MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

Despacho n.º 6909/2019

Sumário: Alteração da estrutura orgânica dos serviços do município da Figueira da Foz.

Alteração da Estrutura Orgânica dos Serviços do Município da Figueira da Foz

Nos termos e para efeitos previstos no n.º 6, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, se publica a quinta alteração à Organização dos Serviços Municipais do Município da Figueira da Foz, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 7, de 10 de janeiro de 2014 e alterada pelas publicações na 2.ª série do *Diário da República:* n.º 119, de 23 de junho de 2016; n.º 132, de 11 de julho de 2017; n.º 183, de 21 de setembro de 2018; e n.º 4, de 07 de janeiro de 2019.

ANEXO I

A Estrutura Orgânica dos Serviços do Município foi aprovada na sessão da Assembleia Municipal realizada em 30 de dezembro de 2013, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião do dia 19 do mesmo mês e publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 7, em 10 de janeiro de 2014;

A alteração aprovada pela Assembleia Municipal na sessão de 28.06.2019, sob proposta da Câmara Municipal na sua reunião de 19.06.2019, prevê a criação de 2 Gabinetes, alterou o número máximo de unidades orgânicas flexíveis (Divisões e Serviços) e o número total de Subunidades Orgânicas;

Assim, nos termos e para os efeitos previstos na alínea *a*), do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal da Figueira da Foz, em reunião de 15 de julho de 2019, aprovou a presente alteração da estrutura orgânica, que consiste na criação das seguintes unidades orgânicas flexíveis e das atribuições e competências previstas infra, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal:

Artigo 6.º-B
(artigo aditado)

Gabinete de Protocolo e Comunicação (GPC)

1 — Ao GPC, dirigido pelo Chefe de Gabinete, compete promover de forma adequada, interna e externamente, a imagem institucional do município e da atividade da câmara municipal.

2 — O GPC desempenha funções ao nível da Comunicação Interna, Relações Públicas e Comunicação Externa, Assessoria de Imprensa, Marketing Digital, Presença na *Web* e Imagem, a quem compete, designadamente:

a) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;

b) Coordenar todos os serviços envolvidos nas cerimónias oficiais do Município;

c) Orientar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do Município;

d) Dar apoio às ações protocolares que o Município estabeleça com pessoas individuais e coletivas, nacionais e estrangeiras;

e) Dar apoio às relações protocolares que o município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações externas;

f) Assegurar a gestão da informação noticiosa, bem como promover a criação e/ou manutenção dos suportes de comunicação e imagem intrainstitucionais;

g) Receber, selecionar e divulgar internamente informações de outras instituições, desde que relevantes para os públicos internos do Município;

h) Coordenar a organização de sessões solenes, conferências e outros eventos;

i) Promover a instituição junto de entidades externas, através do envio regular de informações institucionais;

j) Coordenar a presença do Município em Feiras, Mostras e outros eventos;

k) Promover ativamente, a divulgação de informações sobre o Município nos órgãos de comunicação social, a promoção de conferências de imprensa, a marcação de entrevistas e o acompanhamento da interação entre os jornalistas e os representantes do Município, entre outras atividades;

l) Recolher e tratar informação noticiosa com interesse para a Instituição;

m) Avaliar periodicamente os níveis de notoriedade do Município;

n) Promover a divulgação de informações dobre o Município nas redes sociais;

o) Gestão de conteúdos no sítio do Município;

p) Gestão da imagem do Município;

q) Produção de materiais gráficos e multimédia.

São revogadas as alíneas *g*)*, i*)*, j*)*, k*), *l*) m) n), *o*) do artigo 6.º da Estrutura Orgânica relativamente às competências do GAP.

Artigo 6.º-C
(artigo aditado)

Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação (GTIC)

Ao GTIC, compete, designadamente:

a) Gerir e manter o parque informático e os *datacenters* do município;

b) Implementar soluções e projetos que garantam o suporte eficaz aos sistemas de informação, na componente de infraestrutura (servidores e comunicações);

c) Assegurar o funcionamento das comunicações de voz e dados do Município;

d) Assegurar a preservação da informação existente nos sistemas de informação com recurso a sistemas de *storage* e de *backup* eficientes;

e) Implementar soluções técnicas que permitam a redução gradual dos custos associados às comunicações;

f) Definir procedimentos e manuais de utilização sobre boas práticas na utilização dos sistemas ao nível dos acessos aos sistemas, gestão individual de ficheiros e salvaguarda de informação;

g) Assegurar que o sistema de gestão de diretórios de utilizadores permita uma gestão de identidades e perfis de utilizadores adequada aos sistemas informáticos, à política de segurança e às funções individuais de cada utilizador dentro da orgânica da autarquia;

h) Conceber sistemas informáticos, internamente ou recorrendo a subcontratação, que suportem os serviços municipais e assegurem o retorno do investimento;

i) Participar na definição e conceção de processos organizacionais em particular na componente de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC);

j) Assegurar procedimentos de organização e tratamento da informação com base em TIC;

k) Definir, dinamizar e manter a estratégia de desmaterialização de processos;

l) Assegurar a escalabilidade e interoperabilidade, entre, e dos, diferentes sistemas, internos e externos, que suportam a atividade do município;

m) Assegurar a gestão de identidades e perfis de utilizadores ao nível das autenticações nos aplicativos de acordo com a política de segurança e as funções individuais de cada utilizador;

n) Assegurar apoio funcional aos utilizadores na utilização dos sistemas informáticos;

o) Implementar soluções tecnológicas para assegurar a segurança das aplicações informáticas.

É revogado o artigo 19.º da Estrutura Orgânica relativo à Subunidade Orgânica das Tecnologias da Informação e Comunicação (STIC).

Artigo 21.º-B
(alteração da denominação e conteúdo do Serviço)

Serviço de Logística e Apoio a Entidades Externas (SLAEE)

Ao SLAEE, a cargo de um Chefe de Serviço, compete, designadamente:

a) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, no que diz respeito à gestão do pessoal envolvido;
b) Gerir equipas operativas de trabalhadores dos diversos setores profissionais, elaborando planos diários, semanais e mensais dos trabalhos a desenvolver nas várias frentes e atividades;
c) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;
d) Assegurar a instalação e manutenção da sinalização e equipamentos de trânsito;
e) Apreciar os processos de condicionamento de trânsito e de estacionamento;
f) Apreciar os projetos de sinalização temporária;
g) Apreciar os processos de circulação e de restrições à circulação;
h) Operacionalizar e acompanhar a colocação da sinalização de condicionamentos de trânsito e respetivos desvios, por forma a garantir a segurança rodoviária;
i) Apreciar os processos de ocupação temporária da via pública promovida por particulares;
j) Manutenção e Gestão dos Parques Infantis.

Artigo 21.º-C
(artigo aditado)

Subunidade Orgânica de Gestão de Frota (SGF)

À SGF, compete, designadamente:

a) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais, no que diz respeito à utilização de máquinas;
b) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e eletromecânico do Município, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;
c) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de máquinas, viaturas e outro material;
d) Realizar informações e propostas de alteração/atualização em função da utilização, bem como efetuar estudos de rendibilidade dos mesmos propondo medidas adequadas à gestão correta e económica de todo o equipamento;

Artigo 22.º-A
(artigo aditado)

Divisão de Gestão de Empreitadas (DGE)

À DGE, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Garantir a execução de obras de interesse municipal, bem como garantir a sua direção e fiscalização;
b) Assegurar, organizar, controlar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas, promovendo o acompanhamento dos respetivos concursos e processos;
c) Efetuar o acompanhamento técnico das empreitadas desde o seu início até à receção definitiva;
d) Verificar o cumprimento dos projetos;
e) Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras municipais no sentido de fornecer dados a outros serviços internos, nomeadamente os custos totais das obras para efeitos de inventário municipal;

f) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas;

g) Garantir o envio às entidades competentes os relatórios finais das obras em modelo aprovado por portaria;

h) Garantir o envio de obrigações estatísticas relativas aos contratos de empreitadas de obras públicas às entidades competentes;

i) Preparar e instruir os elementos necessários à elaboração de contratos de empreitadas adjudicadas;

j) Elaborar autos de consignação, medição e de receção provisória e receção definitiva e conta final das obras;

k) Promover e superintender a fiscalização de obras públicas municipais adjudicadas por empreitada;

l) Colaborar com o Serviço de Estudos e Projetos de Obras Públicas (SEPOP) na realização de medições em fase de fiscalização de obra, verificando, se necessário, o projeto inicial;

m) No âmbito da Segurança no Trabalho em Obra, compete-lhe articular, prestar os esclarecimentos e fornecer os dados solicitados pelas entidades e autoridades competentes neste domínio, designadamente a Autoridade para as Condições de Trabalho;

n) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras efetuadas por administração direta;

o) Efetuar o acompanhamento técnico das empreitadas, desde o seu início até à receção definitiva, no que respeita à Higiene e Segurança no Trabalho (HST);

p) Acompanhar, aconselhar, apoiar e orientar os projetistas na adoção de soluções arquitetónicas e técnicas com vista à prevenção de riscos profissionais nas diversas fases da obra;

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

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

Artigo 25.º
(substitui a Subunidade Orgânica de Gestão Urbanística)

Serviço de Licenciamento (SL)

Ao SL, a cargo de um Chefe de Serviço compete, designadamente:

a) Promover a execução dos instrumentos de gestão territorial, através da apreciação e licenciamento das operações urbanísticas, assegurando a gestão de todos os procedimentos;

b) Elaborar estudos, pareceres, informações e recomendações relativamente aos procedimentos do RJUE, promovendo a divulgação necessária junto dos interessados;

c) Garantir aos interessados o direito à informação e promover ações de discussão e esclarecimento, interno e externo, com vista à correta aplicação das disposições dos instrumentos de gestão territorial;

d) Gerir os procedimentos relativos a operações urbanísticas do âmbito do RJUE e do RU, assegurando rigor e celeridade na tramitação dos respetivos processos;

e) Coordenar e realizar vistorias nos procedimentos de autorização de utilização ou outras vistorias que se verifiquem necessárias e elaborar os respetivos autos;

f) Apreciar os projetos de arquitetura do âmbito do controle prévio municipal das operações urbanísticas, verificando a sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis e com o modelo de desenvolvimento urbanístico definido para o Município;

g) Garantir critérios de uniformização, rigor e transparência na verificação da conformidade dos pedidos apresentados com os instrumentos de gestão territorial em vigor no Município e com a demais legislação aplicável;

h) Promover a avaliação da execução dos PMOT, disponibilizando a respetiva informação aos serviços de planeamento;

i) Assegurar o registo em SIG de informações sobre operações urbanísticas;

j) Assegurar a realização de ações de fiscalização e adotar as medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei, com vista a garantir o cumprimento dos projetos (licenciados e comunicados), das disposições legais e regulamentares;

k) Garantir o cumprimento dos normativos relativos às inspeções de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;

l) Promover ações de sensibilização e de esclarecimento preventivas no âmbito da aplicação das normas urbanísticas;

m) Apreciar os pedidos de licenciamento de publicidade e ocupação de espaço público;

n) Coordenar e realizar vistorias no âmbito dos Alojamentos Locais.

