

MUNICÍPIO DE ODEMIRA**Aviso n.º 616/2026/2**

Sumário: Terceira alteração à estrutura orgânica do Município de Odemira.

Terceira alteração à estrutura orgânica do Município de Odemira

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º, e nas competências previstas na alínea a) do artigo 7.º, bem como, o n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23.10, na sua atual redação, torna-se público, que na reunião ordinária de 11 de dezembro de 2025, foi aprovada a Terceira Alteração à Estrutura Orgânica do Município de Odemira, conforme a seguir se publica.

29 de dezembro de 2025. — O Presidente da Câmara, Eng.º Hélder António Guerreiro.

Terceira Alteração à Estrutura Orgânica do Município de Odemira**ANEXO I****Estrutura Orgânica do Município de Odemira****CAPÍTULO I****Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Odemira****Artigo 1.º****Modelo da Estrutura Orgânica**

1 — A organização interna dos serviços do Município de Odemira corresponde a um modelo de estrutura orgânica do tipo misto, prevista no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, sendo o modelo de estrutura matricial aplicado no desenvolvimento de projetos transversais, por meio de equipa multidisciplinar e o modelo de estrutura hierarquizada aplicada às restantes áreas de atividade, conforme organograma constante do Anexo II ao presente regulamento.

2 — Os Serviços Municipais de Odemira organizam-se de acordo com o modelo de estrutura misto, com unidades orgânicas, organizadas da seguinte forma:

- a) Unidades orgânicas de nível II, correspondentes a divisões municipais, lideradas por titulares de cargo de direção intermédia de 2.º grau, designados de Chefe de Divisão;
- b) Unidades orgânicas de nível III, designadas de unidades técnicas e lideradas por titulares de cargo de direção intermédia de 3.º grau, designados de Coordenadores;
- c) Subunidades orgânicas, correspondentes a secções, chefiadas por um Coordenador Técnico;
- d) Equipas multidisciplinares, chefiadas por chefes de equipa, equiparados a titulares de cargo de direção intermédia de 3.º grau, designados de Coordenadores.

3 — A estrutura orgânica dos serviços do Município de Odemira está subdividida em três áreas de intervenção:

I) Unidades de Assessoria que integram:

- a) O Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais e Assessoria Jurídica (GAOMAJ);
- b) O Gabinete de Comunicação (GC);

- c) O Gabinete de Programação Estratégica (GPE);
- d) O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC);
- II) Unidades de Suporte que integram:
 - a) A Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH);
 - b) A Divisão Financeira e de Contratação Pública (DFCP);
 - c) A Divisão de Sistemas de Informação e Atendimento (DSIA);
- III) Unidades Operacionais que integram:
 - a) A Divisão de Obras Municipais (DOM);
 - b) A Divisão de Desenvolvimento Económico (DDE);
 - c) A Divisão de Planeamento (DP);
 - d) A Divisão de Desporto e Saúde (DDS);
 - e) A Divisão de Inovação Social (DIS);
 - f) A Divisão de Educação (DE);
 - g) A Divisão de Cultura e Juventude (DCJ);
 - h) A Divisão de Apoio Logístico (DAL);
 - i) A Divisão de Higiene Urbana (DHU);
 - j) A Divisão de Licenciamento (DL).

4 – A estrutura orgânica e o provimento dos respetivos cargos de direção intermédia serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniência de serviço do Município.

CAPÍTULO II

Unidade de Assessoria

Artigo 2.º

Unidades de Assessoria

1 – As unidades orgânicas de assessoria estão orientadas para a prestação de apoio direto aos Órgãos Autárquicos.

2 – Os gabinetes municipais visam responder a prioridades de atuação, orientados para a prestação de apoio direto aos Órgãos Autárquicos, estratégicos e transversais a toda a organização.

3 – As unidades orgânicas de assessoria reportam diretamente ao Presidente da Câmara ou ao eleito que este designar e subdividem-se no Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais e Assessoria Jurídica, no Gabinete de Comunicação, no Gabinete de Programação Estratégica e no Serviço Municipal de Proteção Civil.

