

Despacho n.º 15226-B/2025, de 22 de dezembro

Publicação: [Diário da República n.º 245/2025, Suplemento, Série II de 2025-12-22](#)

Emissor: [Município da Figueira da Foz](#)

Parte: [H - Autarquias locais](#)

Data de Publicação: [2025-12-22](#)

SUMÁRIO

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Figueira da Foz.

TEXTO

Despacho n.º 15226-B/2025

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, se publica a organização dos serviços municipais do Município da Figueira da Foz, nomeadamente, a Estrutura Nuclear, aprovada em Assembleia Municipal, realizada em 19 de dezembro de 2025, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 18 do mesmo mês e a Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais, aprovada por deliberação da Câmara, também de 18, de dezembro de 2025.

19 de dezembro de 2025. - O Presidente da Câmara Municipal, Pedro Santana Lopes.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Figueira da Foz

Nota justificativa

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro (na sua versão atualizada), estabelece o enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, visando dotar as Autarquias Locais de modelos organizacionais modernos e eficazes, focados em servir os cidadãos, desburocratizar serviços, e promover o desenvolvimento sustentável, com estruturas orientadas para a eficiência e boa gestão dos recursos, o que exige uma adaptação constante aos novos desafios.

As Autarquias Locais devem estar providas de modelos organizacionais capazes de as dotar de condições adequadas ao cumprimento do seu amplo leque de atribuições, respeitantes quer à prossecução de interesses locais por natureza, quer de interesses gerais, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções, numa lógica de simplificação e racionalização dos serviços, de procedimentos administrativos e de aproveitamento dos recursos disponíveis, em virtude da sua relação de proximidade com as populações, no quadro do princípio constitucional da subsidiariedade.

Tendo por referência a Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, diploma que estabelece o quadro da transferência de competências para as autarquias locais e entidades intermunicipais e concretiza os princípios da subsidiariedade, da descentralização administrativa e da autonomia do poder local;

Atendendo aos princípios e garantias pelas quais se rege a transferência de atribuições e competências, nomeadamente “a preservação da autonomia administrativa financeira, patrimonial e organizativa das autarquias locais” e a salvaguarda da natureza pública das políticas desenvolvidas;

Considerando que a citada Lei n.º 50/2018, prevê a necessidade de ajustar o regime da organização dos serviços das autarquias locais, aos desafios decorrentes da transferência de competências da Administração Central para os Municípios. Cujo processo de descentralização administrativa obriga o Município à tomada de decisões mais fundamentadas, mais céleres e mais claras, bem como a ações no terreno mais eficazes e eficientes de modo a dar resposta às diferentes e crescentes solicitações que lhe são colocadas;

Considerando que, a estrutura em vigor 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;

Urge a necessidade de reorganizar, consolidar e adaptar a estrutura orgânica às novas realidades, através da adequação do modelo organizacional, que permitirá uma concretização mais eficaz e eficiente das várias dimensões da estratégia municipal delineada;

Assim, é fundamental conferir à organização uma estrutura que, lhe permita a flexibilidade e dinâmicas necessárias e que ao mesmo tempo a rentabilize, motivando os seus trabalhadores em torno dos grandes objetivos de desenvolvimento estratégico e da governação autárquica superiormente definidos, através da reestruturação funcional e operacional adequada a organização dos serviços e respetivo mapa de pessoal a uma nova realidade de atuação do Município.

Este modelo organizacional, ora proposto, resulta da necessidade de adequar a organização interna às novas exigências em áreas como educação, ação social, saúde, ambiente, mobilidade, proteção civil e habitação.

A nova estrutura orgânica, contempla um total de 5 (cinco) Unidades Orgânicas Nucleares de 1.º Grau (Departamentos Municipais), 24 (vinte e quatro) Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º Grau (Divisões Municipais), 14 (catorze) Unidades Flexíveis de 3.º Grau (Serviços Municipais), 7 (sete) Subunidades Orgânicas (Secções) e 1 (uma) Equipa Multidisciplinar, reforçando a capacidade de coordenação e especialização dos serviços.

Em consequência, reformula-se a composição das atribuições funcionais dos serviços que lhe correspondem, numa perspetiva multidisciplinar e ainda a sua dependência funcional, numa perspetiva de maior operacionalidade.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro (na sua versão atualizada), na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (na sua versão atualizada), nas alíneas k) e ccc) do n.º 1 do artigo 33.º e alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (na sua versão atualizada), procede-se à elaboração da Organização da Estrutura Orgânica do Município da Figueira da Foz, à definição do número máximo de Unidades Orgânicas Nucleares de 1.º Grau e Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º Grau, Unidades Flexíveis de 3.º Grau e Subunidades Orgânicas e do presente Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município da Figueira da Foz, procedendo-se, concomitantemente, à revogação do anterior Regulamento.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define e regula a estrutura orgânica nuclear e flexível dos serviços do Município da Figueira da Foz.

Artigo 2.º

Princípios gerais

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 3.º

Coordenação e afetação

1 - Compete ao Presidente da Câmara Municipal a coordenação dos serviços municipais.

2 - Compete ao Presidente da Câmara Municipal, ou ao vereador em quem for delegada a competência de gestão e direção dos recursos humanos, a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa.

3 - A distribuição e mobilidade de pessoal dentro de cada Departamento ou Divisão não enquadrada por Departamento, é da competência do respetivo dirigente.

4 - A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica será feita pelo seu responsável, a quem caberá calendarizar as tarefas correspondentes aos vários postos de trabalho, estabelecer objetivos e prestar informação superior sobre o seu cumprimento, com vista à produção de indicadores de gestão e de controle operacional e financeiro.

Artigo 4.º

Categorias de unidades e subunidades orgânicas

1 - Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias de unidades orgânicas:

a) Departamentos - unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;

b) Divisões - unidades orgânicas de carácter flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;

c) Gabinetes de Apoio - estruturas de natureza organizativa que resultam de expressa previsão legal, sem equiparação a cargo de dirigente;

d) Subunidades orgânicas, quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, a criar por despacho do Presidente da Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal,

as quais são coordenadas por um coordenador técnico;

e) Equipas multidisciplinares, sempre que as áreas operativas dos serviços se possam desenvolver essencialmente por projetos, devendo agrupar-se por núcleos de competências ou de produto bem identificados, visando assegurar a constituição de equipas multidisciplinares com base na mobilidade funcional, a criar através de deliberação da câmara municipal, sob proposta do presidente da câmara.

Artigo 5.º

Modelo da Estrutura Orgânica

1 - A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura mista, constituída da seguinte forma:

a) Estrutura Hierarquizada:

2 - Estrutura nuclear, composta por:

2.1 - Cinco departamentos municipais, dirigidos por dirigente intermédio de 1.º grau e cuja identificação, atribuições e competências se encontram descritas neste regulamento.

2.1.1 - Departamento Administrativo e Financeiro (DAF);

2.1.2 - Departamento de Licenciamento Urbanístico e Sustentabilidade Ambiental (DLUSA);

2.1.3 - Departamento de Obras, Planeamento e Gestão Urbana (DOPGU);

2.1.4 - Departamento de Cultura (DC);

2.1.5 - Departamento de Assuntos Sociais, Educação e Desporto (DASED).

3 - Estrutura flexível, composta por:

3.1 - Vinte e quatro unidades orgânicas flexíveis, correspondentes a divisões municipais, dirigidas por dirigente intermédio de 2.º grau e cuja identificação, atribuições e competências se encontram descritas neste regulamento:

3.1.1 - Divisão Económico Financeira (DEF);

3.1.2 - Divisão de Contratação Pública (DCP);

3.1.3 - Divisão de Recursos Humanos (DRH)

3.1.4 - Divisão de Licenciamento Urbanístico (DLU);

3.1.5 - Divisão de Ambiente, Energia e Sustentabilidade (DAES);

3.1.6 - Divisão de Empreitadas (DE);

3.1.7 - Divisão de Higiene Urbana e Espaços Verdes (DHUEV);

3.1.8 - Divisão de Projetos Municipais (DPM);

3.1.9 - Divisão de Apoio às Freguesias, Logística e Administração Direta (DAFLAD);

- 3.1.10 - Divisão de Planeamento Territorial (DPT);
- 3.1.11 - Divisão de Mobilidade e Transportes (DMT);
- 3.1.12 - Divisão de Monumentos Históricos (DMH);
- 3.1.13 - Divisão de Biblioteca, Auditório e Arquivos (DBAA);
- 3.1.14 - Divisão de Museu e Núcleos (DMN);
- 3.1.15 - Divisão de Assuntos Sociais e Saúde (DASS);
- 3.1.16 - Divisão de Educação e Juventude (DEJ);
- 3.1.17 - Divisão de CAE (DCAE);
- 3.1.18 - Divisão de Promoção Turística (DPT);
- 3.1.19 - Divisão de Ciência e Inovação, Desenvolvimento Económico (DCIDE);
- 3.1.20 - Divisão Jurídica e Contencioso (DJC);
- 3.1.21 - Divisão de Informática e SIG (DISIG)
- 3.1.22 - Divisão de Protocolo, Comunicação e Marca (DPCM);
- 3.1.23 - Serviço Municipal de Proteção Civil e Bombeiros (SMPCB);
- 3.1.24 - Serviço de Polícia Municipal (SPM);

4 - Catorze Unidades orgânicas dirigidas por dirigente intermédio de 3.º grau e cuja identificação, atribuições e competências se encontram descritas neste mesmo regulamento:

- 4.1 - Serviço de Receita (SR);
- 4.2 - Serviço de Património (SP);
- 4.3 - Serviço de Contabilidade (SC);
- 4.4 - Serviço Lançamento e Controlo de Empreitadas (SLCE);
- 4.5 - Serviço Reabilitação Urbana (SRU);
- 4.6 - Serviço de Fiscalização e Contraordenações (SFC);
- 4.7 - Serviço de Projetos Urbanísticos e Equipamentos (SPUE);
- 4.8 - Serviço de Projetos de Infraestruturas (SPI);
- 4.9 - Serviço de Gestão de Edifícios e Equipamentos Municipais (SGEEM);
- 4.10 - Serviço de Gestão de Trânsito, Redes Viárias e Pluviais (STRVP);
- 4.11 - Serviço de Gestão de Infraestruturas Elétricas e Telecomunicações (SGIET);
- 4.12 - Serviço de Gestão Frota Municipal (SGFT);

4.13 - Serviço de Desporto (SD);

4.14 - Serviço de Parque Campismo (SPC).

5 - Sete Subunidades Orgânicas que agregam atividades instrumentais, as quais são coordenadas por um coordenador técnico:

5.1 - Subunidade Orgânica da Tesouraria;

5.2 - Subunidade Orgânica de Armazém;

5.3 - Subunidade Orgânica Administração Geral;

5.4 - Subunidade Orgânica de Atendimento ao Cidadão;

5.5 - Subunidade Orgânica de Topografia;

5.6 - Subunidade Orgânica de Coletividades;

5.7 - Subunidade Orgânica de Estratégia Local de Habitação.

6 - Três Gabinetes, sem equiparação a cargo dirigente:

6.1 - Gabinete de Apoio à Presidência;

6.2 - Gabinete de Auditoria;

6.3 - Gabinete Técnico Florestal.

7 - Um Serviço Municipal de Veterinário (SMV), sem equiparação a cargo de dirigente.

8 - Com vista a uma maior flexibilização e eficácia da gestão, podem ainda ser criadas até ao máximo de 2 unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau, 2 unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau e 2 subunidades orgânicas, nos termos e nas condições legalmente previstas e nos limites aqui estabelecidos.

9 - Compete à Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis.

10 - Ao Presidente da Câmara compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, nos termos da lei.

11 - Por deliberação fundamentada da Câmara Municipal, sob proposta do respetivo Presidente, podem ser criadas equipas de projeto temporárias e com objetivos especificados, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

b) Estrutura Matricial

11 - A estrutura matricial é adotada sempre que as áreas operativas dos serviços se possam desenvolver essencialmente por projetos, devendo agrupar-se por núcleos de competências ou de produto bem identificados, visando assegurar a constituição de equipas multidisciplinares com base na mobilidade funcional, será criada uma equipa multidisciplinar:

11.1 - Uma Equipa Multidisciplinar de Financiamentos e Projetos Estruturantes (EMFPR);

12 - O Chefe de equipa terá atribuída uma remuneração equiparada a dirigente intermédio de 2.º grau (Chefe de Divisão).

12.1 - A constituição e a designação dos membros da equipa multidisciplinar e da respetiva chefia, a realizar obrigatoriamente de entre efetivos dos serviços, é efetuada através de deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara.

12.2 - Ao Chefe de Equipa podem ser cometidas as competências fixadas para os titulares de cargos de direção intermédia, mediante despacho do presidente da câmara municipal.

13 - O organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal da Figueira da Foz consta do Anexo I deste regulamento.

Artigo 6.º

Cargos dirigentes

1 - No âmbito da presente estrutura orgânica são previstos, sem prejuízo de outros consagrados em lei especial, os seguintes cargos dirigentes:

- a) Diretor de Departamento, que corresponde a cargo de direção intermédia de 1.º grau;
- b) Chefe de Divisão, que corresponde a cargo de direção intermédia de 2.º grau;
- c) Chefe de Serviços que corresponde a cargo de direção intermédia de 3.º grau;
- d) O Chefe de equipa equiparado a dirigente intermédio de 2.º grau (chefe de divisão).

2 - A área de recrutamento e as competências dos cargos de direção intermédia de 1.º e de 2.º graus são as definidas nos artigos 12.º e 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

3 - Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam três anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

4 - A remuneração mensal dos titulares dos cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau é a estabelecida em diploma próprio.

5 - Aos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º e de 2.º grau são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, por aplicação do disposto no artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto na sua redação atual.

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

7 - Aos cargos de direção intermédia de 3.º Grau não podem ser abonadas despesas de representação.

Artigo 7.º

Funções comuns aos serviços e dirigentes municipais

1 - Para além das obrigações decorrentes da especificidade do respetivo serviço, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes, constituem funções comuns a todos os serviços municipais e especiais deveres dos titulares de cargos dirigentes:

- a) Elaborar as propostas de deliberações ou despachos devidamente fundamentados de facto e de direito;
- b) Assegurar a execução das deliberações de Câmara e dos despachos do Presidente e Vereadores respetivos;
- c) Fornecer atempadamente os elementos solicitados, necessários à elaboração das grandes opções do plano e Orçamento e demais instrumentos de prestação de contas previstos na lei;
- d) Zelar pela assiduidade e exercer o poder disciplinar, comunicando ao Presidente ou ao Vereador responsável as infrações de que tenha conhecimento;
- e) Assegurar a coordenação entre os vários Serviços Municipais e garantir o correto relacionamento entre estes e os Munícipes;
- f) Proceder à realização de estudos e diligências preparatórias das deliberações e decisões municipais, desenvolvendo ações conducentes à pronta e eficaz execução daquelas deliberações e decisões;
- g) Promover a gestão eficaz e eficiente dos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada à ética e ao serviço público, assegurando transversalidade e racionalização, desenvolvimento do talento, participação e motivação dos trabalhadores, bem como a sua avaliação e diferenciação de desempenho;
- h) Adotar procedimentos e medidas que garantam maior eficiência, transparência e melhor prestação de serviços aos munícipes;
- i) Assegurar a coordenação e cooperação entre os vários serviços municipais e empresas municipais, tendo por objetivo maximizar resultados e obter a satisfação dos munícipes, designadamente colaborar na atualização dos sistemas de informação geográfica;
- j) Garantir o correto relacionamento entre os serviços e os munícipes, de modo a elevar a confiança destes nos serviços municipais;
- k) Colaborar e cumprir atempadamente a avaliação de desempenho no quadro do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho, com estrita observância dos seus princípios orientadores;
- l) Colaborar na preparação do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;
- m) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares, diretivas e medidas concretas de atuação que entendam necessárias e adequadas ao bom funcionamento do respetivo serviço;
- n) Participar no planeamento e implementação dos sistemas de informação, através da identificação das necessidades e estabelecimento das especificações funcionais;
- o) Definir procedimentos de melhoria contínua que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
- p) Propor e participar na elaboração e revisão de regulamentos municipais em matérias da competência do Município, segundo padrões de simplificação, clareza e transparência;

q) Desenvolver quaisquer outras atividades que resultem de previsão legal ou de regulamentação administrativa ou que lhe forem atribuídas por decisão dos órgãos municipais.

Artigo 8.º

Competência do Pessoal Dirigente e de Chefia

1 - Ao Pessoal Dirigente e de Chefia compete superintender o respetivo serviço exercendo as suas competências próprias, em especial:

- a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas colocados pelo executivo municipal ou pelo Presidente da Câmara e propor as soluções;
- f) Promover a execução das decisões do executivo municipal ou do Presidente da Câmara nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;
- g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- l) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- m) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

- o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- r) Planificar, controlar, coordenar e articular os diversos serviços que compõem o Departamento, por forma a conseguir, mediante o esforço de todos os colaboradores, a prossecução continua do desempenho;
- s) Participar na Avaliação de Pessoal, nos termos da lei, utilizando-a como instrumento de planeamento, controle de produtividade e correção dos desvios funcionais da Organização.

2 - Os titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

3 - Os titulares de cargos de direção podem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.

4 - A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador e será utilizada como instrumento de desburocratização e de racionalização administrativa, com vista a criar uma maior eficácia, rapidez e objetividade nas decisões.

5 - A delegação e subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos titulares dos cargos de direção a promoção da sua adoção, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.

6 - Nos casos de delegação, que devem ser expressos por escrito e publicitados, deve ser sempre indicado, nominalmente, o delegante, o delegado e as competências objeto de delegação.

7 - Os atos de delegação de competências devem ser autorizados pela Câmara ou Presidente da Câmara, consoante os casos, podendo ser revistos a qualquer momento.

Artigo 9.º

Competência para a Afetação de Pessoal e Distribuição de Tarefas

1 - A afetação do Pessoal é da competência do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada em matéria de Recursos Humanos.

2 - A mobilidade de Pessoal dentro de cada Departamento ou Divisão não enquadrada por Departamento, é da competência do respetivo dirigente com autorização do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegadas em matéria de Recursos Humanos.

3 - A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica será feita pelo seu responsável, sob orientação dos respetivos e imediatos superiores hierárquicos a quem caberá calendarizar as tarefas correspondentes

aos vários postos de trabalho, estabelecer objetivos e prestar informação superior sobre o seu cumprimento, com vista à produção de indicadores de gestão e de controle operacional e financeiro.