Artigo 25.º-A

Serviço de Fiscalização (SF)

(substitui a Subunidade Orgânica de Fiscalização)

Ao SF, a cargo de um Chefe de Serviço compete, designadamente:

a) Realizar as ações de fiscalização e adotar as medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei;

b) Fiscalizar o cumprimento de todos os regulamentos municipais e demais legislações aplicáveis;

c) Fiscalizar a afixação dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;

d) Fiscalizar o cumprimento das normas vigentes em matéria de publicidade e afins;

e) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento de factos licenciados e não pagos;

f) Informar e comunicar ocorrências detetadas no espaço público que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;

g) Fiscalizar interrupções de trânsito;

h) Fiscalizar as demais ocupações do espaço público;

i) Promover as ações necessárias à verificação da segurança e salubridade, ao nível de edificações passíveis de constituir risco para pessoas e bens;

j) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos, no âmbito das suas funções;

k) Assegurar o registo em SIG de informações sobre operações de fiscalização;

l) Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos interessados no âmbito dos processos de fiscalização.

Artigo 27.º-A

Serviço de Reabilitação Urbana (SRU)

Alteração no conteúdo da redação das alíneas:

i) Apreciar os pedidos de licenciamento de publicidade e ocupação do espaço público, inseridos nas Áreas de Reabilitação Urbano ou incluídos em Património Referenciado;

l) Elaborar estudos prévios, pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas competências.

Artigo 28.º-B

(alteração à denominação da unidade orgânica e do conteúdo do artigo)

Serviço de Museu (SM)

Ao SM, a cargo de um Chefe de Serviço compete, designadamente:

a) Velar pela segurança das coleções e instalações museológicas;

b) Velar pela documentação museológica;

c) Promover a acessibilidade das coleções e velar pela imagem pública do museu;

d) Velar pelo desenvolvimento das coleções, promovendo a sua conservação, estudo e divulgação;

e) Propor superiormente a incorporação e a desincorporação de peças nas coleções;

f) Propor superiormente a programação anual e plurianual;

g) Representar o Museu interpares;

h) Zelar pelo património cultural existente no território do município, compreendendo o património edificado, natural, arqueológico, material e imaterial; classificado, em vias de classificação ou referenciado no PDM, ou ao qual venha a ser atribuído idêntico estatuto.

Artigo 28.º-C
(artigo aditado)

Subunidade Orgânica de Núcleos Museológicos (SNM)

À SNM, compete, designadamente:

a) Velar pela segurança das coleções e instalações museológicas dos Núcleos museológicos;

b) Velar pela documentação museológica dos Núcleos;

c) Promover a acessibilidade das coleções nos Núcleos;

d) Velar pelo desenvolvimento das coleções dos Núcleos, promovendo a sua conservação, estudo e divulgação;

e) Propor superiormente a incorporação e a desincorporação de peças nas coleções dos Núcleos;

f) Gerir os núcleos museológicos.

Artigo 29.º
(alterações decorrentes da criação das Subunidades Orgânicas)

Divisão de Educação e Assuntos Sociais (DEAS)

À DEAS, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

e) e *f*) *(Revogados.)*

i) Apoio ao desenvolvimento de acordos, parcerias e contratos de delegação de competências no âmbito da educação e da saúde;

j), *k*) e *l*) *(Revogados.)*

n) e *o*) *(Revogados.)*

Artigo 30.º-A
(artigo aditado)

Subunidade Orgânica de Educação (SE)

À SE, compete, designadamente:

a) Promover programas e ações que visem melhoria da qualidade e do processo educativo e o exercício das competências municipais no domínio da educação;

b) Promover o planeamento educativo, em parceria com as várias entidades locais, regionais e nacionais com competência na área da educação;

c) Assegurar a organização e acompanhamento de todas as ações em matéria de ação social escolar, da atribuição anual de subsídios aos alunos carenciados, do plano anual de transportes escolares e do programa de refeições escolares, nos termos da lei aplicável;

d) Acompanhar a execução dos contratos de delegação de competências no âmbito da educação;

e) Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

f) Promover a monitorização anual, a atualização e a revisão da Carta Educativa, nos termos da lei aplicável;

g) Acompanhar a Nutricionista nas ações de criação de ementas e fiscalização dos refeitórios escolares;

h) Promover a implementação de medidas de apoio à família e que garantam uma escola a tempo inteiro.

Artigo 30.º-B
(artigo aditado)

Subunidade Orgânica de Assuntos Sociais (SAS)

À SAS, compete, designadamente:

a) Participar na definição da estratégia de desenvolvimento social do Município e proceder à respetiva execução;

b) Promover programas de ação social que visem a prevenção e combate à pobreza e exclusão social;

c) Apoiar as crianças e os alunos no domínio da ação social escolar;

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

e) Apoiar o funcionamento do Conselho Local de Ação Social;

f) Participar na conceção de estratégias e planos de ação para a implementação de projetos de desenvolvimento social;

g) Implementar os projetos definidos pelo Município, em matéria de ação e desenvolvimento social;

h) Promover a monitorização anual, a atualização e a revisão da Carta Social;

i) Adotar ações com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos idosos;

j) Executar as atividades inerentes aos vários projetos da área social promovidos pelo Município.

Artigo 31.º-B
(artigo aditado)

Subunidade Orgânica de Gabinete de Apoio ao Investidor (SGAI)

À SGAI, compete, designadamente:

a) Aprofundar o conhecimento das atividades económicas locais e definir uma estratégia de atração de investimento para o Concelho;

b) Realizar e apoiar estudos e ações destinadas à revitalização do comércio tradicional;

c) Desenvolver parcerias externas com entidades que cooperem no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico e reforçar a capacidade das empresas locais com recursos financeiros;

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

e) Desenvolver parcerias externas com entidades que cooperem no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico, reforçando a capacidade das empresas locais em acederem aos diversos recursos financeiros e organizativos existentes;

f) Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, pesca, serviços e outros), incentivando à sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários e da administração central;

g) Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo;

h) Apoiar a elaboração do plano anual de atividades e das Grandes Opções do Plano no âmbito de projetos comunitários;

i) Preparar e gerir processos de candidatura a financiamento externo;

j) Monitorizar a execução dos projetos com financiamento externo;

k) Coordenar a interlocução com as autoridades de gestão dos programas de financiamento externo;

l) Colaborar na preparação e acompanhar os projetos de investimento que as Juntas de Freguesia do Concelho pretendam desenvolver, por si ou em parceria;

m) Elaborar relatórios anuais sobre todas as questões de investimento e de desenvolvimento emergentes do exercício das suas funções.

Artigo 32.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

Ao SMPC, equiparado a Divisão Municipal, dirigido pelo Coordenador municipal de proteção civil, que é também o Comandante dos Bombeiros, compete, designadamente:

a) Coordenar e executar as atividades de Proteção Civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação nesta matéria;
b) Elaborar o plano municipal de emergência de proteção civil, os planos municipais especiais de emergência de proteção civil e acompanhar a sua execução;
c) Nos domínios da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades:

I) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, nos termos previstos legalmente;
II) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
III) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;
IV) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;

d) Nos domínios do planeamento e apoio às operações:

I) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;
II) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
III) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;
IV) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
V) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

e) Nos domínios da logística e comunicações:

V) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;
VI) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;
VII) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;
VIII) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC;
IX) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC);
X) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências — Central Municipal de operações de socorro.

f) Nos domínios da sensibilização e informação pública:

I) Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;
II) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;

III) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.

g) Criar mecanismos de articulação e colaboração com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil;

h) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e recursos de Proteção Civil existentes.

Artigo 32.º-A

Corpo Municipal de Bombeiros (CMB)
(alteração da denominação)

Os Bombeiros, que são coordenados pelo Comandante dos Bombeiros têm como missão a segurança das pessoas e bens no concelho, nos termos da lei, a quem compete, designadamente:

a) Socorrer e assistir as pessoas e outros seres vivos em perigo, proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;

b) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas em áreas afetadas por acidente grave ou catástrofe, sempre que necessário, em estreita colaboração com outras entidades de Proteção Civil;

c) O combate a incêndios;

d) O socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;

e) O socorro a náufragos e buscas subaquáticas, em articulação com a autoridade marítima;

f) Exercer atividades de socorro e o resgate em ambiente pré-hospitalar;

g) A prevenção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente durante a realização de eventos com aglomeração de público;

h) Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de prevenção e segurança contra riscos de incêndio e outros sinistros;

i) A colaboração em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas;

j) A participação noutras ações, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos;

k) O exercício de atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes.

Artigo 33.º

Gabinete Técnico — Florestal (GTF)
(alteração da denominação)

As comissões de serviço dos dirigentes em funções mantêm-se em vigor;

A afetação do pessoal aos serviços será determinada por despacho do Presidente da Câmara.

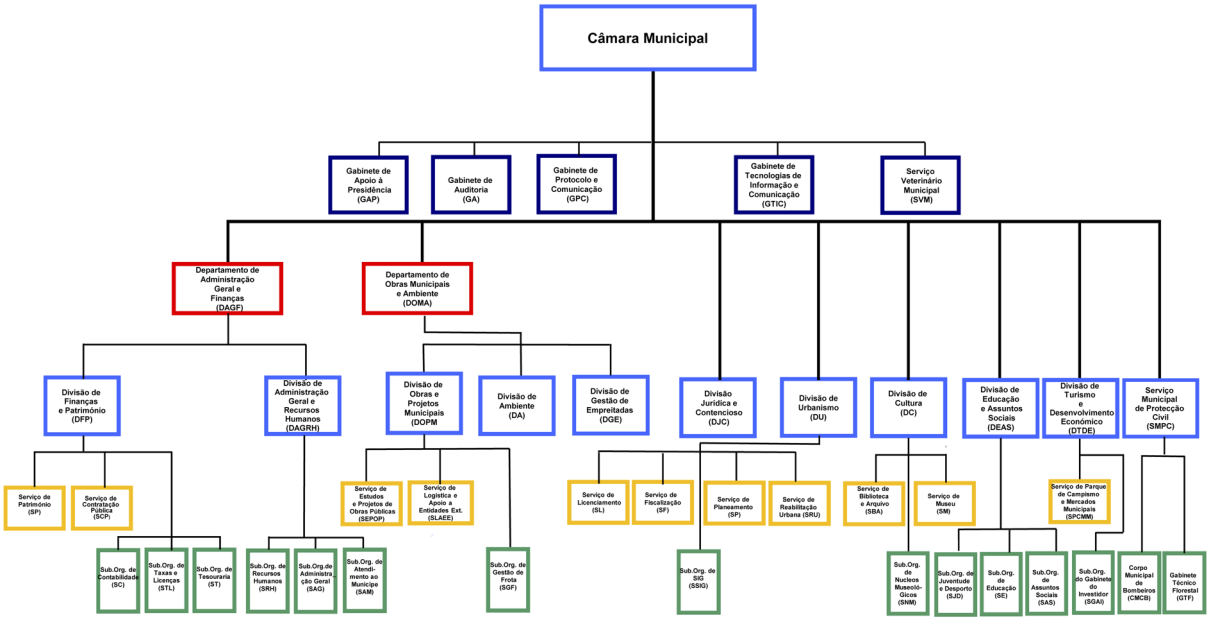
A presente alteração da Estrutura Orgânica, bem como o Organograma anexo, entram em vigor após a sua publicação no *Diário da República.*

O organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal da Figueira da Foz consta do anexo II.