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais e Assessoria Jurídica

O Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais e Assessoria Jurídica, equiparado a divisão municipal para todos os efeitos legais, reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito que

este designar, detém atribuições nas áreas do apoio aos órgãos municipais, assessoria jurídica, fiscalização, contraordenações e execuções fiscais, notariado e património, proteção de dados, e tem as seguintes competências, entre outras:

1 – No âmbito do Apoio aos Órgãos Municipais:

1.1 – Assegurar o apoio técnico, administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais;

1.2 – Organização dos processos eleitorais e referendos;

1.3 – Prestar assessoria técnica e administrativa aos eleitos, ao Gabinete de Apoio ao Presidente, ao Gabinete de Apoio aos Vereadores, designadamente nos domínios do secretariado, da ligação com os órgãos colegiais do Município, da preparação e acompanhamento do Plano de Atividades, bem como na formulação de propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos nos quais os eleitos tenham assento, por atribuição legal ou representação institucional do Município;

1.4 – Submeter a despacho do eleito responsável os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados;

1.5 – Assegurar o registo permanente dos atos praticados pelos eleitos ao abrigo das competências delegadas;

1.6 – Coordenar a recolha e envio de informação sobre a atividade dos serviços municipais, requerida nos termos da lei pelos órgãos municipais ou seus titulares, bem como por órgãos de soberania;

1.7 – Preparar as matérias em articulação com os serviços, efetuar as convocatórias para as reuniões de Câmara Municipal, elaborando a ordem do dia, as atas, bem como o encaminhamento das deliberações tomadas;

1.8 – Preparar as sessões/reuniões da Assembleia Municipal, programando o agendamento de matérias previamente submetidas a deliberação da Câmara Municipal, assistindo às sessões/ reuniões e produzindo as respetivas atas e consequentes tarefas delas decorrentes;

1.9 – Coordenar, em articulação com os demais serviços do Município, a produção dos despachos relativos a nomeações, designações e outros de caráter normativo, responsabilizando-se pelo seu registo e difusão interna;

1.10 – Responsabilizar-se pelo cumprimento de funções específicas de assessoria que lhe sejam explicitamente cometidas pelo Presidente da Câmara;

1.11 – Assegurar a receção, tramitação e encaminhamento do expediente respeitante ao gabinete, articulando com os demais serviços do Município sempre que necessário;

1.12 – Organizar e assegurar as deslocações oficiais dos membros do Executivo e acompanhantes, no âmbito das relações institucionais da Câmara Municipal;

1.13 – Supervisionar, em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal, o envio da correspondência oficial, nomeadamente convites, ofícios-convite, e outros suportes, no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar;

1.14 – Preparar em articulação com o Gabinete de Comunicação as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município;

1.15 – Assegurar o expediente relativo a ofícios e mensagens de congratulações, condolência, agradecimentos, felicitações e aniversários;

1.16 – Difundir, pelos serviços da Câmara Municipal, informação oriunda das entidades de que a edilidade seja associada e/ou membro e que sejam de utilidade para a sua atividade, quando para tal seja solicitado;

1.17 – Assegurar, em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal, a satisfação dos compromissos financeiros inerentes à participação da Câmara Municipal junto das entidades associadas;

1.18 — Coordenar, em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal, os processos de adesão do Município a entidades de natureza associativa ou outra de fins gerais e/ou específicos, nacionais ou estrangeiros;

1.19 — Coordenar, em articulação com os demais serviços municipais, os processos de celebração de protocolos de geminação e/ou cooperação com unidades territoriais nacionais e estrangeiras;

1.20 — Apoiar os órgãos municipais nas relações a estabelecer com entidades territoriais estrangeiras, no âmbito da celebração e execução de protocolos de geminação e/ou de cooperação;