Artigo 10.º

Organização dos Serviços de Assessoria e Departamentos

Cada serviço de assessoria e departamento deverá elaborar um regulamento de funcionamento interno e/ou fluxograma, onde devem constar as formas de articulação entre as unidades orgânicas a eles relacionadas e a distribuição interna de tarefas.

CAPÍTULO II

Artigo 11.º

Dos Gabinetes

I - Gabinete de Apoio à Presidência (GAP):

1 - O Gabinete de Apoio à Presidência depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito do apoio pessoal direto ao Presidente da Câmara Municipal e é dirigido pelo Chefe de Gabinete, a quem compete promover de forma adequada, interna e externamente, a imagem institucional do município e da atividade da câmara municipal.

2 - Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete, designadamente:

- a) Coordenar e assegurar a atividade a desenvolver pelo Gabinete de Apoio à Presidência, podendo emitir orientações, diretrizes, recomendações, no âmbito da administração ordinária, tendo em consideração as competências do Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara;
- c) Prestar assessoria técnica e política ao Presidente da Câmara;
- d) Organizar a agenda do Presidente da Câmara e outras tarefas inerentes;
- e) Garantir o atendimento dos munícipes;
- f) Secretariar o Presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere ao atendimento ao público e marcação de contactos com entidades externas;
- g) Assegurar o cumprimento de outras funções específicas de assessoria, representação e apoio que lhe sejam consentidas pelo Presidente da Câmara;
- h) Assegurar os atos necessários à representação do Presidente da Câmara, nos atos públicos e deslocações programadas, além de preparar contactos exteriores da Presidente;
- i) Preparar ou visar convites para as cerimónias promovidas pela Câmara Municipal;
- j) Acompanhar as ações de âmbito protocolar;

k) Coordenar as relações com a rede de cidades geminadas, bem como a preparação de novos protocolos a celebrar com outras cidades;

l) Preparar contactos externos do Presidente da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;

m) Promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;

n) Coordenar e acompanhar os projetos que envolvam diversos serviços municipais e cuja responsabilidade lhe seja atribuída;

o) Solicitar diretamente, sem dependência de despacho prévio, junto dos serviços municipais, todos os processos, documentos, informações, necessários à prossecução da atividade do Presidente da Câmara;

p) Solicitar pareceres ou informações destinadas à instrução de procedimentos administrativos e a praticar atos e formalidades de caráter instrumental, necessários ao exercício da competência decisória do Presidente da Câmara;

q) Assinar a correspondência interna e externa de mero expediente e/ou a correspondência necessária à instrução de processos ou subsequentes à emissão de deliberações ou despachos;

r) Diligenciar, recolher e receber diretamente, todas as informações, referentes aos processos de candidaturas a fundos comunitários e outras candidaturas financiadas;

s) Efetuar o atendimento público, nos casos em que o Presidente da Câmara assim o determine expressamente;

t) Solicitar todos os esclarecimentos, incluindo a respetiva documentação, ao nível do setor financeiro, independentemente de despacho, com vista a análise, estudos ou formalização de projetos, propostas pelo Presidente da Câmara;

u) Acompanhar propostas referentes a protocolos, contratos-programa, parcerias e acordos com entidades exteriores ao Município, podendo solicitar diretamente todas as informações e documentos necessários para os devidos efeitos;

v) Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do Presidente da Câmara.

II - Gabinete de Auditoria Interna:

O Gabinete de Auditoria Interna depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal, ao qual 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 Auditoria;
- 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;
- k) Coordenar o Mecanismo Nacional Anticorrupção;
- l) Coordenar o Canal de Denúncias interno e externo;
- m) Articular com o Encarregado de Proteção de Dados, no âmbito do cumprimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

III - Gabinete Técnico Florestal:

O Gabinete Técnico Florestal depende diretamente do Serviço Municipal de Proteção Civil compete, designadamente:

- a) Acompanhar e executar os programas de ação previstos no Programa Municipal de Execução de Gestão Integrada de Fogos Rurais;
- b) Promoção do cumprimento do estabelecido no Diploma Legal, que estabelece as medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais;
- c) Acompanhamento e divulgação do Índice Diário de Risco de Incêndio;
- 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 Programa Municipal de Execução de Gestão Integrada de Fogos Rurais;
- 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 Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais.

IV - Serviço Municipal de Veterinário:

O Serviço Municipal Veterinário, depende diretamente do Sr. Presidente e compete, designadamente:

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

- b) Controlo de todas as doenças infetocontagiosas 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

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 12.º

Definições

1 - Os departamentos são unidades orgânicas de gestão de áreas específicas de atividade da Câmara Municipal, cabendo-lhes a coordenação das divisões e serviços deles dependentes.

2 - Cada departamento é dirigido por um Diretor de Departamento cujas funções são as que decorrem da descrição legal com correspondência às áreas específicas do departamento em causa, que depende diretamente do presidente e do executivo camarário, sem prejuízo da distribuição de funções que esses façam pelos vereadores em exercício.

Artigo 13.º

Departamento Administrativo e Financeiro

1 - Compete em geral ao Departamento Administrativo e Financeiro velar pela legalidade da atividade municipal, prestando toda a informação técnico-financeira sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que contenham matérias de financeiras e de Administração, que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo Presidente.

2 - O Departamento Administrativo e Financeiro integra a Divisão Económico Financeira, a Divisão de Contratação Pública, a Divisão de Recursos Humanos, a Subunidade Orgânica de Administração Geral e a Subunidade Orgânica de Apoio ao Cidadão.

3 - O Departamento Administrativo e Financeiro, a cargo de um diretor de departamento, depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal, ao qual compete ainda:

- 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) Assegurar a preparação dos instrumentos previsionais e de gestão financeira da Autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, e respetivas alterações e revisões;
- d) Assegurar a elaboração do Relatório de Gestão e de Prestação de Contas;
- e) Promover a elaboração de estudos e projetos económicos e financeiros de suporte à atividade municipal;
- f) Coordenar e controlar as relações financeiras entre a Autarquia e entidades públicas e privadas, provenientes de Protocolos ou Contratos-Programa;
- g) Disponibilizar a informação financeira e patrimonial para os órgãos autárquicos, nomeadamente os relatórios trimestrais de execução financeira;
- h) Assegurar a monitorização do controlo da despesa corrente;
- i) Assegurar, a elaboração de propostas subjacentes à fixação das taxas, preços e outras receitas municipais a cobrar pelo município;
- j) Coordenar a gestão da tesouraria e a correspondente segurança de valores;
- k) Assegurar o cumprimento das normas de contabilidade pública e das finanças locais, e garantir a sua regulamentação e aplicação, nos termos da legislação em vigor;
- l) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, receita e património, em conformidade com a legislação e normas em vigor;
- m) Garantir a realização do inventário anual do património imobilizado;
- n) Garantir a boa gestão dos bens móveis e imóveis do domínio privado municipal;
- o) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis, solicitando aos serviços competentes pelo procedimento a referida listagem de procedimentos;
- p) Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do Município de acordo com plano de atividades aprovado anualmente pelos Órgãos Municipais;
- q) Participar na definição da estratégia de Recursos Humanos do Município e assegurar a respetiva implementação;
- r) Promover e desenvolver no Município uma cultura de inovação, tornando-a num valor da autarquia;

- s) 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;
- t) Promover quadros de racionalização e otimização de processos, numa perspetiva de transversalidade e de melhoria contínua;
- u) Gerir, de forma integrada, a informação dos Recursos Humanos do Município e garantir a sua disponibilização aos stakeholders;
- v) Fomentar uma cultura de aprendizagem e formação pessoal, com base na gestão da capacitação individual e organizacional;
- w) Assegurar a coerência e transversalidade dos processos de gestão do município, entre os diferentes serviços municipais;
- x) Coordenar a implementação de um sistema integrado de gestão da qualidade;
- y) Reforçar o papel do DAF enquanto facilitador de práticas de excelência;
- z) Dirigir de forma integrada e coordenada as atividades de suporte à Contratação Pública, Notariado e Aquisição e Alienação de Património e de Recursos humanos;
- aa) Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do Município de acordo com plano de atividades aprovado anualmente pelos Órgãos Municipais;
- bb) Garantir a realização do inventário anual e parcial das existências em armazém;
- cc) Assegurar a realização dos procedimentos de locação, aquisição de bens móveis, de aquisição de serviços e de empreitadas em articulação com as demais unidades orgânicas, em função das respetivas competências e atribuições, em conformidade com a legislação em vigor;
- dd) Garantir a conformidade normas legais dos procedimentos pré-contratuais;
- ee) Assegurar a celebração e acompanhamento de contratos de locação e aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços, em articulação com todas as unidades orgânicas, cabendo a estas a gestão dos contratos e a verificação dos correspondentes fornecimentos e da respetiva execução;
- ff) Assegurar a contratação pública, por meio de uma gestão estratégica e operacional das aquisições, em articulação com os serviços envolvidos, respeitando os melhores critérios de gestão económica financeira e de qualidade;
- gg) Coordenar e garantir os procedimentos para aquisição de bens necessários à atividade do município, no âmbito do armazém municipal;
- hh) Colaborar com os demais serviços municipais na elaboração do plano anual de aquisições;
- ii) Assegurar a organização dos processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, designadamente, de aquisição de bens, serviços e empreitadas, em especial para controlo da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;
- jj) Promover, junto dos serviços municipais, a escolha de soluções sustentáveis e inovadoras através dos requisitos e dos modelos de avaliação de propostas;

kk) Assegurar, em colaboração com os restantes serviços, os procedimentos necessários à formação dos contratos sujeitos à contratação pública prevista na legislação em vigor;

ll) Assegurar, em colaboração com os restantes serviços, os procedimentos necessários à formação de contratos de fornecimento contínuo para os bens de consumo permanente;

mm) Assegurar a instrução de processos de aquisição conformes ao Código dos Contratos Públicos, eventualmente extensíveis a entidades do setor empresarial municipal e outras participadas;

nn) Promover a agregação de necessidades na formação de contratos com interesse transversal para os serviços municipais;

oo) Gerir, desenvolver e manter atualizada a Plataforma de Compras Eletrónicas;

pp) Promover e assegurar a definição e aplicação da metodologia que deverá nortear a avaliação contínua de fornecedores, em articulação com as restantes unidades orgânicas e respetivos contributos;

qq) Promover a criação de uma base de dados, referente a empreiteiros, fornecedores e prestadores de serviços, mantendo-a a atualizada;

rr) Planear, programar e coordenar as atividades relacionadas com a contratação pública as atividades relacionadas com a contratação pública e com a gestão de contratos que resultem dos procedimentos pré-contratuais realizados, em articulação com as unidades orgânicas requisitantes, cabendo a estas últimas a gestão dos contratos, a verificação dos correspondentes fornecimentos e respetiva execução contratual, que engloba a resolução das questões que eventualmente venham a ser suscitadas no âmbito dessa execução contratual;

ss) Disponibilizar a informação respeitante à contratação pública para os órgãos autárquicos;

tt) Supervisionar os processos no âmbito das competências atribuídas e assegurar a sua conformidade legal e financeira;

uu) Acompanhar a gestão, de modo especial, os contratos de aquisição de bens e serviços de maior expressão;

vv) Acompanhar e coordenar a aplicação de novas técnicas e metodologias de trabalho, tendentes à modernização administrativa dos serviços camarários em articulação com os demais serviços do Município;

ww) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas aos atos eleitorais e referendos;

xx) Assegurar apoio à instalação dos órgãos municipais;

yy) Acompanhar a implementação de políticas e medidas nos domínios da administração geral, para o bom funcionamento dos serviços e a eficaz e eficiente gestão de recursos ao serviço da administração municipal, designadamente, no que concerne à organização e desenvolvimento de procedimentos administrativos que visem a articulação entre os serviços, a sua racionalização e otimização, tendo como fim último a satisfação do munícipe e do interesse público;

zz) Acompanhar o desenvolvimento de políticas e ações de suporte à gestão que visem a articulação permanente das diferentes áreas e serviços municipais, designadamente para a normalização de processos e procedimentos relativos aos requerimentos e solicitações apresentados, prazos e requisitos a observar na resposta a prestar;

aaa) Colaborar na preparação do Relatório de avaliação do grau de observância do Direito de Oposição.

Artigo 14.º

Divisão Económico Financeira

A Divisão de Económico Financeira depende diretamente do Departamento Administrativo e Financeiro e integra o Serviço de Receita, o Serviço de Património e o Serviço de Contabilidade, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, 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, nos termos da legislação em vigor;
- b) Assegurar o cumprimento das normas de contabilidade pública e das finanças locais, e garantir a sua regulamentação e aplicação, nos termos da legislação em vigor;
- c) Gerir e otimizar os recursos financeiros do Município, designadamente através do planeamento mensal dos compromissos e dos pagamentos em articulação direta com a respetiva unidade orgânica nuclear;
- d) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do Orçamento, respetivas alterações e revisões, bem como a conta de gerência, o Relatório de Gestão e de Prestação de Contas;
- e) Elaborar, em articulação com as demais unidades orgânicas, os documentos previsionais, nomeadamente as Grandes Opções do Plano e Orçamento, bem como os respetivos relatórios de execução;
- f) Acompanhar a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano;
- g) Controlar a execução orçamental, detetar desvios e propor medidas corretivas julgadas convenientes;
- h) Elaborar e tratar a informação financeira e patrimonial periódica;
- i) Colaborar e coordenar, em articulação com as demais unidades orgânicas, a elaboração dos documentos de prestação de contas individuais e consolidadas do Município;
- j) Monitorizar os indicadores globais de desempenho do Município para avaliação de execução e suporte à tomada de decisão;
- k) Assegurar o cumprimento das normas de contabilidade pública e das finanças locais, e garantir a sua regulamentação e aplicação, nos termos da legislação em vigor;
- l) Promover a elaboração de estudos, análises ou informações de âmbito económico e financeiro;
- m) Elaborar estudos e propostas subjacentes à fixação de taxas, preços e outras receitas municipais a cobrar pelo Município;
- n) Contribuir para o registo valorativo do Ativo e de outros bens inventariáveis;
- o) Acompanhar, em articulação com as diversas unidades orgânicas, a execução de Protocolos, Contratos-programa e candidaturas no âmbito do Quadro Comunitário de Apoio, assegurando a respetiva organização do dossier técnico financeiro;

- p) 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, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;
- q) Coordenar a gestão corrente da tesouraria e a correspondente segurança de valores;
- r) Organizar e coordenar todas as operações de gestão de bens móveis e imóveis, do património municipal, de acordo com o regulamento do cadastro e inventário dos bens da Autarquia;
- s) Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e bens imóveis do município, e promover todos os registos relativos aos mesmos;
- t) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;
- u) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;
- v) 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;
- w) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal, e gerir a carteira de seguros;
- x) Implementar critérios para o registo da despesa e da receita;
- y) Assegurar as operações de realização de despesa, controlar as operações de tesouraria e emitir ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos aprovado;
- z) Assegurar o atempado tratamento contabilístico dos processos de despesa e submetê-los a autorização de pagamento, controlando a situação contributiva e tributária dos fornecedores, de acordo com as normas legais em vigor;
- aa) Propor a constituição de fundos de maneo e de postos de cobrança, bem como acompanhar o seu funcionamento, de acordo as necessidades manifestadas e fundamentadas pelos serviços;
- bb) Controlar a execução dos documentos previsionais, elaborando relatórios periódicos;
- cc) Organizar e elaborar as prestações de contas individuais e consolidadas;
- dd) Assegurar os deveres de informação financeira estabelecidos no âmbito da lei das finanças locais e demais diplomas legislativos;
- ee) Assegurar a gestão e controlo das cauções e garantias prestadas por terceiros a favor do Município;
- ff) Assegurar o reporte periódico de informação para organismos do Estado e garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor;
- gg) Efetuar uma gestão adequada do relacionamento do Município com terceiros, através da análise sistemática das respetivas contas correntes;
- hh) Coordenar a relação com os auditores externos do Município, bem com o processo de resposta à circularização com entidades terceiras.
- ii) Assegurar a guarda e registo contabilístico das cauções, garantias bancárias, seguros-caução;
- jj) Organizar os processos relativos a empréstimos bancários e as respetivas amortizações;

kk) Apurar custos, proveitos e resultados associados às diversas funções municipais;

ll) Assegurar a monitorização do controlo da despesa corrente;

mm) Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares, em matéria de impostos locais, bem como a articulação com a Autoridade Tributária e Aduaneira, designadamente, no que se refere às taxas, suas reduções e agravamentos e à informação associada aos sujeitos passivos e factos tributários. Garantir o enquadramento tributário das operações realizadas e o seu apuramento;

nn) Acompanhar o processo de elaboração de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;

oo) 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;

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

Artigo 15.º

Divisão de Contratação Pública

A Divisão de Contratação Pública depende diretamente do Departamento Administrativo e Financeiro e integra o Serviço de Lançamento e Controlo de Empreitadas e a Subunidade de Armazém, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos prévios à contratação pública regulados na lei, depois de devidamente autorizados e cabimentados, de empreitadas de obras públicas e concessão de obras públicas;
- b) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos prévios à contratação pública estipulados na lei, previamente autorizados e cabimentados, de aquisição, fornecimento e locação de bens e serviços;
- c) Assegurar a realização dos procedimentos pré-contratuais de locação, aquisição de bens móveis, de aquisição de serviços e de empreitadas sob proposta e colaboração técnica das unidades orgânicas requisitantes, acautelando as articulações necessárias, em conformidade com a legislação em vigor;
- d) Elaborar o plano anual de aquisições e promover a sua aprovação e execução;
- e) Elaborar os anúncios, programas de concurso e cadernos de encargos necessários ao lançamento dos procedimentos prévios de contratação pública, em articulação com os respetivos setores;
- f) Elaborar as minutas contratuais-tipo e promover a sua aprovação pelas partes outorgantes;
- g) Secretariar e apoiar as comissões de abertura, de análise, e os júris dos procedimentos prévios de contratação pública, elaborando as respetivas atas, ofícios e demais expediente necessário, coordenando o cumprimento dos prazos legalmente previstos para cada fase dos procedimentos;