A estrutura orgânica é republicada no anexo III.

19 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Ângelo Ferreira Monteiro*.

ANEXO II



ANEXO III

Republicação da Organização dos Serviços Municipais do Município da Figueira da Foz

Estrutura nuclear

I — Modelo de estrutura orgânica — Estrutura Hierarquizada;
II — 2 unidades orgânicas nucleares, designadamente:

Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF)

Ao DAGF, a cargo de um Diretor de Departamento, compete, designadamente:

a) Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira e patrimonial, através de propostas devidamente fundamentadas;
b) Assegurar o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais, referentes a matérias financeiras e patrimoniais;
c) Elaborar os instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
d) Coordenar e controlar as relações financeiras entre a Autarquia e entidades públicas e privadas, provenientes de Protocolos ou Contratos-Programa;
e) Analisar, divulgar e assegurar as fontes e instrumentos de financiamento externo dirigidas ao apoio à atividade municipal;
f) Elaborar anualmente o relatório de gestão e de prestação de contas;
g) Disponibilizar a informação financeira e patrimonial para os órgãos autárquicos, nomeadamente os relatórios trimestrais de execução financeira;
h) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, receita, aprovisionamento e património, em conformidade com a legislação e normas em vigor;
i) Garantir a salvaguarda dos bens móveis e imóveis do Município;
j) Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do Município de acordo com plano de atividades aprovado anualmente pelos Órgãos Municipais;
k) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;
l) Garantir a boa gestão dos bens móveis e imóveis do domínio privado municipal;

m) Participar na definição da estratégia de Recursos Humanos do Município e assegurar a respetiva implementação;

n) Promover e desenvolver no Município uma cultura de inovação, tornando -a num valor da autarquia;

o) Assegurar a gestão e desenvolvimento integrado dos Recursos Humanos do Município numa lógica de otimização de recursos financeiros e materiais e de corresponsabilização entre o individual e o coletivo;

p) Promover quadros de racionalização e otimização de processos, numa perspetiva de transversalidade e de melhoria contínua;

q) Gerir, de forma integrada, a informação dos Recursos Humanos do Município e garantir a sua disponibilização aos *stakeholders*;

r) Fomentar uma cultura de aprendizagem e formação pessoal, com base na gestão da capacitação individual e organizacional;

s) Assegurar a coerência e transversalidade dos processos de gestão do município, entre os diferentes serviços municipais;

t) Coordenar a implementação de um sistema integrado de gestão da qualidade;

u) Reforçar o papel do DAGF enquanto facilitador de práticas de excelência.

Departamento de Obras Municipais e Ambiente (DOMA)

Ao DOMA, a cargo de um Diretor de Departamento, compete, designadamente:

a) Assegurar a elaboração tempestiva dos projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal, de acordo com o estabelecido nas Grandes Opções do Plano;

b) Garantir a execução de obras de interesse municipal, bem como garantir a sua direção e fiscalização;

c) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, arranjos exteriores equipamentos e mobiliário urbano municipal ou sob a sua responsabilidade;

d) Coordenar a atividade das diversas entidades com funções de infraestruturas no Concelho, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações correntes que contribuam para um desenvolvimento urbano harmonioso, tendente ao bem-estar da população;

e) Assegurar a gestão e limpeza de todos os equipamentos municipais no que respeita à sua componente física, em estreita ligação às Unidades Orgânicas responsáveis pelas suas atividades;

f) Gerir a frota de viaturas municipais e o do parque de máquinas e estaleiro;

g) Assegurar a limpeza do espaço público, garantindo a recolha de resíduos e o seu encaminhamento para valorização;

h) Promover o aumento da consciência ambiental coletiva, através de programa permanente de educação ambiental;

i) Administrar os mercados municipais e feiras;

j) Assegurar a gestão dos espaços verdes;

k) Conceber, desenvolver e promover a execução de projetos relativos a novos espaços verdes;

l) Assegurar a gestão do viveiro e dos serviços de ornamentação;

m) *(Revogada.)*

n) Administrar os cemitérios municipais.

III — N.º máximo de unidades orgânicas flexíveis — 22 (vinte e duas);

IV — N.º máximo de subunidades orgânicas — 14 (catorze);

V — N.º máximo de equipas de projeto — 2 (duas);

VI — N.º máximo de titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau — 11 (onze)

VII — Quesitos a que alude o n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, relativo aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau:

1 — Designação:

Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau designam-se Chefes de Serviços.

2 — Competências:

Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferiores coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de que dependam hierarquicamente, se existir, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção;

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

3 — Requisitos do recrutamento:

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, através de procedimento concursal, de entre os trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) No mínimo, formação superior graduada de licenciatura pré-Bolonha ou de segundo ciclo ou mestrado integrado pós-Bolonha adequada às atribuições da unidade orgânica;

b) No mínimo dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

4 — Remuneração:

A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Cargos de Direção e Chefia:

1 — *(Revogado.)*

2 — *(Revogado.)*

Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Qualificação e Grau dos Cargos Dirigentes

São cargos dirigentes, na estrutura orgânica da Câmara Municipal da Figueira da Foz:

a) Os Diretores de Departamento Municipal;

b) Os Chefes de Divisão Municipal;

c) Os Chefes de Serviço Municipal, correspondendo aos cargos de direção intermédia de 3.º grau, nos termos do n.º 3 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 e dos n.os 2 e 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 2.º

Competências e requisitos de Recrutamento dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau

Conforme aprovado pela Assembleia Municipal.

Artigo 3.º

Remuneração

Conforme aprovado pela Assembleia Municipal.

CAPÍTULO I

Modelo de Estrutura

Artigo 4.º

Modelo da Estrutura Orgânica

A organização interna dos Serviços Municipais adota o modelo de estrutura orgânica hierarquizada, constituída por uma estrutura nuclear e uma estrutura flexível.

Artigo 5.º

Estrutura Orgânica

A Câmara Municipal da Figueira da Foz, para o exercício das suas competências e realização das atribuições que legalmente lhe cabem, estabelece que a estrutura orgânica dos serviços compreende:

1 — 2 (duas) unidades orgânicas nucleares:

a) Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF);
b) Departamento de Obras Municipais e Ambiente (DOMA).

2 — 22 (vinte e duas) unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Finanças e Património (DFP):

I) Serviço de Património (SP);
II) Serviço de Contratação Pública (SCP);

b) Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos (DAGRH);
c) Divisão de Obras e Projetos Municipais (DOPM):

I) Serviço de Estudos e Projetos de Obras Públicas (SEPOP);
II) Serviço de Logística e Apoio a Entidades Externas (SLAEE);

d) Divisão de Ambiente (DA);
e) Divisão de Gestão de Empreitadas (DGE);
f) Divisão Jurídica e Contencioso (DJC);
g) Divisão de Urbanismo (DU):

I) Serviço de Licenciamento (SL);
II) Serviço de Fiscalização (SF);
III) Serviço de Planeamento (SP);
IV) Reabilitação Urbana (SRU);

h) Divisão de Cultura (DC):

I) Serviço de Biblioteca e Arquivo (SBA);
II) Serviço de Museu (SM);

i) Divisão de Educação e Assuntos Sociais (DEAS);
j) Divisão de Turismo e Desenvolvimento Económico (DTDE):

I) Serviço de Parque de Campismo e Mercados Municipais (SPCMM);

l) Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC), equiparado para todos os efeitos a Divisão Municipal.

CAPÍTULO II

Gabinete de Apoio à Presidência

Artigo 6.º

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

Ao GAP, dirigido pelo Chefe de Gabinete, compete, designadamente:

a) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no Concelho, assim como com outros municípios e associações de municípios;

b) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos presidentes;

c) Colaborar com o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas;

d) Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo atualizadas as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;

e) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais e assegurar a correspondência protocolar;

f) Coordenar a execução e coligir e preparar informação para o Boletim Municipal ou equiparado e para o *site* do Município;

g) *(Revogada.)*

h) Prestar informação e esclarecimentos aos órgãos de comunicação social que contactam diretamente os serviços municipais;

i), *j*), *k*), *l*), *m*), *n*) e *o*) *(Revogados.)*

Artigo 6.º-A
(artigo aditado)

Gabinete de Auditoria (GA)

Ao GA, compete, designadamente:

a) Elaborar o programa anual de auditoria que contemple as áreas da realização de despesa, da receita e da gestão patrimonial;

b) Executar as ações de auditoria planeadas e outras que lhe sejam atribuídas;

c) Recolher e manter atualizados, em bases de dados, as normas e regulamentos internos;

d) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno associados à gestão de despesa e de receita e identificação das áreas de risco;

e) Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas pelo município, quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;

f) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa;

g) Realizar auditorias e proceder ao controlo de gestão do Setor Empresarial Local;

h) Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de Audito ria;

i) Controlo das Concessões e do correspondente serviço público;

j) Coordenar a elaboração e acompanhamento do Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

Artigo 6.º-B
(artigo aditado)

Gabinete de Protocolo e Comunicação (GPC)

1 — O GPC, dirigido pelo Chefe de Gabinete, compete promover de forma adequada, interna e externamente, a imagem institucional do município e da atividade da câmara municipal.

2 — O GPC desempenha funções ao nível da Comunicação Interna, Relações Públicas e Comunicação Externa, Assessoria de Imprensa, Marketing Digital, Presença na *Web* e Imagem, a quem compete, designadamente:

a) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
b) Coordenar todos os serviços envolvidos nas cerimónias oficiais do Município;
c) Orientar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do Município;
d) Dar apoio às ações protocolares que o Município estabeleça com pessoas individuais e coletivas, nacionais e estrangeiras;
e) Dar apoio às relações protocolares que o município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações externas.
f) Assegurar a gestão da informação noticiosa, bem como promover a criação e/ou manutenção dos suportes de comunicação e imagem intrainstitucionais;
g) Receber, selecionar e divulgar internamente informações de outras instituições, desde que relevantes para os públicos internos do Município;
h) Coordenar a organização de sessões solenes, conferências e outros eventos;
i) Promover a instituição junto de entidades externas, através do envio regular de informações institucionais;
j) Coordenar a presença do Município em Feiras, Mostras e outros eventos.
k) Promover ativamente, a divulgação de informações sobre o Município nos órgãos de comunicação social, a promoção de conferências de imprensa, a marcação de entrevistas e o acompanhamento da interação entre os jornalistas e os representantes do Município, entre outras atividades;
l) Recolher e tratar informação noticiosa com interesse para a Instituição;
m) Avaliar periodicamente os níveis de notoriedade do Município;
n) Promover a divulgação de informações dobre o Município nas redes sociais;
o) Gestão de conteúdos no sítio do Município;
p) Gestão da imagem do Município;
q) Produção de materiais gráficos e multimédia.