1.21 — Elaborar estudos e apresentar propostas no âmbito da descentralização de competências municipais nas juntas de freguesias do concelho;

1.22 — Monitorizar a execução das competências municipais delegadas nas juntas de freguesia;

1.23 — Analisar e avaliar os processos sujeitos ao exercício do Direito de Preferência;

1.24 — Implementar e monitorizar Programa de Cumprimento Normativo no âmbito do Regime Geral de Prevenção da Corrupção;

1.25 — O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

2 — No âmbito da Assessoria Jurídica:

2.1 — Assegurar a assessoria jurídica ao Executivo e aos serviços municipais, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos a submeter sempre que adequado à homologação dos titulares da competência;

2.2 — Assegurar as participações crime pela prática de factos contra o Município tipificados como crime;

2.3 — Assegurar a instrução de processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;

2.4 — Assegurar centralmente o relacionamento e colaboração como a Procuradoria-Geral da República, Ministério Público, Departamento de Investigação e Ação Penal, Inspeção Geral da Administração do Território, Tribunal de Contas e Provedoria de Justiça;

2.5 — Assegurar a homologação de pareceres jurídicos e promover a divulgação dos entendimentos jurídicos a adotar;

2.6 — Apoiar a análise e interpretação da legislação que diga respeito à atividade autárquica e às relações desta com terceiros, bem como das normas, posturas e regulamentos em vigor;

2.7 — Apoiar na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, nomeadamente no que concerne aos aspetos jurídicos que aqueles devem contemplar;

2.8 — Instruir processos de inquérito e disciplinares;

2.9 — Coordenar as informações de diferentes serviços municipais, de forma a permitir ao Presidente da Câmara Municipal o exercício da competência de modificar ou revogar os atos praticados no exercício de competências delegadas/subdelegadas;

2.10 — Apoiar no estudo e na interpretação do conteúdo dos contratos ou na sua elaboração quando o Município for um dos contraentes;

2.11 — Elaborar pareceres jurídicos respeitantes à análise e interpretação da legislação que diga respeito à atividade autárquica e às relações desta com terceiros;

2.12 — Apoiar a Divisão de Licenciamento na implementação das medidas de tutela de legalidade urbanística;

2.13 — Assegurar a representação do Município junto dos tribunais;

2.14 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

3 – No âmbito da Fiscalização:

3.1 – Planear as ações de fiscalização de forma integrada com os demais serviços do Município, de acordo com a legislação em vigor;

3.2 – Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares (não técnicas) aplicáveis em todas as áreas cuja competência esteja atribuída ao Município, designadamente nas áreas do urbanismo, atividades económicas, ambiente, higiene e salubridade pública, fornecimento de água, publicidade e ocupação do espaço público;

3.3 – Exercer as necessárias ações pedagógicas e esclarecedoras junto das populações, no âmbito das suas competências de fiscalização;

3.4 – Lavrar os autos de notícia, elaborar informações e encaminhá-las para a unidade orgânica respetiva;

3.5 – Fiscalizar as feiras e mercados, respetiva salubridade e limpeza;

3.6 – Assegurar o funcionamento do serviço de metrologia;

3.7 – Fiscalizar a existência e validade dos cartões de feirante e de vendedor ambulante;

3.8 – Verificar o cumprimento das intimações, embargos e de outras medidas de tutela da legalidade determinadas pelo Município, bem como diligenciar a prática dos atos inerentes às medidas de tutela da legalidade e colaboração com a Divisão de Licenciamento;

3.9 – Proceder à notificação de atos administrativos nos termos da legislação em vigor;

3.10 – Garantir a prática dos atos inerentes a embargos e desobediência a embargos;

3.11 – Garantir a prática dos atos inerentes à realização e demolição de obras coercivas, em articulação com as unidades orgânicas respetivas;

3.12 – Garantir a prática dos atos inerentes a outras situações de reposição de legalidade;

3.13 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

4 – No âmbito das Contraordenações e Execuções Fiscais:

