundamentam e preparam a decisão;
- h) Auxiliar atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns dos órgãos e serviços;
- i) Assegurar a execução de ações ou projetos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;
- j) Preparar, elaborar e acompanhar projetos ambientais, nomeadamente, 30.000 árvores para 2030, Os Nossos Rios, Eco XXI, Monitorização da qualidade do ar, Monitorização da Colónia do Andorinhão Pálido, Promoção do consumo de água da rede, Feira limpa, Ecoponto sem monstros;
- k) Desenvolver, implantar e coordenar a Agenda Local 21;
- l) Elaborar e executar o plano anual de atividades e proceder à avaliação dos resultados alcançados.»

#### Artigo 3.º

##### Revogação

É revogado o artigo 13.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, aprovado pela Assembleia Municipal por deliberação de 06 de dezembro de 2021, sob proposta da Câmara Municipal deliberada e aprovada em reunião realizada no dia 11 de novembro de 2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 249, de 27 de dezembro de 2021, através do Edital n.º 1475/2021.

#### Artigo 4.º

##### Republicação

É republicado em anexo ao presente Projeto de Alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, da qual faz parte integrante, o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, na redação que lhe é dada pela presente alteração.

#### Artigo 5.º

##### Entrada em vigor

A presente Alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

#### ANEXO II

### Republicação do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

(a que se refere o Artigo 4.º)

### Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

#### Preâmbulo

A consolidação da autonomia do Poder Local traduzida na descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as autarquias locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências, aproximando-os dos cidadãos e das suas necessidades e potenciando o desenvolvimento local.

Nesse sentido, em 2009, foi publicado o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, recentemente alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, que estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, garantindo uma maior operacionalidade dos serviços autárquicos.

No entanto, tendo em vista melhorar a eficiência da Administração Pública pela eliminação de redundâncias, simplificando procedimentos e reorganizando serviços, foi publicada a Lei n.º 49/2012,



de 29 de agosto, alterada pelas Leis n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, n.º 42/2016, de 28 de dezembro, e n.º 114/2017, de 29 de dezembro, através da qual se procedeu à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril, n.º 64/2011, de 22 de dezembro, n.º 68/2013, de 29 de agosto, e n.º 128/2015, de 3 de setembro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado.

É importante que as autarquias locais estejam dotadas de modelos organizacionais capazes de alcançar uma administração mais eficaz e moderna, que sirva bem os cidadãos, as empresas e todos o que com ela entram em relação, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções, numa lógica de simplificação e racionalização dos serviços e procedimentos administrativos e de aproveitamento dos recursos disponíveis.

Acresce que, o Município de Vila Nova de Famalicão tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada, transparente e visando uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos.

Com o presente Regulamento da Organização dos Serviços Municipais visa-se reforçar o contributo da Administração Municipal para o desenvolvimento do concelho, promovendo uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

Na elaboração do presente Regulamento da Organização dos Serviços Municipais foram tidos em consideração os princípios e critérios definidos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nas suas redações atuais.

O presente Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, todos na sua atual redação, aplicável à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.

## PARTE I

### Parte Geral

#### Artigo 1.º

##### Visão

O Município, no contexto da sociedade do conhecimento, orienta a sua ação no sentido de transformar Vila Nova de Famalicão num concelho dinâmico, competitivo e solidário.

#### Artigo 2.º

##### Missão

O Município tem como missão corresponder às aspirações dos cidadãos, mediante políticas públicas inovadoras, apostando na criteriosa aplicação dos recursos disponíveis e na qualidade da prestação dos serviços.

#### Artigo 3.º

##### Valores

Os serviços municipais pautam a sua atividade pelos seguintes valores:

- a) Realização plena, oportuna e eficiente dos objetivos definidos pelos órgãos representativos do Município;
- b) Obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados;
- c) Transparência e integridade, conduzindo todas as atividades pelos mais elevados padrões éticos e morais;



d) Máximo aproveitamento possível dos recursos humanos e financeiros disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;

e) Desburocratização, simplificação de práticas, processos de trabalho e procedimentos administrativos, bem como a modernização tecnológica em prol dos valores da transparência, simplificação e desmaterialização de procedimentos, redução de custos, celeridade, correta aplicação das normas e credibilidade da atuação do Município;

f) Dinamização e promoção da participação organizada do cidadão e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão e nas atividades municipais;

g) Dignificação e valorização dos trabalhadores municipais.

## PARTE II

### Estrutura Orgânica

#### Artigo 4.º

##### Modelo da Estrutura Orgânica

1 — A organização dos serviços municipais obedece ao modelo estrutural misto, combinando o modelo de estrutura hierarquizada com o modelo de estrutura matricial aplicado no desenvolvimento de projetos transversais.

2 — O modelo de estrutura hierarquizada é constituído por uma estrutura nuclear e uma estrutura flexível.

3 — A estrutura nuclear é composta por unidades orgânicas nucleares correspondentes a Direção Municipal, dirigida por dirigente superior de 1.º grau e cuja identificação, missão e competências se encontram inscritas neste documento, em número de um, e Departamentos Municipais, dirigidos por dirigente intermédio de 1.º grau e cuja identificação, missão e competências se encontram inscritas neste documento, em número de cinco.

4 — A estrutura flexível, composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondentes a Divisões Municipais, dirigidas por dirigente intermédio de 2.º grau e cuja identificação, missão e competências se encontram descritas neste documento, em número de vinte; e Subunidades orgânicas, dirigidas por dirigente intermédio de 3.º grau e cuja identificação, atribuições e competências se encontram descritas neste documento, em número de vinte e três.

5 — O modelo de estrutura matricial é constituído por equipas multidisciplinares, dirigidas por chefes de equipa multidisciplinar, até ao limite máximo de sete.

6 — Enquadrados por legislação específica, e não integrados na estrutura nuclear e flexível, funcionam ainda os seguintes serviços: Polícia Municipal, equiparada a Divisão Municipal; Serviço Municipal de Proteção Civil, e Serviço Veterinário Municipal, equiparado a subunidade orgânica de 3.º grau.

#### Artigo 5.º

##### Estrutura Nuclear

1 — O Município de Vila Nova de Famalicão estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas nucleares: Direção Geral Municipal (DGM).

2 — A DGM compreende os Departamentos de Administração Geral (DAG); dos Assuntos Jurídicos (DAJ); de Desenvolvimento Social (DDS); de Ordenamento e Gestão Urbanística (DOGU); de Ambiente, Equipamentos e Obras (DAEO).

#### Artigo 6.º

##### Estrutura Flexível

1 — O Município de Vila Nova de Famalicão estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

1.1 — No âmbito do DAG: Divisão Administrativa e Financeira (DAF); Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Formação (DGRHF); Divisão de Sociedade e Sistemas de Informação (DSSI); Divisão de Planeamento Estratégico, Economia e Internacionalização (DPEEI).



1.2 — No âmbito do DAJ: Divisão de Assuntos Jurídicos e Património (DAJP).

1.3 — No âmbito do DDS: Divisão de Educação (DE); Divisão de Desporto e Saúde (DDptS); Divisão de Cultura (DC); Divisão de Bibliotecas e Arquivos (DBA); Divisão de Solidariedade Social, Família, Igualdade, Interculturalidade, Integração e Voluntariado (DSSFIIIIV); Divisão de Desenvolvimento Territorial e Associativismo (DDTA); Divisão de Juventude, Turismo e Modernização Administrativa (DJTMA); Divisão de Habitação e Freguesias (DHF).

1.4 — No âmbito do DOGU: Divisão de Gestão Urbanística (DGU); Divisão de Ordenamento do Território e Projeto Urbano (DOTPU).

1.5 — No âmbito do DAEO: Divisão de Equipamentos (DEq); Divisão de Mobilidade, Vias e Segurança Rodoviária (DMVSR); Divisão de Eficiência Energética (DEE); Divisão de Ambiente e Serviço Urbano (DASU); Divisão de Espaço Público, Território e Manutenção (DEPTM).

2 — A DGM compreende 2 Subunidades Orgânicas de 3.ª Grau, o Serviço de Fiscalização (SF) e o Serviço de Proteção de Dados (SPD).

3 — A DE compreende 2 Subunidades Orgânicas de 3.º grau, o Serviço de Apoio Pedagógico e Inovação Educativa (SAPIE) e o Serviço de Planeamento e Gestão Educativa (SPGE).

4 — A DASU compreende 4 Subunidades Orgânicas de 3.º Grau, o Serviço de Infraestruturas Ambientais (SIA), o Serviço Urbano e Sustentabilidade (SUS), o Serviço de Gestão Financeira e Comercial (SGFC) e o Serviço de Sensibilização e Educação Ambiental (SSEA).

5 — A DMVSR compreende 1 Subunidade Orgânica de 3.º Grau, o Serviço de Transportes (ST).

6 — A DOTPU compreende 1 Subunidade Orgânica de 3.º Grau, o Serviço de Reabilitação Urbana (SRU).

7 — A DEPTM compreende 4 Subunidades Orgânicas de 3.º Grau, o Serviço de Manutenção de Estruturas Municipais (SMEM), o Serviço de Manutenção de Eletromecânica (SME), o Serviço de Manutenção de Espaço Público (SMEP) e o Serviço de Armazéns (SA).

8 — A DDptS compreende 1 Subunidade Orgânica de 3.º Grau, o Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho (SSST).

9 — A DPEEI compreende 2 Subunidades Orgânicas de 3.º Grau, o Serviço de Relações Internacionais (SRI) e o Serviço de Empreendedorismo (SE).

10 — A DAJP compreende 1 Subunidade Orgânica de 3.º Grau, o Serviço de Mercados e Feiras (SMF).

11 — A DJTMA compreende 2 Subunidades Orgânicas de 3.º Grau, o Serviço de Atendimento Municipal (SAM) e o Serviço da Juventude (SJ).

12 — A DC compreende 1 Subunidade Orgânica de 3.º Grau, o Serviço de Museus e Galerias (SMG).

13 — A DHF compreende 2 Subunidades Orgânicas de 3.º Grau, o Serviço de Gestão de Acompanhamento das Urbanizações Municipais (SGAUM) e o Serviço de Planeamento e Promoção Habitacional (SPPH).

### PARTE III

#### Das Unidades Orgânicas Nucleares

##### Artigo 7.º

###### Direção Geral Municipal

1 — A DGM tem por missão exercer e desenvolver as competências que possam contribuir para a modernização da gestão autárquica, que ajudem a suportar e fundamentar opções de orientação, de gestão e decisão estratégicas, bem como, prever e contribuir para a diminuição dos diferentes riscos que a atividade municipal comporta, e ainda identificar e avaliar as atuais ou potenciais situações de risco e verificar a adequação e a eficácia do sistema de controlo interno instituído pelos órgãos

competentes, com vista a assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e a prossecução dos objetivos fixados, bem como promover os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas.

2 — À DGM compete, em especial:

- a) Colaborar no estabelecimento dos objetivos e das políticas na sua área de atuação;
- b) Planear as suas atividades anuais e programar as ações a realizar, incluindo a periodicidade das intervenções, devendo dar especial atenção às exigências legais em matéria de contabilidade das autarquias locais, de modo a assegurar que são aplicados, adequada e tempestivamente, os métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades, das contas de terceiros, das existências e do imobilizado;
- c) Realizar, participar ou acompanhar auditorias, avaliações e outras ações de controlo, no âmbito da atividade dos serviços do Município, nomeadamente em sede de contratação pública e despesa, e acompanhar auditorias, avaliações e outras ações de controlo nas pessoas coletivas em cujo capital e/ou gestão o Município participe;
- d) Recomendar a adoção de medidas tendentes a aperfeiçoar a estrutura, o funcionamento e o desempenho do sistema de controlo interno, não deixando de acompanhar a sua aplicação e evolução;
- e) Promover a uniformização de procedimentos, no cumprimento das deliberações e decisões dos órgãos municipais, suprimindo eventuais deficiências e aferindo a conformidade legal;
- f) Desempenhar as funções de interlocutor das entidades de controlo competentes, sendo-lhe cometido, em especial, a coordenação do exercício do contraditório e o acompanhamento da adoção, pelos serviços, das recomendações formuladas pelas entidades externas;
- g) Promover, acompanhar e controlar as participações municipais em entidades societárias e não societárias, tais como fundações, associações, parcerias com outras entidades públicas e privadas e outras figuras afins;
- h) Proceder a estudos, emitir pareceres ou desempenhar outras tarefas de apoio técnico, de acordo com a sua área de intervenção;
- i) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos;
- j) Fomentar e coordenar a implementação de novos modelos de organização dos serviços, bem como a implementação de programas e projetos, acompanhando o seu desempenho;
- k) Coordenar o processo de definição, implementação, certificação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);
- l) Promover, no âmbito da auditoria interna, a melhoria e a eficiência dos serviços municipais, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objetivos fixados, com vista à melhoria contínua, à transparência e à excelência do desempenho das estruturas organizacionais e ainda controlar e monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaborar o relatório anual sobre a execução do mesmo;
- m) Recolher e tratar as sugestões de utentes e trabalhadores suscetíveis de melhorar o funcionamento e a qualidade dos serviços;
- n) Assegurar todos os procedimentos de contratação pública, designadamente no âmbito das empreitadas, aquisição de bens e serviços e concessões;
- o) Assegurar a coordenação, o desenvolvimento e a concretização das ações de fiscalização em matéria do cumprimento dos diplomas legais e regulamentos em vigor, e da aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao Município;
- p) 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.
- q) Coordenar e implementar os estudos necessários e gerir um sistema de indicadores de monitorização do desempenho municipal, em articulação com os diversos serviços;
- r) Promover a implementação do conceito Smart City aplicado ao Município, em articulação com a DSSI e o SAM.

## Artigo 8.º

## Departamento de Administração Geral

1 — O DAG tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte e a informação necessária ao regular funcionamento dos órgãos do Município, assegurar a gestão dos recursos humanos, a adoção de instrumentos e estratégias que promovam a modernização e inovação organizacionais, e a qualificação do serviço público municipal, através da gestão eficiente dos meios e recursos disponíveis.