Artigo 6.º-C
(artigo aditado)

Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação (GTIC)

Ao GTIC, compete, designadamente:

a) Gerir e manter o parque informático e os *datacenters* do município;
b) Implementar soluções e projetos que garantam o suporte eficaz aos sistemas de informação, na componente de infraestrutura (servidores e comunicações);
c) Assegurar o funcionamento das comunicações de voz e dados do Município;
d) Assegurar a preservação da informação existente nos sistemas de informação com recurso a sistemas de *storage* e de *backup* eficientes;
e) Implementar soluções técnicas que permitam a redução gradual dos custos associados às comunicações;
f) Definir procedimentos e manuais de utilização sobre boas práticas na utilização dos sistemas ao nível dos acessos aos sistemas, gestão individual de ficheiros e salvaguarda de informação;

g) Assegurar que o sistema de gestão de diretórios de utilizadores permita uma gestão de identidades e perfis de utilizadores adequada aos sistemas informáticos, à política de segurança e às funções individuais de cada utilizador dentro da orgânica da autarquia;

h) Conceber sistemas informáticos, internamente ou recorrendo a subcontratação, que suportem os serviços municipais e assegurem o retorno do investimento;

i) Participar na definição e conceção de processos organizacionais em particular na componente de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC);

j) Assegurar procedimentos de organização e tratamento da informação com base em TIC;

k) Definir, dinamizar e manter a estratégia de desmaterialização de processos;

l) Assegurar a escalabilidade e interoperabilidade, entre, e dos, diferentes sistemas, internos e externos, que suportam a atividade do município;

m) Assegurar a gestão de identidades e perfis de utilizadores ao nível das autenticações nos aplicativos de acordo com a política de segurança e as funções individuais de cada utilizador;

n) Assegurar apoio funcional aos utilizadores na utilização dos sistemas informáticos;

o) Implementar soluções tecnológicas para assegurar a segurança das aplicações informáticas.

Artigo 7.º

Serviço Veterinário Municipal (SVM)

Ao SVM, compete, designadamente:

a) Assegurar o Serviço Médico Veterinário Municipal e o cumprimento das competências e deveres previstos legalmente;

b) Controlo de todas as doenças infetocontagioso e parasitárias;

c) Vacinação de animais domésticos, no âmbito da profilaxia da raiva, e outras doenças de grande contagiosidade;

d) Inspeção de animais e seus alojamentos;

e) Fiscalização do trânsito de animais e sua identificação;

f) Fiscalização dos produtos de origem animal destinados ao consumo público;

g) Fiscalização dos meios de transporte de produtos alimentares de origem animal;

h) Inspeção sanitária nos matadouros; nos mercados e praças de pescado; nos locais de venda de leite e laticínios; nos locais de recolha de leite; em armazéns de bacalhau e peixarias; em entrepostos frigoríficos; nos talhos, salsicharias e em todos os locais ou estabelecimentos onde se exponham à venda produtos alimentares de origem animal, providenciando para que sejam mantidos em condições de funcionamento higiénico;

i) Dar conhecimento de todas as ocorrências nos Serviços a seu cargo, sugerindo providências que se julguem convenientes;

j) Coordenação técnica da gestão do canil municipal.

CAPÍTULO III

Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF)

Artigo 8.º

Competência Funcional

Ao DAGF, a cargo de um Diretor de Departamento, compete, designadamente:

a) Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira e patrimonial, através de propostas devidamente fundamentadas;

b) Assegurar o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais, referentes a matérias financeiras e patrimoniais;

c) Elaborar os instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;

d) Coordenar e controlar as relações financeiras entre a Autarquia e entidades públicas e privadas, provenientes de Protocolos ou Contratos-Programa;

e) Analisar, divulgar e assegurar as fontes e instrumentos de financiamento externo dirigidas ao apoio à atividade municipal;

f) Elaborar anualmente o relatório de gestão e de prestação de contas;

g) Disponibilizar a informação financeira e patrimonial para os órgãos autárquicos, nomeadamente os relatórios trimestrais de execução financeira;

h) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, receita, aprovisionamento e património, em conformidade com a legislação e normas em vigor;

i) Garantir a salvaguarda dos bens móveis e imóveis do Município;

j) Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do Município de acordo com plano de atividades aprovado anualmente pelos Órgãos Municipais;

k) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;

l) Garantir a boa gestão dos bens móveis e imóveis do domínio privado municipal;

m) Participar na definição da estratégia de Recursos Humanos do Município e assegurar a respetiva implementação;

n) Promover e desenvolver no Município uma cultura de inovação, tornando -a num valor da autarquia;

o) Assegurar a gestão e desenvolvimento integrado dos Recursos Humanos do Município numa lógica de otimização de recursos financeiros e materiais e de corresponsabilização entre o individual e o coletivo;

p) Promover quadros de racionalização e otimização de processos, numa perspetiva de transversalidade e de melhoria contínua;

q) Gerir, de forma integrada, a informação dos Recursos Humanos do Município e garantir a sua disponibilização aos *stakeholders*;

r) Fomentar uma cultura de aprendizagem e formação pessoal, com base na gestão da capacitação individual e organizacional;

s) Assegurar a coerência e transversalidade dos processos de gestão do município, entre os diferentes serviços municipais;

t) Coordenar a implementação de um sistema integrado de gestão da qualidade;

u) Reforçar o papel do DAGF enquanto facilitador de práticas de excelência.

Artigo 9.º

Divisão de Finanças e Património (DFP)

À DFP, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Assegurar o sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais, os documentos de prestação de contas e os critérios e métodos específicos definidos no POCAL;

b) Desenvolver e aplicar o sistema de controlo financeiro;

c) Contribuir para o registo valorativo do Ativo e de outros bens inventariáveis;

d) Elaborar estudos e propostas subjacentes à fixação de taxas, preços e outras receitas municipais a cobrar pelo Município;

e) Analisar, divulgar e assegurar as condições necessárias à captação dos meios financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação à atividade municipal;

f) Acompanhar a execução de Protocolos ou Contratos programa e candidaturas no âmbito do Quadro Comunitário de Apoio, assegurando a respetiva organização do *dossier* técnico financeiro;

g) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do Orçamento, e respetivas alterações e revisões, bem como o Relatório de Gestão e de Prestação de Contas;

h) Preparar o orçamento anual, suas alterações e revisões, bem como a conta de gerência;

i) Acompanhar a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano;

j) Assegurar o cumprimento das normas de contabilidade pública e das finanças locais, e garantir a sua regulamentação e aplicação;

k) Proceder à liquidação e cobrança de taxas e outras receitas, assegurar as isenções, a comunicação à fiscalização das situações de não pagamento e o envio dos débitos para execução fiscal;

l) Promover a elaboração de estudos, análises ou informações de âmbito económico e financeiro;

m) Controlar a execução orçamental, detetar desvios e propor medidas corretivas julgadas convenientes;

n) Elaborar e tratar a informação financeira e patrimonial periódica;

o) Coordenar a gestão da tesouraria e a correspondente segurança de valores.

p) Organizar e coordenar todas as operações de aquisição, alienação e gestão de bens móveis e imóveis, do património municipal, de acordo com o regulamento do cadastro e inventário dos bens da Autarquia;

q) Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e bens imóveis do município, e promover todos os registos relativos aos mesmos;

r) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;

s) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;

t) Gerir o património municipal, visando a proteção dos ativos, a otimização da sua utilização e a melhor rentabilidade dos bens imóveis do domínio privado disponível;

u) Coordenar e garantir os procedimentos para aquisição de bens, serviços e empreitadas necessários à atividade do Município, em conformidade com a legislação em vigor;

v) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal, e gerir a carteira de seguros.

Artigo 10.º

Subunidade Orgânica da Contabilidade (SC)

À SC compete, designadamente:

a) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;

b) Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respetivas ordens de pagamento;

c) Efetuar o controlo das contas bancárias, cheques, vales postais, valores e outros documentos à guarda da tesouraria;

d) Proceder aos registos contabilísticos na ótica orçamental, patrimonial e de custos;

e) Promover a realização de balanços mensais ao cofre municipal;

f) Controlar e processar as operações de tesouraria;

g) Acompanhar os orçamentos de tesouraria;

h) Preparar os documentos contabilísticos e de prestação de contas;

i) Propor e difundir instruções visando o controlo de execução orçamental;

j) Garantir a uniformização de critérios de despesas;

k) Proceder ao controlo da execução orçamental;

l) Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria;

m) Identificar as interdependências e mecanismos de articulação entre os diversos serviços municipais, com vista à execução orçamental;

n) Elaborar estudos, pareceres e informações sobre matérias relacionadas com a execução orçamental, bem como sobre se as demonstrações financeiras se apresentam de forma apropriada em todos os aspetos materialmente relevantes;

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

p) Garantir a normalização do circuito procedimental, documental e financeiro, associados à liquidação e controlo da cobrança;

q) Monitorizar o processo de liquidação executado por outros serviços liquidadores.

Artigo 11.º

Subunidade Orgânica das Taxas e Licenças (STL)

À STL, compete, designadamente:

a) Elaborar propostas de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;

b) Acompanhar a elaboração de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;

c) Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações;

d) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível dos não pagamentos;

e) Determinar a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal e parafiscal e organizar os respetivos processos;

f) Assegurar a gestão e atualização dos licenciamentos anuais relativos a publicidade e ocupação do domínio público e outros que decorram de normas regulamentares ou legais;

g) Assegurar a emissão de licenças que resultem de disposições legais ou regulamentares;

h) Assegurar o funcionamento dos serviços de metrologia do município.

Artigo 12.º

Subunidade Orgânica da Tesouraria (ST)

À ST, compete, designadamente:

a) Assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;

b) Efetuar todos os pagamentos, com base em documentos previamente autorizados;

c) Efetuar todos os recebimentos, com base em guias de receita emitidas pelos diversos serviços;

d) Verificar as condições necessárias ao pagamento;

e) Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;

f) Apresentar os balancetes diários sobre a situação da tesouraria;

g) Intervir na elaboração do balanço ao cofre;

h) Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

i) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;

j) Elaborar o resumo diário de tesouraria;

k) Elaborar e acompanhar o orçamento de tesouraria.

Artigo 13.º
(substitui o anterior artigo)

Serviço de Património (SP)

Ao SP, a cargo de um Chefe de Serviço, compete, designadamente:

a) Assegurar e elaborar a inventariação sistemática e atualizada de todo o património municipal;

b) Colaborar no armazenamento temporário dos bens móveis à guarda do Município e na sua entrega, bem como do tratamento dos procedimentos inerentes à gestão de bens móveis municipais:

acompanhar os pedidos de transferência de bens móveis, elaborar respetivo auto de transferência (entre serviços ou para o armazém municipal), carregar informação na base de dados;

c) Coordenar os processos de aquisição de imóveis assegurando a sua avaliação e negociação;

d) Instruir os processos relativos a alienação, aquisição, permuta e justificação de imóveis, bem como o registo na Conservatória de Registo Predial competente e a participação à matriz predial;

e) Lavrar todos os contratos de direito público ou de direito privado instruindo e praticando os inerentes procedimentos, nomeadamente os processos que se destinem à fiscalização prévia do Tribunal de Contas;

f) Proceder à atualização anual do cadastro e inventário, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;

g) Organizar e intervir nos processos de aquisição, permuta e alienação de Imóveis, assegurando o cumprimento das leis e regulamentos respetivos e a melhor rentabilização, atendendo ao enquadramento estratégico do Executivo e as condições do mercado imobiliário;

h) Organizar e acompanhar os processos de desafetação do domínio público;

i) Assegurar a avaliação e a negociação dos imóveis a adquirir e a alienar;

j) Assegurar a instrução e organização dos pedidos de declaração de utilidade pública, bem como organizar e acompanhar os processos de expropriação amigável até à realização da respetiva escritura pública e os processos de expropriação litigiosa até à realização da arbitragem;

k) Atualizar anualmente o valor das rendas e ou das taxas, liquidar e controlar a cobrança de taxas, rendas e outras receitas provenientes da gestão ou venda dos bens imóveis;

l) Elaborar estudos com vista a uma correta afetação dos bens do domínio privado municipal;

m) Acompanhar as operações de transformação fundiária decorrentes dos instrumentos de execução dos planos previstos;

n) Organizar e manter atualizados os seguros de pessoal, veículos, prédios urbanos e respetivo recheio e outros que se mostrem necessários, bem como assegurar a gestão da respetiva carteira.