- h) Integrarem os seus técnicos as comissões e júris dos procedimentos prévios de contratação pública, quando superiormente designados por quem de direito;
- i) Organizar, instruir e promover a remessa dos processos para efeitos de visto do Tribunal de Contas, na área das atribuições da Divisão, e nos termos da legislação em vigor;
- j) Manter uma base de dados sobre todos os procedimentos prévios de contratação pública pendentes e findos;
- k) Elaborar mapas semanais de controlo que demonstrem claramente as várias fases em que se encontram os procedimentos prévios de contratação pública;
- l) Articular com os diferentes serviços municipais tudo o que se mostre necessário à centralização e arquivo dos procedimentos prévios de contratação pública e da execução dos respetivos contratos;
- m) Promover a libertação das garantias prestadas quando se mostrem preenchidos os respetivos requisitos legais, designadamente após prévia informação do respetivo setor em como houve cumprimento integral dos contratos escritos ou não escritos;
- n) Assegurar que o aprovisionamento de bens e serviços se realize tendo por base critérios de economia, eficiência e eficácia;
- o) 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;
- p) Coordenar e garantir os procedimentos para aquisição de bens necessários à atividade do município, no âmbito do armazém municipal;
- q) Promover a organização e atualização da gestão de stocks e armazém, nas perspetivas material, administrativa e económica, em colaboração com os respetivos serviços;
- r) Assegurar que os contratos são publicitados no Portal BaseGov, nos termos da legislação em virgo;
- s) Gerir e manter atualizada a Plataforma das Compras Eletrónicas;
- t) Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços;
- u) Fornecer os elementos necessários à elaboração do orçamento anual e Relatório de Atividades;
- v) Assegurar a realização do inventário anual e parcial das existências em armazém;
- w) Promover a publicação nos jornais exigidos e a publicitação no portal eletrónico de serviços da Câmara Municipal, de todos os procedimentos prévios de contratação pública a tramitar na Divisão;
- x) Assegurar a definição e aplicação da metodologia que deverá nortear a avaliação contínua de fornecedores, em articulação com as restantes unidades orgânicas e respetivos contributos, monitorizando conjuntamente com os gestores de contratos, a avaliação de fornecedores;
- y) Colaborar, com os gestores de contrato, no acompanhamento da execução dos contratos decorrentes de procedimentos de contratação pública, procedendo à avaliação dos seus resultados e efeitos, solicitando para o efeito mensalmente os respetivos relatórios aos gestores;
- z) Promover a criação de uma base de dados, referente a empreiteiros, fornecedores e prestadores de serviços, mantendo-a a atualizada;

- aa) Prestar as informações devidas sobre os procedimentos prévios de contratação pública em curso, aos potenciais concorrentes;
- bb) Elaborar o plano anual de aquisições e promover a sua aprovação e execução;
- cc) Assegurar a normalização de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da autarquia;
- dd) Assegurar todos os processos de negociação tendentes à aquisição de bens e serviços e empreitadas;
- ee) Assegurar e instruir, em colaboração com os serviços, os procedimentos necessários à concretização dos procedimentos concursais no âmbito do Código dos Contratos Públicos;
- ff) Assegurar a celebração de contratos de fornecimento contínuo para os bens de consumo permanente;
- gg) Coordenar o sistema de gestão de stocks em colaboração com os respetivos serviços;
- hh) Colaborar, com os gestores de contrato, no acompanhamento da execução dos contratos decorrentes de procedimentos de contratação pública, procedendo à avaliação dos seus resultados e efeitos, solicitando para o efeito mensalmente os respetivos relatórios aos gestores;
- ii) Disponibilizar informação sobre a atividade de gestão dos contratos referidos na alínea anterior aos respetivos serviços municipais;
- jj) Apoiar a gestão, de modo especial, os contratos de aquisição de bens e serviços de maior expressão;
- kk) Elaborar as minutas dos contratos de aquisição de bens ou serviços.

Artigo 16.º

Divisão de Recursos Humanos

A Divisão de Recursos Humanos depende diretamente do Departamento Administrativo e Financeiro e à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Planear e gerir os Recursos Humanos do município de forma integrada;
- b) Promover a comunicação das informações do município, aos respetivos organismos da administração central, nos termos previstos legalmente;
- c) Promover a gestão do processo das avaliações de desempenho, de acordo com a respetiva legislação;
- d) Gerir de forma integrada o mapa de pessoal da Autarquia;
- e) Gerir os processos de contratação e mobilidade dos trabalhadores;
- f) Elaborar e executar o orçamento das despesas com o pessoal;
- g) Gerir e controlar o sistema de assiduidade;
- h) Elaborar anualmente o Balanço Social;

- i) Diagnosticar as necessidades de formação e de desenvolvimento dos recursos humanos e proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação;
- j) Elaborar e propor e executar o plano anual de formação;
- k) Assegurar a celebração e manutenção dos contratos de acidentes de trabalho;
- l) Efetuar a gestão previsional de recursos humanos para a autarquia;
- m) Promover o recrutamento e seleção dos recursos humanos;
- n) Promover e executar a mobilidade geral dos recursos humanos;
- o) Organizar os processos dos diferentes tipos de estágios na Autarquia;
- p) Organizar os processos individuais dos trabalhadores;
- q) Processar e liquidar remunerações e abonos e retenções;
- r) Assegurar as verificações médicas e juntas médicas por motivo de doença;
- s) Envio da participação e acompanhamento dos processos de acidentes de trabalho junto da Companhia de Seguros;
- t) Organizar e acompanhar os processos de acumulação de funções;
- u) Assegurar a gestão das carreiras do pessoal;
- v) Assegurar a gestão de férias, faltas e licenças;
- w) Assegurar a formalização de pedidos de aposentação;
- x) Criar, gerir e potenciar a bolsa de formadores internos;
- y) Promover e assegurar os procedimentos de enquadramento de estágios curriculares;
- z) Emitir certidões, declarações e quaisquer outros documentos relativos ao exercício de funções do pessoal;
- aa) Proceder ao atendimento no domínio dos recursos humanos, apoiando os trabalhadores em assuntos designadamente de carácter social e jurídico-laboral, e divulgando legislação laboral, regulamentação interna e informações diversas, no âmbito das remunerações, direitos e deveres;
- bb) Promover ações de acolhimento e integração dos trabalhadores, assegurando a sua identificação com a natureza, os objetivos, as finalidades e a cultura da instituição;
- cc) Implementar projetos de intervenção sócio profissional junto dos trabalhadores;
- dd) Acompanhar a aplicação dos regulamentos internos atinentes às matérias de segurança e saúde no trabalho, designadamente equipamentos de proteção individual e controle de consumo de bebidas alcoólicas;
- ee) Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de medicina do trabalho;
- ff) Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de higiene e segurança no trabalho;

- gg) Acompanhar a aplicação dos regulamentos internos atinentes às matérias de segurança e saúde no trabalho, designadamente equipamentos de proteção individual e controle de consumo de bebidas alcoólicas;
- hh) Planear a prevenção de acidentes e doenças profissionais através da identificação e avaliação dos riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho;
- ii) Participar no processo de aquisição dos equipamentos de proteção individual e coletiva, em articulação com as unidades orgânicas competentes;
- jj) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes de trabalho, bem como de doenças profissionais, assegurando as verificações domiciliárias e juntas médicas por motivo de doença;
- kk) Garantir a organização e atualização dos processos individuais e a gestão do arquivo digital e físico dos recursos humanos;
- ll) Gerir o processo de desmaterialização sistemática da área de recursos humanos;
- mm) Preparar a informação estatística legalmente exigida em matéria de recursos humanos e respetiva comunicação às entidades oficiais;
- nn) Participar na definição da estratégia de recursos humanos do município;
- oo) Estudar e propor modelos de gestão de recursos humanos adequados, que visem a melhoria do desempenho organizacional;
- pp) Elaborar os perfis de competências;
- qq) Prestar apoio técnico aos júris dos procedimentos concursais;
- rr) Garantir a implementação do Plano de Acolhimento e assegurar a integração de novos trabalhadores;
- ss) Elaborar programas de promoção da saúde, prevenção e vigilância específica dos riscos profissionais e de doença associada e agravada pelo trabalho, de reabilitação e integração profissional;
- tt) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores as características da função e dos postos de trabalho;
- uu) Organizar, dinamizar e assegurar a avaliação do desempenho dos trabalhadores, assegurando a sua correta e efetiva aplicação, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 17.º

Serviço de Receita

Ao serviço de Receita, equiparado para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, na dependência da Divisão Económico-Financeira, compete, designadamente:

- a) Confirmar a liquidação e controlar a cobrança das taxas e outras receitas municipais, em conformidade com as normas legais e regulamentares em vigor;
- b) Acompanhar a elaboração e alteração de regulamentos com implicações na liquidação e cobrança de receita;

- c) Garantir a normalização do circuito procedimental, documental e financeiro, associados à liquidação e controlo da cobrança;
- d) Monitorizar o processo de liquidação executado por outros serviços liquidadores;
- e) Promover a articulação entre os serviços liquidadores através da integração dos respetivos sistemas de informação;
- f) Elaborar propostas de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;
- g) Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas e de pagamentos em prestações;
- h) Fiscalizar as situações de incumprimento, nomeadamente em casos de não pagamentos;
- i) Propor a cobrança coerciva de dívidas de terceiros e garantir a conformidade legal da informação necessária para o efeito;
- j) Gerir e atualizar os licenciamentos anuais relativos a publicidade, ocupação do espaço público e outros que decorram de normas regulamentares ou legais;
- k) Emitir licenças nos termos das disposições legais em vigor e/ou regulamentares;
- l) Assegurar o funcionamento dos serviços de metrologia do município;
- m) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível dos não pagamentos;
- n) Determinar a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal e parafiscal e organizar os respetivos processos;
- o) 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, nos termos da legislação em vigor;
- p) Assegurar a emissão de todas as licenças de carácter policial e as permissões administrativas que resultem de disposições legais ou regulamentares, à exceção dos títulos urbanísticos;
- q) Coordenar os serviços de aferição de pesos e medidas (serviço municipal de metrologia) e gerir as contas dos aferidores respeitantes às taxas de serviço de controlo metrológico;
- r) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;
- s) No âmbito da Execução Fiscal, assegurar a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal;
- t) Analisar a conformidade legal das respetivas certidões de dívida que lhe chegam, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e prescrição;
- u) Garantir a gestão dos processos de execução fiscal, procedendo à sua autuação, apensação e registo dos encargos administrativos;
- v) Promover a citação dos processos e emitir os respetivos mandados de penhora;
- w) Proceder à penhora e venda dos bens penhorados nos termos da lei;
- x) Formular propostas ao órgão de execução fiscal com vista à extinção dos processos nas suas várias modalidades: pagamento, anulação do débito e outras legalmente previstas;

- y) Cumprir os despachos do órgão de execução fiscal e as decisões ordenadas pelo tribunal tributário;
- z) Cumprir deprecadas;
- aa) Assegurar as ligações funcionais com a Polícia Municipal para a realização de atos necessários à tramitação dos processos;
- bb) Certificar elementos decorrentes dos processos de execução pendentes e findos;
- cc) Elaborar mapas mensais de controle dos débitos em cobrança coerciva;
- dd) Elaborar trimestralmente relatórios das catividades concretizadas e ou a concretizar no domínio das execuções fiscais;
- ee) Promover a emissão e registo das guias de receita;
- ff) Analisar as oposições e reclamações recebidas, e promover a sua resolução nos termos legais;
- gg) Informar devidamente todos os processos para decisão do órgão de execução fiscal;
- hh) Assegurar o bom funcionamento do setor, no rigoroso cumprimento do estabelecido na lei geral tributária e Código do Procedimento e Processo Tributário.

Artigo 18.º

Serviço de Património

Ao Serviço de Património, equiparado para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, na dependência direta da Divisão Económico Financeira, compete, designadamente:

- a) Assegurar e elaborar a inventariação sistemática e atualizada de todo o património municipal;
- b) Assegurar a realização do inventário anual do património imobilizado;
- c) 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;
- d) Instruir os processos relativos ao registo na Conservatória de Registo Predial competente e a participação à matriz predial dos Imóveis municipais;
- e) Proceder à atualização anual do cadastro e inventário, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;
- f) Proceder ao registo no BUPI, de todos os terrenos propriedade do Município;
- g) Assegurar a realização de um registo interno atualizado de todos os bens imóveis do município;
- h) Instruir o processo relativo ao abate de bens, a propor pelas diferentes unidades orgânicas, zelando pela sua concretização, nos termos legais;
- i) Assegurar a criação e manutenção de um registo eletrónico atualizado relativo à afetação de todos os bens imóveis, garantindo os procedimentos administrativos inerentes e usando, preferencialmente, a base de dados

de gestão de património;

j) 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;

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

l) 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;

m) Instruir os processos de responsabilidade Civil Extracontratual;

n) Assegurar o controlo da execução de contratos relativos a imóveis municipais (arrendamentos, com exceção de arrendamentos sociais; concessões; direitos de superfície e comodatos), em coordenação com as unidades orgânicas materialmente competentes pela sua gestão;

o) Assegurar, em estreita colaboração com a unidade orgânica materialmente competente, o reporte contabilístico e a prestação de contas, no que concerne ao património municipal;

p) Garantir o registo e atualização de informação relativa a entidades participadas pelo Município da Figueira da Foz;

q) Garantir a gestão do chaveiro do Município;

r) Gerir o sistema de seguros do património municipal e de outras responsabilidades decorrentes da atividade do município, sua gestão e regularização nos termos contratuais;

s) Assegurar, no âmbito das suas competências, a instrução de contratos assim como a sua celebração independentemente da sua forma pública;

t) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal e organizar registos sobre inumações, sepulturas, jazigos e ossários e os processos de concessão de terrenos nos cemitérios;

u) Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do Município de jazigos, ou outras obras instaladas nos cemitérios municipais, quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relativamente aos quais se mostre, de forma inequívoca, desinteresse na sua manutenção e conservação;

v) Informar sobre a legalidade ou conveniência da permissão de uso ou ocupação privativa de bens do domínio público sob a jurisdição municipal;

w) Prestar informação sobre o cumprimento dos atos ou contratos que tenham por objeto a administração, uso ou fruição de bens municipais por terceiros, em articulação com as demais unidades orgânicas responsáveis pelo da execução dos mesmos, propondo as medidas destinadas a fazer cessar as razões do incumprimento ou, se for o caso, a efetivar a aplicação das sanções previstas.

x) Administrar os mercados municipais e feiras;

y) Zelar pela preparação dos atos públicos de outorga dos contratos ou outros atos bilaterais;

z) Preparar os elementos necessários à elaboração dos contratos escritos;

aa) Extrair cópias e passar certidões de documentos notariais e sobre matéria da sua competência;

- bb) Requerer os documentos necessários à prática dos atos notariais, bem como promover os registros respectivos perante as entidades competentes;
- cc) Organizar os documentos respeitantes aos livros de notas, aos ficheiros das escrituras, registo dos atos notariais e os respetivos selos e emolumentos;
- dd) Elaborar relações e resumos dos atos e remetê-los às entidades competentes;
- ee) Atualizar a base de dados e ficheiros informáticos próprios do serviço, bem como assegurar, atempadamente, a assinatura da correspondência e documentos inerentes;
- ff) Manter atualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do Município, quando resultantes dos atos notariais;
- gg) Informar sobre a legalidade ou conveniência da permissão de uso ou ocupação privativa de bens do domínio público sob a jurisdição municipal;
- hh) Assegurar a preparação e formalização dos atos notariais em que o Município seja parte e apoiar a formalização de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico-institucionais, incluindo os realizados de forma desconcentrada nos serviços municipais;
- ii) Em cumprimento de deliberação dos órgãos do Município ou de despacho do Presidente da Câmara, organizar e conduzir os processos de hasta pública ou concurso público relativos à alienação de bens imóveis privativos do Município, nos termos da lei;
- jj) Em cumprimento de deliberação dos órgãos do Município ou de decisão do Presidente, organizar e conduzir os processos de concessão, constituição de direitos de superfície ou arrendamento de bens privativos municipais e permutas, nos termos da lei;
- kk) Instruir os processos relativos à aquisição de imóveis e de alienação, promovendo a sua avaliação e negociação nos termos legais, assegurando toda a tramitação processual inerente aos atos notariais e registais respetivos;
- ll) 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, assegurando toda a tramitação processual inerente aos atos notariais e registais respetivos;
- mm) Preparar, para decisão superior, os processos de desafetação de bens do domínio público municipal, com base nos elementos que se mostrem necessários a fornecer pelos respetivos serviços municipais;
- nn) Instruir os processos de cedências a título precário, da utilização de património imobiliário municipal, assegurando toda a tramitação processual inerente aos atos registais respetivos;
- oo) 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;
- pp) Elaborar estudos com vista a uma correta afetação dos bens do domínio privado municipal;
- qq) Acompanhar as operações de transformação fundiária decorrentes dos instrumentos de execução dos planos previstos;

rr) Em cumprimento de deliberação dos órgãos do Município ou de decisão do Presidente, organizar e conduzir os processos de concessão, constituição de direitos de superfície ou arrendamento de bens privativos municipais e permutas, nos termos da lei;

ss) Organizar, instruir e promover a remessa dos processos para efeitos de visto do Tribunal de Contas, bem como todos os contratos celebrados no âmbito das atribuições do Município à exceção dos celebrados no âmbito dos Código dos Contratos Públicos, nos termos da legislação em vigor;

tt) Exercer as demais competências que lhe estejam legalmente atribuídas.

Artigo 19.º

Serviço de Contabilidade

Ao Serviço de Contabilidade, equiparado para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, na dependência da Divisão Económico-Financeira, 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 às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria;
- l) Identificar as interdependências e mecanismos de articulação entre os diversos serviços municipais, com vista à execução orçamental;
- m) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;
- n) Garantir a normalização do circuito procedimental, documental e financeiro, associados à liquidação e controlo da cobrança;
- o) Monitorizar o processo de liquidação executado por outros serviços liquidadores.