2 — Ao DAG compete, em especial:

a) Assegurar à Câmara Municipal todo o serviço de secretariado e apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;

b) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a deliberação da Câmara Municipal, ou a despacho do Presidente ou dos membros da Câmara Municipal com responsabilidades executivas, cuja tramitação não esteja cometida a outro serviço da administração municipal;

c) Proceder à elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de carácter financeiro, efetuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros;

d) Organizar a conta de gerência e outros documentos de prestação de contas;

e) Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projetos;

f) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação;

g) Receber, registar e distribuir o expediente remetido aos órgãos e serviços do Município e expedir a correspondência produzida;

h) Assegurar a execução de projetos estratégicos determinantes para a concretização do desenvolvimento do município, nomeadamente os que envolvam de forma transversal a estrutura departamental da Câmara Municipal ou impliquem parcerias com outras entidades;

i) Garantir a preparação de propostas de candidatura a programas de financiamento nacional e comunitário e outros, de aplicação às autarquias locais, em articulação com os diversos serviços do município e/ou potenciais parceiros, assegurar a coordenação na fase de execução, produzir informação para a gestão e elaborar os respetivos relatórios de execução;

j) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes e a elaboração de documentos de natureza estratégica, nomeadamente os que têm impacto relevante na melhoria da qualidade de vida das pessoas, na competitividade das empresas e no território do Município;

k) Promover o concelho junto dos agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais;

l) Desenvolver e assegurar projetos de cooperação, no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico e estimular a fixação de novas empresas no Município;

m) Desenvolver as relações com as organizações e representantes dos setores de atividade económica do concelho e estudar formas de estimular os investidores, com vista à fixação de novas empresas e criação de emprego;

n) Assegurar a criação de um serviço de informação e divulgação de oportunidades de negócio e dos mecanismos nacionais e comunitários instituídos, no âmbito do financiamento e de apoio técnico à implantação de novas unidades empresariais e à modernização e revitalização das existentes;

o) Propor medidas tendentes a simplificar os processos de licenciamento das atividades económicas, apoiar, em articulação com os restantes serviços, as iniciativas locais de emprego, e prestar apoio técnico e acompanhamento aos agentes económicos que invistam no concelho;

p) Reforçar a aposta no estabelecimento de relações externas de proximidade, potenciando a atratividade do concelho para o investimento externo e promovendo o retorno económico para o concelho a partir de uma maior integração global;

3 — Promover a aproximação do concelho à diáspora dos famalicenses no mundo, reconhecendo e promovendo o valor das concretizações de pessoas e instituições, reforçando a sua ligação ao território.

### Artigo 9.º

#### Departamento de Assuntos Jurídicos

1 — O DAJ tem como missão zelar pela legalidade da atuação do Município, assegurando assessoria e representação forense sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assegurar o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do Município.

2 — Ao DAJ compete, em especial:

- a) Zelar pela legalidade da atuação do Município, prestando apoio jurídico, e acompanhamento sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que sejam submetidos à sua apreciação;
- b) Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do Município sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou o seu Presidente, dando parecer ou recorrendo a pareceres jurídicos externos e acompanhando, em todo os seus trâmites, as reclamações e os recursos hierárquicos de atos administrativos;
- c) Uniformizar as interpretações jurídicas a adotar pelos diversos serviços municipais;
- d) Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de resposta às solicitações dos tribunais, autoridades judiciárias ou outras entidades inspetivas ou de tutela por parte dos serviços, articulando com as unidades orgânicas interessadas;
- e) Recolher, tratar e difundir informação relativa às diretivas da União Europeia, bem como às leis e aos regulamentos da República, com especial as que têm especial relevo no âmbito jurídico das autarquias locais;
- f) Manter a Câmara Municipal e o Presidente informados sobre os processos judiciais interpostos contra o Município, algum dos seus órgãos, respetivos titulares e garantir o respetivo acompanhamento técnico;
- g) Elaborar projetos de normas legais de cariz municipal, nomeadamente códigos, regulamentos e posturas, e providenciar pela sua atualização e difusão;
- h) Assegurar a representação forense do Município e dos seus órgãos representativos, bem como dos respetivos titulares, dos dirigentes dos serviços e de outros trabalhadores por atos legalmente praticados no exercício das suas funções;
- i) Assegurar pelos meios legalmente adequados a realização dos atos notariais em que o Município seja parte outorgante;
- j) Intervir nos atos e negócios jurídicos aos quais seja conveniente assegurar especiais garantias de certeza e de autenticidade;
- k) Proceder à instrução dos processos de foro disciplinar;
- l) Coordenar a informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza e apoiar os atos necessários à valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal;
- m) Assegurar a inventariação, cadastro e registo do património municipal;
- n) Organizar e instruir os processos de contraordenação e de execução fiscal e assegurar os atos processuais correspondentes.

### Artigo 10.º

#### Departamento de Desenvolvimento Social

1 — O DDS tem como missão planear e executar as políticas municipais nos domínios da educação, cultura, desporto, juventude, ação social, associativismo e voluntariado, entre outras, promovendo a coesão social, a competitividade do território, a identidade e desenvolvimento local e a saúde pública.

2 — Em matéria de Educação compete, designadamente:

- a) Assegurar o acompanhamento e a atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão;
- b) Submeter à DGM o programa de aquisição de equipamento e construção dos estabelecimentos escolares;
- c) Programar e coordenar, em articulação com o DAEO, a conservação e gestão do equipamento e dos estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- d) Gerir o pessoal dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei, em articulação com o DAG;
- e) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de apoio à família;
- f) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão corrente sob supervisão da DGM;
- g) Informar a DGM sob as necessidades em matéria de refeições nos diversos estabelecimentos de ensino e assegurar a sua administração;
- h) Garantir a representação do Município nos órgãos dos estabelecimentos de ensino;
- i) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local.

3 — Em matéria de Juventude, Turismo e Modernização Administrativa compete, nomeadamente:

- a) Executar as políticas definidas na área da juventude;
- b) Programar e executar ou apoiar programas às organizações da sociedade civil que atuam na área da juventude;
- c) Incentivar a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;
- d) Programar e executar ações de desenvolvimento turístico e de promoção externa do concelho;
- e) Adotar instrumentos e estratégias que promovam a modernização e inovação organizacionais.

4 — Em matéria de Ação Social compete, entre outras:

- a) Assegurar a dinamização da Rede Social e a sua articulação com restantes medidas e setores de política municipal;
- b) Coordenar os programas, medidas e projetos de promoção social e os contactos institucionais com entidades externas;
- c) Assegurar medidas de apoio e de emergência social;
- d) Promover medidas de apoio às famílias e à população sénior;
- e) Assegurar o apoio às associações de moradores;
- f) Assegurar o recenseamento das famílias residentes em alojamentos precários, incluídos em programas de realojamento;
- g) Desenvolver as ações necessárias ao realojamento das famílias incluídas em programas com esse objetivo;
- h) Promover a participação e inserção social dos moradores dos bairros sob a sua gestão.

5 — Em matéria de Cultura compete, designadamente:

- a) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas diversas manifestações;
- b) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural e recreativa do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;
- c) Salvaguardar e promover o património cultural, promovendo a sua classificação e inventariação;
- d) Planear as instalações e equipamentos culturais do Município e assegurar a respetiva gestão;

- e) Promover a programação cultural diversificada, nomeadamente na Casa das Artes, em articulação com respetiva equipa multidisciplinar;
- f) Assegurar a gestão dos museus municipais, promovendo a segurança e a conservação de todos os bens culturais sob sua alçada, e sua articulação com a rede de museus concelhia;
- g) Promover o apoio financeiro, técnico ou material a instituições públicas e privadas e a outros agentes culturais no desenvolvimento de atividades culturais e no funcionamento das respetivas estruturas.

6 — Em matéria Desporto e Saúde compete, designadamente:

- a) Assegurar todas as ações e procedimentos conducentes à higiene, segurança e saúde no trabalho;
- b) Conceber, promover e apoiar medidas que contribuam para a promoção da saúde e prevenção das doenças;
- c) Coordenar o planeamento e o desenvolvimento de atividades de natureza desportiva e ocupacional que se dirijam à população do concelho;
- d) Apoiar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais, associativas e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;
- e) Planear as infraestruturas desportivas do Município e assegurar a respetiva gestão;
- f) Proceder à promoção e divulgação do desporto em geral e das atividades recreativas e lúdicas de âmbito municipal em particular.

7 — Em matéria de Desenvolvimento Territorial e Associativismo compete, designadamente:

- a) Apoiar as freguesias através da elaboração de projetos e disponibilização de meios;
- b) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;
- c) Na sua dimensão de Desenvolvimento Territorial Integrado, promover processos participados de desenvolvimento comunitário, com envolvimento da população e agentes locais, em parceria com as Comissões Sociais Inter freguesias e em articulação com os serviços municipais e concelhios.

8 — Em matéria de Bibliotecas e Arquivo compete, designadamente:

- a) Promover o desenvolvimento da rede municipal de leitura pública, fomentando a utilização das Bibliotecas Municipais como recursos ao serviço do conhecimento e do lazer;
- b) Promover a gestão integrada da documentação de arquivo produzida pelo Município e valorizar a missão do arquivo municipal como repositório da memória coletiva.

9 — Em matéria de Habitação e Freguesias compete, designadamente:

- a) Promover a elaboração e execução do Programa Municipal da Habitação;
- b) Planear e assegurar a realização de estudos na área da habitação social, em articulação o DOGU e o DDS;
- c) Assegurar o apoio necessário às freguesias, promovendo a coesão territorial.

## Artigo 11.º

### Departamento de Ordenamento e Gestão Urbanística

1 — O DOGU tem como missão promover o desenvolvimento das atividades de ordenamento e gestão urbanística do território do Município, nomeadamente a elaboração e a avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território, e o licenciamento das operações urbanísticas.

2 — Ao DOGU compete, em especial:

- a) Coordenar a revisão e atualização do Plano Diretor Municipal;
- b) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, de grau inferior ao Plano Diretor Municipal, nomeadamente os planos de urbanização e de pormenor;
- c) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;
- d) Assegurar a conceção e implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital do concelho;
- e) Apreciar os pedidos relativos a todas as operações urbanísticas;
- f) Apreciar os pedidos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente a operações urbanísticas;
- g) Implementar meios de difusão e divulgação da informação no âmbito do urbanismo;
- h) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e outros instrumentos de gestão urbanística;
- i) Definir estratégias de reabilitação urbana e promover ações de salvaguarda do património cultural e arquitetónico, em articulação com a DGM e DDS;
- j) Definir as linhas estratégicas da mobilidade sustentável, coordenar e analisar estudos no âmbito da mobilidade urbana, em articulação com a DGM e DAEO;
- k) Definir linhas de orientação para a requalificação do espaço público;
- l) Definir metodologias de salvaguarda do património arquitetónico, cultural e arqueológico, em articulação com a DGM e DDS;
- m) Dinamizar, promover e participar em redes de cooperação de apoio ao desenvolvimento sustentável das cidades e outros núcleos urbanos, e estabelecimento de relações institucionais nesse domínio, em articulação com a DGM e DAEO.

## Artigo 12.º

### Departamento de Ambiente, Equipamentos e Obras

1 — O DAEO tem como missão promover a construção, conservação, reabilitação e gestão das edificações, dos equipamentos, do espaço público e das infraestruturas municipais e ambientais, bem como promover medidas de proteção do ambiente e saúde pública.

2 — Ao DAEO compete, em especial:

- a) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, dos equipamentos coletivos, dos espaços verdes e dos parques, e da biodiversidade do território municipal, 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) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios, equipamentos municipais e ambientais e dos espaços públicos;
- c) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais, em articulação com o DDS;
- d) Promover as ações necessárias com vista à defesa e melhoria do meio ambiente, nomeadamente a sua sustentabilidade nos domínios da mobilidade e energia;
- e) Assegurar a gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água, de saneamento e de resíduos sólidos, bem como a gestão da rede de águas pluviais;
- f) Assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes;
- g) Desenvolver políticas de controlo da poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica, bem como cooperar com as entidades externas nestes domínios;
- h) Conceber, promover e apoiar medidas de educação e sensibilização ambiental;
- i) Assegurar as inspeções higio-sanitárias dos locais e bens alimentares, a saúde pública veterinária e o bem-estar animal;
- j) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios, equipamentos municipais e ambientais e dos espaços públicos.

## PARTE IV

**Das Unidades Orgânicas Flexíveis**

## Artigo 13.º

(Revogado.)

## Artigo 14.º

**Divisão Administrativa e Financeira**

1 — A DAF tem como missão assegurar o apoio técnico-administrativo à atividade dos órgãos representativos do Município e o desempenho das atividades administrativas do Município que não estiverem cometidas a outros serviços, bem como coordenar a gestão dos recursos financeiros do Município, nomeadamente assegurar a elaboração dos documentos previsionais, executar e acompanhar a execução dos mesmos, elaborar a prestação anual de contas.

2 — À DAF compete em termos de apoio aos órgãos e serviços, designadamente:

- a) Prestar apoio técnico-administrativo à Câmara Municipal, ao Presidente da Câmara Municipal, aos vereadores e aos serviços;
- b) Realizar os estudos e elaborar informações ou pareceres necessários à tomada das decisões inerentes às competências próprias ou delegadas do Presidente da Câmara Municipal, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara Municipal tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo;
- c) Coordenar a preparação do expediente para as reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, bem como assegurar a execução das respetivas deliberações;
- d) Coordenar e dinamizar as relações institucionais do Município com entidades e organizações internacionais, públicas e privadas, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios;
- e) Assegurar as relações institucionais;
- f) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- g) Promover a imagem do Município junto da população e demais instituições do concelho;
- h) Assegurar a comunicação externa do Município, nomeadamente através do Boletim Municipal, novos media e relações com a imprensa;
- i) Assegurar a divulgação interna e externa de atos administrativos e outros documentos, e a sua publicação nos sítios adequados, em articulação com o SAM;
- j) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais.

3 — À DAF compete em termos administrativos, designadamente:

- a) Prestar apoio às reuniões da Câmara Municipal, elaborando as convocatórias, agendas, atas e verificando o bom enquadramento legal das propostas;
- b) Assegurar o registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência, gerindo o serviço de correio interno;
- c) Garantir a difusão das deliberações, decisões e diretivas dos órgãos municipais, pelos meios adequados, assim como a sua publicação legal;
- d) Coordenar o recenseamento eleitoral, bem como a realização de todos os atos administrativos relacionados com a organização do processo eleitoral, que sejam da responsabilidade do Município;
- e) Desenvolver os procedimentos relativos à nomenclatura das vias públicas e prestar apoio à Comissão Municipal de Toponímia;



- f) Prestar o apoio técnico e administrativo necessário de licenciamentos diversos, em articulação com os restantes serviços, de forma a garantir a célere organização e instrução de processos que não estejam cometidos a outros serviços;
- g) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, certificados, autenticações e notificações;
- h) Coordenar a gestão dos equipamentos municipais não afetos a outras unidades orgânicas.
- i) Efetuar o controlo metrológico dos instrumentos de medição.