Artigo 14.º
(substitui o anterior artigo)

Serviço de Contratação Pública (SCP)

Ao SCP, a cargo de um Chefe de Serviço, compete, designadamente:

a) Elaborar o plano anual de aquisições e promover a sua aprovação e execução;

b) Assegurar a normalização de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da autarquia;

c) Assegurar todos os processos de negociação tendentes à aquisição de bens e ser viços e empreitadas;

d) Assegurar e instruir, em colaboração com os serviços, os procedimentos necessários à concretização dos procedimentos concursais no âmbito do Código dos Contratos Públicos;

e) Assegurar que o aprovisionamento de bens e serviços se realize tendo por base critérios de economia, eficiência e eficácia;

f) Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente no que concerne ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento negociadas;

g) Assegurar a celebração de contratos de fornecimento contínuo para os bens de consumo permanente;

h) Coordenar o sistema de gestão de *stocks* em colaboração com os respetivos serviços;

i) Gerir e manter atualizada a Plataforma das Compras Eletrónicas;

j) Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços;

k) Fornecer os elementos necessários à elaboração do orçamento anual.

Artigo 15.º

Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos (DAGRH)

À DAGRH, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Assegurar a gestão administrativa do Município, através das respetivas subunidades orgânicas;
b) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos que corram pela Divisão, para despacho do executivo camarário ou dos seus membros;
c) Assistir às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
d) Planear e gerir os Recursos Humanos do município de forma integrada;
e) Promover a comunicação das informações do município, aos respetivos organismos da administração central, nos termos previstos legalmente;
f) Promover a gestão do processo das avaliações de desempenho, de acordo com a respetiva legislação;
g) Zelar pelo cumprimento e atualização dos Regulamentos Municipais;
h) Garantir o atendimento multicanal integrado;
i) Superintender a gestão dos sistemas informáticos municipais, assegurando a ligação entre o setor da informática e as restantes unidades orgânicas da Câmara.

Artigo 16.º

Subunidade Orgânica de Recursos Humanos (SRH)

a) Gerir os Recursos Humanos;
b) Gerir de forma integrada o mapa de pessoal da Autarquia;
c) Gerir os processos de contratação e mobilidade dos trabalhadores;
d) Elaborar e executar o orçamento das despesas com o pessoal;
e) Gerir e controlar o sistema de assiduidade;
f) Elaborar, anualmente, o Balanço Social;
g) Elaborar e executar o plano anual de formação;
h) Gerir o processo de avaliação de desempenho;
i) Assegurar a celebração e manutenção dos contratos de acidentes de trabalho;
j) Efetuar a gestão previsional de recursos humanos para a autarquia;
k) Promover o recrutamento e seleção dos recursos humanos;
l) Promover e executar a mobilidade geral dos recursos humanos;
m) Organizar os processos dos diferentes tipos de estágios na Autarquia;
n) Organizar os processos individuais dos trabalhadores;
o) Processar e liquidar remunerações e abonos;
p) Garantir os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
q) Assegurar as verificações médicas e juntas médicas por motivo de doença;
r) Envio da participação e acompanhamento dos processos de acidentes de trabalho junto da Companhia de Seguros;
s) Organizar e acompanhar os processos de acumulação de funções.

Artigo 17.º

Subunidade Orgânica de Administração Geral (SAG)

À SAG compete, designadamente:

a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência;

b) Assegurar a divulgação interna e externa de atos administrativos e outros documentos, e a sua publicação no DR ou no JOUE;

c) Fazer publicar e arquivar os editais, avisos e anúncios públicos decorrentes do cumprimento da lei, nos jornais e *site* institucional;

d) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço, bem como toda a correspondência recebida e expedida pela Câmara;

e) Promover todas as tarefas inerentes aos processos eleitorais e legados pios;

f) Secretariar e dar apoio administrativo às reuniões da câmara municipal, dos conselhos municipais e da Assembleia Municipal, bem como assegurar toda a tramitação administrativa inerente ao processo conducente à tomada de deliberação destes órgãos;

g) Arquivar e organizar todos os documentos anexos às deliberações dos Órgãos Autárquicos e em especial os Protocolos/Acordos de Cooperação de todos os serviços do Município.

Artigo 18.º

Subunidade Orgânica de Atendimento Municipal (SAM)

À SAM compete, designadamente:

a) Proceder ao atendimento multicanal integrado (presencial, telefónico e *online*);

b) Assegurar a receção, registo e encaminhamento aos serviços municipais competentes dos pedidos recebidos no Atendimento Municipal;

c) Identificar, em sede de atendimento, oportunidades de melhoria e focos de problemas no relacionamento da autarquia com os munícipes e diligenciar, junto dos serviços, a adequada implementação e ou resolução;

d) Gerir e dinamizar o serviço de apoio ao consumidor;

e) Desenvolver o Atendimento Multicanal Integrado, realizar ações de *benchmark* e promover a melhoria dos serviços prestados ao munícipe;

f) Executar os projetos transversais de simplificação e modernização administrativa com impacto no atendimento ao munícipe;

g) Propor e implementar a estratégia de melhoria contínua dos serviços, numa lógica orientada para o cliente interno e externo;

h) Coordenar o Sistema de Qualidade do Município.

Artigo 19.º

(Revogado.)

CAPÍTULO IV

Departamento de Obras Municipais e Ambiente (DOMA)

Artigo 20.º

Competência Funcional

Ao DOMA, a cargo de um Diretor de Departamento, compete, designadamente:

a) Assegurar a elaboração tempestiva dos projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal, de acordo com o estabelecido nas Grandes Opções do Plano;

b) Garantir a execução de obras de interesse municipal, bem como garantir a sua direção e fiscalização;

c) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, arranjos exteriores equipamentos e mobiliário urbano municipal ou sob a sua responsabilidade;

d) Coordenar a atividade das diversas entidades com funções de infraestruturas no Concelho, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações correntes que contribuam para um desenvolvimento urbano harmonioso, tendente ao bem-estar da população;

e) Assegurar a gestão e limpeza de todos os equipamentos municipais no que respeita à sua componente física, em estreita ligação às Unidades Orgânicas responsáveis pelas suas atividades;

f) Gerir a frota de viaturas municipais e o do parque de máquinas e estaleiro;

g) Assegurar a limpeza do espaço público, garantindo a recolha de resíduos e o seu encaminhamento para valorização;

h) Promover o aumento da consciência ambiental coletiva, através de programa permanente de educação ambiental;

i) *(Revogada.)*

j) Assegurar a gestão dos espaços verdes;

k) Conceber, desenvolver e promover a execução de projetos relativos a novos espaços verdes;

l) Assegurar a gestão do viveiro e dos serviços de ornamentação;

m) Administrar os cemitérios municipais.

Artigo 21.º

Divisão de Obras e Projetos Municipais (DOPM)

À DOPM, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Colaborar na preparação e elaboração dos cadernos de encargos para lançamento de procedimentos de aquisição de serviços no âmbito da elaboração de projetos;

b) Fiscalizar, controlar, analisar e rececionar os projetos elaborados por terceiros;

c) Elaborar os projetos solicitados superiormente;

d) Assegurar, organizar, controlar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas, promovendo o acompanhamento dos respetivos concursos e processos;

e) Promover e estabelecer os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento dos diversos edifícios e equipamentos municipais;

f) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;

g) Gerir as equipas operativas de funcionários dos diversos setores profissionais, elaborando planos mensais e semanais dos trabalhos a desenvolver nas várias frentes e atividades;

h) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e eletromecânico da Câmara Municipal, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;

i) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de máquinas, viaturas e outro material, informando e propondo a alteração e constituição de seguros, bem como efetuar estudos de rendibilidade dos mesmos, propondo medidas adequadas à gestão correta e económica de todo o equipamento;

j) Assegurar a instalação e manutenção da sinalização e equipamentos de trânsito;

k) Apreciar os processos de condicionamento de trânsito e de estacionamento;

l) Apreciar os projetos de sinalização temporária;

m) Apreciar os processos de circulação especial e de restrições à circulação;

n) Gerir os processos de parques de estacionamento municipais;

o) Gerir as zonas de estacionamento na via pública;

p) Operacionalizar e acompanhar a colocação da sinalização de condicionamentos de trânsito e respetivos desvios, por forma a garantir a segurança rodoviária;

q) Acompanhar e verificar a conformidade da execução de obras de sinalização horizontal, vertical e luminosa;

r) Elaborar, coordenar e analisar estudos no âmbito da mobilidade urbana;

s) Promover a articulação dos transportes coletivos públicos e privados;

t) Apreciar os processos de transporte público em veículos ligeiros;

u) Apreciar os processos de percursos e paragens de transportes coletivos de passageiros, incluindo circuitos turísticos;

v) Elaborar e apreciar projetos de instalação de mobiliário urbano;

w) Apreciar os processos de ocupação do espaço público de iniciativa municipal;

x) Apreciar os processos de parques privativos na via pública;

y) Apreciar os projetos de sinalização horizontal, vertical e luminosa no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas e de iniciativa municipal;

z) Apreciar projetos de infraestruturas viárias e de sinalização no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas, bem como verificar a conformidade da execução das obras respetivas;

aa) Elaborar e apreciar os projetos de infraestruturas viárias de iniciativa municipal;

bb) Acompanhar a execução e verificar a conformidade das obras na via pública;

cc) Executar por administração direta obras de requalificação e de manutenção na via pública;

dd) Gerir o contrato de concessão da iluminação pública;

ee) Apreciar os processos de iluminação cénica e decorativa;

ff) Assegurar a instalação e manutenção de equipamentos eletromecânicos;

gg) Gerir a utilização e as intervenções no espaço público promovidas por quaisquer entidades;

hh) Apreciar os processos de ocupação do subsolo;

ii) Apreciar os processos de ocupação temporária da via pública promovida pelo município;

jj) Apreciar os processos de ocupação temporária da via pública promovida por particulares;

kk) Promover a atualização do cadastro geral da via pública;

ll) *(Revogada.)*

mm) Executar levantamentos topográficos;

nn) *(Revogada.)*

Artigo 21.º-A
(artigo aditado)

Serviço de Estudos e Projetos de Obras Públicas (SEPOP)

Ao SEPOP, a cargo de um Chefe de Serviço, compete, designadamente:

a) Assegurar a elaboração tempestiva de projetos de infraestruturas e equipamentos de Promoção Municipal, de acordo com o estabelecido nas grades opções do Plano;

b) Elaborar os projetos solicitados superiormente;

c) Colaborar na preparação e elaboração de cadernos de encargos para lançamento de procedimentos de aquisição de serviços no âmbito da elaboração de projetos;

d) Acompanhar e analisar projetos provenientes de aquisição de serviços externos de projeto destinados ao desenvolvimento de obras de promoção municipal;

e) Assegurar, organizar, controlar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas, promovendo o acompanhamento dos respetivos concursos e processos;

f) Executar os levantamentos topográficos solicitados superiormente, ou que sejam necessários no desenvolvimento dos projetos solicitados;

g) Elaborar e apreciar projetos de instalações de mobiliário urbano;

h) Gerir a equipa de Topografia;

i) Gerir a equipa de desenho;

j) Gerir a equipa de arquitetura e engenharia;

k) Promover o arquivo digital dos levantamentos do património municipal.