Artigo 20.º

Serviço de Lançamento e Controlo de Empreitadas

Ao serviço de Lançamento e Controlo de Empreitadas, equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, na dependência da Divisão de Contratação Pública em estreita colaboração com a Divisão de Empreitadas, compete:

- a) Assegurar os procedimentos pré-contratuais de empreitadas, previstos no Código dos contratos públicos, em colaboração com os diferentes serviços municipais;
- b) Promover a elaboração das peças dos procedimentos de formação dos contratos de empreitada, incorporando os elementos fornecidos pelos serviços que integram os cadernos de encargos, designadamente especificações dos materiais de construção, condições técnicas, elementos de solução de obra e outros;
- c) Gerir todo o procedimento pré-contratual de empreitadas até à sua adjudicação;
- d) Compilar e verificar toda a documentação necessária à celebração de contrato e elaborar a respetiva minuta;
- e) Proceder a todas as publicitações legalmente exigíveis, inerentes ao desenvolvimento do procedimento pré-contratual;
- f) Assegurar a preparação dos atos públicos de outorga dos contratos de empreitadas no âmbito do Código dos Contratos Públicos;
- g) Organizar, instruir e submeter os processos a visto do Tribunal de Contas na área das atribuições do Serviço;
- h) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas;
- i) Acompanhar a execução financeira dos contratos de empreitadas celebrados, solicitando aos gestores de contrato mensalmente os respetivos relatórios para o efeito;
- j) Elaborar instrumentos e templates de suporte aos procedimentos pré-contratuais de empreitadas;
- k) Manter atualizada a lista dos empreiteiros especializados em obras públicas, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 21.º

Subunidade Orgânica da Tesouraria

A Tesouraria está a cargo de um Coordenador Técnico/Tesoureiro a quem compete desempenhar as funções previstas na Lei, nomeadamente: efetuar todas as operações determinadas por Lei que envolvam entradas e saídas de fundos, devendo-as registar nos respetivos documentos, de acordo com as disposições legais e regulamentares sobre Contabilidade Municipal, a quem compete ainda:

- 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 22.º

Subunidade Orgânica de Armazém

A Subunidade Orgânica de Armazém depende da Divisão de Contratação Pública e está a cargo de um Coordenador Técnico a quem compete desempenhar as funções previstas na Lei, designadamente:

- a) Assegurar a normalização dos bens em stock, necessários ao desenvolvimento das atividades da autarquia;
- b) Assegurar que o aprovisionamento de bens se realize tendo por base critérios de economia, eficiência e eficácia;
- c) Assegurar a celebração e execução de contratos de fornecimento de bens, nomeadamente no que concerne a fornecimentos contínuos de bens de consumo permanente e ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento negociadas;
- d) Coordenar o sistema de gestão de stocks em colaboração com os respetivos serviços, definindo os seus consumos médios, stocks de segurança e stocks mínimos, de forma a evitar ruturas de stock;
- e) Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, dos pedidos internos, previamente autorizados pelos respetivos responsáveis, através dos materiais existentes em armazém, bem como empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter atualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém;
- f) Rececionar os bens e materiais, procedendo à conferência das guias de remessa e certificar, após verificação, a sua quantidade e qualidade, conferindo e encaminhando as respetivas faturas para o Serviço de Contabilidade;
- g) Implementar medidas que facilitem a receção, conferência, arrumação de bens e a sua referenciação, visando os acessos e movimentação, bem como manter em boas condições físicas as existências em armazém, protegendo-as de deterioração ou roubo;
- h) Registar correta e atempadamente as entradas, saídas e devoluções de cada bem ou material do armazém, na respetiva aplicação informática;

- i) Assegurar a atualização da base de dados de fornecedores;
- j) Elaborar o inventário anual e parcial, das existências em armazém, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas para a Subunidade Orgânica de Armazém (SA).

Artigo 23.º

Subunidade Orgânica de Administração Geral

A Subunidade Orgânica de Administração Geral, depende diretamente do Departamento Administrativo e Financeiro e está a cargo de um Coordenador Técnico a quem compete desempenhar as funções previstas na Lei, designadamente compete, designadamente:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência;
- b) Organizar a correspondência remetida aos diferentes órgãos do Município, bem como, o expediente destes;
- c) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos que corram pela Subunidade Orgânica, para despacho do executivo camarário ou dos seus membros;
- d) Assegurar a divulgação interna e externa de atos administrativos e outros documentos, e a sua publicação no DR ou no JOUE;
- e) Fazer publicar e arquivar os editais, avisos e anúncios públicos decorrentes do cumprimento da lei, nos jornais e site institucional;
- f) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço, bem como toda a correspondência recebida e expedida pela Câmara;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Zelar pelo cumprimento e atualização dos Regulamentos Municipais;
- j) Assegurar a gestão administrativa do Município;
- k) Assegurar a aplicabilidade de novas técnicas e metodologias de trabalho, tendentes à modernização administrativa dos serviços camarários em articulação com os demais serviços do Município;
- l) Assistir às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- m) Garantir o funcionamento dos serviços de apoio aos órgãos autárquicos através, designadamente, da preparação da agenda, elaboração de atas e outras formas de registo das suas deliberações;
- n) A distribuição da correspondência, entrada no próprio dia, com nota de registo prévio e ordenada em dossiers com fólios, com menção do serviço do destino;

- o) Promover todas as tarefas inerentes aos processos eleitorais e legados pios;
- p) Organizar o expediente e os processos, a submeter a decisão ou deliberação, devendo instruí-los com informações, pareceres e propostas de solução dos sucessivos níveis hierárquicos;
- q) Executar os serviços administrativos de caráter geral não especificamente atribuídos a outras unidades orgânicas, designadamente, emissão de alvarás, certidões, guias de receita, notificações, registo e arquivo de garantias bancárias;
- r) Proceder ao fiel registo do que de essencial se passar nas reuniões da Câmara Municipal, nos termos do disposto na lei;
- s) Proceder ao registo dos eventos em que a Câmara ou o Presidente da Câmara participem e para os quais se justifique a correspondente memória escrita;
- t) Garantir o registo e transcrição do que ocorrer nas reuniões dos órgãos deliberativos e executivos das entidades que estejam sob superintendência da Câmara e, sempre que lhe for determinado, das instâncias em que o Município participe;
- u) Apresentar, para aprovação, as atas que dela carecerem;
- v) Proceder ao tratamento e arquivo das atas, de forma a facilitar a sua consulta e rápida a identificação das deliberações e, em especial, assegurar a atempada difusão, pelos serviços, das deliberações tomadas pela Câmara;
- w) Proceder à emissão das certidões de atas;
- x) Preparar os atos ou contratos em que a Câmara é outorgante, de acordo com as deliberações do executivo camarário ou despachos do Presidente.

Artigo 24.º

Subunidade Orgânica de Atendimento ao Cidadão

A Subunidade Orgânica de Atendimento ao Cidadão depende diretamente do Departamento Administrativo e Financeiro e está a cargo de um Coordenador Técnico a quem compete desempenhar as funções previstas na Lei, 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 e assegurar a gestão de Lojas de Cidadão e de Espaços Cidadão, no âmbito das atribuições e competências do Município.

i) Proceder ao acolhimento e atendimento dos cidadãos em geral, de entidades e agentes económicos em particular, bem como à receção dos pedidos através dos canais de comunicação existentes.

CAPÍTULO V

Artigo 25.º

Departamento de Licenciamento Urbanístico e Sustentabilidade Ambiental

1 - Compete em geral ao Departamento de Licenciamento Urbanístico e Sustentabilidade Ambiental desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação.

2 - O Departamento de Licenciamento Urbanístico e Sustentabilidade Ambiental integra a Divisão Licenciamento Urbanístico e a Divisão de Ambiente, Energia e Sustentabilidade.

3 - O Departamento de Licenciamento Urbanístico e Sustentabilidade Ambiental depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal, ao qual, compete ainda:

a) A coordenação e execução de todas as funções de natureza administrativa reportadas às áreas da Gestão Urbanística ou com esta relacionadas;

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

c) Cumprir as ações de verificação e controlo de toda a documentação suporte dos processos administrativos ao abrigo do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, de outra legislação especial ou complementar e bem assim de regulamentos específicos;

d) Coordenar a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial;

e) 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;

f) Organizar e administrar o Arquivo de Processos do DGUSA;

g) Assegurar o acompanhamento de operações urbanísticas e operações conexas;

h) Assegurar e coordenar as vistorias previstas na Lei, ou outras que se mostrem necessárias, ao abrigo de legislação específica que se relacionem com as operações urbanísticas;

i) Apreciar o estado de conservação das construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;

- j) Definir e assegurar a aplicação de normas e critérios uniformes para a apreciação e aprovação administrativas de operações urbanísticas, promovendo medidas de simplificação administrativa, em articulação com as demais unidades orgânicas responsáveis;
- k) Assegurar a elaboração, monitorização da aplicação e revisão dos regulamentos municipais com incidência na gestão do território, designadamente, regulamento municipal da urbanização e da edificação e regulamento municipal de encargos urbanísticos;
- l) Acompanhar estudos e emitir pareceres sobre todas as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo e da construção, por via da legislação ou regulamentação aplicável e ou das suas implicações em termos do ordenamento do território do Município;
- m) Colaborar, em articulação com a unidade orgânica materialmente competente, na elaboração de planos municipais de ordenamento do território e outros estudos urbanísticos necessários à gestão do território do Município;
- n) Atender e apoiar os munícipes quanto à apresentação de eventuais pedidos de esclarecimento, de informação ou reclamações.
- o) Dar resposta às reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos do Município, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- p) Emitir parecer relativamente a obras promovidas pela administração pública;
- q) Colaborar com o INE e outras entidades, no fornecimento de dados relativos à construção;
- r) Colaborar com os Serviços de Finanças procedendo ao fornecimento de dados para efeitos de IMI;
- s) Criar e manter atualizada uma base de dados relativa às licenças, comunicações prévias e legalização de operações urbanísticas, com vista à monitorização e avaliação dos indicadores de desenvolvimento territorial;
- t) Acionar as medidas de tutela e de reposição da legalidade urbanística previstas no RJUE;
- u) Acompanhar a elaboração de estudos com incidência ou impacte ambientais nas suas diferentes vertentes;
- v) Atuar no âmbito da educação ambiental, promovendo campanhas de sensibilização dirigidas à população, em geral, e às Escolas e Bairros Sociais, em particular, orientando a sua atuação pelos parâmetros do desenvolvimento sustentável.

Artigo 26.º

Divisão de Licenciamento Urbanístico

A Divisão de Licenciamento Urbanístico depende diretamente do Departamento de Licenciamento Urbanístico e Sustentabilidade Ambiental e integra o Serviço de Reabilitação Urbana, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, 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 e rural;
- 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) 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;
- h) Emitir licenças, de autorização, respostas a comunicações prévias, certidões e outros títulos;
- i) Remeter à Administração Central todas as informações legalmente exigíveis referentes a operações urbanísticas;
- j) Emitir pareceres solicitados por outros serviços do Município e por entidades externas, no âmbito das atribuições da divisão;
- k) Executar a verificação das medições de áreas de projetos, quando se revele necessário, no âmbito dos procedimentos relativos a operações urbanísticas;
- l) 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;
- m) Organizar e administrar o Arquivo de Processos da DGU;
- n) Promover a execução dos instrumentos de gestão territorial, através da apreciação e licenciamento das operações urbanísticas, assegurando a gestão de todos os procedimentos;
- o) Elaborar estudos, pareceres, informações e recomendações relativamente aos procedimentos do RJUE, promovendo a divulgação necessária junto dos interessados;
- p) 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;
- q) Gerir os procedimentos relativos a operações urbanísticas do âmbito do RJUE, assegurando rigor e celeridade na tramitação dos respetivos processos;
- r) Coordenar e realizar as vistorias que se verifiquem necessárias e elaborar os respetivos autos;
- s) 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;
- t) 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;

- u) Colaborar na avaliação da execução do PDM, disponibilizando a respectiva informação à Divisão de Planeamento Territorial;
- v) Assegurar que seja registado em SIG as informações sobre operações urbanísticas;
- w) Realizar as 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;
- x) Garantir o cumprimento dos normativos relativos às inspeções de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;
- y) Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos interessados no âmbito dos seus processos;
- z) Análise e apreciação dos processos de licenciamento industrial; Segurança contra Incêndios - Medidas de Autoproteção; Alojamento Local; Instalações de Armazenagem de produtos de Petróleo e seus Derivados; e outros procedimentos previstos em legislação especial da competência da Câmara Municipal;
- aa) Promover ações de sensibilização e de esclarecimento preventivas no âmbito da aplicação das normas urbanísticas;
- bb) Promover as ações necessárias à verificação da segurança e salubridade, ao nível de edificações passíveis de constituir risco para pessoas e bens;
- cc) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos, no âmbito das suas funções;
- dd) Organizar, analisar e Informar as reclamações referentes aos processos de licenciamento de operações urbanísticas que sejam remetidos à Divisão;
- ee) Participar as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos;
- ff) Assegurar o atendimento técnico e apoiar os munícipes no que respeita à apresentação de eventuais pedidos de esclarecimento e de informação;
- gg) Adotar os procedimentos necessários à emissão de certidões que sejam solicitadas ao Departamento;
- hh) Prestar todo o apoio técnico relacionado com as suas competências.

Artigo 27.º

Divisão de Ambiente, Energia e Sustentabilidade

A Divisão de Ambiente, Energia e Sustentabilidade depende diretamente do Departamento de Licenciamento Urbanístico e Sustentabilidade Ambiental, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Assegurar a gestão e a monitorização da qualidade do ar, água, solos, e recursos geológicos;
- b) Promover atividades e operações de vigilância e proteção ambiental, visando a prevenção e redução de ocorrências e infrações ambientais;

- c) Realizar ações conjuntas e articuladas com entidades fiscalizadoras, com jurisdição na área territorial do concelho da Figueira da Foz;
- d) Participar na definição de estudos, projetos e planos com incidência na área ambiental, nomeadamente um Plano Municipal de Ambiente e Sustentabilidade e um Plano Municipal ou Intermunicipal de Resíduos Sólidos Urbanos;
- e) Garantir os procedimentos necessários para a monitorização do Plano Municipal de Adaptação às Alterações Climáticas e apresentação de propostas para a operacionalização das ações por executar;
- f) Colaborar com outras entidades, designadamente organismos da administração central, no cumprimento das disposições legais e regulamentares de proteção do ambiente, em geral;
- g) Promover o cumprimento da legislação em vigor relativa à poluição sonora, designadamente propondo e executando ações de caracterização, monitorização e medição do ruído, promovendo a análise técnica dos pedidos de licença especial de ruído e procedendo à gestão ativa dos mapas de ruído do concelho;
- h) Apoiar o Licenciamento respeitante à exploração de pedreiras no âmbito da competência municipal e emitir pareceres técnicos sobre a extração de inertes;
- i) Promover e acompanhar ações de reabilitação da rede hidrográfica do Concelho;
- j) Propor e realizar ações de melhoria, valorização, gestão de recursos, proteção e requalificação da zona costeira e da rede hidrográfica visando a prevenção de riscos;
- k) Acompanhar e articular a gestão dos recursos hídricos com as entidades e autoridades com responsabilidades no setor;
- l) Gerir os processos de qualidade das praias, tais como Bandeira Azul, acessibilidade para todos, ou outros que venham a ser implementados;
- m) Propor medidas de melhoria das praias municipais e elaborar e submeter as respetivas candidaturas que permitam alcançar ou manter galardões nas zonas balneares, como a Praia Saudável, entre outros;
- n) Emitir parecer sobre a construção ou a localização de instalações destinadas a deposição de resíduos, no âmbito de operações urbanísticas ou de obras públicas, em articulação com outras unidades orgânicas materialmente competentes;
- o) Assegurar o saneamento de deposições ilegais de resíduos, em espaço público, assegurando destino final adequado;
- p) Realizar inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliar e monitorizar as condições de qualidade do ambiente e da qualidade de vida;
- q) Promover projetos em parceria com outras entidades, com vista à prossecução dos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável;
- r) Promover políticas de sustentabilidade;
- s) Promover e incentivar o desenvolvimento municipal e privado de tecnologias, sistemas e atividades económicas que contribuam para uma economia de baixo carbono;
- t) Instruir e informar os processos de benefícios fiscais para as associações ambientais do Concelho;

- u) Proceder às vistorias inerentes aos procedimentos relacionados com a unidade orgânica e participar ou integrar comissões de vistoria;
- v) Promover ações de educação, formação e sensibilização para os cidadãos, fomentando e salvaguardando o desenvolvimento sustentável e sustentado na área ambiental;
- w) Assegurar os procedimentos necessários com vista à criação e aprovação de uma Estratégia Municipal de Educação Ambiental;
- x) Promover e desenvolver programas e ações, de forma pedagógica, bem como o potencial participativo da comunidade escolar de modo a fomentar a consciência ecológica de professores e alunos, para os problemas ambientais;
- y) Programar, organizar e dinamizar ações e atividades de divulgação, valorização e proteção do património natural versus biodiversidade, assim como salvaguarda do Património Histórico Natural do Concelho;
- z) Propor ações para a proteção, valorização e divulgação da biodiversidade e do património natural;
- aa) Promover projetos em parceria com ONG, ONGAS e ONGDS, bem como outros parceiros em vista à prossecução dos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável;
- bb) Promover e gerir a informação resultante das monitorizações ambientais e disponibilizá-la a todos os cidadãos interessados;
- cc) Colaborar com outras Unidades Orgânicas, na elaboração de candidaturas que permitam alcançar ou manter galardões tais como: Praia Acessível, Praia + Acessível e Praia Saudável entre outras;
- dd) Promover a implementação da Estratégia Municipal de Adaptação às Alterações Climáticas (EMAAC), assim como a sua revisão e atualização;
- ee) Desenvolver e implementar o Plano de Ação para a Adaptação às Alterações Climáticas (PAAAC);
- ff) Acompanhar a realização de estudos e projetos relacionados com a temática das alterações climáticas;
- gg) Elaborar estudos sobre a gestão energética, designadamente, sobre a utilização sustentável de energia de equipamentos municipais e outros edifícios, sob gestão municipal ou com intervenção municipal;
- hh) Assegurar a gestão sustentável e garantir o desenvolvimento de novas soluções tecnológicas;
- ii) Gerir a relação com os agentes internos e externos em matéria de inovação tecnológica e da sustentabilidade energética;
- jj) Analisar a necessidade e desenvolver as soluções necessárias à permanente adequação das instalações técnicas aos requisitos de funcionamento dos serviços;
- kk) Assegurar a realização de projetos de sustentabilidade e produção de energia através da utilização de recursos e fontes energéticas renováveis;
- ll) Coordenar a gestão do funcionamento da rede de iluminação pública do Município e dos edifícios e equipamentos municipais;
- mm) Promover as ações necessárias à implantação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais, assegurando a conservação e manutenção das instalações de iluminação pública, da iluminação

ornamental dos monumentos e dos edifícios municipais, exceto nos casos em esta decorra de eventos ou ocasiões específicas;

nn) Promover a elaboração de estudos sobre gestão energética, designadamente no que respeita à utilização racional e eficiente de energia nos domínios da iluminação pública e de todos os edifícios municipais;

oo) Promover uma correta política de consumos de eletricidade, transporte e distribuição de energia elétrica;

pp) Assegurar a gestão dos contratos de eletricidade, necessários para o normal funcionamento dos equipamentos municipais (Edifícios Municipais, Escolas, Iluminação Pública), bem como dos contratos eventuais, e preparar os elementos necessários para a realização dos respetivos procedimentos pré-contratuais, nos termos do Códigos dos Contratos Públicos, designadamente, informação técnica a propor a abertura do procedimento e respetivas condições, elaboração de pedidos na aplicação OAD, em conformidade com a legislação em vigor;

qq) Elaborar a informação com a fundamentação da necessidade de contratar, valor da despesa estimada, pedidos OAD, caderno de encargo e anexos, necessários ao lançamento dos procedimentos prévios de contratação pública.