4 — À DAF compete em termos financeiros, designadamente:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas à contabilidade pública local, procedendo a todas as tarefas definidas na lei e em regulamentos, relativamente aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental, das opções do plano e da contabilidade patrimonial e de gestão.
- b) Assegurar a regularidade técnica na prestação de contas dos serviços e na execução da contabilidade pública, nos termos previstos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, pelo contabilista público a designar;
- c) Assegurar a elaboração dos projetos do Orçamento e das Grandes Opções do Plano do Município, suas modificações e controlar a sua execução;
- d) Acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais do Município;
- e) Organizar a conta de gerência e os outros documentos de prestação de contas do Município;
- f) Desenvolver todas as ações necessárias ao registo contabilístico das operações orçamentais e dos factos patrimoniais decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município, em articulação com a DAJP;
- g) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;
- h) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, decorrentes da atividade do Município;
- i) Assegurar a gestão do relacionamento financeiro do Município com entidades externas, através da análise sistemática das respetivas contas correntes e desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;
- j) Efetuar o recebimento das diferentes receitas municipais e a conferência dos correspondentes documentos de quitação;
- k) Efetuar o pagamento das despesas municipais e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos;
- l) Realizar depósitos, transferências e levantamentos segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;
- m) Assegurar a verificação dos fundos, montantes documentos, em qualquer momento, à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito;
- n) Proceder ao registo dos movimentos inerentes aos pagamentos e recebimentos efetuados;
- o) Proceder à liquidação e à cobrança das licenças, taxas, tarifas e outras receitas municipais;
- p) Preparar as informações técnicas necessárias para a fixação da taxa de incidência do Imposto Municipal sobre Imóveis sobre prédios urbanos e da participação do Município no IRS, nos termos da lei;
- q) Assegurar a articulação com as estruturas da Administração Central do Estado no lançamento, liquidação e cobrança dos impostos cuja receita esteja por lei confiada ao Município;
- r) Garantir as existências de bens móveis adquiridos pelos serviços, em articulação com a DAJP;
- s) Organizar e manter atualizado um ficheiro de base de dados de fornecedores de bens e serviços com interesse para o Município;

t) Reconciliar periodicamente e assegurar a gestão das contas correntes, de fundos de manei­o e de fornecedores;

u) Garantir o registo adequado das garantias bancárias, seguros-caução, ou outra modalidade de garantia, prestadas quer pelo município, quer por terceiros a favor do município, em conformidade com os contratos estabelecidos ou com as operações urbanísticas, em estreita colaboração com os diversos serviços;

v) Assegurar o tratamento contabilístico-financeiro do património municipal em articulação com a DAJP;

w) Coordenar com a DAJP a interligação entre registos patrimoniais e registos contabilísticos do património;

x) Cobrar as taxas de controlo metrológico e emitir os documentos comprovativos do mesmo.

5 — Para cumprimento da sua missão compete à DAF, designadamente:

5.1 — Função da Receita:

a) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;

b) Proceder diariamente à receção e conferência e regularização dos documentos de receita emitidos pelos diversos postos de cobrança;

c) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados pelos diversos postos de cobrança, bem como proceder às demais formalidades e comunicações obrigatórias;

d) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário de tesouraria, com o diário da receita;

e) Conciliar e regularizar as transferências bancárias com os documentos de receita emitidos;

f) Verificar o cumprimento, pelos serviços emissores de receita (postos de cobrança), das normas e disposições legais aplicáveis, a arrecadação de receitas municipais, assegurando a articulação entre os diversos serviços emissores e a tesouraria.

5.2 — Função da Despesa:

a) Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo tempestivo;

b) Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação e compromisso;

c) Organizar o processo administrativa de despesa;

d) Receber e conferir as propostas a submeter a deliberação camarária, procedendo à respetiva cabimentação;

e) Proceder à conferência de faturas com o processo de despesa (requisição ou contrato), bem como o seu registo contabilístico;

f) Emitir ordens de pagamento de acordo as autorizações e as normas legais em vigor;

g) Proceder à reconciliação bancária;

h) Cumprir as obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrente da atividade desenvolvida pelo município;

i) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do município com terceiros, através da análise sistemática das respetivas contas correntes, e promover as ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos.

5.3 — Função de património e inventário:

a) Gerir e centralizar a informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza, de modo a fornecer a informação que sustente decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal, em articulação com a DAJP;

b) Assegurar a gestão financeira dos armazéns mediante o controlo dos stocks e encomendas, propondo soluções inovadoras para a melhoria da eficiência dos mesmos, mantendo atualizado o inventário e o respetivo plano de necessidades, bem como a gestão do armazém de bens de imobilizado de acordo com os critérios de economia, eficiência e eficácia, de forma à satisfação atempada das necessidades dos diversos serviços do município, em articulação com a DEPTM;

c) Gestão dos contratos de arrendamento, concessões, comodatos e cedências, gestão de espaços disponíveis, faturação de rendas devidas ao Município e gestão de arrendamentos nos quais o Município seja arrendatário, em articulação com a DHF.

### Artigo 15.º

#### Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Formação

1 — A DGRHF tem como missão programar, coordenar e assegurar a gestão integrada dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação.

2 — À DGRHF compete, designadamente:

a) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada e eficiente dos recursos humanos afetos ao Município, de acordo com a estratégia da organização;

b) Elaborar o mapa de pessoal do Município;

c) Elaborar o orçamento anual de despesa com pessoal, bem como acompanhar a execução anual da despesa com pessoal em estreita colaboração com a DAF;

d) Elaborar o balanço social do Município;

e) Promover o recrutamento e seleção dos colaboradores municipais, independentemente do vínculo contratual;

f) Organizar os processos de admissão de pessoal;

g) Elaborar os programas, métodos e critérios de seleção;

h) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores;

i) Promover a análise e descrição de funções, bem como elaborar os perfis de competências, em articulação com os serviços municipais;

j) Proceder ao diagnóstico e análise das necessidades de formação e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores municipais;

k) Elaborar o plano anual de formação e proceder à sua execução, através do planeamento e organização de ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos colaboradores municipais e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

l) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação dos instrumentos de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos;

m) Organizar e controlar a informação relativa aos horários, à assiduidade e pontualidade dos colaboradores municipais;

n) Gerir os mapas de presenças e de férias e suas alterações;

o) Gerir os sistemas de controlo de assiduidade;

p) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos;

q) Assegurar a gestão de carreiras e progressões dos colaboradores municipais;

r) Promover e executar ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho dos colaboradores do Município, em articulação com a DDptS;

s) Assegurar a instrução de processos de aposentação, bem como os referentes a prestações sociais;

t) Averiguar e assegurar a instrução de processos relativos a acidentes de trabalho, em colaboração com a DDptS;

u) Proceder à análise e gestão dos pedidos de estágios, profissionais e curriculares, em articulação com os serviços municipais;

- v) Atualizar os dados e informação dos/as trabalhadores/as nos processos individuais e na aplicação informática de gestão de pessoal;
- w) Proceder à análise e gestão dos pedidos de acumulação de funções;
- x) Assegurar a gestão dos pedidos de mobilidade ou de cedência de interesse público, bem como dos pedidos de licença sem vencimento dos trabalhadores municipais;
- y) Assegurar o reporte periódico de informação relativa a recursos humanos aos organismos oficiais e demais entidades a que o Município esteja legalmente obrigado, assim como garantir o dever de informação e publicitação exigidos pela lei;
- z) Desenvolver programas preventivos do bem-estar dos trabalhadores municipais, e promover programas de reconhecimento de mérito aos trabalhadores de acordo com os Regulamentos Internos do Município;
  - aa) Proceder à gestão do arquivo do serviço;
  - bb) Assegurar a cooperação com a ACB — Associação Cultural, Beneficente e Desportiva dos Trabalhadores do Município, as associações sindicais e outras estruturas representativas dos trabalhadores municipais.

### Artigo 16.º

#### Divisão de Sociedade e Sistemas de Informação

1 — A DSSI tem como missão promover o desenvolvimento da sociedade de informação no concelho, assegurando o funcionamento do sistema de tecnologias de informação e comunicação do município, propondo medidas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços em articulação com DGM e DJTMA.

2 — Compete à DSSI, designadamente:

- a) Promover a dinamização dos objetivos estratégicos para o concelho no domínio da sociedade da informação e das agendas digitais locais;
- b) Implementar e dinamizar processos de modernização administrativa em articulação com DGM e DJTMA.
- c) Levantamento e atualização do cadastro da rede de fibra ótica implementada no território;
- d) Promover a gestão e a arquitetura dos sistemas de informação do Município;
- e) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
- f) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- g) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação e de empresas de prestação de serviços de informática;
- h) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;
- i) Garantir a implementação e manutenção das infraestruturas tecnológicas;
- j) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;
- k) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação;
- l) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;

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

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

o) Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;

p) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação;

q) Analisar os requisitos e proceder à conceção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento.

#### Artigo 17.º

##### Divisão de Planeamento Estratégico, Economia e Internacionalização

1 — A DPEEI tem como missão promover o desenvolvimento estratégico do concelho, assegurando nomeadamente a captação e gestão de meios de cofinanciamento, e contribuir para o seu desenvolvimento económico.

2 — Compete à DPEEI, designadamente:

a) Contribuir para a definição e atualização da visão estratégica do concelho, em articulação com as unidades orgânicas municipais e entidades concelhias;

b) Coordenar, dinamizar e monitorizar o plano estratégico concelhio, nomeadamente em articulação com o plano anual de atividades e plano plurianual de investimentos;

c) Dinamizar e apoiar a conceção, implementação e gestão de programas de ação ou projetos, nomeadamente iniciativas integradas sustentadas em parcerias interinstitucionais ou em parcerias internacionais, em articulação com a DGM;

d) Assegurar o desenvolvimento das relações técnicas com entidades da administração central, regional e local e outras entidades públicas ou privadas, designadamente aquelas participadas pelo Município, bem como de outras entidades internacionais;

e) Elaborar os estudos necessários e gerir um sistema de indicadores de monitorização do desenvolvimento do território, em articulação com DGM;

f) Garantir a articulação e integração do plano estratégico com as diversas agendas e planos setoriais, locais ou regionais, nomeadamente agendas internacionais, Planos de Ordenamento Territoriais, Plano de Desenvolvimento Social, Projeto Educativo Local, entre outros; e dar suporte sempre que solicitado aos trabalhos de planeamento dos serviços e dos órgãos intersetoriais;

g) Acompanhar a introdução das novas agendas e temáticas na intervenção autárquica em sede de inovação, competitividade, internacionalização, criatividade, eficiência energética, mobilidade sustentável, entre outros domínios, e promover a difusão das melhores práticas, articulando com cada um dos serviços correspondentes;

h) Assegurar as condições necessárias à captação dos meios financeiros, analisando e difundindo informação relevante para os serviços e para os agentes concelhios;

i) Coordenar os processos de conceção, execução e avaliação dos projetos cofinanciados junto de organismos nacionais e internacionais;

j) Dinamizar, promover e participar em redes de cooperação de apoio ao empreendedorismo e internacionalização;

k) Assegurar projetos, ações e serviços, nomeadamente em parceria, para a promoção, apoio e desenvolvimento da iniciativa empresarial, para a captação de investimento e para o desenvolvimento económico e internacionalização do Município, dos seus serviços e da sociedade civil;

l) Apoiar e dinamizar espaços e serviços de incubação de empresas;

- m) Desenvolver medidas e ações para a promoção da empregabilidade e no âmbito do mercado social de emprego;
- n) Assegurar a criação e gestão de um serviço de apoio técnico às iniciativas de montagem e desenvolvimento de negócios;
- o) Proceder ao levantamento dos espaços disponíveis para o acolhimento de empresas e desenvolvimento das ações de promoção e qualificação das áreas de acolhimento empresarial;
- p) Prestar apoio técnico e acompanhamento aos agentes económicos que invistam no concelho;
- q) Avaliar e acompanhar as candidaturas apresentadas por particulares no âmbito dos programas especiais de financiamento à criação de pequenas e microempresas;
- r) Promover o concelho junto dos agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;
- s) Desenvolver e assegurar projetos de cooperação, no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico e estimular a fixação de novas empresas no concelho;
- t) Desenvolver as relações com as organizações e representantes dos setores de atividade económica do Município e estudar formas de estimular os investidores, com vista à fixação de novas empresas e criação de emprego;
- u) Promover e valorizar o setor agrícola e as dinâmicas de desenvolvimento rural, incluindo a promoção dos circuitos curtos e dos produtos locais agrícolas, e incentivando novos produtores;
- v) Fomentar o desenvolvimento do setor industrial e apoiar nos processos estruturais de adaptação digital e ambiental, incluindo a transição para uma economia circular e a interligação com o sistema de inovação;
- w) Promover e valorizar o comércio e serviços, dinamizando processos de qualificação e de inovação articulados nomeadamente com processos de reabilitação urbana;
- x) Promover, em colaboração com os diversos setores de atividade económica, a realização de eventos que potenciem o desenvolvimento económico do Município, o promovam enquanto destino de negócios e assegurem a sua internacionalização;
- y) Capacitar a instituição municipal e a comunidade para o diálogo internacional, criando condições para o acolhimento de pessoas e instituições de outros países;
- z) Dinamizar a participação em redes e projetos de âmbito internacional, identificando e selecionando redes e projetos de cooperação cuja integração ou participação promova o desenvolvimento estratégico do território;
- aa) Gerar dinâmicas de troca cultural, artística e científica com outros países e territórios;
- bb) Promover a identidade e o valor intrínseco do território a nível externo;
- cc) Criar uma rede de trocas ativas e de proximidade entre o território e a presença de famalicenses no mundo.

#### Artigo 18.º

##### Divisão de Assuntos Jurídicos e Património

1 — A DAJP tem como missão zelar pela legalidade da atuação do Município, prestando assessoria jurídica, acompanhamento e representação forense sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos, bem como pugnar pelo cumprimento das medidas e normativos aplicáveis aos seus serviços.