Artigo 21.º-B
(artigo aditado)

Serviço de Logística e Apoio a Entidades Externas (SLAEE)

Ao SLAEE, a cargo de um Chefe de Serviço, compete, designadamente:

a) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;

b) Gerir equipas operativas de trabalhadores dos diversos setores profissionais, elaborando planos diários, semanais e mensais dos trabalhos a desenvolver nas várias frentes e atividades;

c) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e eletromecânico do Município, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;

d) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de máquinas, viaturas e outro material, informando e propondo alteração/atualização em função da utilização, bem como efetuar estudos de rendibilidade dos mesmos propondo medidas adequadas à gestão correta e económica de todo o equipamento;

e) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;

f) Assegurar a instalação e manutenção da sinalização e equipamentos de trânsito;

g) Apreciar os processos de condicionamento de trânsito e de estacionamento;

h) Apreciar os projetos de sinalização temporária;

i) Apreciar os processos de circulação e de restrições à circulação;

j) Operacionalizar e acompanhar a colocação da sinalização de condicionamentos de trânsito e respetivos desvios, por forma a garantir a segurança rodoviária;

k) Apreciar os processos de ocupação temporária da via pública promovida por particulares;

l) Manutenção e Gestão dos Parques Infantis.

Artigo 21.º- C
(artigo aditado)

Subunidade Orgânica de Gestão de Frota

À SGF, compete, designadamente:

a) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais, no que diz respeito à utilização de máquinas;

b) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e eletromecânico do Município, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;

c) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de máquinas, viaturas e outro material;

d) Realizar informações e propostas de alteração/atualização em função da utilização, bem como efetuar estudos de rendibilidade dos mesmos propondo medidas adequadas à gestão correta e económica de todo o equipamento.

Artigo 22.º

Divisão de Ambiente (DA)

À DA, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Conceber e executar projetos relativos a novos espaços verdes;

b) Assegurar a gestão dos parques urbanos;

c) Administrar os cemitérios municipais;

d) Assegurar a gestão e conservação do arvoredo e espaços verdes municipais;

e) Assegurar o cumprimento dos contratos de externalização de serviços de manutenção dos espaços verdes;

f) Emitir pareceres técnicos sobre espaços verdes públicos e privados de uso público;

g) Garantir a ornamentação em iniciativas municipais;

h) Assegurar a organização do horto municipal;

i) Garantir a recolha, remoção, transporte e destino final de resíduos sólidos urbanos, nas frações seletiva e indiferenciada;

j) Garantir a varredura e limpeza do espaço público;

k) Assegurar a limpeza dos edifícios/equipamentos municipais;

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

m) Assegurar o cumprimento de contratos de externalização de serviços de limpeza urbana;

n) Promover ações de desinfestação e controlo de pragas em espaços municipais;

o) Assegurar o funcionamento dos balneários, instalações sanitárias;

Artigo 22.º-A
(artigo aditado)

Divisão de Gestão de Empreitadas (DGE)

À DGE, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Garantir a execução de obras de interesse municipal, bem como garantir a sua direção e fiscalização;

b) Assegurar, organizar, controlar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas, promovendo o acompanhamento dos respetivos concursos e processos;

c) Efetuar o acompanhamento técnico das empreitadas desde o seu início até à receção definitiva;

d) Verificar o cumprimento dos projetos;

e) Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras municipais no sentido de fornecer dados a outros serviços internos, nomeadamente os custos totais das obras para efeitos de inventário municipal;

f) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas;

g) Garantir o envio às entidades competentes os relatórios finais das obras em modelo aprovado por portaria;

h) Garantir o envio de obrigações estatísticas relativas aos contratos de empreitadas de obras públicas às entidades competentes;

i) Preparar e instruir os elementos necessários à elaboração de contratos de empreitadas adjudicadas;

j) Elaborar autos de consignação, medição e de receção provisória e receção definitiva e conta final das obras;

k) Promover e superintender a fiscalização de obras públicas municipais adjudicadas por empreitada;

l) Colaborar com o Serviço de Estudos e Projetos de Obras Públicas (SEPOP) na realização de medições em fase de fiscalização de obra, verificando, se necessário, o projeto inicial;

m) No âmbito da Segurança no Trabalho em Obra, compete-lhe articular, prestar os esclarecimentos e fornecer os dados solicitados pelas entidades e autoridades competentes neste domínio, designadamente a Autoridade para as Condições de Trabalho;

n) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras efetuadas por administração direta;

o) Efetuar o acompanhamento técnico das empreitadas, desde o seu início até à receção definitiva, no que respeita à Higiene e Segurança no Trabalho (HST);

p) Acompanhar, aconselhar, apoiar e orientar os projetistas na adoção de soluções arquitetónicas e técnicas com vista à prevenção de riscos profissionais nas diversas fases da obra;

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

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

CAPÍTULO V

Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 23.º

Divisão Jurídica e Contencioso (DJC)

À DJC compete, designadamente:

a) Assegurar a consultadoria jurídica aos diversos serviços do município;
b) Centralizar a atividade jurídica, e em casos fundamentados, nomeadamente para a execução de projetos determinados, desconcentrar recursos;
c) Assegurar a homologação dos pareceres jurídicos e promover a divulgação de entendimentos jurídicos a adotar;
d) Promover o desenvolvimento técnico e a realização da função jurídica no município;
e) Emitir com caráter obrigatório, ouvidos os serviços de origem, parecer, em caso de recurso hierárquico de ato praticado pelo Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada ou subdelegada, previamente à reapreciação pelo autor do ato;
f) Assegurar a normalização e tipificação de documentação jurídica;
g) Disponibilizar a informação a todos os técnicos juristas e demais serviços;
h) Assegurar a instrução dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;
i) Assegurar a instrução dos processos disciplinares, de inquérito e de averiguações aos trabalhadores ou serviços do município;
j) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração, com base nas respetivas certidões de dívida e toda a tramitação até à extinção, dos processos de cobrança coerciva por dívidas de caráter fiscal ao município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança;
k) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais;
l) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário, que devam ser objeto de ação executiva em tribunal comum;
m) Assegurar a análise das reclamações graciosas no âmbito do processo tributário;
n) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços do município;
o) Acompanhar os processos de impugnação de contraordenação;
p) Assegurar centralmente o relacionamento e colaboração, nomeadamente com a Procuradoria-Geral da República, Ministério Público e Provedoria de Justiça;
q) Apoiar a preparação das escrituras públicas em que o município é parte;
r) Assegurar a assessoria jurídica no âmbito da contratação pública;
s) Assegurar a regularidade legal dos protocolos celebrados, bem como a centralização no registo e tratamento;
t) Elaborar as participações crime pela prática de atos que indiciam prática de atos tipificados como crime contra o Município.

Artigo 24.º

Divisão de Urbanismo (DU)

À DU, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Disponibilizar dados estatísticos relativos a operações urbanísticas;
b) Coordenar a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial;
c) Desenvolver e gerir instrumentos de avaliação e de monitorização de dinâmicas urbanas para apoio à tomada de decisão;

d) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo integrado, equilibrado e sustentado de desenvolvimento do território municipal;

e) Desenvolver propostas de delimitação de áreas de reabilitação urbana;

f) Promover o envolvimento e a concertação entre os diferentes atores urbanos intervenientes no processo de elaboração e de execução de instrumentos de gestão territorial;

g) Coordenar a atividade do SIG e assegurar a difusão de informação aos cidadãos;

h) Assegurar a disponibilização de dados estatísticos sobre pedidos relativos a operações urbanísticas, bem como sobre o controlo do cumprimento dos respetivos prazos de decisão estabelecidos;

i) Emitir alvarás de licenciamento, de autorização, certidões de comunicação prévia e outros títulos;

j) Remeter à Administração Central todas as informações legalmente exigíveis referentes a operações urbanísticas;

k) Emitir pareceres solicitados por outros serviços do Município e por entidades externas, no âmbito das atribuições da divisão;

l) Executar a verificação das medições de áreas de projetos, quando se revele necessário, no âmbito dos procedimentos relativos a operações urbanísticas;

m) Promover o planeamento integrado e sustentável do Município, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal, assegurando a realização de estudos e planos estratégicos de apoio à decisão;

n) Assegurar a realização dos trabalhos de Reprografia;

o) Organizar e administrar o Arquivo de Processos da DU.

Artigo 25.º

(alteração da denominação da unidade orgânica)

Serviço de Licenciamento (SL)

Ao SL, a cargo de um Chefe de Serviço, compete, designadamente:

a) Promover a execução dos instrumentos de gestão territorial, através da apreciação e licenciamento das operações urbanísticas, assegurando a gestão de todos os procedimentos;

b) Elaborar estudos, pareceres, informações e recomendações relativamente aos procedimentos do RJUE, promovendo a divulgação necessária junto dos interessados;

c) Garantir aos interessados o direito à informação e promover ações de discussão e esclarecimento, interno e externo, com vista à correta aplicação das disposições dos instrumentos de gestão territorial;

d) Gerir os procedimentos relativos a operações urbanísticas do âmbito do RJUE e do RU, assegurando rigor e celeridade na tramitação dos respetivos processos;

e) Coordenar e realizar vistorias nos procedimentos de autorização de utilização ou outras vistorias que se verifiquem necessárias e elaborar os respetivos autos;

f) Apreciar os projetos de arquitetura do âmbito do controle prévio municipal das operações urbanísticas, verificando a sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis e com o modelo de desenvolvimento urbanístico definido para o Município;

g) Garantir critérios de uniformização, rigor e transparência na verificação da conformidade dos pedidos apresentados com os instrumentos de gestão territorial em vigor no Município e com a demais legislação aplicável;

h) Promover a avaliação da execução dos PMOT, disponibilizando a respetiva informação aos serviços de planeamento;

i) Assegurar o registo em SIG de informações sobre operações urbanísticas;

j) Assegurar a realização de ações de fiscalização e adotar as medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei, com vista a garantir o cumprimento dos projetos (licenciados e comunica dos), das disposições legais e regulamentares;

k) Garantir o cumprimento dos normativos relativos às inspeções de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;

l) Promover ações de sensibilização e de esclarecimento preventivas no âmbito da aplicação das normas urbanísticas.