4.1 – Rececionar os títulos executivos com vista à instauração do processo ou à sua devolução à entidade que os tenha remetido;

4.2 – Cobrar coercivamente dívidas passíveis de execução fiscal administrativa, praticando todos os atos materiais e processuais necessários, designadamente:

4.2.1 – Apensar e desapensar processos instaurados;

4.2.2 – Realizar todas as comunicações e notificações, bem como emitir mandados para a realização de diligências;

4.2.3 – Assegurar o tratamento de pedidos de pagamento em prestações e de dações em pagamento;

4.2.4 – Promover todas as medidas cautelares destinadas a assegurar os créditos exequendos, através da apreensão de bens por arresto ou penhora, da constituição de hipotecas legais, ou de quaisquer outras medidas legalmente admitidas;

4.2.5 – Promover a suspensão, interrupção ou extinção dos processos, dispensar a prestação de garantias, declarar a prescrição da dívida e a sua declaração em falhas;

4.2.6 – Assegurar a organização e remessa do processo executivo para tribunal;

4.3 – Expedir cartas precatórias ou rogatórias, bem como dar cumprimento a cartas precatórias e rogatórias recebidas;

4.4 – Rececionar os autos e participações suscetíveis de configurar matéria contraordenacional;

4.5 – Instruir os processos de contraordenação, praticando todos os atos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias, e elaborando proposta de decisão;

4.6 – Efetuar a notificação das decisões e promover a cobrança de coimas e custas;

4.7 – Remeter os processos para o Ministério Público, em sede de recurso e execução judicial de coimas e custas;

4.8 – Manter um registo atualizado de processos de contraordenação instruídos pelo Município;

4.9 – Dar conhecimento do arquivamento dos processos quando estes tenham sido instaurados a partir de auto elaborado por entidade diversa do Município;

4.10 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

5 – No âmbito do Notariado:

5.1 – Assegurar a elaboração das escrituras públicas e a intervenção de oficial público nos contratos celebrados em que o Município é parte;

5.2 – Proceder ao registo de direitos sobre património imóvel nas competentes conservatórias, bem como participar ao serviço de finanças concelhio;

5.3 – Providenciar a inscrição e o registo nas entidades competentes dos bens imóveis do Município;

5.4 – Organizar e remeter ao Tribunal de Contas os processos referentes a contratos de empreitadas e fornecimentos, ou outros suscetíveis de visto;

5.5 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

6 – No âmbito do Património:

6.1 – Instruir processos de aquisição, permuta e cedência de bens imóveis cuja instrução não esteja atribuída a outras unidades orgânicas;

6.2 – Instruir processos de oneração de direitos e transferência de titularidade sobre bens imóveis;

6.3 – Processar e enviar aos municípios, mensalmente, as guias de receita relativas a rendas e taxas cujo processamento não esteja atribuído a outras unidades orgânicas.

6.4 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

7 – No âmbito da Proteção de Dados:

7.1 – Promover uma cultura de proteção de dados, bem como colaborar e contribuir para dar cumprimento aos elementos essenciais e princípios gerais do Regulamento Geral de Proteção de Dados, tais como os princípios do tratamento de dados, os direitos dos titulares de dados, a proteção de dados, desde a conceção e por defeito, os registos das atividades de tratamento, a segurança no tratamento, a notificação e comunicação de violação de dados;

7.2 – Envolver e articular as matérias municipais relacionadas com a proteção de dados; e assegurar a organização e compilação da informação necessária ao reporte às entidades externas;

7.3 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

Artigo 4.º

Gabinete de Comunicação

O Gabinete de Comunicação, equiparado a divisão municipal para todos os efeitos legais, reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito que este designar, e tem as seguintes competências, entre outras:

1 – Assegurar a assessoria de imprensa para divulgação de informação sobre a atividade municipal e a resposta às solicitações e contactos por parte de órgãos de comunicação social;