2 — Compete à DAJP, designadamente:

- a) Elaborar estudos, pareceres e outros instrumentos de apoio jurídico sobre matérias de relevância municipal, com vista a contribuir para a aplicação uniforme das disposições legais e regulamentares, nomeadamente através de propostas de divulgação de entendimentos jurídicos a adotar em caso de fundadas dúvidas e complexidade, e com vista a uniformizar, em matéria de interpretação, as posições jurídicas assumidas pelos juristas que exerçam funções de consultadoria;
- b) Emitir pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;



- c) Assessorar tecnicamente a Câmara Municipal, quando esta venha a ser chamada para intervir e participar em processos legislativos ou regulamentares;
- d) Diligenciar pelo patrocínio judiciário em processos de jurisdição administrativa, fiscal e não administrativa, em que o Município, algum dos seus órgãos e respetivos titulares, enquanto tal, sejam parte, e garantir todo o apoio se o patrocínio for assegurado por mandatário externo;
- e) Diligenciar pela defesa dos titulares dos órgãos municipais ou dos colaboradores quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, e garantir todo o apoio se o patrocínio for assegurado por mandatário externo;
- f) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- g) Promover a recolha, tratamento, classificação, organização e atualização permanentes de legislação, regulamentos municipais, jurisprudência e doutrina de relevância e aplicação municipais, incluindo os pareceres jurídicos externos, nomeadamente através de meios eletrónicos;
- h) Elaborar projetos de regulamentos municipais, de normas internas e de despachos, e promover periodicamente a sua revisão e/ou alteração;
- i) Gerir toda a base informativa referente a legislação, doutrina e jurisprudência, livros e revistas de âmbito jurídico, informando os serviços municipais das alterações ou dos entendimentos dominantes que tenham impacto na sua atuação;
- j) Assegurar apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do Município;
- k) Proceder à instrução de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares, determinados superiormente;
- l) Elaborar ou analisar minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos a submeter à Câmara ou a despacho do seu Presidente, a solicitação deste;
- m) Preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado arquivamento dos contratos em que o Município seja outorgante, bem como de protocolos e outros atos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico;
- n) Instruir e tramitar os processos de contencioso administrativo e execução fiscal, analisando a conformidade legal das respetivas certidões de dívida, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e prescrição, a emissão de mandados de penhora e proceder à penhora de bens, sugerir decisão de formulação de propostas com vista à extinção dos processos nas suas diversas modalidades e levar a cabo a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal e parafiscal;
- o) Organizar e instruir os processos de contraordenação, assegurando a articulação funcional e o apoio jurídico necessário ao SF e a outros serviços responsáveis pelo levantamento de autos de notícia por contraordenação, promover as diligências instrutórias, probatórias e notificações necessárias à instrução dos processos, elaborar as propostas de relatórios finais de decisão e promover a remessa para o tribunal competente, para execução, dos processos cujo pagamento da coima não foi efetuado voluntariamente, e analisar os recursos interpostos das decisões tomadas, propondo a revogação de decisões ou o seu envio a tribunal no prazo legal;
- p) Elaborar o cadastro e inventariação sistemática do património municipal e assegurar a sua eficiente gestão, promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imóveis propriedade do Município e gerir os bens móveis, organizando e mantendo atualizado o cadastro e inventário, de acordo com as normas legais em vigor, e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais, procedendo aos respetivos registos;
- q) Coordenar os processos de aquisição de imóveis e superintender nos processos de alienação de património municipal e estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização setorial pelos bens patrimoniais afetos a cada serviço e proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis;
- r) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros ligados ao património municipal e a outras responsabilidades decorrentes da atividade municipal, assegurando a sua gestão e regularização nos termos contratuais;
- s) Assegurar, quando solicitada, a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro dos bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado do município, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;

- t) Acompanhar os processos de aquisição de bens móveis de forma a garantir o registo, inventário e etiquetagem;
- u) Desenvolver e manter um sistema de codificação de locais para todos os edifícios propriedade do município a ser utilizado para a localização dos bens móveis;
- v) Promover o processo de abate ou alienação de bens móveis, em articulação com os demais serviços municipais, assegurando o cumprimento dos requisitos legais;
- w) Assegurar a correta inventariação de todos os negócios jurídicos relacionados com os bens imóveis, bem como os provenientes da receção das obras de urbanização e a construção e integrar no património municipal;
- x) Assegurar o funcionamento, organização, disciplina, limpeza, manutenção, fiscalização e segurança interior dos espaços destinados aos mercados e feiras.

### Artigo 19.º

#### Divisão de Educação

1 — A DE tem como missão promover o desenvolvimento e sucesso educativo, através de estratégias de intervenção educativas envolventes, baseadas na participação e cooperação e de acordo com parâmetros de qualidade e inovação, sustentado e adequado às práticas e conceitos de “Educação ao Longo da Vida”, “Cidade Educadora” e “Desenvolvimento Humano Sustentável”.

2 — Compete à DE, designadamente:

- a) Assegurar a realização das estratégias e políticas municipais nas áreas da educação e formação;
- b) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente nas áreas da educação e formação, em articulação com as outras unidades orgânicas municipais;
- c) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal nas áreas da educação e formação;
- d) Promover a evolução qualitativa do sistema de educação no Município, em conformidade com as necessidades do desenvolvimento local;
- e) Apoiar as organizações e estruturas da comunidade municipal ligadas aos processos educativos,
- f) Promover a implementação do Plano Estratégico Educativo Municipal (PEEM) e da Carta Educativa;
- g) Assegurar a representação interna e externa, nomeadamente nos órgãos de gestão escolar, em grupos interinstitucionais e interserviços, nas suas áreas de competência;
- h) Assegurar a execução, de forma articulada com o Ministério da Educação (ME) e outros organismos e serviços do Estado, das medidas de política educativa;
- i) Gerir com os Agrupamentos de Escolas (AE) e, em articulação com a DGM, o orçamento e os recursos financeiros;
- j) Coordenar o Serviço de Apoio Pedagógico e Inovação Educativa (SAPIE) e o Serviço de Planeamento e Gestão Educativa (SPGE);
- k) Assegurar o exercício de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação, por descentralização ou delegação de competências.

### Artigo 20.º

#### Divisão Desporto e Saúde

1 — A DDptS tem como missão assegurar a realização das políticas municipais de desenvolvimento desportivo, bem como a promoção da saúde e prevenção de doenças na comunidade.

2 — Compete à DDptS, designadamente:

- a) Gerir os Espaços, Equipamentos e Instalações Desportivas, de propriedade ou gestão municipal;

- b) Intervir, em articulação com restantes áreas setoriais, no processo de planificação, construção e requalificação de Espaços e Instalações Desportivas Municipais;
- c) Manter atualizada a Carta de Instalações Desportivas e Espaços Promotores de Atividade Física do Município;
- d) Intervir e colaborar na dimensão estratégica no processo de gestão da Rede Municipal de Espaços Promotores de Atividade Física, designadamente ao nível dos Percursos Pedestres, Centros de Trail, vias Ciclo-Pedonais e Parques de Jogo e Recreio;
- e) Organizar projetos de sensibilização e promoção para a prática de atividade física e desportiva, como forma promoção de hábitos de vida saudável;
- f) Organizar e implementar programas e projetos de prática regular de atividade física e desportiva, dirigidos aos vários segmentos da população, numa perspetiva de desporto para todos;
- g) Coordenar, organizar e implementar planos de formação e informação que visem o aumento da literacia física da população;
- h) Conceber, implementar e avaliar o Programa de Apoio ao Desporto e Atividade Física;
- i) Manter atualizada e promover a base de dados da Plataforma Famalicao Desportivo;
- j) Desenvolver e implementar estratégias de promoção da Ética no Desporto junto dos agentes desportivos locais e população em geral;
- k) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas;
- l) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pela Município e pelas entidades desportivas do concelho;
- m) Potenciar e desenvolver projetos que promovam o Desporto Adaptado e a Inclusão Ativa;
- n) Organizar, captar e apoiar eventos desportivos que contribuam para a afirmação da marca “FAMALICÃO” no panorama nacional e internacional;
- o) Promover o turismo ativo no concelho, através da organização e apoio a grandes eventos desportivos;
- p) Apoiar, na área da saúde, a implementação de programas, projetos e ações de intervenção comunitária, particularmente para grupos mais vulneráveis da população;
- q) Estimular medidas de promoção de saúde em todas as políticas locais promovidas pela Autarquia enquanto estratégia de abordagem intersetorial;
- r) Participar na proposta, definição e execução de políticas saudáveis a nível local em função de diagnósticos e medidas de política central e local, mobilizando a participação da sociedade civil;
- s) Adotar estratégias e recursos para o reforço de políticas e ambientes saudáveis que visem a promoção da literacia para a saúde e capacitação dos cidadãos ao longo do seu ciclo de vida;
- t) Conceber, promover e apoiar medidas e atividades para a promoção da saúde e prevenção das doenças na comunidade, em articulação com o DDS;
- u) Assegurar as relações com as entidades externas no domínio da saúde e dinamizar o Conselho da Comunidade;
- v) Conceber, promover e apoiar medidas e atividades para a promoção da saúde e prevenção das doenças na comunidade, em articulação com o DDS;
- w) Assegurar todas as ações e procedimentos conducentes à higiene, segurança e saúde no trabalho, em articulação com a DGRHF e a DGM;
- x) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

#### Artigo 21.º

##### Divisão de Cultura

1 — A DC tem por missão coordenar e promover o desenvolvimento das atividades culturais, valorizando e promovendo o território, conjuntamente com diferentes agentes e parceiros.

2 — À DC compete, designadamente:

- a) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;

- b) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;
- c) Promover a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural do concelho em articulação com o DOGU;
- d) Promover a gestão dos museus municipais, assegurando a manutenção, segurança e a conservação de todos os bens culturais sob sua alçada, e o estudo e divulgação do espólio, coleções e bens sob sua alçada;
- e) Apoiar e dinamizar os agentes e atividades artesanais, bem como as diferentes manifestações etnográficas de interesse local;
- f) Promover a realização de diferentes atividades de índole cultural em equipamentos municipais, ou de entidades terceiras, na cidade, vilas e freguesias;
- g) Apoiar a realização de diferentes atividades de índole cultural, organizadas por outras entidades/parceiros locais, na cidade, vilas e freguesias;
- h) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do concelho, da identidade local, assim como a defesa do património cultural;
- i) Assegurar a implementação de divulgação e promoção turística, com o objetivo de consolidar e projetar a imagem do concelho;
- j) Coordenar a edição do Boletim Cultural ou outras publicações;
- k) Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Cultura;
- l) Promover a proteção dos monumentos existentes nos parques, jardins e praças públicas.

#### Artigo 22.º

##### **Divisão de Juventude, Turismo e Modernização Administrativa**

1 — A DJTMA tem como missão coordenar e promover programas na área da juventude e o desenvolvimento das atividades turísticas, valorizando e promovendo o território, conjuntamente com diferentes agentes e parceiros, bem como propor medidas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços.

2 — Compete à DJTMA, designadamente:

- a) Implementar e dinamizar processos de modernização administrativa, em articulação com a DGM e DSSI;
- b) Coordenar a execução das políticas definidas na área da Juventude em articulação com o SJ;
- c) Programar e executar ou apoiar programas às organizações da sociedade civil que atuam na área da Juventude;
- d) Coordenar o Serviço da Juventude (SJ);
- e) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal da Juventude;
- f) Promover a elaboração, implementação e revisão do Plano Municipal da Juventude;
- g) Promover e incentivar o turismo nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção cultural, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis.
- h) Organizar a informação turística relativa ao concelho;
- i) Programar e executar ações de promoção e animação turística, dentro e fora do concelho;
- j) Assegurar a implementação de divulgação e promoção turística, com o objetivo de consolidar e projetar a imagem do concelho;
- k) Coordenar o Serviço de Atendimento Municipal (SAM).

#### Artigo 23.º

##### **Divisão de Bibliotecas e Arquivos**

1 — A DBA tem como missão promover a democratização do acesso à informação e ao conhecimento e a generalização do acesso ao livro e à leitura, assegurando para tanto a gestão da

Biblioteca Municipal Camilo Castelo Branco, e das demais estruturas inseridas na Rede Municipal de Leitura Pública, e da Livraria Municipal; bem como a gestão do Arquivo Municipal Alberto Sampaio, com vista à promoção, salvaguarda, valorização, divulgação, acesso e fruição do património arquivístico do Município.

2 — À DBA compete, designadamente:

- a) Organizar, gerir e desenvolver a rede de bibliotecas municipais, criando sinergias e rentabilizando os recursos disponíveis;
- b) Adquirir, tratar e disponibilizar coleções documentais que obedçam a critérios de diversidade temática, de atualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;
- c) Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato digital multimédia;
- d) Apoiar a Rede Concelhia de Bibliotecas Escolares, em articulação com a DE, através do Serviço de Apoio às Bibliotecas, proporcionando o apoio técnico especializado e o prosseguimento da constituição do Catálogo Coletivo Concelhio, apoiando a integração de novas bibliotecas escolares e a manutenção eficiente das existentes, bem como promovendo a organização de iniciativas em parceria com a Biblioteca Municipal;
- e) Propor e desenvolver programas de promoção das bibliotecas, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a formação de novos públicos, a literacia e a aprendizagem;
- f) Desenvolver políticas de apoio à edição que obedçam a critérios de diversidade temática, de pertinência dos conteúdos e de promoção de novas publicações e autores;
- g) Propor acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objetivos afins no domínio do livro e da leitura;
- h) Avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência.

3 — Compete ainda à DBA, nomeadamente:

- a) Gerir de forma integrada os arquivos municipais, assegurando o acesso em condições de segurança e rapidez;
- b) Promover e acompanhar a dinamização de aplicações informáticas de circulação e gestão documental;
- c) Elaborar projetos e emitir pareceres sobre questões relacionadas com a política de gestão documental municipal;
- d) Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, quaisquer que seja o seu suporte, com interesse histórico para o Município, e encorajar e promover a sua transferência para o arquivo municipal;
- e) Promover e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos, valorizando a missão de Arquivo Municipal como repositório da memória coletiva;
- f) Propor e desenvolver programas de promoção do arquivo, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a formação de novos públicos e a promoção dos seus fundos;
- g) Assegurar a divulgação e disponibilização dos fundos existentes;
- h) Propor acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objetivos afins no domínio da arquivística;
- i) Avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência.

#### Artigo 24.º

##### **Divisão de Solidariedade Social, Família, Igualdade, Interculturalidade, Integração e Voluntariado**

1 — A DSSFIIV tem como missão programar e gerir as atividades municipais nos domínios da solidariedade e ação social, tendo em vista a melhoria das condições da vida da população e dos seus grupos mais vulneráveis.

2 — À DSSFIIIIV compete, designadamente:

- a) Assegurar o apoio técnico e administrativo às estruturas concelhias de coordenação, como a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco e do Núcleo Local de Inserção do Rendimento Social de Inserção;
- b) Desenvolver os programas necessários à minoração de problemas sociais;
- c) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social;
- d) Promover, coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município;
- e) Promover ações conducentes à valorização da família como base fundamental da sociedade;
- f) Programar e executar ações de apoio às organizações da sociedade civil que atuam na área da família, bem como às próprias famílias nos termos legais;
- g) Promover medidas de atenção à população sénior, atendendo nomeadamente ao envelhecimento ativo e à solidariedade entre gerações;
- h) Assegurar a gestão das ações de apoio ao voluntariado;
- i) Desenvolver programas, projetos e ações que promovam a igualdade de oportunidades, a inclusão das crianças e jovens com necessidades especiais e a promoção do diálogo intercultural, chamando a atenção para questões relacionadas com o fenómeno de globalização e a sua relação com migrações, etnicidade e inclusão, combatendo as várias formas de discriminação, o racismo, a xenofobia, entre outras;
- j) Dinamizar os serviços do Gabinete de Apoio ao Emigrante e Centro Local de Integração Migrante, e alojar o atendimento desta valência;
- k) Desenvolver o Plano Municipal para a Igualdade;
- l) Desenvolver as atividades do grupo de Rede de Respostas de Violência Interpessoal.