Artigo 25.º-A
(artigo aditado)

Serviço de Fiscalização (SF)

Ao SF, a cargo de um Chefe de Serviço, compete, designadamente:

a) Realizar as ações de fiscalização e adotar as medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei;
b) Fiscalizar o cumprimento de todos os regulamentos municipais e demais legislações aplicáveis;
c) Fiscalizar a afixação dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;
d) Fiscalizar o cumprimento das normas vigentes em matéria de publicidade e afins;
e) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento de factos licenciados e não pagos;
f) Informar e comunicar ocorrências detetadas no espaço público que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;
g) Fiscalizar interrupções de trânsito;
h) Fiscalizar as demais ocupações do espaço público;
i) Promover as ações necessárias à verificação da segurança e salubridade, ao nível de edificações passíveis de constituir risco para pessoas e bens;
j) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos, no âmbito das suas funções;
k) Assegurar o registo em SIG de informações sobre operações de fiscalização;
l) Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos interessados no âmbito dos processos de fiscalização.

Artigo 26.º
(substitui o anterior artigo)

Serviço de Planeamento (SP)

Ao SP, a cargo de um Chefe de Serviço, compete, designadamente:

a) Promover o planeamento integrado do Município, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal de forma concertada com os restantes serviços;
b) Coordenar a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial e operacionalizar instrumentos de acompanhamento de dinâmicas urbanas;
c) Elaborar os instrumentos de gestão territorial, assegurando o seu alinhamento com a política urbanística do Município, bem como as respetivas correções e retificações, alterações e revisões;
d) Definir e gerir os contratos de planeamento;
e) Monitorizar e avaliar a estratégia de desenvolvimento territorial do Município;
f) Gerir o sistema de informação urbana garantindo a sua permanente atualização e a sua acessibilidade aos interessados;
g) Mobilizar e concertar os diferentes atores urbanos intervenientes no processo de elaboração e de execução dos instrumentos de gestão territorial;
h) Assegurar a atualização permanente da cartografia, cumprindo os requisitos técnicos de homologação da mesma;
i) Acompanhar a elaboração de estudos com incidência ou impacte ambientais nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos;
j) Assegurar a aplicação do regime legal sobre a poluição sonora;
k) Desenvolver e executar programas de informação e sensibilização ambiental dirigidos à comunidade escolar e população em geral, com vista a promover o aumento da consciência ambiental coletiva;

l) Elaboração e posterior atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);

m) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município;

n), *o*), *p*) e *q*) *(Revogadas.)*

Artigo 27.º

Subunidade Orgânica de SIG (SSIG)

À SSIG, compete, designadamente:

a) Implementação e administração do Sistema de Informação Geográfica Municipal;

b) Manutenção do Sistema de Informação Municipal, de modo a responder às necessidades de acesso, disponibilização e partilha de informação geográfica aos vários departamentos do Município;

c) Elaboração da base de dados geográfica do concelho;

d) Desenvolvimento de aplicações setoriais de informação geográfica com a implementação de núcleos de produção e integração de dados em SIG;

e) Coordenar a recolha, processamento e análise da informação geográfica, em articulação com a subunidade de Planeamento;

f) Desenvolver e Gerir as aplicações SIG *Desktop* e *WebSIG*;

g) Manutenção dos Sistemas Informáticos afetos ao SIG;

h) Gerir a disponibilização da informação digital através plataformas *WebSIG* Municipais disponibilizadas em ambiente Intranet e Internet;

i) Gerir a informação georreferenciada do Município, definindo os requisitos técnicos a que a mesma tem que obedecer, coordenando a sua disponibilização interna e o seu fornecimento externo;

j) Desenvolver ações de formação de apoio à utilização do SIG pelos diversos Departamentos;

l) Assegurar o serviço de atribuição de números de polícia, mantendo atualizada a respetiva base de dados;

m) Apoiar tecnicamente a Comissão de Toponímia;

n) Normalizar e garantir a qualidade da cartografia de referência disponibilizada no sistema SIG.

Artigo 27.º-A
(substitui o anterior artigo)

Serviço de Reabilitação Urbana (SRU)

Ao SRU, a Cargo de um Chefe de Serviço, compete, designadamente:

a) Promover e orientar a reabilitação e reconversão do património degradado do território correspondente às Áreas de Reabilitação Urbana do concelho da Figueira da Foz, nos termos do regime jurídico da reabilitação urbana;

b) Orientar o processo, elaborar a estratégia de intervenção e atuar como mediador entre proprietários e investidores, entre proprietários e arrendatários e, em caso de necessidade, promover a operação de reabilitação, utilizando os meios legais permitidos;

c) Promover a realização de todas as tarefas que estejam relacionadas com a Reabilitação Urbana, em articulação com os outros serviços municipais;

d) Elaborar as operações de reabilitação urbana (programas estratégicos de reabilitação urbana) para as ARU aprovadas e as que venham a ser aprovadas;

e) Apoiar e prestar esclarecimentos aos munícipes nos processos de reabilitação dos seus edifícios, quer seja no apoio técnico construtivo, como no acesso aos incentivos municipais à reabilitação (isenções ou reduções de taxas municipais e benefícios fiscais);

f) Gerir os procedimentos relativos a operações urbanísticas do âmbito da estratégia de reabilitação urbana adotada, assegurando o rigor e celeridade na tramitação dos respetivos processos;

g) Coordenar e realizar vistorias no âmbito do dever da conservação e na atribuição dos níveis de conservação e do valor arquitetónico e elaborar os respetivos autos;

h) Apreciar os processos de reabilitação dos edifícios inseridos nas Áreas de Reabilitação Urbana, quer no âmbito do controle prévio municipal das operações urbanísticas, verificando a sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, como no âmbito da estratégia de reabilitação urbana adotada;

i) Apreciar os pedidos de licenciamento de publicidade e ocupação do espaço público, inseridos nas Áreas de Reabilitação Urbano ou incluídos em Património Referenciado;

j) Promover ações de sensibilização e de esclarecimento preventivas no âmbito da aplicação da estratégia de reabilitação urbana;

k) Elaborar estudos prévios, pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas competências.

Artigo 28.º

Divisão da Cultura (DC)

À DC, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Gerir equipamentos culturais municipais através da articulação entre os diversos agentes;
b) Contribuir para a disseminação do conhecimento, criatividade e inovação;
c) Promover a proteção e divulgação do património histórico e cultural;
d) Apoiar a criação e a difusão artística e cultural em todas as suas formas;
e) Promover, apoiar e acolher iniciativas culturais;
f) Administrar a Biblioteca Municipal;
g) Administrar núcleos museológicos e espaços culturais municipais;
h) Valorizar o património cultural móvel, imóvel e imaterial;
i) Assegurar os serviços de documentação e informação administrativa;
j) Promover a proteção do património documental de importância para o município e sua história;
k) Dinamizar a oferta cultural da cidade, tornando os equipamentos municipais em salas de espetáculos de referência, segundo critérios de eficiência e aproveitando a polivalência dos espaços;
l) Proporcionar uma programação cultural diversificada, contribuindo para o enriquecimento cultural e intelectual dos cidadãos;
m) Assegurar o serviço de leitura na biblioteca municipal promovendo o livro e a leitura;
n) Promover a recolha, o tratamento, a difusão e o acesso à Informação Cultural;
o) Desenvolver a Rede Municipal de Leitura;
p) Assegurar a articulação com a rede de bibliotecas escolares;
q) Gerir o arquivo histórico (arquivista, investigação, documentação e informação);
r) Administrar o arquivo geral.

Artigo 28.º-A

Serviço de Biblioteca e Arquivo (SBA)

Ao SBA, a cargo de um Chefe de Serviço, compete, designadamente:

a) A gestão da Biblioteca Municipal e seus polos de leitura;
b) Assegurar o serviço de leitura e promover o livro e a leitura;
c) Desenvolver a Rede Municipal de Leitura;
d) Assegurar a articulação com a rede de bibliotecas escolares;
e) Gerir o arquivo histórico e fotográfico (arquivista, investigação, documentação e informação);
f) Administrar o arquivo geral;
g) Coordenar os trabalhadores afetos ao respetivo serviço.

Artigo 28.º-B
(artigo aditado)

Serviço de Museu (SM)

Ao SMNM, a cargo de um Chefe de Serviço, compete, designadamente:

a) Velar pela segurança das coleções e instalações museológicas;
b) Velar pela documentação museológica;
c) Promover a acessibilidade das coleções e velar pela imagem pública do museu;
d) Velar pelo desenvolvimento das coleções, promovendo a sua conservação, estudo e divulgação;
e) Propor superiormente a incorporação e a desincorporação de peças nas coleções;
f) Propor superiormente a programação anual e plurianual;
g) Representar o Museu inter pares;
h) Zelar pelo património cultural existente no território do município, compreendendo o património edificado, natural, arqueológico, material e imaterial; classificado, em vias de classificação ou referenciado no PDM, ou ao qual venha a ser atribuído idêntico estatuto;
i) *(Revogada.)*

Artigo 28.º- C
(artigo aditado)

Subunidade Orgânica de Núcleos Museológicos (SNM)

À SNM, compete, designadamente:

a) Velar pela segurança das coleções e instalações museológicas dos Núcleos museológicos;
b) Velar pela documentação museológica dos Núcleos;
c) Promover a acessibilidade das coleções nos Núcleos;
d) Velar pelo desenvolvimento das coleções dos Núcleos, promovendo a sua conservação, estudo e divulgação;
e) Propor superiormente a incorporação e a desincorporação de peças nas coleções dos Núcleos;
f) Gerir os núcleos museológicos.

Artigo 29.º

Divisão de Educação e Assuntos Sociais (DEAS)

À DEAS, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Desenvolver uma intervenção social municipal integrada, transparente e rigorosa, visando o desenvolvimento local integrado e dinâmico, centrado nas pessoas e comunidades, assente na participação, na inclusão, na responsabilização e na contratualização, com desenvolvimento e consolidação de parcerias e criação de uma dinâmica de responsabilidade social;
b) Colaborar na construção de um plano de desenvolvimento estratégico comprometido com o desenvolvimento local sustentado, assente em políticas saudáveis e articulado com uma abordagem holística da saúde atenta à importância das condicionantes sociais da saúde na melhoria da qualidade de vida;
c) Colaborar na criação de um projeto local que desenvolva uma rede social de apoio e interajuda, em articulação com o planeamento urbano saudável, apoiando e promovendo a saúde, o bem-estar, a segurança e a interação social, a mobilidade e a acessibilidade de todos os cidadãos;
d) Promover uma gestão eficaz e eficiente dos recursos e equipamentos municipais, nos domínios de intervenção da Divisão;
e) e *f*) *(Revogadas.)*

g) Promover o desenvolvimento de programas e ações que permitam a equidade de acesso aos cuidados de saúde, com especial atenção aos grupos socialmente vulneráveis;

h) Assegurar a concretização dos objetivos e programas municipais nas áreas da Educação, Ação Social, Habitação e Saúde;

i) Apoio ao desenvolvimento de acordos e parcerias no âmbito da saúde;

j), *k*) e *l*) *(Revogadas.)*

m) Promover o desenvolvimento do programa Rede Social, que atue de forma operante nas diversas áreas sociais existentes no município, apostando numa intervenção integrada, rentabilizando os recursos e aumentando a capacidade de resposta, evitando a dispersão de meios e duplicação de intervenções;

n) e *o*) *(Revogadas.)*

p) Participar e apoiar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da Figueira da Foz.