Artigo 28.º

Serviço de Reabilitação Urbana

Ao Serviço de Reabilitação Urbana, equiparado para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, na dependência da Divisão de Licenciamento Urbanístico, 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, em colaboração com a Divisão de Planeamento Territorial;

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 e propostas de declaração de imóveis degradados, devolutos ou em ruína;

- 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) Promover a articulação com as entidades gestoras de Programas de Reabilitação Urbana Nacionais;
- j) Promover ações de sensibilização e de esclarecimento preventivas no âmbito da aplicação da estratégia de reabilitação urbana;
- k) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas competências;
- l) Apreciar os pedidos de licenciamento de publicidade e ocupação do espaço público, inseridos nas Áreas de Reabilitação Urbana ou incluídos em Património Referenciado;
- m) Elaborar estudos prévios, pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas competências.

Artigo 29.º

Serviço de Fiscalização e Contraordenações

Ao Serviço Fiscalização e Contraordenações, equiparado para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, diretamente dependente do Departamento de Licenciamento Urbanístico e Sustentabilidade Ambiental, compete designadamente:

- a) Proceder à inspeção das condições de efetiva execução dos projetos e fiscalizar o cumprimento das leis, posturas, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos municipais competentes, no âmbito das disposições legais aplicáveis;
- b) Proceder à fiscalização do estado de execução de operações urbanísticas;
- c) Acompanhar e fiscalizar as obras de urbanização promovidas por particulares relacionadas com o espaço público e a rede pluvial;
- d) Proceder à autuação e embargo das operações urbanísticas que estejam a ser efetuadas sem licença camarária ou em desconformidade com a respetiva licença, comunicação prévia ou pedido de informação prévia e obras que estejam a decorrer sem ter sido apresentado o respetivo procedimento de controlo prévio;
- e) Proceder à autuação de infrações contraordenacionais nos termos da legislação em vigor;
- f) Prestar informações sobre processos de queixas e participações referentes a ações de particulares;
- g) Elaborar os respetivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das competências cometidas ao Município;
- h) Participar ou integrar comissões de vistoria;
- i) Assegurar a instrução dentro dos prazos definidos, assim como as propostas de decisão dos processos de contraordenação e acompanhar as respetivas impugnações junto dos tribunais competentes;
- j) Garantir a tramitação do expediente de contraordenações gerais e rodoviárias, bem como a sua gestão através das respetivas plataformas;

- k) Realizar as ações de fiscalização e adotar as medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei;
- l) Fiscalizar o cumprimento de todos os regulamentos municipais e demais legislações aplicáveis;
- m) Fiscalizar a afixação dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;
- n) Fiscalizar o cumprimento das normas vigentes em matéria de publicidade e afins;
- o) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento de factos licenciados e não pagos;
- p) Informar e comunicar ocorrências detetadas no espaço público que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;
- q) Fiscalizar interrupções de trânsito;
- r) Fiscalizar as demais ocupações do espaço público;
- s) Promover as ações necessárias à verificação da segurança e salubridade, ao nível de edificações passíveis de constituir risco para pessoas e bens;
- t) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos, no âmbito das suas funções;
- u) Assegurar o registo em SIG de informações sobre operações de fiscalização;
- v) Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos interessados no âmbito dos processos de fiscalização;
- w) Realizar as diligências solicitadas por outras entidades em matéria de contraordenação;
- x) Assegurar as ligações funcionais com os serviços municipais;
- y) Monitorizar a cobrança das respetivas coimas e custas em coordenação com os demais serviços;
- z) Analisar a conformidade legal das certidões de dívida, no âmbito dos processos de contraordenação;
- aa) Promover a qualidade científica das decisões contraordenacionais;
- bb) Organizar o arquivo e documentação dos processos de contraordenação e preparar a sua remessa para arquivo nos prazos e condições legais e regulamentares previstas;
- cc) Promover a audição das testemunhas arroladas nas defesas apresentadas pelos arguidos nos processos de contraordenação, bem como as demais diligências probatórias requeridas pelos mesmos;
- dd) Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos interessados no âmbito dos processos de fiscalização;
- ee) Promover todas as citações e demais notificações necessárias à tramitação dos processos de contraordenação;
- ff) Dar cumprimento às solicitações de outras entidades competentes, nomeadamente autarquias locais, em processos de contraordenação;
- gg) Promover a remessa para o Serviço de Receitas Municipais ou para o tribunal, consoante a competência, para execução, dos processos que tenham decisão de aplicação de coima já notificada e não liquidada no prazo devido;

hh) Analisar os recursos interpostos das decisões tomadas nos processos de contraordenação e consoante o caso, propor a revogação da decisão ou a sua remessa a tribunal no prazo legal;

ii) Elaborar mapas mensais sobre o número de processos existentes, fase em que se encontram e diligências a efetuar;

jj) Apresentar relatórios trimestrais dos processos tramitados e findos, dos processos pendentes e fase em que se encontram, tipo de sanções aplicadas e notificadas e, quando coimas, montantes pagos e por liquidar;

kk) Assegurar as ligações funcionais com o Serviço de Polícia Municipal e outros serviços responsáveis pelo levantamento dos autos/participações contraordenacionais;

ll) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

CAPÍTULO VI

Artigo 30.º

Departamento de Obras, Planeamento e Gestão Urbana

1 - Compete em geral Departamento Obras, Planeamento e Gestão Urbana desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação.

2 - O Departamento Obras, Planeamento e Gestão Urbana integra a Divisão de Empreitadas, a Divisão de Higiene Urbana e Espaços Verdes, a Divisão de Projetos Municipais, a Divisão de Apoio às Freguesias, Logística e Administração Direta, a Divisão de Planeamento Territorial e a Divisão de Mobilidade e Transportes.

3 - O Departamento de Obras, Planeamento e Gestão Urbana depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal, ao qual, compete ainda:

a) Coordenar e assegurar o planeamento urbano integrado do Município, nomeadamente no âmbito da elaboração dos instrumentos de gestão territorial, em articulação e com o contributo dos demais serviços;

b) Assegurar a elaboração, atualização e revisão dos instrumentos de planeamento e gestão territorial e unidades de execução, necessários ao desenvolvimento urbanístico do concelho;

c) Promover a elaboração das consultas públicas necessárias ao cumprimento do disposto na legislação em vigor em matéria de planeamento urbano;

d) Colaborar na monitorização urbana, através do acompanhamento da execução dos instrumentos de gestão territorial e elaboração de propostas de medidas de atualização ou correção de desvios;

e) Assegurar a elaboração de projetos e estudos urbanos;

f) Assegurar a gestão de contratos de urbanização;

g) Elaborar projetos, executar e fiscalizar todas as obras a desenvolver pelo Município;

- h) Assegurar a coordenação das iniciativas municipais com as iniciativas das empresas concessionárias em matéria de projetos e obras em infraestruturas do subsolo;
- i) Programar, em parceria com os serviços municipais e as unidades de intervenção territorial, a execução das obras de construção e manutenção de edifícios e equipamentos municipais, sob a gestão municipal ou com intervenção municipal;
- j) Assegurar a centralização de pedidos de intervenção em infraestruturas, via pública, edifícios, equipamentos e instalações elétricas e mecânicas, promovendo a respetiva resolução em tempo e qualidade;
- k) Mobilizar brigadas de intervenção para resposta aos pedidos de intervenção de acordo com disponibilidades internas ou subcontratadas;
- l) Gerir a bolsa de prestadores de serviços para intervenções urgentes, definindo níveis de serviço e penalizações para incumprimento das obrigações definidas;
- m) Assegurar a definição e o cumprimento de níveis de serviço internos e externos, por tipologia de intervenção urgente, em articulação com os serviços municipais;
- n) Assegurar a gestão da rede de iluminação pública no concelho de forma eficiente;
- o) Promover a definição de normas e procedimentos comuns para o lançamento de empreitadas, assegurando a sua adequação com as disposições legais aplicáveis em vigor;
- p) Assegurar o cumprimento dos requisitos legais de segurança em obra, nomeadamente através da elaboração de Planos de Segurança e Saúde;
- q) Centralizar e proceder à preparação, abertura e acompanhamento integral de procedimentos pré-contratuais de empreitadas, em colaboração com o serviço de lançamento e controlo de empreitadas, bem como definir as regras e procedimentos de acordo com a legislação aplicável em vigor e acompanhar a execução financeira dos contratos celebrados;
- r) Analisar, rever e elaborar e validar as peças dos procedimentos pré-contratuais de empreitadas, de acordo com a legislação aplicável em vigor;
- s) Elaborar instrumentos e templates de suporte aos procedimentos pré-contratuais de empreitadas;
- t) Elaborar Planos de Segurança e Saúde de Obras, quer estes sejam executados pelos próprios serviços ou por terceiros;
- u) Manter atualizada a lista dos empreiteiros especializados em obras públicas, de acordo com a legislação em vigor;
- v) Gerir, em articulação com as unidades de intervenção territorial, os contratos de instalação e manutenção de equipamentos lúdico-desportivos;
- w) Definir as orientações, regras e os procedimentos a adotar no que respeita à gestão da utilização/ocupação de espaço público, incluindo espaços verdes;
- x) Definir e atualizar a estratégia de gestão dos espaços verdes e do arvoredo urbano;
- y) Definir os requisitos técnicos a observar na manutenção dos espaços verdes, e do arvoredo urbano, quer esta seja assegurada por administração direta, contratos de prestação de serviços de manutenção ou protocolos de delegação de competências nas Juntas de Freguesia;

z) Definir os requisitos de qualidade a observar nos contratos ou protocolos de manutenção de espaços verdes;

aa) Assegurar ações de fiscalização técnica nos espaços verdes e arvoredo mantidos por outras entidades, de forma a assegurar o cumprimento dos níveis de serviço contratados ou protocolados, em função das necessidades identificadas e em conformidade com os prazos acordados;

bb) Gerir as estufas e os viveiros municipais;

cc) Gerir as oficinas e laboratórios de apoio às atividades do Departamento;

dd) Assegurar o cadastro dos espaços verdes, incluindo arvoredo, numa base georreferenciada;

ee) Gerir os resíduos perigosos produzidos no âmbito das atividades do Município;

ff) Assegurar a gestão dos resíduos e dos respetivos sistemas de deposição, bem como dos serviços de limpeza e higiene urbana, com vista a garantir adequadas condições de salubridade;

gg) Recolher e transportar a valorização e destino final dos resíduos urbanos;

hh) Desenvolver ações de modernização técnica, económica e ambiental do sistema de resíduos urbanos, visando a redução, a reciclagem e a reutilização;

ii) Planear, projetar, coordenar e dinamizar ações e programações versando sistemas de limpeza e higiene urbana;

jj) Administrar os meios afetos à limpeza urbana e à remoção de resíduos urbanos designadamente a frota de remoção;

kk) Assegurar o controlo integrado de pragas urbanas e/ou outras espécies nocivas e outras ações de salvaguarda da saúde pública, no âmbito da higiene urbana;

ll) Gerir tecnicamente e funcionalmente os cemitérios.

Artigo 31.º

Divisão de Empreitadas

A Divisão de Empreitadas depende diretamente do Departamento Obras, Planeamento e Gestão Urbana, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Promover o desencadeamento de procedimentos concursais de empreitadas de obras públicas, elaborando os respetivos termos e elementos para o efeito e remetendo os mesmos ao serviço materialmente competente para tramitação dos procedimentos de contratação pública;

b) Proceder à gestão técnica e administrativa das empreitadas de obras públicas, após outorga do contrato;

c) Assegurar a execução e fiscalização de obras municipais em curso, coordenando funcionalmente a respetiva fiscalização técnica;

- d) Gerir os processos de empreitadas desde a fase de consignação até à sua receção definitiva, garantindo o rigor na sua medição e gestão financeira;
- e) Prestar apoio técnico a outros departamentos municipais;
- f) Colaborar e/ou participar com todas as entidades com as quais a Câmara Municipal formalize protocolos de colaboração ou parcerias para a realização de estudos e atividades no âmbito das especialidades da divisão;
- g) Fornecer à unidade orgânica materialmente competente, aquando do final da empreitada, as telas finais com vista à atualização permanente dos respetivos cadastros;
- h) Coordenar a Higiene e Segurança nas obras promovidas pela Divisão, incluindo a análise dos planos de Segurança e Saúde e tramitação das respetivas comunicações à ACT - Autoridade das Condições de Trabalho;
- i) Designar o Coordenador de Segurança;
- j) Acompanhar a elaboração, execução e monitorização de acordos de execução e contratos interadministrativos e demais ações de descentralização de competências, nas suas áreas de atuação;
- k) Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projeto e de trabalhos complementares, nos termos da lei da contratação pública;
- l) Garantir a fiscalização, ou acompanhar a fiscalização por entidades externas, de todas as empreitadas municipais, nomeadamente no que respeita ao cumprimento do projeto, especificações dos cadernos de encargos, qualidade e prazos de execução, através da definição e implementação de métodos de controlo de execução de obra;
- m) Propor a aprovação das alterações em obra, garantindo a continuidade dos princípios orientadores dos respetivos projetos, em articulação com a Divisão de Projetos Municipais;
- n) Fornecer à Divisão de Projetos Municipais e SIG, aquando do final da empreitada, as telas finais com vista à atualização permanente dos respetivos cadastros;
- o) Acompanhar e fiscalizar as obras promovidas pelas freguesias, no âmbito dos contratos interadministrativos e outras entidades que sejam comparticipadas pela Câmara Municipal ou realizadas por delegação de competências, com obediência escrupulosa a toda a legislação aplicável;
- p) Colaborar na elaboração da regulamentação Municipal;
- q) Controlar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas, promovendo o acompanhamento dos respetivos concursos e processos;
- r) Efetuar o acompanhamento técnico das empreitadas desde o seu início até à receção definitiva;
- s) Verificar o cumprimento dos projetos;
- t) 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;
- u) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas;
- v) Garantir o envio às entidades competentes os relatórios finais das obras em modelo aprovado por portaria;

- w) Garantir o envio de obrigações estatísticas relativas aos contratos de empreitadas de obras públicas às entidades competentes;
- x) Elaborar autos de consignação, medição e de receção provisória e receção definitiva e conta final das obras;
- y) Promover e superintender a fiscalização de obras públicas municipais adjudicadas por empreitada;
- z) Colaborar com a Divisão de Projetos Municipais na realização de medições em fase de fiscalização de obra, verificando, se necessário, o projeto inicial;
- aa) 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;
- bb) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras efetuadas por administração direta;
- cc) 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;
- dd) 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;
- ee) 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;
- ff) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;
- gg) Assegurar a gestão, coordenação e acompanhamento da execução das empreitadas municipais, garantindo o cumprimento dos prazos, dos orçamentos e das especificações técnicas definidas nos projetos;
- hh) Acompanhar e fiscalizar as obras adjudicadas, assegurando o controlo da qualidade, da segurança e da conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- ii) Coordenar as equipas de fiscalização e de acompanhamento técnico das empreitadas, promovendo a articulação com os projetistas, empreiteiros e demais entidades intervenientes;
- jj) Proceder à análise e validação dos autos de medição, mapas de quantidades e faturas apresentados pelos empreiteiros, em articulação com os serviços de contabilidade;
- kk) Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre o andamento físico e financeiro das empreitadas, incluindo propostas de revisão de preços, trabalhos complementares ou prorrogações de prazo, quando justificadas;
- ll) Garantir a organização e atualização dos processos técnicos das empreitadas, assegurando o registo documental desde a consignação até à receção definitiva das obras;
- mm) Colaborar na definição anual dos planos de obras municipais, fornecendo informação sobre o estado de execução das empreitadas, necessidades de intervenção e prioridades de investimento.

Artigo 32.º

Divisão de Higiene Urbana e Espaços Verdes

A Divisão de Higiene Urbana e Espaços Verdes depende diretamente do Departamento de Obras, Planeamento e Gestão Urbana, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Garantir a recolha, remoção, transporte e destino final de resíduos sólidos urbanos, nas frações seletiva e indiferenciada;
- b) Garantir a varredura e limpeza do espaço público;
- c) Assegurar a limpeza dos edifícios/equipamentos municipais;
- d) Assegurar a manutenção dos equipamentos de deposição coletiva de resíduos sólidos urbanos;
- e) Assegurar o cumprimento de contratos de externalização de serviços de limpeza urbana;
- f) Promover ações de desinfestação e controlo de pragas em espaços municipais;
- g) Assegurar o funcionamento dos balneários e instalações sanitárias;
- h) Conceber e executar projetos relativos a novos espaços verdes;
- i) Assegurar a gestão dos parques urbanos;
- j) Assegurar a gestão e conservação do arvoredo e espaços verdes municipais;
- k) Assegurar o cumprimento dos contratos de externalização de serviços de manutenção dos espaços verdes;
- l) Emitir pareceres técnicos sobre espaços verdes públicos e privados de uso público;
- m) Garantir a ornamentação em iniciativas municipais;
- n) Assegurar a organização do horto municipal;
- o) Gerir e assegurar a manutenção e conservação do património arbóreo municipal e promover as necessárias medidas preventivas ou resolutivas;
- p) Gerir e assegurar a manutenção e conservação dos espaços de jogo e recreio (parques infantis) municipais;
- q) Promover a instalação e a manutenção de sistemas de rega que garantam o uso sustentável da água nos espaços verdes municipais;
- r) Proceder à instalação, gestão e manutenção das hortas urbanas em espaços verdes municipais;
- s) Assegurar a preparação e a organização de procedimentos concursais para a execução dos trabalhos da divisão;
- t) Assegurar a gestão e a manutenção os cemitérios municipais;
- u) Fiscalizar e acompanhar todas as competências atinentes à divisão, com base nos Regulamentos Municipais em vigor e em matérias da legislação de ambiente, nomeadamente salubridade, espaço urbano.

Divisão de Projetos Municipais

A Divisão de Projetos Municipais depende diretamente do Departamento de Obras, Planeamento e Gestão Urbana e integra os serviços de Projetos Urbanísticos e Equipamentos e o Serviço de Projetos Infraestruturas, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Assegurar a elaboração tempestiva de projetos de infraestruturas e equipamentos municipais, 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 projetos destinados ao desenvolvimento de obras de promoção municipal;
- e) Assegurar, organizar e 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 desenho;
- i) Gerir a equipa de arquitetura e engenharia.