## Artigo 25.º

### Divisão do Desenvolvimento Territorial e Associativismo

1 — A DDTA tem por missão, tomando por perspetiva a base territorial de cada Comissão Social e a integração da dimensão económica, social, ambiental e cultural, promover processos participados de desenvolvimento comunitário, com envolvimento da população e agentes locais, em parceria com as Comissões Sociais Interfreguesias e em articulação com os serviços municipais e concelhios.

2 — À DDTA compete em termos de desenvolvimentos territorial integrado, designadamente:

- a) Assegurar a dinamização da Rede Social e sua articulação com as restantes medidas e setores de política municipal;
- b) Elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento Social/Estratégia Concelhia de Desenvolvimento Territorial Integrado, com a participação e envolvimento das parcerias territoriais locais/Comissões Sociais Interfreguesias (CSIF's), dos serviços municipais, dos serviços da administração central e instituições concelhias;
- c) Em articulação com a DSSFIIIIV, assegurar o apoio técnico e administrativo ao Conselho Local de Ação Social e de outras estruturas concelhias de coordenação, como a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco e do Núcleo Local de Inserção do Rendimento Social de Inserção;
- d) Apoiar e assessorar cada Comissão Social Interfreguesias, seus grupos de projeto/trabalho e Núcleo Executivo, na dinamização do Projeto Local de Desenvolvimento Integrado;
- e) Estruturar e manter atualizado um Diagnóstico Social, com um conjunto de indicadores descritivos do desenvolvimento de cada base territorial das Comissões Sociais;
- f) Dinamizar um sistema de informação e comunicação entre os parceiros do Conselho Local de Ação Social e, consecutivamente, de cada Comissão Social Interfreguesias, agentes locais,

serviços municipais e serviços da administração pública, e comunicação dos projetos locais para a comunidade;

g) Capacitar os agentes locais e as parcerias com competências e disposições para a promoção do desenvolvimento local do território e o desenvolvimento de cada organização.

3 — À DDTA compete em termos de apoio ao associativismo, designadamente:

a) Apoiar as atividades de natureza associativa e particulares no sentido de generalização da prática desportiva, em articulação com a DDptS;

b) Incentivar e apoiar o associativismo, como forma de expressão social e de dinamismo da comunidade local;

c) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do concelho, da identidade local, assim como a defesa do património cultural, em articulação com a DC;

d) Elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento Social;

e) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao Conselho Local de Ação Social.

## Artigo 26.º

### Divisão de Habitação e Freguesias

1 — A DHF tem como missão valorizar e promover medidas de apoio às freguesias, bem como a valorização e desenvolvimento da habitação no concelho.

2 — À DHF compete, designadamente:

a) Programar e executar obras de construção e requalificação de equipamentos municipais;

b) Assegurar a valorização e a manutenção de instalações municipais;

c) Assegurar a assistência técnica e fiscalização daquelas obras;

d) Assegurar o apoio necessário às Freguesias, na sua atividade corrente, promovendo a coesão territorial;

e) Elaborar e manter atualizado o Programa Municipal de Habitação, em articulação com a DSSFIIIV;

f) Assegurar a realização de estudos urbanísticos na área da habitação social, em articulação com o DOGU;

g) Promover estudos e investigação em matéria de habitação, tendo em vista nomeadamente o conhecimento atualizado das carências de habitação no concelho, em articulação com a DSSFIIIV;

h) Promover a contratualização da construção de habitação a custos controlados, segundo as formas legalmente admitidas;

i) Assegurar o recenseamento das famílias residentes em alojamentos precários, incluídos em programas de realojamento, em articulação com a DSSFIIIV;

j) Assegurar o apoio necessário às freguesias, associações de moradores e outras entidades envolvidas na resolução dos problemas habitacionais;

k) Conduzir os procedimentos que visem o arrendamento ou a venda de habitação, incluindo, em caso de arrendamento, a fixação, segundo os critérios estabelecidos, das respetivas rendas, em articulação com a DAF e DAJP;

l) Gestão dos contratos de arrendamento, concessões, comodatos e cedências, gestão de espaços disponíveis, faturação de rendas devidas ao Município e gestão de arrendamentos na qualidade de arrendatário, em articulação com a DAF.

## Artigo 27.º

### Divisão de Gestão Urbanística

1 — A DGU tem como missão assegurar as ações de gestão urbanística, cabendo-lhe desempenhar as funções de licenciamento das operações urbanísticas realizadas no território do concelho.

2 — À DGU compete, designadamente:

- a) Apreciar os processos de licenciamento das operações de loteamento e de obras de urbanização;
- b) Apreciar os processos de licenciamento referentes a obras de construção, reconstrução, remodelação e conservação de edifícios;
- c) Apreciar os processos de licenciamento de operações de remodelação de terrenos;
- d) Apreciar os processos de licenciamento de ocupação da via pública, por motivo de obras;
- e) Verificar os elementos instrutórios das comunicações prévias relativas a operações de loteamento, obras de urbanização, obras de construção, reconstrução, remodelação e conservação de edifícios e operações de remodelação de terrenos;
- f) Apreciar os processos de legalizações;
- g) Apreciar, nos termos e para os efeitos legais, os processos promovidos pela Administração Pública;
- h) Apreciar os processos de autorização de utilização e alterações de autorização de utilização;
- i) Apreciar processos relativos a infraestruturas de combustíveis e infraestruturas de radiocomunicação;
- j) Apreciar processos relativos a pedidos de informação prévia;
- k) Emitir parecer quanto à localização no âmbito dos Sistema de Indústria Responsável e do Regime do Exercício da Atividade Pecuária;
- l) Participação em reuniões de trabalho com entidades externas, no âmbito dos processos de atividades económicas;
- m) Apreciar pedidos de certidão e declaração de processos administrativos;
- n) Emitir parecer e informar todos os procedimentos administrativos legalmente previstos na gestão urbanística;
- o) Criar e manter atualizada uma base de dados relativa às licenças, comunicações prévias e legalização de operações urbanísticas, com vista à monitorização e avaliação dos indicadores de desenvolvimento territorial;
- p) Organizar os processos originados por reclamações sobre questões de segurança e salubridade de edificações particulares e proceder às respetivas vistorias;
- q) Colaborar na atualização da carta de gestão urbanística do território municipal;
- r) Colaboração com o Instituto Nacional de Estatística no fornecimento de dados relativos à construção;
- s) Colaboração com os Serviços de Finanças procedendo ao fornecimento de dados e projetos para efeitos de IMI;
- t) Apreciação de pedidos de autorização para esplanadas.
- u) Colaboração na redação dos diversos regulamentos municipais;
- v) Colaboração com a Comissão de Toponímia;
- w) Colaboração com os Serviços da Fiscalização, no âmbito das operações urbanísticas.

## Artigo 28.º

### Divisão de Ordenamento do Território e Projeto Urbano

1 — A DOTPU tem como missão assegurar a conceção e a avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território, propor critérios de gestão sustentável do território do Município, bem como o desenvolvimento de ações de planeamento nos domínios do ordenamento, da mobilidade, reabilitação urbana.

2 — À DOTPU compete, designadamente:

- a) Elaborar os estudos necessários à elaboração e aprovação dos planos municipais de ordenamento do território, acompanhar e avaliar a execução dos instrumentos de planeamento e dos estudos e projetos aprovados, propondo medidas de atualização ou a correção de desvios e elaborar os relatórios do estado do ordenamento do território;

- b) Coordenar e dinamizar programas, planos e projetos de conceção urbanística, designadamente sobre a reabilitação urbana, a salvaguarda do património cultural e arquitetónico;
- c) Promover estudos do impacto de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características, possam ter consequências na qualidade urbanística e ambiental no concelho;
- d) Elaborar as medidas preventivas ou normas provisórias e proceder à sua revisão ou alteração, quando necessárias;
- e) Promover a elaboração e atualização da relação dos instrumentos de planeamento territorial, das servidões administrativas e das restrições de utilidade pública;
- f) Propor normas técnicas e métodos de ordenamento do território do Município, bem como a adoção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões no domínio de planeamento e gestão urbanística;
- g) Elaborar estudos, em cooperação com outros serviços municipais, destinados à criação e implementação de programas municipais;
- h) Promover estudos sobre a definição e gestão das redes e infraestruturas, nomeadamente nos domínios das acessibilidades e transportes, do ambiente, da energia e das telecomunicações;
- i) Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, setoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no território concelhio, incluindo a delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais;
- j) Conceber, implementar e gerir o sistema municipal de informação geográfica de forma a dar permanente e atualizada resposta às solicitações dos órgãos representativos do Município, dos serviços municipais e dos cidadãos;
- k) Desenvolver as ações necessárias à atualização da cartografia e do cadastro do território municipal;
- l) Elaborar os estudos prévios e os projetos relativos a equipamentos, requalificação dos espaços públicos e infraestruturas municipais;
- m) Colaborar, coordenar e analisar a elaboração de estudos e planos no âmbito da mobilidade sustentável, transportes e gestão de tráfego, em articulação com a DMVSR;
- n) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas funções, nomeadamente quanto às intenções de ocupação territorial que, de alguma forma não se enquadrem na gestão urbanística corrente, e operações fundiárias que o município pretenda promover;
- o) Elaborar levantamentos topográficos e cadastrais;
- p) Realizar vistorias e elaborar fichas de estado de conservação e autos de vistoria;
- q) Apreciar pedidos de emissão de certidão, declaração e comunicação no âmbito de processos administrativos, do direito à informação e de reconhecimento ao Serviço de Finanças;
- r) Desenvolver ações necessárias à implementação da Estratégia Local de Habitação em articulação com outros serviços e entidades.

#### Artigo 29.º

##### Divisão de Equipamentos

1 — A DEq tem como missão coordenar os processos de construção dos edifícios e equipamentos municipais.

2 — Compete à DEq, designadamente:

- a) Programar e executar obras de construção e requalificação de edifícios do Município;
- b) Assegurar a valorização e a manutenção dos edifícios e outras instalações municipais, em articulação com a DEPTM;
- c) Assegurar a assistência técnica e fiscalização daquelas obras;
- d) Proceder, por administração direta, a obras de conservação e de reparação em edifícios municipais, em articulação com a DEPTM;
- e) Proceder à demolição de obras ilegais, em articulação com o SF, o DOGU e a DAJP.

## Artigo 30.º

## Divisão de Mobilidade, Vias e Segurança Rodoviária

1 — A DMVSR tem como missão promover a mobilidade, coordenar os processos da construção e manutenção das vias municipais e contribuir para o ordenamento da circulação e para a segurança rodoviária.

2 — Compete à DMVSR, designadamente:

- a) Programar e executar obras nas infraestruturas viárias da responsabilidade do Município;
- b) Apreciar projetos de infraestruturas viárias promovidas pela Administração Central e por empresas concessionárias de serviços públicos;
- c) Executar e fiscalizar obras de construção das infraestruturas viárias, elaborar autos de medição, revisões de preços e receções respetivas;
- d) Assegurar a assistência técnica e fiscalização daquelas obras;
- e) Elaborar estudos relativos ao ordenamento da circulação e estacionamento dos veículos;
- f) Promover e gerir as atividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização, semaforização e informação direcional viária, não passíveis de contrato interadministrativo;
- g) Elaborar e manter o cadastro da sinalização viária do concelho;
- h) Definir as especificações dos equipamentos de ordenamento do trânsito, designadamente, de semaforização;
- i) Promover a remoção de viaturas abandonadas na via pública, em articulação com a Polícia Municipal;
- j) Desenvolver ações que visem a segurança e prevenção rodoviária;
- k) Promover o acesso da população aos serviços de transportes;
- l) Apreciar e informar os processos de licenciamento da realização de provas desportivas e de outros eventos lúdicos na via pública;
- m) Apreciar as comunicações sobre reuniões, comícios, manifestações, desfiles ou cortejos na área do concelho.

## Artigo 31.º

## Divisão de Eficiência Energética

1 — A DEE tem como missão gerir medidas para a eficiência energética nos serviços e no concelho.

2 — Compete à DEE, designadamente:

- a) Assegurar medidas e ações que proporcionem melhorias ao nível da eficiência energética;
- b) Monitorizar os consumos energéticos e propor medidas de eficiência;
- c) Adotar medidas com recurso a fontes de energias renováveis;
- d) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas do Município que lhe estejam diretamente afetas;
- e) Manter o controlo técnico do equipamento de transportes e outro equipamento mecânico que esteja afetado, em termos operacionais e patrimoniais, a outras unidades orgânicas;
- f) Solicitar à DGM as aquisições, alugueres e substituições de viaturas e máquinas visando a rentabilização do parque existente e de modo a garantir que seja adequado às exigências funcionais dos serviços do Município;
- g) Promover o correto funcionamento dos sistemas elétricos e eletromecânicos existentes nas infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, em articulação com a DEPTM.
- h) Assegurar, diretamente ou através das concessionárias, articulação das infraestruturas de iluminação pública em consonância com a DEPTM;
- i) Assegurar a articulação permanente com os operadores de sistemas de energia com vista à coordenação dos respetivos trabalhos de infraestruturização no território concelhio, em articulação com a DEPTM.

## Artigo 32.º

## Divisão de Ambiente e Serviço Urbano

1 — A DASU tem como missão promover as medidas de proteção do ambiente, através da sensibilização ambiental, da valorização dos espaços verdes e da gestão das infraestruturas ambientais.

2 — Compete à DASU, designadamente:

- a) Proceder ao levantamento de fontes poluidoras do concelho e planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes;
- b) Garantir a fiscalização e o cumprimento da lei no âmbito da poluição sonora;
- c) Desencadear ações de prevenção e defesa do meio ambiente, nomeadamente o combate à poluição atmosférica, sonora e dos recursos hídricos;
- d) Coordenar e gerir os sistemas municipais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e redes de águas pluviais;
- e) Coordenar e gerir o sistema de recolha de resíduos sólidos urbanos e a limpeza dos espaços públicos;
- f) Promover e executar todos os procedimentos e ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho, em articulação com a DDptS;
- g) Coordenar a construção e cadastros da rede de abastecimento de água;
- h) Coordenar a construção e cadastro da rede de águas pluviais;
- i) Coordenar a construção e cadastro da rede de saneamento;
- j) Assegurar a gestão e valorização dos resíduos sólidos urbanos;
- k) Assegurar a gestão cemiterial municipal.