Artigo 30.º

Subunidade Orgânica da Juventude e Desporto (SJD)

À SJD, compete, designadamente:

a) Promover o desenvolvimento de programas especialmente direcionados à juventude, visando a construção de uma política de juventude de âmbito local, centrada na cidadania;

b) Promover o planeamento desportivo e a política municipal de juventude do Município, em parceria com as várias entidades locais, regionais e nacionais;

c) Promover e apoiar programas, projetos e ações que tenham como objetivo a prática do desporto ou destinados à juventude, em parceria com outras entidades, garantindo desta forma uma resposta efetiva e adequada às necessidades diagnosticadas;

d) Promover o relacionamento interinstitucional a nível desportivo, visando a rentabilização dos recursos e a equidade no acesso à população, incentivando a adoção de estilos de vida saudáveis;

e) Promover e apoiar programas, ações e atividades que visem a rentabilização dos recursos naturais locais na prática desportiva e de lazer;

f) Promover a monitorização anual, a atualização e a revisão da Carta Desportiva Municipal;

g) Assegurar a gestão, a manutenção e a beneficiação dos equipamentos desportivos municipais existentes e a criar.

Artigo 30.º-A
(artigo aditado)

Subunidade Orgânica de Educação (SE)

À SE, compete, designadamente:

a) Promover programas e ações que visem melhoria da qualidade e do processo educativo e o exercício das competências municipais no domínio da educação;

b) Promover o planeamento educativo, em parceria com as várias entidades locais, regionais e nacionais com competência na área da educação;

c) Assegurar a organização e acompanhamento de todas as ações em matéria de ação social escolar, da atribuição anual de subsídios aos alunos carenciados, do plano anual de transportes escolares e do programa de refeições escolares, nos termos da lei aplicável;

d) Acompanhar a execução dos contratos de delegação de competências no âmbito da educação;

e) Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

f) Promover a monitorização anual, a atualização e a revisão da Carta Educativa, nos termos da lei aplicável;

g) Acompanhar a Nutricionista nas ações de criação de ementas e fiscalização dos refeitórios escolares;

h) Promover a implementação de medidas de apoio à família e que garantam uma escola a tempo inteiro.

Artigo 30.º- B
(artigo aditado)

Subunidade Orgânica de Assuntos Sociais (SAS)

À SAS, compete, designadamente:

a) Participar na definição da estratégia de desenvolvimento social do Município e proceder à respetiva execução;
b) Promover programas de ação social que visem a prevenção e combate à pobreza e exclusão social;
c) Apoiar as crianças e os alunos no domínio da ação social escolar;
d) Fomentar o trabalho em rede das instituições do município que prestam apoio social;
e) Apoiar o funcionamento do Conselho Local de Ação Social;
f) Participar na conceção de estratégias e planos de ação para a implementação de projetos de desenvolvimento social;
g) Implementar os projetos definidos pelo Município, em matéria de ação e desenvolvimento social;
h) Promover a monitorização anual, a atualização e a revisão da Carta Social;
i) Adotar ações com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos idosos;
j) Executar as atividades inerentes aos vários projetos sociais promovidos pelo Município.

Artigo 31.º

Divisão de Turismo e Desenvolvimento Económico (DTDE)

À DTDE, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Apoiar a animação turística e a promoção e apoio a medidas e ações visando o desenvolvimento e qualidade da oferta turística da cidade;
b) Apoiar a promoção da atividade turística do Concelho numa perspetiva integrada de desenvolvimento sociocultural;
c) Apoiar a elaboração e promoção de programas de ação turística;
d) Assegurar as relações com as entidades ligadas à atividade do setor do turismo indicadas pelo Presidente da Câmara Municipal;
e) Proceder ao estudo das potencialidades turísticas do Município;
f) Orientar a atividade de índole turística, contemplando o turismo ativo ou de eventos e os valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do Município;
g) Promover e apoiar a publicação de edições de caráter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem da cidade e do município nas suas variadas potencialidades;
h) Desenvolver ações que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem turística da cidade e do Concelho;
i) Promover e apoiar planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais;
j) e *k*) *(Revogadas.)*
l) Promover o Concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;
m) *(Revogada.)*
n) Promover o desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;
o) e *p*) *(Revogadas.)*
q) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infraestruturas e equipamentos de apoio inovadores;
r), *s*), *t*), *u*), *v*), *w*) e *x*) *(Revogadas.)*

Artigo 31.º-A
(artigo aditado)

Serviço de Parque de Campismo e Mercados Municipais (SPCMM)

Ao SPCMM compete, designadamente:

a) Assegurar a gestão do Parque Municipal de Campismo;
b) Assegurar a gestão dos mercados municipais;
c) Gerir as equipas operativas de trabalhadores afetos ao Parque Municipal de Campismo e aos mercados municipais, elaborando planos mensais e semanais nas várias frentes de atividades;
d) Assegurar a gestão dos equipamentos instalados no Parque Municipal;
e) Assegurar o cumprimento dos Regulamentos e Normas de Utilização, referentes ao Parque Municipal de Campismo e aos Mercados Municipais.

Artigo 31.º-B
(artigo aditado)

Subunidade Orgânica de Gabinete de Apoio ao Investidor (SGAI)

Ao SGAI compete, designadamente:

a) Aprofundar o conhecimento das atividades económicas locais e definir uma estratégia de atração de investimento para o Concelho;
b) Realizar e apoiar estudos e ações destinadas à revitalização do comércio tradicional;
c) Desenvolver parcerias externas com entidades que cooperem no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico e reforçar a capacidade das empresas locais com recursos financeiros;
d) Colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;
e) Desenvolver parcerias externas com entidades que cooperem no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico, reforçando a capacidade das empresas locais em acederem aos diversos recursos financeiros e organizativos existentes;
f) Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, pesca, serviços e outros), incentivando à sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários e da administração central;
g) Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo;
h) Apoiar a elaboração do plano anual de atividades e das Grandes Opções do Plano no âmbito de projetos comunitários;
i) Preparar e gerir processos de candidatura a financiamento externo;
j) Monitorizar a execução dos projetos com financiamento externo;
k) Coordenar a interlocução com as autoridades de gestão dos programas de financiamento externo;
l) Colaborar na preparação e acompanhar os projetos de investimento que as Juntas de Freguesia do Concelho pretendam desenvolver, por si ou em parceria;
m) Elaborar relatórios anuais sobre todas as questões de investimento e de desenvolvimento emergentes do exercício das suas funções.

Artigo 32.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

Ao SMPC, equiparado a Divisão Municipal, dirigido pelo Coordenador municipal de proteção civil, que é também o Comandante dos Bombeiros, compete, designadamente:

a) Coordenar e executar as atividades de Proteção Civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação nesta matéria;
b) Elaborar o plano municipal de emergência de proteção civil, os planos municipais especiais de emergência de proteção civil e acompanhar a sua execução;

c) Nos domínios da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades:

I) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, nos termos previstos legalmente;
II) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
III) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;
IV) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;

d) Nos domínios do planeamento e apoio às operações:

I) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;
II) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
III) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;
IV) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
V) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

e) Nos domínios da logística e comunicações:

I) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;
II) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;
III) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;
IV) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC;
V) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC);
VI) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências — Central Municipal de operações de socorro;

f) Nos domínios da sensibilização e informação pública:

I) Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;
II) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;
III) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

g) Criar mecanismos de articulação e colaboração com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil;
h) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e recursos de Proteção Civil existentes.

Artigo 32.º- A

Corpo Municipal de Bombeiros
(alteração da denominação)

Os Bombeiros, que são coordenados pelo Comandante dos Bombeiros têm como missão a segurança das pessoas e bens no concelho, nos termos da lei, a quem compete, designadamente:

a) Socorrer e assistir as pessoas e outros seres vivos em perigo, proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;

b) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas em áreas afetadas por acidente grave ou catástrofe, sempre que necessário, em estreita colaboração com outras entidades de Proteção Civil;

c) O combate a incêndios;

d) O socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;

e) O socorro a náufragos e buscas subaquáticas, em articulação com a autoridade marítima;

f) Exercer atividades de socorro e o resgate em ambiente pré-hospitalar;

g) A prevenção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente durante a realização de eventos com aglomeração de público;

h) Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de prevenção e segurança contra riscos de incêndio e outros sinistros;

i) A colaboração em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas;

j) A participação noutras ações, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos;

k) O exercício de atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes.

Artigo 33.º

Gabinete Técnico — Florestal (GTF)
(alteração da denominação)

Ao GTF, compete, designadamente:

a) Acompanhar e executar os programas de ação previstos no PMDFCI;

b) Promoção do cumprimento do estabelecido no Diploma Legal, que estabelece as medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

c) Acompanhamento e divulgação do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;

d) Promover a sensibilização dos munícipes para a preservação da floresta;

e) Elaboração dos relatórios de atividades, de relatórios de acompanhamento e relatórios finais dos programas de ação previstos no PMDFCI;

f) Elaboração de Informações Mensais dos incêndios registados no Município e elaboração de informações especiais sobre grandes incêndios (> 100 ha) ocorridos no Concelho;

g) Gerir o trabalho das equipas de sapadores florestais;

h) Gerir a execução da silvicultura preventiva;

i) Dar apoio técnico e auxiliar à Comissão de Defesa da Floresta Contra Incêndios.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 34.º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Câmara Municipal poderá elaborar Regulamentos Internos para cada Serviço e Manuais de Procedimentos, os quais, em estrita observância ao disposto na presente Organização de Serviços Municipais, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 35.º

Organograma dos serviços

O organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal da Figueira da Foz consta do anexo II.

Artigo 36.º

Da afetação, distribuição e mobilidade do pessoal

A afetação do pessoal aos serviços será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 37.º

Cargos de Direção e Chefia

1 — *(Revogado.)*
2 — *(Revogado.)*

Artigo 38.º

Unidades e subunidades orgânicas

1 — Compete à Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis.
2 — Ao Presidente da Câmara compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, nos termos da lei.

Artigo 39.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões desta estrutura orgânica serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal da Figueira da Foz.

Artigo 40.º

Entrada em vigor

1 — Com a entrada em vigor da presente Organização dos Serviços Municipais do Município da Figueira da Foz, fica expressamente revogado o Regulamento n.º 791/2010, publicado em 19 de outubro de 2010, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 203; o Despacho n.º 885/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 11, de 16 de janeiro de 2013; e, ainda, o Despacho n.º 674/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 7, de 10 de janeiro de 2013.
2 — A presente Organização dos Serviços Municipais, bem como o Organograma anexo, entram em vigor no dia 1 de janeiro de 2014.

312469654