Artigo 34.º

Divisão de Apoio às Freguesias, Logística e Administração Direta

A Divisão de Apoio às Freguesias, Logística e Administração Direta depende diretamente do Departamento de Obras, Planeamento e Gestão Urbana e integra o Serviço de Gestão de Edifícios e Equipamentos Municipais, Serviço de Gestão de Trânsito, Redes Viárias e Pluviais e o Serviço de Gestão de Infraestruturas Elétricas e Telecomunicações, e à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, 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, com 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) No âmbito da execução de obras municipais, 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) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais, no que diz respeito à utilização de máquinas;
- e) No âmbito da execução de obras municipais, 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 rentabilidade dos mesmos propondo medidas adequadas à gestão correta e económica de todo o equipamento;
- f) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;
- g) Assegurar a instalação e manutenção da sinalização e equipamentos de trânsito;
- h) Apreçar os processos de condicionamento de trânsito e de estacionamento;
- i) Apreçar os projetos de sinalização temporária;
- j) Apreçar os processos de circulação e de restrições à circulação;
- k) Operacionalizar e acompanhar a colocação da sinalização de condicionamentos de trânsito e respetivos desvios, por forma a garantir a segurança rodoviária;
- l) Apreçar os processos de ocupação temporária da via pública;
- m) Assegurar o planeamento e a afetação dos equipamentos do Município às iniciativas municipais de acordo com princípios de racionalidade, economia e eficácia;
- n) Assegurar a gestão e conservação do estaleiro municipal e a implementação eficiente e atempada das medidas corretivas que se mostrem necessárias;
- o) Assegurar a gestão e fiscalização dos equipamentos municipais, nomeadamente o Cemitério Municipal, o Mercado Municipal e Parques de Estacionamento Municipais;
- p) Dar seguimento às remoções coercivas do espaço público;
- q) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;
- r) Assegurar o apoio institucional e técnico na relação entre o Município e as Freguesias;
- s) Contribuir para a concretização da política de descentralização municipal;
- t) Apoiar tecnicamente as Freguesias na preparação e execução de obras da sua iniciativa;
- u) Centralizar e gerir as solicitações das Freguesias;
- v) Promover a divulgação de informação e legislação relevante junto das Freguesias.

A Divisão de Planeamento Territorial depende diretamente do Departamento Obras, Planeamento e Gestão Urbana, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, 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) 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;
- c) Coordenar a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial e operacionalizar instrumentos de acompanhamento de dinâmicas urbanas;
- d) Definir e gerir os contratos para planeamento, no âmbito do RJIGT;
- 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) Contribuir para a delimitação de Áreas de Reabilitação Urbana e para a elaboração das respetivas operações de reabilitação urbana;
- i) Contribuir para a elaboração da Estratégia Local de Habitação e respetiva Carta Municipal de Habitação;
- j) Garantir a execução de estudos de avaliação ambiental estratégica;
- k) Acompanhar a elaboração de estudos com incidência ou impacte ambientais nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos;
- l) Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos interessados no âmbito dos instrumentos de gestão territorial;
- m) Elaborar estudos prévios, pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas competências.
- n) Operacionalizar e Coordenar o BUPI - Balcão Único do Prédio.

Artigo 36.º

Divisão de Mobilidade e Transportes

A Divisão de Mobilidade e Transportes depende diretamente do Departamento de Planeamento, Obras e Gestão Urbana e integra o Serviço de Gestão de Frota Municipal, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Elaborar estratégias e políticas de mobilidade e transportes;
- b) Assegurar a organização, planeamento, desenvolvimento e articulação dos serviços de transportes no seu conjunto, considerando todas as suas vertentes de exploração;
- c) Promover e assegurar o intercâmbio técnico e científico no âmbito das redes intermunicipais e internacionais na área dos transportes e modos suaves;
- d) Promover a definição das bases gerais para a identificação de áreas prioritárias, tendo em vista a implementação de medidas indutoras de prioridade aos modos suaves;
- e) Promover a definição das bases gerais para a exploração do serviço público de transporte de passageiros em regime regular, flexível ou misto, sempre que possível em articulação com o serviço público de transporte escolar, bem como das redes intermunicipais de transporte público;
- f) Observar a necessidade de investimento nas redes, equipamentos e infraestruturas do serviço público de transportes de passageiros;
- g) Preparar, gerir e coordenar o sistema de informação da mobilidade e respetiva ligação aos operadores de transportes públicos;
- h) Preparar e/ou acompanhar os procedimentos de contratação dos operadores de serviço público de transporte de passageiros, propondo os termos dos contratos de serviço público a adotar;
- i) Propor a adoção de obrigações de serviço público a impor aos operadores de serviço público e dar os pareceres necessários nesta matéria;
- j) Produzir relatórios periódicos da execução contratual do desempenho do serviço de transportes públicos urbanos;
- k) Assegurar a realização de auditorias técnicas ao funcionamento dos operadores de serviços públicos;
- l) Garantir a supervisão e fiscalização da atividade dos operadores de serviço público em tudo o que respeite à exploração do serviço público de transporte de passageiros e sua conformidade com a lei e demais regulamentação aplicável, bem como o bom cumprimento dos contratos de serviço público;
- m) Acompanhar e fiscalizar, no âmbito dos contratos de concessão e das competências conferidas pela legislação, o funcionamento dos parques de estacionamento e zonas de estacionamento de duração limitada exploradas por outras entidades;
- n) Assegurar a organização, planeamento, desenvolvimento e articulação dos serviços de transportes no seu conjunto, considerando todas as suas vertentes de exploração;
- o) Promover e assegurar o intercâmbio técnico e científico no âmbito das redes internacionais na área dos transportes e modos suaves;
- p) Promover a execução de planos ou estudos de ampliação das Zonas de Carregamento de Veículos Elétricos no concelho da Figueira da Foz;
- q) Coordenar e garantir o bom funcionamento dos Postos de Carregamento de Veículos Elétricos;
- r) Promover a definição das bases gerais para a identificação de áreas prioritárias, tendo em vista a implementação de medidas indutoras de prioridade aos modos suaves;

- s) Observar a necessidade de investimento nas redes, equipamentos e infraestruturas do serviço público de transportes de passageiros;
- t) Preparar, gerir e coordenar o sistema de informação da mobilidade e respetiva ligação aos operadores de transportes públicos;
- u) Preparar e submeter a aprovação o procedimento de seleção dos operadores de serviço público de transporte de passageiros, propondo a natureza e demais termos do contrato de serviço público a adotar e promovendo os procedimentos necessários à respetiva celebração;
- v) Propor a adoção de obrigações de serviço público a impor aos operadores de serviço público e dar parecer sobre os montantes da respetiva compensação, nos termos legais e regulamentares aplicáveis, bem como sobre a adoção de contrapartidas financeiras condicionantes da atribuição do direito de exploração;
- w) Assegurar a realização de auditorias técnicas ao funcionamento dos operadores de serviços públicos;
- x) Garantir a supervisão e fiscalização da atividade dos operadores de serviço público em tudo o que respeite à exploração do serviço público de transporte de passageiros e sua conformidade com a lei e demais regulamentação aplicável, bem como o bom cumprimento dos contratos de serviço público;
- y) Produzir relatórios periódicos alusivos ao serviço de transportes públicos urbanos da cidade da Figueira da Foz, de acordo com o estabelecido em contrato e na legislação em vigor;
- z) Assegurar a gestão corrente dos Parques de Estacionamento e das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada exploradas pelo Município da Figueira da Foz;
- aa) Assegurar o funcionamento dos parcometros;
- bb) Assegurar a gestão e manutenção da frota automóvel municipal e equipamentos mecânicos, garantindo a sua manutenção corretiva e preventiva e a sua legalização, as inspeções obrigatórias, a gestão de sinistros e quaisquer outras necessidades legais que decorrem da sua utilização;
- cc) Garantir a gestão do consumo de combustíveis associados ao parque de veículos e máquinas municipais;
- dd) Garantir uma correta alocação das viaturas aos diferentes serviços.

Artigo 37.º

Serviço de Projetos Urbanísticos e Equipamentos

Ao Serviço de Projetos Urbanísticos e Equipamentos, equiparado para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, diretamente dependente da Divisão de Projetos Municipais, compete designadamente:

- a) Planear, elaborar e coordenar projetos urbanísticos e de requalificação de espaços públicos e equipamentos municipais;
- b) Desenvolver estudos prévios, anteprojetos e projetos de execução de equipamentos urbanos e edifícios públicos;
- c) Acompanhar a execução de projetos urbanísticos e de equipamentos, assegurando a integração entre o planeamento estratégico municipal, o projeto e a execução em obra;

- d) Avaliar a viabilidade técnica, financeira e legal de intervenções urbanísticas e de equipamentos, propondo soluções inovadoras e sustentáveis que respeitem o interesse público e os recursos municipais;
- e) Elaborar e manter atualizados relatórios técnicos, documentação de acompanhamento e bases de dados de projetos, facilitando o controlo, a monitorização e a avaliação dos investimentos municipais;
- f) Promover a inovação e a eficiência na conceção de projetos urbanísticos e de equipamentos, incorporando boas práticas em planeamento urbano, sustentabilidade, mobilidade, segurança e conforto urbano.

Artigo 38.º

Serviço de Projetos de Infraestruturas

Ao Serviço de Projetos de Infraestruturas, equiparado para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, diretamente dependente do Divisão de Projetos Municipais, compete designadamente:

- a) Planear, elaborar e coordenar projetos de infraestruturas municipais, incluindo redes viárias, de drenagem pluvial, abastecimento elétrico, telecomunicações, gás e outras redes urbanas;
- b) Desenvolver estudos prévios, anteprojetos e projetos de execução de infraestruturas, garantindo a compatibilidade entre diferentes redes, a segurança, acessibilidade e a sustentabilidade das soluções propostas;
- c) Acompanhar a execução de projetos de infraestruturas, promovendo a integração entre projeto, planeamento estratégico municipal e execução em obra;
- d) Avaliar a viabilidade técnica, financeira e legal de intervenções em infraestruturas municipais, propondo soluções inovadoras, eficientes e seguras, respeitando o interesse público e os recursos disponíveis;
- e) Elaborar e manter atualizados relatórios técnicos, documentação de acompanhamento e bases de dados das infraestruturas, facilitando o controlo, monitorização e avaliação das intervenções realizadas;
- f) Promover a inovação, eficiência e sustentabilidade na conceção de infraestruturas, incorporando boas práticas em mobilidade urbana, segurança, eficiência energética, resiliência e manutenção futura das redes.

Artigo 39.º

Serviço de Gestão de Edifícios e Equipamentos Municipais

Ao Serviço de Gestão de Edifícios e Equipamentos Municipais, equiparado para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, diretamente dependente do Divisão de Apoio às Freguesias, Logística e Administração Direta, compete designadamente:

- a) Garantir a limpeza e segurança, bem como assegurar a manutenção, a conservação e a assistência técnica a todos os edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais;
- b) Elaborar estudos relativos à execução de obras de beneficiação e conservação dos equipamentos municipais;
- c) Efetuar o acompanhamento de obras e prestar os serviços de apoio necessários ao funcionamento de estruturas, equipamentos e instalações do Município ou a cargo deste;

- d) Gerir os processos de inspeção de ascensores, monta cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes sob gestão municipal;
- e) Assegurar a gestão corrente das oficinas de carpintaria, serralharia, eletricidade, pintura e canalização;
- f) Assegurar a preparação e a organização de procedimentos concursais para a execução dos trabalhos do serviço;
- g) Proceder às vistorias inerentes aos procedimentos relacionados com o serviço e participar ou integrar comissões de vistoria.

Artigo 40.º

Serviço de Gestão de Trânsito, Redes Viárias e Pluviais

Ao Serviço de Gestão de Trânsito, Redes Viárias e Pluviais, equiparado para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, diretamente dependente do Divisão de Apoio às Freguesias, Logística e Administração Direta, compete designadamente:

- a) Propor a elaboração de estudos de tráfego e planos de circulação e de estacionamento, incluindo projetos de engenharia de trânsito;
- b) Assegurar a apreciação dos projetos de infraestruturas de subsolo e espaço público, bem como o licenciamento e fiscalização das obras de iniciativa de empresas concessionárias, no âmbito dos respetivos contratos de concessão;
- c) Assegurar a apreciação de processos de infraestruturas viárias verificando também a conformidade das obras respetivas, no âmbito das competências da Divisão;
- d) Promover a execução de planos, programas ou estudos de intervenção nas áreas do trânsito e do ordenamento da circulação rodoviária;
- e) Coordenar e garantir a colocação de sinalização rodoviária;
- f) Emitir informações e comunicados às populações na área do trânsito;
- g) Colaborar com a Guarda Nacional Republicana e Polícia de Segurança Pública e demais entidades da tutela rodoviária em ações nas áreas do trânsito e segurança rodoviária;
- h) Prestar informações para certificações de existência de sinalização e do estado do pavimento nas vias municipais;
- i) Assegurar a gestão e manutenção do estacionamento nas vias e espaços públicos;
- j) Garantir a tramitação dos processos associados ao trânsito e controlo de tráfego;
- k) Assegurar a sinalização da rede viária e os sistemas semaforicos;
- l) Promover a recolha das viaturas abandonadas no espaço público, após cumpridas todas as formalidades legais, garantindo toda a tramitação administrativa até à posse da viatura pelo município;
- m) Acompanhar a elaboração, execução e monitorização de acordos de execução e contratos interadministrativos e demais ações de descentralização de competências, nas suas áreas de atuação;

- n) Assegurar a preparação e a organização de procedimentos de projetos e empreitadas de obras públicas, a respetiva apreciação e a emissão de parecer técnico sobre as propostas apresentadas, quando determinado superiormente;
- o) Proceder às vistorias inerentes aos procedimentos relacionados com o serviço e participar ou integrar comissões de vistoria.
- p) Assegurar a manutenção das vias publicas;
- q) Assegurar a gestão operacional diária das redes viárias e pluviais municipais, coordenando intervenções de conservação, manutenção e reparação;
- r) Monitorizar o estado físico e funcional das redes pluviais e viárias, identificando anomalias, riscos de inundações ou degradação das vias e propondo medidas corretivas imediatas;
- s) Coordenar e supervisionar equipas operacionais e prestadores de serviços externos, garantindo a execução eficaz das intervenções programadas ou de emergência;
- t) Planeamento e execução de trabalhos preventivos e corretivos nas redes viárias e pluviais, priorizando ações que assegurem a segurança pública e a eficiência do escoamento de águas pluviais;
- u) Garantir a articulação com outros serviços municipais e entidades externas, para resposta rápida a situações críticas;
- v) Elaborar relatórios operacionais e manter atualizada a documentação sobre o estado e intervenções realizadas nas redes, permitindo avaliação do desempenho e planeamento futuro;
- w) Promover a aplicação de boas práticas em manutenção, eficiência e sustentabilidade das redes viárias e pluviais, incorporando medidas de mitigação de riscos e melhoria contínua;

Artigo 41.º

Serviço de Gestão de Infraestruturas Elétricas e Telecomunicações

Ao Serviço de Gestão de Infraestruturas Elétricas e Telecomunicações, equiparado para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, diretamente dependente do Divisão de Apoio às Freguesias, Logística e Administração Direta, compete designadamente:

- a) Articular com o Serviço de Projetos de Infraestruturas a elaboração de projetos municipais elétricos, de telecomunicações, redes informáticas, AVAC e infraestruturas de edifícios e instalações, bem como a sua execução;
- b) Colaborar na execução de obras de eletricidade, fazer a conservação elétrica e fiscalizar as instalações municipais, feitas por administração direta;
- c) Assegurar a articulação permanente com os operadores de sistemas de energia e telecomunicações;
- d) Promover a instalação de equipamentos e serviços relativos à produção, transporte e distribuição de energia elétrica e de energias renováveis/alternativas;
- e) Apreciar os processos de iluminação cénica e decorativa.

Artigo 42.º

Serviço de Gestão de Frota Municipal

Ao Serviço de Gestão de Frota Municipal, equiparado para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, diretamente dependente da Divisão de Mobilidade e Transportes, compete designadamente:

- a) 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;
- b) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de máquinas, viaturas e outro material;
- c) 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 43.º

Subunidade Orgânica de Topografia

A Subunidade Orgânica de Topografia depende da Divisão de Projetos Municipais e está a cargo de um Coordenador Técnico a quem compete desempenhar as funções previstas na Lei, designadamente:

- a) Executar levantamentos topográficos solicitados superiormente ou por outros serviços;
- b) Organizar, gerir e manter atualizados todos os levantamentos topográficos do município, assegurando a sua correta documentação e registo;
- c) Fornecer apoio técnico aos serviços municipais que necessitem de levantamentos topográficos;
- d) Elaborar plantas dos levantamentos realizados, em conformidade com normas técnicas e requisitos legais aplicáveis;
- e) Assegurar a manutenção e atualização de equipamentos e softwares de topografia, garantindo a utilização adequada e a fiabilidade dos instrumentos de medição;
- f) Garantir a integração dos levantamentos topográficos com bases de dados municipais e sistemas de informação geográfica, facilitando o acesso e a utilização por outros serviços;
- g) Promover boas práticas na execução de levantamentos e no tratamento da informação topográfica, garantindo eficiência, qualidade e organização dos dados para utilização futura;
- h) Promover o arquivo digital dos levantamentos do património municipal.

CAPÍTULO VII

Artigo 44.º

1 - Compete em geral ao Departamento de Cultura desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação.

2 - O Departamento de Cultura integra a Divisão de Monumentos Históricos, a Divisão de Biblioteca, Auditório e Arquivos e a Divisão de Museu e Núcleos.