## Artigo 33.º

## Divisão de Espaço Público, Território e Manutenção

1 — A DEPTM tem como missão coordenar os processos de reparação e manutenção dos edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais e desenvolver medidas de coesão territorial.

2 — Compete à DEPTM, designadamente:

- a) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios, equipamentos municipais e ambientais e dos espaços públicos;
- b) Proceder, por administração direta, a obras de conservação e de reparação no espaço público municipal;
- c) Assegurar a valorização e a manutenção dos edifícios e outras instalações municipais;
- d) Promover a gestão da ocupação do espaço público, bem como da instalação de publicidade, em articulação com a DAF, a DAJP e a DEq;
- e) Promover a proteção dos monumentos existentes nos parques, jardins e praças públicas assim como a gestão do mobiliário urbano, incluindo parques infantis, em articulação com a DC;
- f) Executar e fiscalizar obras de manutenção das infraestruturas viárias, elaborar autos de medição, revisões de preços e receções respetivas;
- g) Assegurar a gestão e manutenção da iluminação pública, do parque de viaturas e máquinas, e dos equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais;
- h) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas do Município que lhe estejam diretamente afetas;
- i) Manter o controlo técnico do equipamento de transportes e outro equipamento mecânico que esteja afetado, em termos operacionais e patrimoniais, a outras unidades orgânicas;
- j) Solicitar à DGM as aquisições, alugueres e substituições de viaturas e máquinas visando a rentabilização do parque existente e de modo garantir que seja adequado às exigências funcionais dos serviços do Município;
- k) Promover a manutenção de sistemas elétricos e eletromecânicos existentes nas infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais;



- l) Assegurar, diretamente ou através das concessionárias, a manutenção das infraestruturas de iluminação pública;
- m) Assegurar a articulação permanente com os operadores de sistemas de energia com vista à coordenação dos respetivos trabalhos de infraestruturização no território concelhio;
- n) Coordenar a reparação, manutenção, conservação e cadastros da rede de abastecimento de água;
- o) Coordenar a reparação, manutenção, conservação e cadastro da rede de águas pluviais;
- p) Coordenar a reparação, manutenção, conservação e cadastro da rede de saneamento;
- q) Assegurar a gestão financeira dos armazéns mediante o controlo dos stocks e encomendas, propondo soluções inovadoras para a melhoria da eficiência dos mesmos, mantendo atualizado o inventário e o respetivo plano de necessidades, bem como a gestão do armazém de bens de imobilizado de acordo com os critérios de economia, eficiência e eficácia, de forma à satisfação atempada das necessidades dos diversos serviços do município;
- r) Assegurar o apoio necessário às freguesias, na sua atividade corrente, promovendo a coesão territorial, em articulação com a DHF;
- s) Promover, em colaboração com os diversos serviços municipais, a divulgação e a realização de eventos, iniciativas e outras atividades que potenciem o desenvolvimento do Município e o promovam nas suas mais variadas vertentes.

## PARTE V

### Das Subunidades Orgânicas

#### Artigo 34.º

##### Serviço de Fiscalização

1 — Integrado na DGM, o SF tem por missão assegurar as ações de fiscalização das operações urbanísticas, atividades e do ambiente no território do concelho.

2 — Ao SF compete, designadamente:

- a) Inspeções à obra, no âmbito da sua execução para a verificação de avisos, implantação, livro de obra, no seguimento de denúncia, no seguimento de comunicação de obra de escassa relevância urbanística, acompanhamento da obra ou outras situações, enquadradas no Decreto-Lei n.º 555/99 de dezembro, com atual redação;
- b) Inspeções à obra no âmbito de segurança e salubridade das edificações;
- c) Embargo de obras;
- d) Assegurar a implementação de todas as medidas de tutela urbanística, nomeadamente demolições e trabalhos de correção ou alteração da obra, cessação de utilização com ou sem despejo administrativo e obras de conservação;
- e) Fiscalização de horários e funcionamento dos estabelecimentos comerciais e de estabelecimentos industriais, publicidade, ocupação do espaço público, alojamento local, feiras e mercados, recintos desportivos e parques infantis nos termos legais e regulamentares em vigor;
- f) Fiscalizar as condições de efetiva execução dos projetos e acompanhar o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos municipais competentes sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas operações urbanísticas;
- g) Levantar autos de notícia dos atos ilícitos e monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e de outros instrumentos de gestão urbanística;
- h) Desenvolver processos de intimação dos proprietários de edifícios particulares, vedações e muros de suporte para efetuarem obras de conservação ou para efetuarem a sua demolição;
- i) Efetuar vistorias em edifícios para emissão das licenças de utilização dos edifícios e das suas frações autónomas;
- j) Programar obras coercivas de recuperação, conservação e demolição de imóveis particulares, em articulação com o DAEO.

## Artigo 35.º

**Serviço de Proteção de Dados**

1 — Integrado na DGM, o SPD tem a sua atividade e regime de funcionamento enquadrados no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) — Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.

2 — O SPD tem por missão disciplinar e sistematizar a proteção de dados pessoais das pessoas singulares no âmbito do Município de Vila Nova de Famalicão, bem como garantir a proteção dos direitos dos titulares dos dados que interagem com as unidades orgânicas da Câmara Municipal.

3 — Compete ao SPD, designadamente:

a) Aconselhar, informar e orientar os serviços e trabalhadores responsáveis pelo tratamento de dados a respeito das suas obrigações nos termos das disposições legais de tratamento de dados em vigor na União Europeia e no território nacional;

b) Garantir que o Município cumpre todas das disposições legais do RGPD, sendo o ponto de contacto com a Autoridade de Controlo e funcionado como serviço mediador junto dos titulares dos dados;

c) Prestar aconselhamento, quando tal lhe for solicitado, no que respeita à avaliação de impacto sobre a proteção de dados e controlar a sua realização nos termos do artigo 35.º do RGPD;

d) Cooperar com a Comissão Nacional de Proteção de Dados;

e) Assegurar a realização de auditorias, quer periódicas quer não programadas, às operações de tratamento de dados.

## Artigo 36.º

**Serviço de Apoio Pedagógico e Inovação Educativa**

Integrado na DE, ao SAPIE compete, na sua missão de âmbito geral, designadamente:

a) Implementar e gerir os programas e projetos educativos municipais;

b) Assegurar a gestão e funcionamento da Rede Local de Educação e Formação, em articulação com os parceiros educativos locais e outros;

c) Acompanhar e prestar apoio técnico às atividades desenvolvidas pelos Agrupamentos de Escolas (AE), potenciando o desenvolvimento do sucesso educativo e a consolidação da sua autonomia.

d) Avaliar a informação quantitativa sobre desempenho escolar dos alunos e dos AE, e identificar medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

e) Organizar e gerir o Gabinete de Avaliação, Diagnóstico e Intervenção (GADI);

f) Promover projetos de intervenção educativa das áreas da educação formal e não formal;

g) Definir e implementar programas para a inclusão e sucesso educativo;

h) Conceptualizar e concretizar estratégias de prevenção e apoio relativas a potenciais grupos de riscos e que, em estreita articulação com os AE e outras entidades intervenientes, previnam a exclusão e abandono escolar precoce;

i) Definir, em colaboração com os AE, os conteúdos, metodologias, atividades e avaliação das componentes curriculares de base local;

j) Apoiar a criação de mecanismos facilitadores do processo de transição entre a escola e o mercado de trabalho;

k) Assegurar a gestão das atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar;

l) Colaborar com os AE na gestão flexível e adaptada na lecionação do apoio ao estudo e da oferta complementar no 1.º ciclo do ensino básico e na organização das atividades de enriquecimento curricular, nos termos da legislação em vigor;

m) Promover e apoiar, em colaboração com a Divisão de Bibliotecas e Arquivo, programas de promoção de leitura e de ludo bibliotecas escolares;

n) Promover e apoiar espaços lúdicos e de tempo livres municipais para as crianças.

## Artigo 37.º

**Serviço de Planeamento e Gestão Educativa**

Integrado na DE, ao SPGE compete, na sua missão de âmbito geral, designadamente:

- a) Colaborar na implementação e monitorizar o PEEM e a Carta Educativa, bem como organizar e prestar apoio técnico ao Conselho Municipal de Educação;
- b) Definir com a comunidade educativa a rede escolar e de oferta educativa e formativa do Município;
- c) Promover e manter atualizados sistemas permanentes de informação e diagnóstico da realidade educativa do Município;
- d) Assegurar a gestão de recursos humanos do pessoal não docente da rede escolar, em articulação com os AE e com a DGRHF;
- e) Gerir o imobilizado educativo e escolar;
- f) Monitorizar a execução do protocolo de delegação de competências nas Juntas de Freguesia em matéria de educação;
- g) Analisar os diferentes planos anuais de atividades;
- h) Assegurar a execução das competências municipais na área da ação social escolar;
- i) Definir, implementar e gerir o plano anual de transportes escolares;
- j) Assegurar a coordenação da rede de refeitórios escolares, em articulação com o ST.

## Artigo 38.º

**Serviço de Infraestruturas Ambientais**

1 — Integrado na DASU, o SIA tem como missão promover as medidas de proteção do ambiente, através da gestão das infraestruturas ambientais.

2 — Ao SIA compete, designadamente:

- a) Gerir os sistemas municipais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e redes de águas pluviais.
- b) Executar a construção, reparação, manutenção, conservação e cadastros da rede de abastecimento de água, em articulação com a DEPTM;
- c) Executar a construção, reparação, manutenção, conservação e cadastro da rede de águas pluviais em articulação com a DEPTM;
- d) Executar a construção, reparação, manutenção, conservação e cadastro da rede de saneamento em articulação com a DEPTM.

## Artigo 39.º

**Serviço Urbano e Sustentabilidade**

1 — Integrado na DASU, o SUS tem como missão promover as medidas de proteção do ambiente, através da valorização dos espaços verdes.

2 — Ao Serviço Urbano e Sustentabilidade compete, designadamente:

- a) Realizar e promover ações de sensibilização da população para a necessidade de proteção e valorização dos espaços verdes;
- b) Participar na definição de estudos, projetos e planos com incidência na área ambiental;
- c) Desenvolver programas de criação e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes;
- d) Gerir as estufas e os viveiros integrados no horto municipal;
- e) Gerir o sistema de recolha de resíduos sólidos urbanos e a limpeza dos espaços públicos;
- f) Acompanhamento da recolha dos resíduos sólidos urbanos;
- g) Assegurar a varredura mecânica e manual e lavagem dos arruamentos públicos e definição das áreas, frequência e meios humanos necessários.



Artigo 40.º

**Serviço de Reabilitação Urbana**

1 — Integrado na DOTPU, o SRU tem por missão promover a reabilitação urbana e a qualidade na estrutura habitacional.

2 — Ao SRU compete, designadamente:

- a) Delimitar áreas de reabilitação urbana;
- b) Assegurar o cumprimento dos objetivos definidos nos Planos Estratégicos de Reabilitação Urbana (PERU);
- c) Promover, sensibilizar e divulgar as estratégias e ferramentas de estímulo à reabilitação urbana;
- d) Estimular a participação dos agentes privados no processo de reabilitação urbana, promovendo soluções de cooperação com os agentes públicos;
- e) Gerir de forma eficiente os processos de natureza jurídica e de engenharia de financiamento inerentes à concretização das operações de reabilitação urbana;
- f) Avaliar e monitorizar a implementação dos PERU;
- g) Promover a articulação com os organismos da Administração Central com competências nas áreas de reabilitação urbana e fiscais.

Artigo 41.º

**Serviço de Manutenção de Estruturas Municipais**

1 — Integrado na DEPTM, o SMEM tem como missão promover, coordenar e executar ações de reparação, manutenção e conservação dos edifícios e equipamentos municipais.

2 — Ao SMEM compete, designadamente:

- a) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios, equipamentos municipais;
- b) Assegurar a valorização e a manutenção dos edifícios e outras instalações municipais;
- c) Executar e fiscalizar obras de manutenção das infraestruturas viárias, elaborar autos de medição, revisões de preços e receções respetivas;
- d) Assegurar a articulação permanente com os operadores de sistemas de energia com vista à coordenação dos respetivos trabalhos de infraestruturização no território concelhio.

Artigo 42.º

**Serviço de Manutenção de Eletromecânica**

1 — Integrado na DEPTM, o SME tem como missão promover, coordenar e executar ações de reparação, manutenção e conservação do parque de viaturas e máquinas e dos equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais.

2 — Ao SME compete, designadamente:

- a) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas do Município que lhe estejam diretamente afetas;
- b) Manter o controlo técnico do equipamento de transportes e outro equipamento mecânico que esteja afetado, em termos operacionais e patrimoniais, a outras unidades orgânicas;
- c) Solicitar à DGM as aquisições, alugueres e substituições de viaturas e máquinas visando a rentabilização do parque existente e de modo garantir que seja adequado às exigências funcionais dos serviços do Município;
- d) Promover a manutenção de sistemas elétricos e eletromecânicos existentes nas infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais;
- e) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas e dos equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais.



Artigo 43.º

**Serviço de Manutenção de Espaço Público**

1 — Integrado na DEPTM, o SMEP tem como missão promover, coordenar e executar ações de reparação, manutenção e conservação da iluminação e espaços públicos.

2 — Ao SMEP compete, designadamente:

- a) Proceder, por administração direta, a obras de conservação e de reparação no espaço público municipal;
- b) Promover a gestão da ocupação do espaço público, bem como da instalação de publicidade, em articulação com a DAF, a DAJPAP e a DEq.
- c) Promover a proteção dos monumentos existentes nos parques, jardins e praças públicas assim como a gestão do mobiliário urbano, incluindo parques infantis, em articulação com a DC.
- d) Assegurar, diretamente ou através das concessionárias, a manutenção das infraestruturas de iluminação pública.

Artigo 44.º

**Serviço de Armazéns**

1 — Integrado na DEPTM, o SA tem como missão coordenar e executar ações de gestão e organização dos Armazéns do Município.

2 — Ao SA compete, designadamente:

- a) Assegurar a gestão financeira dos armazéns mediante o controlo dos stocks e encomendas, propondo soluções inovadoras para a melhoria da eficiência dos mesmos, mantendo atualizado o inventário e o respetivo plano de necessidades, bem como a gestão do armazém de bens de imobilizado de acordo com os critérios de economia, eficiência e eficácia, de forma à satisfação atempada das necessidades dos diversos serviços do município.

Artigo 45.º

**Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho**

1 — Integrado na DDptS, o SSST tem como missão coordenar e executar ações de promoção da saúde, higiene e segurança no trabalho.

2 — Ao SSST compete, designadamente:

- a) Assegurar todas as ações e procedimentos conducentes à higiene, segurança e saúde no trabalho;
- b) conceber, promover e apoiar medidas que contribuam para a promoção da saúde e prevenção das doenças;
- c) Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de Medicina no Trabalho e Higiene e Segurança Trabalho;
- d) Promover e executar ações nos domínios da higiene, segurança e saúde no trabalho dos colaboradores do Município, em articulação com a DGRHF.

Artigo 46.º

**Serviço de Mercados e Feiras**

1 — Integrado na DAJP, o SMF tem como missão dinamizar, promover e regular as feiras e mercados municipais.

2 — Ao SMF compete, designadamente:

- a) Assegurar o funcionamento, organização, disciplina, limpeza, manutenção, fiscalização e segurança interior dos espaços destinados aos mercados e feiras;

- b) Garantir o cumprimento dos normativos legais e regulamentares aplicáveis nesta matéria;
- b) Estudar e propor medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos;
- c) Colaborar os diversos serviços municipais no âmbito das respetivas atribuições e competências partilhadas.

## Artigo 47.º

**Serviço de Relações Internacionais**

1 — Integrado na DPEEI, o SI tem como missão dinamizar, promover e participar em ações e medidas de cooperação internacional.

2 — Ao SI compete, designadamente:

- a) Dinamizar, promover e participar em redes de cooperação de apoio à internacionalização;
- b) Assegurar projetos, ações e serviços, nomeadamente em parceria, com vista ao desenvolvimento económico e internacionalização do Município, dos seus serviços e sociedade civil;
- c) Promover, em colaboração com os diversos setores da atividade económica a realização de eventos que potenciem os fins referidos na alínea anterior;
- d) Coordenar os processos de conceção, execução e avaliação dos projetos cofinanciados junto de organismos internacionais;
- e) Promover, em colaboração com os diversos setores de atividade económica, a realização de eventos que potenciem o desenvolvimento económico do Município e assegurem a sua internacionalização;
- f) Capacitar a instituição municipal e a comunidade para o diálogo internacional, criando condições para o acolhimento de pessoas e instituições de outros países;
- g) Dinamizar a participação em redes e projetos de âmbito internacional, identificando e selecionando redes e projetos de cooperação cuja integração ou participação promova o desenvolvimento estratégico do território.

## Artigo 48.º

**Serviço de Empreendedorismo**

1 — Integrado na DPEEI, o SEMI tem como missão dinamizar, promover e participar em ações para o desenvolvimento de novos projetos de apoio ao empreendedorismo.

2 — Ao SEMI compete, designadamente:

- a) Coordenar os processos de conceção, execução e avaliação dos projetos cofinanciados junto de organismos nacionais e internacionais;
- b) Dinamizar, promover e participar em redes de cooperação de apoio ao empreendedorismo;
- c) Assegurar projetos, ações e serviços, nomeadamente em parceria, para a promoção, apoio e desenvolvimento da iniciativa empresarial, para a captação de investimento e para o desenvolvimento económico do Município, dos seus serviços e da sociedade civil;
- d) Apoiar e dinamizar espaços e serviços de incubação de empresas;
- e) Desenvolver medidas e ações para a promoção da empregabilidade e no âmbito do mercado social de emprego;
- f) Assegurar a criação e gestão de um serviço de apoio técnico às iniciativas de montagem e desenvolvimento de negócios;
- g) Proceder ao levantamento dos espaços disponíveis para o acolhimento de empresas e desenvolvimento das ações de promoção e qualificação das áreas de acolhimento empresarial;
- h) Avaliar e acompanhar as candidaturas apresentadas por particulares no âmbito dos programas especiais de financiamento à criação de pequenas e microempresas;
- i) Desenvolver as relações com as organizações e representantes dos setores de atividade económica do Município e estudar formas de estimular os investidores, com vista à fixação de novas empresas e criação de emprego.



Artigo 49.º

**Serviço de Transportes**

1 — Integrado na DMVSR, o ST tem como missão dinamizar, promover e executar ações para o desenvolvimento do transporte público rodoviário e mobilidade em modos suaves no Município.

2 — Ao ST compete, designadamente:

- a) Promover o acesso da população aos serviços de transportes;
- b) Assegurar a gestão da Estação Rodoviária de Famalicão;
- c) Executar as atividades relacionadas com o transporte público no âmbito da Autoridade de Transportes;
- d) Assegurar a gestão e manutenção das paragens de transportes coletivos de passageiros;
- e) Garantir a montagem e manutenção dos abrigos de passageiros;
- f) Desenvolver as medidas e ações tendentes a assegurar a mobilidade, atendendo nomeadamente às questões da sustentabilidade, da intermobilidade e dos meios de transporte suaves;
- g) Assegurar a coordenação da rede de refeitórios escolares, em articulação com o SPGE.

Artigo 49.º-A

**Serviço de Atendimento Municipal**

1 — Integrado na DJTMA, o SAM tem como missão assegurar o eficaz atendimento dos munícipes e demais clientes, garantindo a interligação entre serviços de modo a proporcionar respostas eficientes e que contribuam para a ótima relação do Município com o cidadão.

2 — Ao SAM compete, designadamente:

- a) Desenvolver e gerir o atendimento municipal numa lógica de balcão único multicanal, através da operacionalização dos vários canais, nomeadamente, presencial, internet, telefone, correio eletrónico e outros;
- b) Gerir a rede de atendimento municipal, incluindo a Loja do Cidadão e Espaços do Cidadão do concelho;
- c) Garantir a gestão da Loja do Cidadão de VNF e dos Espaços Cidadão;
- d) Promover a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os Municípios e o Município através da prestação de um serviço público de qualidade;
- e) Promover a avaliação da satisfação do utente;
- f) Registrar as reclamações apresentadas ao Município;
- g) Receber e registar os requerimentos dirigidos à Câmara Municipal e proceder ao seu encaminhamento;
- h) Entregar aos cidadãos, em sede de procedimento administrativo, todos os documentos que lhes devam ser fornecidos;
- i) Prestar as informações que sejam solicitadas pelos utentes, presencialmente, por telefone ou por outros meios, designadamente, por via eletrónica;
- j) Fornecer fotocópias que sejam requeridas pelos cidadãos;
- k) Proceder à verificação periódica dos conteúdos constantes da página eletrónica do Município, com vista à manutenção atualizada da informação disponível;
- l) Recolher, junto dos vários serviços, a informação pertinente para os utentes e que deva ser divulgada via internet;
- m) Elaborar e submeter a aprovação de propostas de divulgação de informação na página eletrónica do Município e redes sociais;
- n) Assegurar a gestão das ações de apoio ao consumidor e ao voluntariado.

Artigo 49.º-B

**Serviço da Juventude**

1 — Integrado na DJTMA, o SJ tem como missão assegurar a realização das políticas municipais na área da juventude.



2 — Ao SJ compete, designadamente:

- a) Desenvolver e executar as políticas e programas municipais para a área da Juventude em articulação com a DJTMA;
- b) Dinamizar e gerir a Casa da Juventude e os seus serviços;
- c) Programar, desenvolver e dinamizar programas e atividades no âmbito da Juventude;
- d) Conceber e dinamizar a realização de atividades transversais de índole cultural, artística e educativa, descentralizada e inclusiva, na área da Juventude, aproximando a respetiva oferta aos diferentes públicos;
- e) Promover, implementar e apoiar a inovação, o pensamento crítico e criativo dos jovens, através de experiências significativas e transformadoras ou através de projetos orientados para a melhoria contínua do desempenho educativo e social dos jovens, elevando as suas capacidades e competências ao nível da cidadania;
- f) Colaborar na elaboração, implementação e revisão do Plano Municipal da Juventude;
- g) Executar as políticas e programas previstos no Plano Municipal da Juventude;
- h) Prestar apoio ao Conselho Municipal da Juventude;
- i) Organizar, apoiar e/ou participar na realização de eventos aptos a reforçar a estratégia e as dinâmicas municipais na área da juventude,
- j) Colaborar no apoio às estruturas e entidades na concretização dos seus projetos nas áreas da juventude, tendo em vista o reforço e coesão territorial e a consolidação de boas iniciativas e práticas na área da juventude;
- k) Promover e apoiar candidaturas a projetos ou programas de apoio nacionais e internacionais na área da juventude.

#### Artigo 49.º-C

##### Serviço de Museus e Galerias

1 — Integrado na DC, o SMG tem como missão assegurar a gestão, conservação e segurança dos museus municipais e de todos os bens culturais sob sua alçada e a promoção do estudo e divulgação do espólio, coleções e bens que integram o acervo dos museus municipais, contribuindo para a compreensão e para o desenvolvimento sustentado do território.

2 — Ao SMG compete, designadamente:

- a) Promover a cooperação, comunicação e apoio aos museus no âmbito do exercício das diferentes funções museológicas e da gestão interna dos diferentes serviços;
- b) Promover o apoio financeiro, técnico e material a instituições museológicas públicas e privadas para o desenvolvimento da sua atividade e funcionamento das respetivas estruturas;
- c) Assegurar e coordenar a gestão dos museus municipais e das galerias municipais e de gestão partilhada, garantindo a valorização, o estudo, a divulgação e a salvaguarda dos bens culturais em exposição e em reserva, bem como os restantes serviços e equipas a eles adstritos;
- d) Coordenar, programar e dinamizar a atividade museológica do município, através de iniciativas municipais e apoio a ações das instituições museológicas locais;
- e) Promover a realização de diferentes atividades de índole cultural e educativa, nos museus municipais e de gestão partilhada, aproximando a respetiva oferta aos diferentes públicos;
- f) Assegurar uma eficiente implementação da divulgação da atividade museológica, com o objetivo de consolidar e projetar a imagem do concelho;
- g) Contribuir para a atuação dos museus, promovendo ligações e partilhas, e potenciando sinergias entre museus, público e território;
- h) Fomentar a adoção e desenvolvimento de padrões de rigor, qualidade e ética no exercício das práticas museológicas;
- i) Incitar o diálogo e explorar conexões entre as coleções e o território, respeitando a identidade e a missão de cada museu, promovendo a criação de programas de atividades conjuntos;

j) Apoiar a elaboração de candidaturas comuns a programas de apoio técnico e/ou financeiro, bem como a aplicação de medidas concertadas no domínio da qualificação dos museus de forma articulada com as políticas locais, nacionais e internacionais;

k) Conceber e dinamizar uma programação museológica transversal, descentralizada e inclusiva, privilegiando relações e parcerias com diversos agentes do território, que promova, através de experiências significativas e transformadoras, o pensamento crítico e criativo;

l) Garantir a execução do Plano de Atividades definido anualmente para os museus e galerias municipais, assegurando o cumprimento do processo de curadoria.

#### Artigo 49.º-D

##### **Serviço de Gestão de Acompanhamento das Urbanizações Municipais**

1 — Integrado na DHF, o SGAUM tem como missão dinamizar, promover e executar ações no âmbito da intervenção comunitária e assegurar a gestão do parque habitacional municipal.

2 — Ao SGAUM compete, designadamente:

a) Desenvolver atividades que contribuam para o processo de coesão social, a nível local e regional;

b) Promover dinâmicas relacionais satisfatórias entre os moradores, de forma a desenvolver uma maior coesão e espírito de comunidade;

c) Participar, dinamizar e colaborar em atividades e ações desenvolvidas para e com os parceiros, nomeadamente da área da ação social, família, educação, cultura, emprego, juventude e desporto;

d) Acompanhar processos de realojamentos;

e) Garantir o acompanhamento para que habitações e espaços comuns das urbanizações sejam zelados e asseados;

f) Promover a participação cívica e associativa e apoio técnico à criação e gestão de associações de moradores e associações juvenis;

g) Coordenar as atividades desenvolvidas pelos gabinetes de apoio social das urbanizações;

h) Promover a auto-organização relativamente aos espaços comuns;

i) Apresentar soluções individualizadas por agregado;

j) Elaborar o diagnóstico social das urbanizações sociais, em articulação com a DSSFIIIV;

k) Elaborar e dinamizar o plano anual de atividades.

#### Artigo 49.º-E

##### **Serviço de Planeamento e Promoção Habitacional**

1 — Integrado na DHF, o SPPH tem como missão planear e promover ações e programas de cariz habitacional para o concelho.

2 — Ao SPPH compete, designadamente:

a) Manter atualizado o plano municipal de habitação;

b) Promover a contratualização da construção de habitação a custos controlados, segundo as formas legalmente admitidas;

c) Manter atualizado o levantamento municipal de carências habitacionais, incluindo as habitações indignas e sobrelotação;

d) Apoiar municípios na submissão de candidaturas a programas habitacionais do município e/ou governamentais;

e) Gerir as candidaturas dos programas habitacionais do município e/ou governamentais e realizar o respetivo acompanhamento;

f) Desenvolver relações e programas de cooperação com as organizações governamentais e entidades que desenvolvam a sua atividade no âmbito da habitação.

## Artigo 49.º-F

**Serviço de Gestão Financeira e Comercial**

1 — Integrado na DASU, o SGFC tem como missão assegurar a gestão comercial dos contratos de fornecimento de água, saneamento e de recolha de resíduos e a gestão financeira da DASU.

2 — Ao SGFC compete, designadamente:

- a) Assegurar a celebração e gestão dos contratos de fornecimento de água, saneamento e resíduos aos consumidores, emitir faturas, rececionar pagamentos;
- b) Assegurar um atendimento de qualidade aos munícipes quer seja presencial, digital ou telefónico e garantir a resposta e gestão das reclamações em tempo útil;
- c) Assegurar a gestão financeira da DASU;
- d) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional das aquisições de bens e serviços;
- e) Proceder à conferência de faturas, nomeadamente dos fornecedores de água, tratamento de águas residuais e resíduos;
- f) Elaborar o orçamento da DASU com base nas informações dos serviços;
- g) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência dos serviços, nomeadamente relatórios financeiros, contabilísticos e fiscais;
- h) Elaborar e executar o plano anual de atividades e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- i) Autorizar a aquisição de materiais destinados ao armazém e a entrega dos mesmos aos serviços;
- j) Receber, armazenar e zelar pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos;
- k) Executar entregas previamente requisitadas pelos serviços, verificar a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas (interior ou exterior) e sua respetiva documentação, registar eventuais danos e perdas;
- l) Gerir o stock de material, manter o inventário atualizado e emitir requisições internas.

## Artigo 49.º-G

**Serviço de Sensibilização e Educação Ambiental**

1 — Integrado na DASU, o SSEA tem como missão estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica na área da sensibilização e educação ambiental.