3 - O Departamento de Cultura depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal, ao qual, compete ainda:

- a) Promover a conceção e implementação de políticas e estratégias no domínio cultural, nomeadamente na área do património, das bibliotecas, museus e núcleos museológicos;
- b) Salvar, promover e valorizar o património histórico e cultural imóvel, móvel e imaterial do Município;
- c) Promover e coordenar programas e projetos de salvaguarda e valorização do património cultural, incentivo à criação artística e difusão cultural, bem como de promoção, nacional e internacional, da cultura do Município;
- d) Apoiar os agentes culturais e artísticos do Município, assegurando a monitorização e avaliação da execução dos programas e projetos propostos;
- e) Contribuir para a boa articulação e colaboração ativa entre os vários agentes culturais do Município, designadamente entre os que gerem e programam equipamentos culturais municipais;
- f) Promover o relacionamento e cooperação com entidades e agentes nos domínios culturais e artísticos, nacionais ou internacionais, com vista à dinamização e difusão da cultura e artes em todas as suas formas;
- g) Promover a gestão, valorização e monitorização dos equipamentos culturais municipais, nomeadamente bibliotecas e museus, em exploração direta ou indireta;
- h) Dinamizar a oferta cultural do município, tornando os equipamentos municipais e em especial o Centro de Artes e Espetáculos, em salas de espetáculos de referência, segundo critérios de eficiência e aproveitando a polivalência dos espaços como espaços de cultura e de cidadania;
- i) Promover a articulação entre a programação cultural e turística dos vários equipamentos culturais municipais;
- j) Promover o estudo e investigação histórica e científica do município, em articulação com a rede científica nacional e internacional;
- k) Gerir o arquivo histórico e o arquivo geral do Município, promovendo a proteção, conservação e divulgação do património arquivístico;
- l) Implementar e gerir o regulamento de apoio aos agentes culturais (associações, instituições, grupos e indivíduos) que desenvolvem a sua atividade de forma amadora e sem fins lucrativos;
- m) Reforçar a ligação entre a Câmara Municipal e o Movimento Associativo;
- n) Promover ações de informação, sensibilização e formação que contribuam para o desenvolvimento do trabalho do associativismo;
- o) Valorizar e preservar a memória histórica do Movimento Associativo Figueirense que remonta ao séc. XIX;

- p) Promover e dinamizar a divulgação cultural e turística do município, em função dos segmentos de público em causa;
- q) Conceber e desenvolver a política de turismo do Município, nomeadamente os programas de promoção e valorização cultural;
- r) Proceder a estudos de potencialidades turísticas do Município, encetando parcerias com entidades públicas ou privadas que dinamizem o turismo local;
- s) Definir uma estratégia de comunicação eficaz, em articulação com o GPC, implementada de forma alargada, de modo a atingir um vasto leque de público e com recurso a diversos canais, incluindo os digitais e os audiovisuais.

Artigo 45.º

Divisão de Monumentos Históricos

A Divisão de Monumentos Históricos depende diretamente do Departamento Cultura, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Gerir os monumentos históricos municipais, assegurando a articulação com os diversos serviços;
- b) Coordenar e supervisionar as atividades no Mosteiro de Santa Maria de Seíça, Paço de Maiorca e Casa do Paço, desenvolvendo um programa de valorização cultural abrangente;
- c) Promover a proteção e divulgação do património histórico e cultural associado aos monumentos sob a sua gestão;
- d) Valorizar o património cultural móvel, imóvel e imaterial relacionado com os referidos monumentos;
- e) Garantir a segurança de coleções e instalações;
- f) Assegurar a investigação respeitante aos monumentos sob a sua alçada;
- g) Promover a acessibilidade aos monumentos, zelando pela imagem pública dos mesmos;
- h) Incentivar o desenvolvimento de coleções, promovendo a sua conservação, estudo e divulgação;
- i) Propor superiormente a incorporação de peças;
- j) Propor superiormente a programação anual de eventos nos monumentos;
- k) Representar os monumentos históricos em eventos e iniciativas relevantes;
- l) Inventariar, estudar e divulgar o património cultural, designadamente, o património edificado, natural, arqueológico, material e imaterial, e bens culturais móveis relacionados com os monumentos;
- m) Assegurar a manutenção periódica do edifício e a monitorização do material técnico, garantindo que as instalações e equipamentos estão em perfeitas condições de funcionamento, e implementando planos de manutenção preventiva e corretiva para preservar a qualidade e segurança das infraestruturas e recursos técnicos do DMH;

n) Promover e divulgar internamente e externamente as atividades e eventos do DMH, utilizando diversos meios e plataformas de comunicação para alcançar um público mais amplo, e criando campanhas de marketing e publicidade que aumentem a visibilidade e o impacto das iniciativas culturais promovidas pelo DMH.

Artigo 46.º

Divisão de Biblioteca, Auditório e Arquivos

A Divisão de Biblioteca, Auditório e Arquivos depende diretamente do Departamento Cultura, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente, 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) Contribuir para a disseminação do conhecimento, criatividade e inovação;
- d) Desenvolver a Rede Municipal de Leitura;
- e) Assegurar a articulação com a rede de bibliotecas escolares e as bibliotecas das Juntas de Freguesia;
- f) Coordenar os projetos editoriais do Município e promover a distribuição, venda e outras formas de divulgação, das edições municipais e de outras publicações que constituam uma referência para o Município;
- g) Realizar atividades de promoção e divulgação do livro e da leitura, através da organização de iniciativas de mediação da leitura, direcionadas aos vários públicos;
- h) Adquirir, tratar e disponibilizar coleções documentais que obedeçam a critérios de diversidade temática, de atualidade das análises, de pluralidades de opiniões e de diversidade de suportes;
- i) Gerir os Auditórios Municipal;
- j) Avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;
- k) Gerir o arquivo histórico e fotográfico (arquivista, investigação, documentação e informação);
- l) Administrar o arquivo geral;
- m) Promover a proteção do património documental de importância para o município e sua história;
- n) Propor a organização de iniciativas de difusão dos fundos documentais dos Arquivos Municipais;
- o) Apoiar as ações necessárias para a elaboração de projetos editoriais baseados em fundos arquivísticos e promover a distribuição, venda e outras formas de divulgação.
- p) Gerir os auditórios Municipais.

Artigo 47.º

Divisão de Museu e Núcleos

A Divisão de Museu e Núcleos depende diretamente do Departamento Cultura, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Gerir equipamentos culturais municipais através da articulação entre os diversos agentes;
- b) Gerir e coordenar as atividades do Museu Municipal e seus núcleos no sentido da prossecução de um programa museológico agregador;
- c) Promover a proteção e divulgação do património histórico e cultural;
- d) Valorizar o património cultural móvel, imóvel e imaterial;
- e) Velar pela segurança das coleções e instalações museológicas;
- f) Velar pela documentação museológica;
- g) Promover a acessibilidade das coleções e velar pela imagem pública do Museu e Núcleos;
- h) Velar pelo desenvolvimento das coleções, promovendo a sua conservação, estudo e divulgação;
- i) Propor superiormente a incorporação e a desincorporação de peças nas coleções;
- j) Propor superiormente a programação anual e plurianual;
- k) Representar o Museu e os Núcleos;
- l) Inventariar, estudar e comunicar o património cultural, nomeadamente no que se refere aos bens culturais móveis e ao património imaterial;
- m) 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 48.º

Subunidade Orgânica de Coletividades

A Subunidade Orgânica de Coletividades depende diretamente do Departamento de Cultura e está a cargo de um Coordenador Técnico a quem compete desempenhar as funções previstas na Lei, designadamente:

- a) Gerir o regulamento de apoio ao associativismo e os apoios às associações, instituições, grupos e indivíduos que desenvolvem a sua atividade de forma amadora e sem fins lucrativos;
- b) Reforçar a ligação entre a Câmara Municipal e o Movimento Associativo;
- c) Promover, apoiar e acolher iniciativas do Movimento Associativo Municipal;
- d) Promover ações de informação, sensibilização e formação que contribuam para o desenvolvimento do trabalho do associativismo;

e) Instruir e verificar o cumprimento das obrigações decorrentes de contratos celebrados com as coletividades.

CAPÍTULO VII

Artigo 49.º

Departamento de Assuntos Sociais, Educação e Desporto

1 - Compete ao Departamento de Assuntos Sociais, Educação e Desporto em geral desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação.

2 - O Departamento de Assuntos Sociais, Educação e Desporto integra a Divisão de Assuntos Sociais e Saúde e a Divisão de Educação e Juventude;

3 - O Departamento de Assuntos Sociais, Educação e Desporto depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal, ao qual, compete ainda:

- a) Desenvolver uma intervenção social municipal integrada e rigorosa, fundamentada na participação, inclusão, responsabilização e na contratualização, com desenvolvimento e consolidação de parcerias e criação de uma dinâmica de responsabilidade social;
- b) Promover o relacionamento interinstitucional e parceria com as entidades e instituições dos domínios da Educação, Ação Social e Saúde, visando a articulação das intervenções e rentabilização dos recursos;
- c) Impulsionar o planeamento estratégico da intervenção social municipal;
- d) Colaborar na construção de um plano que se comprometa com o desenvolvimento local sustentado, baseado em políticas saudáveis e articulado com uma abordagem holística da saúde, atenta à importância das suas condicionantes sociais para melhoria da qualidade de vida;
- e) 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;
- f) Promover programas e ações para melhorar a qualidade do processo educativo e o exercício das competências municipais no domínio da educação, visando a construção de um projeto educativo local, centrado na cidadania;
- g) Promover programas de ação social que visem a prevenção e combate à pobreza e exclusão social;
- h) Promover o desenvolvimento de programas e ações que permitam a equidade no acesso aos cuidados de saúde, com especial atenção aos grupos socialmente vulneráveis;
- i) Promover uma gestão eficaz e eficiente dos recursos e equipamentos municipais, nos domínios de intervenção do Departamento, promovendo a rentabilização dos recursos e a equidade no acesso à população, incentivando o bem-estar e a adoção de estilos de vida saudáveis;
- j) Promover a articulação e complementaridade de intervenção entre as unidades orgânicas do Departamento, e deste com os demais serviços municipais;
- k) Colaborar, no âmbito das suas competências, com os Serviços Municipais;

- l) Exercer, em geral, as competências atribuídas ou que venham a ser atribuídas por lei ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;
- m) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de educação, juventude e desporto;
- n) Promover, em articulação com outras direções municipais, a valorização e qualificação da rede de equipamentos escolares e desportivos, assegurando, designadamente, a elaboração e monitorização da Carta Educativa, da Carta Desportiva e de outros instrumentos de planeamento;
- o) Promover, em articulação com as unidades de intervenção territorial, iniciativas no âmbito das áreas de educação, juventude e desporto;
- p) Assegurar as responsabilidades do Município em matéria de equipamentos escolares e Ação social escolar, no âmbito dos graus de ensino que superintende;
- q) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar as políticas de educação, juventude e desporto;
- r) Promover uma política integrada de construção e gestão de equipamentos desportivos, garantindo uma utilização partilhada entre a escola e a comunidade, independentemente da sua tutela ou propriedade;
- s) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil no âmbito da educação, juventude e desporto com vista ao melhor cumprimento das suas atribuições, nomeadamente no que respeita à gestão de equipamentos desportivos;
- t) Apoiar e promover programas de juventude e cidadania, estimulando a cooperação entre associações juvenis, organizações desportivas, escolas, empresas e sociedade civil em geral;
- u) Promover o desenvolvimento de programas que potenciem a utilização do desporto e da atividade desportiva como meio para alcançar objetivos de inclusão e paz social;
- v) Promover o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;
- w) Estabelecer relações de cooperação e parceria com a administração central, regional e local, com competências na área da juventude;
- x) Assegurar a atualização sistemática de uma base integrada de informação, interna e externa, sobre as estatísticas educativas, de juventude e desporto, de suporte à decisão em matéria de políticas no seu âmbito de atuação.

Artigo 50.º

Divisão de Assuntos Sociais e Saúde

A Divisão de Assuntos Sociais e Saúde depende diretamente do Departamento de Assuntos Sociais, Educação e Desporto, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, 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;
- k) Acompanhar a execução da transferência de competências na área da Saúde;
- l) Exercer as atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da Saúde;
- m) Participar no planeamento, conceção e acompanhamento das estruturas de saúde do Município, assegurando a equidade no acesso aos cuidados de saúde;
- n) Proceder à elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- o) Participar no planeamento e programação das intervenções projetos e atividades no domínio saúde, bem como promover e apoiar iniciativas na área da saúde pública e comunitária, no âmbito da promoção da literacia em saúde, através de informação e educação para a saúde e de prevenção da doença;
- p) Apoiar no desenvolvimento de acordos e parcerias no âmbito da saúde;
- q) Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, cuja afetação do pessoal aos serviços será determinada por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 51.º

Divisão de Educação e Juventude

A Divisão de Educação e Juventude depende diretamente do Departamento de Assuntos Sociais, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, 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;
- i) Apoiar o desenvolvimento de acordos, parcerias e contratos de delegação de competências no âmbito da educação;
- j) Promover a política municipal de juventude do Município;
- k) Gerir o espaço Jovem, nomeadamente Loja Ponto Já.

Artigo 52.º

Serviço de Desporto

Ao Serviço de Desporto, equiparado para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, diretamente dependente do Departamento de Assuntos Sociais, Educação e Desporto, compete designadamente:

- a) Promover o planeamento desportivo do Município, em parceria com as várias entidades locais, regionais e nacionais;
- b) Promover e apoiar programas, projetos e ações que tenham como objetivo a prática do desporto, em parceria com outras entidades, garantindo desta forma uma resposta efetiva e adequada às necessidades diagnosticadas;
- c) 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;
- d) Promover e apoiar programas, ações e atividades que visem a rentabilização dos recursos naturais locais na prática desportiva e de lazer;
- e) Promover a monitorização anual, a atualização e a revisão da Carta Desportiva Municipal;
- f) Assegurar a gestão, a manutenção e a beneficiação dos equipamentos desportivos municipais, nomeadamente, das piscinas, dos pavilhões desportivos Municipais e equipamentos integrados em estabelecimentos de ensino;
- g) Representar o Município no Conselho Municipal do Desporto e presidir aos seus trabalhos;
- h) Gerir os processos de candidatura das coletividades desportivas a apoios municipais financeiros e não financeiros, bem como manter atualizado o registo das mesmas;
- i) Instruir e informar os processos de benefícios fiscais para as associações desportivas do concelho.

Subunidade Orgânica de Estratégia Local de Habitação

A Subunidade Orgânica de Estratégia Local de Habitação depende diretamente do Departamento de Assuntos Sociais, Educação e Desporto e está a cargo de um Coordenador quem compete desempenhar as funções previstas na Lei, designadamente:

- a) Analisar a evolução do setor habitacional, a procura e a oferta, apresentando propostas relativas à adaptabilidade a novas necessidades, para garantir a manutenção de uma qualidade de construção civil de acordo com os parâmetros de bem-estar e qualidade de vida, assim como de adaptação às alterações climáticas estimulando a Economia Circular;
- b) Propor a criação de novos programas e projetos no âmbito do pelouro da Habitação, nomeadamente para correção de desequilíbrios no setor habitacional;
- c) Participar na elaboração, a nível estratégico, dos documentos de gestão territorial, dos instrumentos de gestão municipal e dos instrumentos financeiros de suporte às prioridades definidas no âmbito das áreas do Urbanismo e da Reabilitação Urbana;
- d) Promover a abordagem interdisciplinar e interdepartamental nos diferentes programas e projetos resultantes da ELHFF;
- e) Promoção da realização de debates, conferências, audiências e consultas como instrumentos de participação popular e controle das ações do poder público;
- f) Atualização periódica de dados, através da monitorização e avaliação da ELHFF, utilizando o Sistema de Informação do Município, bem como a disseminação das informações produzidas por instituições públicas e privadas atuantes na execução da Política Municipal de Habitação, de forma a contribuir com a participação dos setores sociais, funcionando como mecanismo ativo de controlo social;
- g) Estudar o parque habitacional devoluto (fogos vagos), estudar e implementar políticas de incentivo ao arrendamento mais acessível, conjugando com outras políticas urbanas;
- h) No âmbito da delimitação de Áreas de Reabilitação Urbana (ARU's), inventariação e monitorização do parque de alojamentos vagos no concelho da Figueira da Foz, a fim de se equacionarem, soluções adequadas de (re)aproveitamento desse stock habitacional;
- i) Reabilitação do parque habitacional público, especialmente os imóveis que se encontram devolutos e os que se encontram com graves deficiências e sem condições de habitabilidade;
- j) Promoção da melhoria da qualidade de vida dos moradores residentes nos conjuntos habitacionais públicos promovidos pelo Município, cujas áreas (privadas e comuns) se encontram degradadas em função da falta de conservação e da falta de manutenção, e adequação de infraestruturas, melhoria dos serviços (iluminação, transporte público, acessibilidade, segurança pública) e qualificação urbana (áreas verdes, equipamentos urbanos);
- k) Promover a dinamização do mercado privado de arrendamento;
- l) Elaborar a Carta Municipal de Habitação a integrar no Plano Diretor Municipal;
- m) Promover a criação do Conselho Municipal de Habitação da Figueira da Foz;

n) Preparar as candidaturas a programas na área da habitação, decorrentes do Plano de Recuperação e Resiliência de Portugal e da Estratégia Portugal 2030.

CAPÍTULO IX

UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS

Artigo 54.º

Divisão do Centro de Artes e Espetáculos (CAE)

A Divisão de CAE depende diretamente do Sr. Presidente da Câmara Municipal, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente, designadamente:

- a) Dinamizar a oferta cultural da cidade, planeando e implementando estratégias que transformem o Centro de Artes e Espetáculos (CAE) numa sala de espetáculos de referência, seguindo critérios de eficiência e qualidade, e maximizando a polivalência dos espaços disponíveis;
- b) Proporcionar uma programação cultural diversificada, elaborando planos e projetos que contribuam para o enriquecimento cultural e intelectual dos cidadãos, abrangendo diferentes áreas artísticas e culturais;
- c) Garantir a programação e produção de espetáculos e eventos, tanto dentro como fora dos edifícios do CAE, assegurando uma gestão eficaz dos recursos e uma organização logística que permita a realização de eventos de elevada qualidade;
- d) Promover a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, integrando-as nos espaços do equipamento existente;
- e) Apoiar a criação e a difusão artística e cultural em todas as suas formas, desenvolvendo políticas de incentivo e suporte a artistas e grupos culturais, e garantindo a disponibilização de meios e recursos necessários para a concretização das suas atividades;
- f) Fomentar, apoiar e acolher iniciativas culturais, estabelecendo um calendário anual de atividades e eventos, e promovendo a participação ativa da comunidade e dos agentes culturais;
- g) Estimular o relacionamento e cooperação com entidades e agentes culturais e artísticos, tanto nacionais como internacionais, desenvolvendo redes de colaboração e parcerias estratégicas que potenciem a dinamização e difusão da cultura e artes em todas as suas formas;
- h) Desenvolver a programação em articulação com as coletividades do Concelho, nomeadamente através do projeto “CAE fora de portas”, promovendo a descentralização cultural e a integração das comunidades locais nas atividades culturais, assegurando um planeamento conjunto que responda às necessidades e expectativas dos diferentes públicos;
- i) Assegurar a manutenção periódica do edifício e a monitorização do material técnico, garantindo que as instalações e equipamentos estão em perfeitas condições de funcionamento, e implementando planos de manutenção preventiva e corretiva para preservar a qualidade e segurança das infraestruturas e recursos técnicos do CAE;

j) Promover e divulgar internamente e externamente as atividades e eventos do CAE, utilizando diversos meios e plataformas de comunicação para alcançar um público mais amplo, e criando campanhas de marketing e publicidade que aumentem a visibilidade e o impacto das iniciativas culturais promovidas pelo CAE.