2 — Ao SSEA compete, designadamente:

- a) Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos de diversos graus de complexidade e executar atividades de apoio geral ou especializado nas áreas da sensibilização e educação ambiental, em articulação com a Equipa Multidisciplinar de Gestão do Parque da Devesa e o SUS;
- b) Realizar sessões de Educação Ambiental para o desenvolvimento sustentável nas escolas, destinado a alunos, pais e professores/auxiliares de ação educativa;
- c) Realizar sessões de Educação Ambiental para o desenvolvimento sustentável nas Juntas de Freguesia e outras entidades que as solicitem;
- d) Organizar concursos na área de ambiente de modo a sensibilizar e envolver todos os munícipes;
- e) Representar o município nos conselhos eco-escolas;
- f) Organizar atividades ligadas ao meio ambiente, nomeadamente limpeza de margens ribeirinhas, conservação e manutenção de espécies em ecossistemas, promover e divulgar a floresta autóctone, sensibilizar para as alterações climáticas, promover e divulgar a biodiversidade, promover e incentivar as eco-freguesias;
- g) Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação que fundamentam e preparam a decisão;



- h) Auxiliar atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns dos órgãos e serviços;
- i) Assegurar a execução de ações ou projetos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;
- j) Preparar, elaborar e acompanhar projetos ambientais, nomeadamente, 30.000 árvores para 2030, Os Nossos Rios, Eco XXI, Monitorização da qualidade do ar, Monitorização da Colónia do Andorinhão Pálido, Promoção do consumo de água da rede, Feira limpa, Ecoponto sem monstros;
- k) Desenvolver, implantar e coordenar a Agenda Local 21;
- l) Elaborar e executar o plano anual de atividades e proceder à avaliação dos resultados alcançados.

## PARTE VI

### Dos Serviços não integrados na Estrutura Nuclear e Flexível

#### Artigo 50.º

##### Polícia Municipal

1 — Integrada no DAJ, a PM tem como missão velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do Município, assegurar a vigilância do património municipal e cooperar com as forças de segurança na promoção dos direitos dos cidadãos e na manutenção da segurança pública.

2 — À Polícia Municipal compete, designadamente:

- a) Fiscalizar o cumprimento das leis e dos regulamentos emanados dos órgãos de soberania da República Portuguesa que disciplinam matérias relativas às atribuições e competências do Município, nomeadamente quando envolvam competências municipais de licenciamento e fiscalização;
- b) Fiscalizar o cumprimento das posturas e dos regulamentos do Município;
- c) Promover a aplicação efetiva dos atos administrativos da competência dos órgãos do Município e a sua execução coerciva;
- d) Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação ou transgressão por infrações a normas de cariz regulamentar municipal e às normas legais de âmbito nacional, cuja competência de aplicação ou fiscalização esteja confiada ao Município;
- e) Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do Município, nos casos em que a lei assim o imponha ou permita;
- f) Desenvolver ações de polícia ambiental e mortuária;
- g) Assegurar a guarda e coordenação da vigilância dos edifícios e equipamentos públicos municipais, ou outros temporariamente à sua responsabilidade, em articulação com outras estruturas da administração municipal;
- h) Assegurar a vigilância dos espaços públicos, nomeadamente das áreas circundantes dos estabelecimentos de ensino em coordenação com as forças de segurança;
- i) Fiscalizar e regular o trânsito rodoviário, pedonal e o cumprimento das normas de estacionamento de veículos, na área de jurisdição municipal;
- j) Assegurar a vigilância dos transportes coletivos urbanos e locais em coordenação com as forças de segurança;
- k) Assegurar a execução coerciva das deliberações e das decisões dos órgãos do Município na área da urbanização e edificação, nomeadamente embargos, ordens de demolição, despejos sumários e tomada de posse administrativa de imóveis, nos termos legalmente aplicáveis;
- l) Assegurar o apoio técnico-administrativo ao funcionamento e às deliberações do Conselho Municipal de Segurança, em articulação com a DAJP;
- m) Assegurar a coordenação de objetivos e atividades entre o Município e as forças de segurança com intervenção no concelho;



n) Deter e entregar de imediato à autoridade judiciária ou à entidade policial, os suspeitos de crime punível com pena de prisão em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;

o) Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas, e prática dos atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão criminal competente;

p) Promover e acompanhar os processos tendentes à melhoria das condições físicas, de equipamento e de procedimento das forças de segurança no concelho;

q) Desenvolver ações de informação e de sensibilização junto dos cidadãos;

r) Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança, quando necessário;

s) Instruir processos de contraordenação e de transgressão da respetiva competência;

t) Integrar, em situação de crise ou de calamidade pública, o serviço municipal de proteção civil.

#### Artigo 51.º

##### Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — Integrado no DAJ, o SMPC tem como missão prevenir no território municipal os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe, atenuar os riscos coletivos, limitar os seus efeitos, socorrer e assistir as pessoas e proteger os bens.

2 — Ao SMPC, no âmbito dos seus poderes de planeamento e operações, compete designadamente:

a) Acompanhar a elaboração e atualização do Plano Municipal de Emergência e dos planos especiais, quando estes existam;

b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do Serviço Municipal de Proteção Civil;

c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;

d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;

f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;

h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

3 — Nos domínios da prevenção e segurança, o SMPC é competente para:

a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;

c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;

d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas dirigidas a segmentos específicos da população alvo ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;

f) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

4 — No que se refere à matéria da informação pública, o SMPC dispõe das seguintes competências:

a) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;

b) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção;

c) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.

5 — Compete ainda ao SMPC a gestão, dinamização e coordenação, entre outras, das seguintes competências:

a) Intermediar a atuação dos organismos com competências em matéria de incêndios florestais, no âmbito da sua área geográfica;

b) Elaborar um Plano de Defesa da Floresta que inclua a previsão e o planeamento integrado das intervenções das diferentes entidades perante a ocorrência de incêndios, em consonância com os planos nacionais e regionais aplicáveis;

c) Propor à Autoridade Florestal Nacional os projetos de investimento na prevenção e proteção da floresta contra incêndios e levar a cabo a sua execução;

d) Desenvolver ações de sensibilização da população;

e) Executar, com o apoio da Autoridade Florestal Nacional, a elaboração da cartografia e de infraestruturas florestais, delimitação de zonas de risco de incêndios e de áreas de abandono;

f) Identificar e propor a sinalização das infraestruturas florestais de prevenção e proteção da floresta contra incêndios, para uma utilização mais rápida e eficaz por parte dos meios de combate;

g) Realizar ações de divulgação de avisos às populações, no âmbito do sistema nacional de divulgação pública do índice de risco de incêndio.

## Artigo 52.º

### Serviço Veterinário Municipal

1 — Integrado na DASU, funciona o SVM, estando a sua atividade e regime de organização e funcionamento enquadrado pelo Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio.

2 — O SVM tem por missão assegurar a inspeção higio-sanitária, a saúde pública veterinária, a segurança da cadeia alimentar de origem animal e a saúde e bem-estar animal.

3 — Compete ao SVM, designadamente:

a) Fiscalizar e controlar a higiene dos estabelecimentos de comercialização e armazenamento de produtos alimentares, incluindo os equipamentos, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com outras unidades ou subunidades orgânicas, bem como com os organismos oficiais com responsabilidade nesse domínio;

b) Colaborar com a DGU, SF e DAF no licenciamento dos estabelecimentos de comercialização e armazenamento de produtos alimentares;

c) Assegurar a gestão do Centro de Recolha Oficial Animal;

d) Colaborar nas ações de inspeção higio-sanitária dos estabelecimentos onde se proceda ao abate de animais para consumo humano, preparação, produção, transformação e fabrico de produtos de origem animal;

e) Assegurar a inspeção de circos, feiras, concursos e mercados no cumprimento da legislação em vigor do bem-estar animal e das normas higio-sanitárias;



- f) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- g) Inspeccionar e fiscalizar os aviários e os estábulos, e demais explorações de natureza pecuária, no âmbito do regime de exercício da atividade pecuária, em vigor, em articulação com as restantes unidades orgânicas flexíveis, quando necessário;
- h) Inspeccionar e fiscalizar recintos improvisados de venda ambulante de restauração e bebidas não obstante a atuação de outras entidades fiscalizadoras nomeadamente Autoridade para a Segurança Alimentar e Económica;
- i) Assegurar, em articulação com a DGU e SF, a fiscalização de canis e gatis de propriedade particular, centros de atendimento médico veterinário e lojas de animais;
- j) Notificar de imediato as entidades competentes das doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;
- k) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;
- l) Assegurar a vacinação e identificação eletrónica de canídeos e felídeos;
- m) Promover a captura, remoção, apanha, tratamento e detenção de animais vadios ou errantes;
- n) Colaborar nas campanhas de adoção de animais de companhia;
- o) Resposta a queixas por parte dos munícipes relativas a animais de particulares e a eutanásia a cães e gatos com dono quando a mesma se justifica quer por sofrimento do animal quer por comportamento agressivo;
- p) Promover campanhas de informação e sensibilização dos munícipes, sobre matérias da sua competência.

#### Artigo 53.º

##### Núcleo de Apoio à Assembleia Municipal

1 — O NAAM, sua atividade e regime de organização e funcionamento, tem o seu enquadramento legalmente definido e tem por missão assegurar o apoio técnico-administrativo que garanta o regular funcionamento da Assembleia Municipal.

2 — Compete ao NAAM:

- a) Assegurar à Assembleia Municipal o secretariado e o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado, nomeadamente ao Presidente, à Mesa e aos Grupos Municipais;
- b) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à Assembleia Municipal, ou a despacho da Mesa da Assembleia;
- c) Prestar apoio às reuniões da Assembleia Municipal, nomeadamente a elaboração de convocatórias, agendas e atas;
- d) Assegurar a difusão das deliberações, decisões e diretivas da Assembleia Municipal, pelos meios adequados;
- e) Receber, registar e distribuir o expediente remetido à Assembleia Municipal e expedir a correspondência produzida.

#### PARTE VII

##### Disposições finais

#### Artigo 54.º

##### Cargos dirigentes

1 — São cargos de direção superior de 1.º grau os Diretores Municipais.

2 — São cargos de direção intermédia de 1.º grau os Diretores de Departamento Municipal.



3 — São cargos de direção intermédia de 2.º grau os Chefes de Divisão Municipal.

4 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau os Chefes de Serviço Municipal.

5 — Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau da subunidade orgânica, no cumprimento das atribuições específicas da sua subunidade, compete:

a) Dirigir e orientar o pessoal da respetiva subunidade orgânica, manter a ordem e a disciplina do serviço e do pessoal respetivo;

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, no sentido do seu desenvolvimento e conclusão dentro dos prazos estipulados, assegurando a sua boa execução;

c) Entregar, ao respetivo superior hierárquico, os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a despacho do Presidente da Câmara ou a reunião do órgão executivo;

d) Prestar, a quem demonstre interesse direto e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e que respeitem a assuntos da sua subunidade, fundamentando a eventual recusa, em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade do requerente, e submetendo-a obrigatoriamente a despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas;

e) Apresentar, ao respetivo superior hierárquico, as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento da respetiva subunidade orgânica, e da sua articulação com os restantes serviços municipais;

f) Fornecer aos outros serviços municipais as informações e esclarecimentos que necessitem para o seu bom desempenho;

g) Organizar e atualizar toda a informação relativa a ordens de serviço, deliberações, editais, posturas, regulamentos, legislação, e demais elementos, que reportem a matérias da competência da respetiva subunidade orgânica;

h) Informar os pedidos de faltas e licenças do pessoal da respetiva subunidade orgânica, atestando da conveniência ou inconveniência, em função do regular funcionamento dos serviços;

i) Solicitar, ao respetivo superior hierárquico, que providencie o apoio de pessoal afeto a outras unidades ou subunidades orgânicas, para a execução de tarefas urgentes, comprovadamente impossíveis de serem executadas pelo pessoal dessa subunidade;

j) Propor ao respetivo superior hierárquico o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, desde que comprovadamente esgotado o recurso referido na alínea anterior;

k) Participar, ao respetivo superior hierárquico, as faltas ou infrações disciplinares do pessoal afeto à subunidade orgânica;

l) Informar regularmente, o respetivo superior hierárquico, sobre o andamento dos serviços da respetiva subunidade orgânica;

m) Resolver as dúvidas apresentadas pelo pessoal afeto à subunidade orgânica, expondo-as ao respetivo superior hierárquico, em caso de impossibilidade de resolução adequada ou necessidade de orientação;

n) Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento interno, aplicáveis à respetiva subunidade orgânica;

o) Elaborar pareceres e informações sobre matérias da competência da respetiva subunidade orgânica;

p) Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais adstritos à respetiva subunidade orgânica;

q) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe estejam superiormente cometidas.

6 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre detentores de licenciatura da área funcional da respetiva subunidade orgânica, e com três anos de experiência profissional na Administração Pública.



Artigo 55.º

**Estatuto remuneratório e despesas de representação**

1 — Aos chefes de equipa multidisciplinar é atribuído um estatuto remuneratório equiparado a diretor de departamento municipal ou a chefe de divisão municipal, em função da natureza e complexidade de funções, a definir pela Câmara Municipal na deliberação de constituição das equipas.

2 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau é fixada a remuneração equivalente à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

3 — Aos titulares de cargos de direção superior de 1.º grau e direção intermédia de 1.º e 2.º grau são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 56.º

**Regras de substituição dos cargos dirigentes**

1 — Os Diretores Municipais são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo titular de cargo dirigente de grau e nível imediatamente inferior na escala hierárquica.

2 — Os Diretores de Departamento são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo titular de cargo dirigente de grau e nível imediatamente inferior na escala hierárquica.

3 — Os Chefes de Divisão são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por um técnico designado pelo Presidente da Câmara Municipal, sob proposta desse Chefe de Divisão, ou, na falta de designação, pelo trabalhador de mais elevada categoria, integrado na respetiva unidade orgânica.

4 — As chefias intermédias de 3.º grau são substituídas, nas suas faltas e impedimentos, por um trabalhador designado pelo Presidente da Câmara Municipal, sob proposta dessa chefia intermédia, ou, na falta de designação, pelo trabalhador de mais elevada categoria, que esteja afeto à respetiva subunidade orgânica.

Artigo 57.º

**Enquadramento Hierárquico Transitório**

Enquanto se mantiverem vagos os cargos dirigentes em unidades orgânicas nucleares e flexíveis, as unidades ou subunidades orgânicas reportam diretamente ao Presidente ou ao Vereador com competências delegadas ou subdelegadas nessa área.

Artigo 58.º

**Norma revogatória**

É revogado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, aprovado pela Assembleia Municipal na sua reunião de 28 de junho de 2019, sob proposta da Câmara Municipal, datada de 06 de junho de 2019, publicado pelo Aviso n.º 13430/2019, do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 162, de 26 de agosto de 2019.

Artigo 59.º

**Entrada em vigor**

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