Artigo 55.º

Divisão de Promoção Turística

A Divisão de Promoção Turística depende diretamente do Sr. Presidente da Câmara Municipal e integra o Serviço de Parque de Campismo, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente, 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 sócio-cultural;
- 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 carácter 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) Definir e implementar uma estratégia municipal para o setor do turismo;
- k) Promover o concelho em termos turísticos, impulsionando a criação das condições estruturais necessárias, nomeadamente da área de turismo de negócios;
- l) Promover a Figueira da Foz, impulsionando a criação das condições estruturais necessárias para a sua afirmação no contexto regional e nacional;
- m) Desenvolver estudos da oferta turística local, perfis de visitantes e turistas e realização de análises de indicadores e dados relevantes, bem como gerir a base de dados sobre a oferta turística existente;
- n) Difundir informação de interesse para os agentes de promoção turística do concelho;
- o) Coordenar a presença do Município em Feiras, Montras e outros eventos;

- p) Gerir o Parque de Campismo;
- q) Gerir o Posto de Turismo;
- r) Definir o plano anual de grandes eventos promovidos ou apoiados pelo Município;
- s) Assegurar o planeamento, a produção, a realização e a avaliação dos grandes eventos promovidos pelo Município;
- t) Identificar eventos com interesse estratégico e promover a sua captação para o concelho;
- u) Organizar e participar em eventos e ações de promoção da oferta turística, patrimonial e de produtos endógenos, em colaboração com associações e entidade locais e regionais do setor, e em articulação com outros serviços;
- v) Organizar as Festas da Cidade e Passagem de Ano.

Artigo 56.º

Serviço de Parque de Campismo

Ao Serviço de Parque de Campismo, equiparado para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, e dependente diretamente da Divisão de Promoção Turística, compete designadamente:

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

Artigo 57.º

Divisão de Ciência e Inovação, Desenvolvimento Económico

A Divisão de Ciência e Inovação, Desenvolvimento Económico depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Desenvolver o estudo e investigação nas várias áreas de intervenção do Município;
- b) Desenvolver e apoiar os projetos de inovação e desenvolvimento que contribuam para um ecossistema sustentável, vida saudável, poupança de recursos, combate ao desperdício numa economia circular e azul;
- c) Fomentar a investigação e o espírito científico nos cidadãos e nas empresas do Município;
- d) Apoiar os projetos que contribuam para a especialização do concelho nas áreas científicas ligadas ao Mar, às alterações climáticas e à Floresta;

- e) Levar a cabo, com as estruturas e serviços educativos, a formação, especialmente de crianças e jovens, nos domínios da defesa do Ambiente e da importância da Inovação e da Investigação;
- f) Aprofundar o conhecimento das atividades económicas locais e definir uma estratégia de atração de investimento para o Concelho;
- g) Realizar e apoiar estudos e ações destinadas à revitalização do comércio tradicional;
- h) 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;
- i) Colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;
- j) 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;
- k) Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, pesca, serviços e outros), incentivando à sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários e da administração central;
- l) Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo;
- m) Apoiar a elaboração do plano anual de atividades e das Grandes Opções do Plano no âmbito de projetos comunitários;
- n) Monitorizar a execução dos projetos com financiamento externo;
- o) Coordenar a interlocução com as autoridades de gestão dos programas de financiamento externo;
- p) Elaborar relatórios anuais sobre todas as questões de investimento e de desenvolvimento emergentes do exercício das suas funções;
- q) Assegurar a gestão e acompanhamento do Gabinete de Inserção Profissional;
- r) Implementar e assegurar a gestão dos Espaços de Coworking criados pelo Município.

Artigo 58.º

Divisão Jurídica e Contencioso

A Divisão de Jurídica e Contencioso depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Garantir o apoio jurídico aos órgãos e serviços do município;
- b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos e contratos administrativos municipais, designadamente através da elaboração de pareceres e de soluções jurídicas adequadas à atividade municipal;

- c) Proceder ao tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal a promover a sua divulgação atual e oportuna junto dos serviços;
- d) Elaborar estudos sobre matérias de relevância municipal e contribuir para a aplicação uniforme das leis e regulamentos, nomeadamente através da divulgação de entendimentos jurídicos a adotar;
- e) Emitir e acompanhar em todos os seus trâmites, as impugnações administrativas de atos praticados pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada ou subdelegada;
- f) Obter, por solicitação da Câmara Municipal ou do Presidente, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- g) Garantir, em articulação com os respetivos serviços municipais, a elaboração, revisão e atualização da regulamentação municipal;
- h) Promover a elaboração de estudos, normas e despachos e propor soluções e procedimentos conformes às leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão, em especial quando exigidos por alterações normativas;
- i) Analisar juridicamente os processos emergentes da responsabilidade civil extracontratual do município, por danos resultantes do exercício da função administrativa, e assegurar a defesa dos bens do domínio público e do património que integra o domínio privado do município;
- j) Assegurar a colaboração e resposta aos Tribunais, Serviços do Ministério Público, Provedoria da Justiça, Inspeções-gerais e demais entidades públicas, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas;
- k) Assegurar, em articulação com as unidades orgânicas do Município, o exercício do contraditório no âmbito de ações realizadas por entidades externas de controlo;
- l) Assegurar, em conjugação com os mandatários judiciais e as unidades orgânicas do Município, a representação forense do município e dos órgãos municipais, bem como dos respetivos titulares e dos trabalhadores por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências e funções e por força destas, no interesse do município;
- m) Colaborar na defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços;
- n) Emitir em conjugação com os mandatários judiciais, as recomendações, procedimentos e medidas necessárias ao cumprimento pelos órgãos e serviços municipais das decisões judiciais transitadas em julgado;
- o) Acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as ações e recursos em que o município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;
- p) Representar, mediante despacho, o Município em todas as ações em que o mesmo figure como autor ou réu junto dos tribunais administrativos e fiscais nos termos e para efeitos do artigo 11.º do CPTA;
- q) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições ou exposições relativas atos ou omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos diferentes serviços municipais;
- r) Encarregar-se da instrução dos processos de mera averiguação, de inquérito, disciplinares e de sindicância, a que houver lugar por determinação superior;

- s) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos, por parte dos serviços Municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais;
- t) Colaborar na defesa contenciosa no adequado cumprimento das atribuições municipais em sede de execução fiscal;
- u) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respetivos;
- v) Assegurar a recolha de contributos relativos a projetos de diplomas legais em que o Município seja convidado a participar;
- w) Assegurar a regularidade legal dos protocolos celebrados;
- x) Elaborar as participações crime por factos que indiciem a prática contra o Município;
- y) Manter a Assembleia Municipal informada sobre ações e recursos em que o Município seja parte;
- z) Coordenar os Julgados de Paz;
- aa) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.

Artigo 59.º

Divisão de Informática e SIG

A Divisão de Informática e SIG depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, 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;
- p) A implementação e administração do Sistema de Informação Geográfica Municipal;
- q) A 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;
- r) A elaboração da base de dados geográfica do concelho;
- s) O desenvolvimento de aplicações setoriais de informação geográfica com a implementação de núcleos de produção e integração de dados em SIG;
- t) Coordenar a recolha, processamento e análise da informação geográfica, em articulação com a Divisão de Planeamento;
- u) Desenvolver e Gerir as aplicações SIG Desktop e WebSIG;
- v) A manutenção dos Sistemas Informáticos afetos ao SIG;
- w) Gerir a disponibilização da informação digital através plataformas WebSIG Municipais disponibilizadas em ambiente Intranet e Internet;
- x) Gerir a informação georreferenciada do Município, definindo os requisitos técnicos a que a mesma tem de obedecer, coordenando a sua disponibilização interna e o seu fornecimento externo;
- y) Desenvolver ações de formação de apoio à utilização do SIG pelos diversos Departamentos;
- z) Assegurar o serviço de atribuição de números de polícia, mantendo atualizada a respetiva base de dados;
- aa) Apoiar tecnicamente a Comissão de Toponímia;
- bb) No âmbito dos instrumentos de gestão territorial, em articulação com a Divisão de Planeamento Territorial, assegurar a cartografia de base a utilizar nos planos municipais de ordenamento do território, de acordo com as normas e especificações técnicas de homologação;
- cc) Promover a execução e atualização da cartografia e do cadastro do território municipal;
- dd) Atualizar o sistema de bases de dados de toponímia de lugares, de eixos de arruamento e de números de polícia;

- ee) Emitir pareceres sobre todas as pretensões que se inscrevam no domínio da toponímia e cadastro;
- ff) Manutenção e atualização da base de dados do cadastro das operações urbanísticas;
- gg) Instrução de todos os processos no âmbito da toponímia;
- hh) Manutenção e atualização do sistema de bases de dados de toponímia lugares e de eixos de arruamento;
- ii) Emissão das certidões de localização;
- jj) Emitir pareceres sobre todas as questões de dominialidade de caminhos.

Artigo 60.º

Divisão de Protocolo, Comunicação e Marca

A Divisão de Protocolo, Comunicação e Marca depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, 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) 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;
- k) Recolher e tratar informação noticiosa com interesse para a Instituição;
- l) Avaliar periodicamente os níveis de notoriedade do Município;
- m) Promover a divulgação de informações sobre o Município nas redes sociais;

- n) Gestão de conteúdos no sítio do Município;
- o) Gestão da imagem e marca do Município;
- w) Produção de materiais gráficos e multimédia;
- x) Assegurarem a identidade, perceção externa, notoriedade e capacidade de atração do Município e apoiar a realização de iniciativas promotoras do concelho;
- y) Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público e a informação aos munícipes sobre as atividades do Município;
- z) Garantir a conceção gráfica e os suportes adequados para que chegue aos munícipes a informação sobre as posições e as atividades do Município, tendo em conta o desenvolvimento harmonioso do concelho e os problemas concretos da população;
- aa) Apresentar um plano de atividades anual para as áreas de imagem;
- bb) Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas ou serviços prestados pelo Município;
- cc) Efetuar trabalhos de conceção e impressão gráfica para entidades exteriores sempre que tal apoio logístico seja autorizado pelo órgão competente;
- dd) Produzir e difundir publicações ou outros suportes de comunicação, de carácter informativo ou promocional, designadamente, impressos, audiovisuais, cartazes, stands;
- ee) Proceder à elaboração de propostas gráficas e de conteúdos para o boletim municipal e outras publicações de interesse para o concelho e submetê-los à apreciação do executivo;
- ff) Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação global do Município, assegurando as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade e as funções de protocolo e cerimonial, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;
- gg) Apresentar propostas nos domínios de marketing e comunicação;
- hh) Contribuir para a definição e implementação de uma estratégia de marketing e promoção territorial, assente nos principais elementos de identidade, imagem e recursos do concelho;
- ii) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente, a responsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- jj) Estabelecer relações de colaboração e intercâmbio informativo com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação de notícias, trabalhos jornalísticos ou artigos de opinião publicados sobre o concelho e a atuação dos órgãos e serviços municipais;
- kk) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que visem o Município;
- ll) Recolher, tratar e produzir informação, bem como proceder à sua divulgação, através de iniciativas junto da comunicação social local, regional, nacional e internacional, com vista à difusão de informação municipal;
- mm) Organizar um arquivo com as diversas notícias em diferentes suportes e sua compilação ordenada;

nn) Promover reuniões de coordenação no âmbito da comunicação e apoio a eventos com as outras unidades orgânicas do Município;

oo) Assegurar a gestão e divulgação de conteúdos, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis, mediante a difusão regular de publicações de carácter informativo que visem promover e divulgar a atividade e deliberações dos órgãos e serviços municipais, os valores históricos e culturais do concelho, as perspectivas de desenvolvimento e demais informação relevante para o Município, privilegiando o recurso a sistemas automatizados e interativos;

pp) Manter atualizado um ficheiro de entidades, individuais e coletivas, públicas e privadas, de interesse para o Município;

qq) Promover reuniões de coordenação no âmbito dos eventos com as outras unidades orgânicas do Município;

rr) Assegurar as demais competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação.

Artigo 61.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

Serviço Municipal de Proteção Civil, equiparado para todos os efeitos a Divisão Municipal, dirigido pelo Coordenador Municipal de Proteção Civil, que é também o Comandante dos Bombeiros, depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal e integra os Bombeiros Sapadores e o Gabinete Técnico Florestal 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,

- IV) Bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;
 - V) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
 - VI) 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 SMP;
 - 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 62.º

Bombeiros Sapadores

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 63.º

Serviço de Polícia Municipal

O Serviço de Polícia Municipal é equiparado para todos os efeitos a Divisão Municipal, no exercício da sua atividade, compete à Polícia Municipal, enquanto corpo especial de Polícia, sem prejuízo das normas legais regulamentares aplicáveis e em vigor:

- a) Exercer todas as competências legalmente atribuídas à Polícia Municipal do Município;
- b) Assegurar, de forma centralizada, as ações de fiscalização a desenvolver no âmbito das atribuições e competências legais do Município, nomeadamente em matéria de urbanismo, atividades económicas, ambiente urbano, trânsito, entre outras, mobilizando, sempre que necessário, o apoio técnico adequado junto dos serviços competentes;
- c) Proceder a ações de fiscalização por solicitação dos serviços municipais;
- d) Detetar e informar anomalias e situações que careçam de intervenção por parte de outros serviços municipais, para que possa ser efetuada a respetiva reparação;
- e) Assegurar a vigilância, proteção e manutenção da ordem nas áreas sujeitas a regime florestal no concelho da Figueira da Foz;
- f) Cooperar na manutenção da tranquilidade pública e na proteção da comunidade local, exercendo funções de segurança pública, na vigilância de espaços públicos ou abertos ao público;
- g) Levantar autos de notícia dos atos que constituam ilícitos penais, fornecer os dados daí resultantes e propor aos serviços municipais ou entidades responsáveis pela sua instauração e instrução a instauração dos respetivos processos contraordenacionais;

- h) Executar mandatos de notificação.
- i) Garantir o cumprimento dos regulamentos municipais e das leis que envolvam competências municipais de fiscalização;
- j) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e proteção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da natureza e do ambiente;
- k) Execução coerciva, nos termos da lei, dos atos administrativos, designadamente tenha competência por estes delegadas;
- l) Exercer funções de polícia ambiental na área de jurisdição municipal;
- m) Exercer a vigilância nos transportes urbanos locais, nos espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundante de escolas, e guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais;
- n) Participar, em situação de crise ou de calamidade pública, no serviço municipal de proteção civil e assegurar as demais ligações funcionais com este serviço;
- o) Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos, especialmente nas zonas de estacionamento oneroso tarifado;
- p) Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;
- q) Deter e entregar imediata à autoridade judiciária ou à entidade policial os suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
- r) Denunciar os crimes de que tiverem conhecimento, no exercício das suas funções, e por causa delas, e praticar dos atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão da polícia criminal competente;
- s) Exercer funções de sensibilização e divulgação de várias matérias, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental de âmbito municipal;
- t) Exercer as demais competências que sejam atribuídas por lei à polícia municipal.

CAPÍTULO X

B) ESTRUTURA MATRICIAL

Artigo 64.º

Equipa Multidisciplinar de Financiamentos e Projetos Estruturantes

A Equipa Multidisciplinar de Financiamentos e Projetos Estruturantes, terá um chefe de equipa, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Preparar e gerir os processos de candidatura a financiamentos externos, em colaboração com as demais unidades orgânicas;
- b) Monitorizar a execução dos projetos com financiamento externo;
- c) Prestar o apoio necessário às autoridades de gestão dos programas de financiamento externo e outras, nomeadamente em sede de auditoria;
- d) Coordenar a interlocução com as entidades de gestão dos programas de financiamento externo;
- e) Analisar, divulgar e assegurar fontes e instrumentos de financiamento externo, dirigidas ao apoio à atividade municipal;
- f) Elaborar, em articulação com as linhas programáticas estabelecidas para o Município, estudos específicos de desenvolvimento e de impacto estratégico ou estruturante;
- g) Promover e acompanhar os Projetos Municipais Estratégicos, ou seja, bens imóveis integrantes do domínio público ou privado municipal, e projetos municipais de intervenção no território, que sejam qualificados como prioritários e/ou estruturantes para o desenvolvimento do Município;
- h) Promover e/ou assegurar a realização de estudos técnicos e os processos de contratualização necessários à concretização dos Projetos Municipais Estratégicos;
- i) Proceder ao acompanhamento e à integração de projetos estruturantes no território municipal;
- j) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível intermunicipal e regional;
- k) Promover a execução e o acompanhamento de projetos estruturantes para o desenvolvimento do município, colaborando na concertação e coordenação com os restantes Serviços Municipais, envolvidos em cada projeto e assegurar a cooperação com entidades externas;
- l) Assegurar o planeamento do espaço público e das redes de mobilidade com vista ao planeamento e conceção integrados do Município;
- m) Acompanhar o desenvolvimento das Operações urbanísticas definidas pelo Executivo como estruturantes, independentemente da área e categoria de espaço;
- n) Informar o Executivo sobre a execução e funcionamento dos Equipamentos públicos ou privados considerados estruturantes para o Município;
- o) Planear e informar o Executivo sobre os Projetos e Empreitadas de Obras Públicas estruturantes.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 65.º

Extinção das comissões de serviço dos cargos dirigentes

1 - Nos termos previstos no artigo 18.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e na alínea c), n.º 1, do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, as

comissões de serviço dos titulares dos cargos dirigentes em funções, cessam pela extinção ou reorganização das unidades orgânicas, ocorrida na presente estrutura orgânica.

2 - A comissão de serviço do Comandante dos Bombeiros Municipais, regulada em legislação especial, considera-se expressamente mantida.

Artigo 66.º

Interpretação e integração

As dúvidas de interpretação e as omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal da Figueira da Foz.

Artigo 67.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento Orgânico, fica revogado o anterior regulamento orgânico, publicado através do Despacho n.º 556/2014, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 7, em 10 de janeiro de 2014, bem como os despachos subsequentes referentes às alterações.

Artigo 68.º

Entrada em vigor

A presente estrutura orgânica entra em vigor no primeiro dia útil imediatamente seguinte ao da sua publicação no Diário da República.

ANEXO I