2 – Acompanhar a imprensa nacional e regional e proceder à rápida análise da informação para posterior comunicação ao Executivo de todas as notícias para as quais é necessário um esclarecimento público, ao abrigo da legislação em vigor;

3 – Assegurar o registo e arquivo de artigos publicados na comunicação social nacional e regional relacionados com o Município de Odemira (*clipping*);

4 – Assegurar a edição de publicações periódicas sobre a atividade municipal que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais, deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;

5 – Assegurar a edição de livros do Município de Odemira, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis;

6 – Efetuar a gestão de conteúdos e atualizar as plataformas *online* de comunicação, nomeadamente o portal interno e externo do Município, e as contas do Município nas redes sociais, entre outros suportes de conteúdos informativos, em colaboração com as diferentes unidades orgânicas;

7 – Estabelecer contactos com outras entidades e autarquias, com o objetivo de trocar documentação e experiências no domínio da informação e comunicação;

8 – Promover estudos e sondagens de opinião, visando a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e grau de satisfação dos cidadãos;

9 – Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo Município;

10 – Promover registos fotográficos e audiovisuais da atividade autárquica e dos eventos de relevo promovidos no concelho;

11 – Gerir o equipamento audiovisual e dar resposta às solicitações de acordo com as prioridades definidas, programando e controlando estas cedências;

12 – Assegurar a edição e divulgação de registos audiovisuais dos eventos e projetos municipais;

13 – Gerir o arquivo e base de dados dos registos fotográficos e audiovisuais;

14 – Gerir a rede municipal de estruturas de publicidade exterior de grande formato (rede de *outdoors*);

15 – Gerir os investimentos em publicidade para promoção de eventos, projetos e programas municipais, bem como para promoção do território;

16 – Assegurar a gestão das ofertas institucionais relacionadas com o material heráldico;

17 – Assegurar a representação do Município em feiras e festividades em colaboração com os serviços promotores;

18 – Dar apoio no âmbito das suas competências, à realização de congressos, colóquios, conferências e seminários promovidos pelo Município;

19 – Contribuir para a aproximação do Município aos cidadãos através da operacionalização de iniciativas dedicadas a públicos específicos;

20 – Apoiar o Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais e Assessoria Jurídica na preparação das cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município;

21 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

Artigo 5.º

Gabinete de Programação Estratégica

O Gabinete de Programação Estratégica, equiparado a divisão municipal para todos os efeitos legais, reporta diretamente ao Presidente da Câmara ou ao eleito que este designar, detém as atribuições nas áreas de programação e gestão estratégica do plano plurianual de investimentos (PPI) e da plurianualidade do plano de atividades municipais (PAM), de gestão de fundos e financiamentos externos, de sistema de qualidade e controle de gestão, de modernização administrativa e de avaliação das políticas públicas, e tem as seguintes competências:

1 – No âmbito da Programação e Gestão Estratégica do Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e da plurianualidade do Plano de Atividades Municipais (PAM):

1.1 – Monitorização da execução do previsto na programação;

1.2 – Avaliação dos constrangimentos de execução subsequentes propostas de melhoria;

1.3 – Elaborar, bem como promover a realização de pareceres, estudos e análises relativos ao plano de atividade municipal, ao plano plurianual de investimentos e ao orçamento;

1.4 – Apoiar na conceção, instituição e manutenção de um sistema de indicadores de gestão que permita determinar e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas pelos serviços;

1.5 – Acompanhar e colaborar com as diversas divisões do Município, na prossecução das suas competências e satisfação dos objetivos inscritos nos Planos e noutros documentos estratégicos do Município;

1.6 – Realizar estudos que permitam efetuar previsões a médio e longo prazo dos recursos financeiros do Município;

1.7 – Realizar estudos e propostas visando o aumento das receitas e o reforço da capacidade financeira do Município em articulação com a Divisão Financeira e Contratação Pública;

1.8 – Responder a inquéritos promovidos por entidades externas em articulação com as diferentes unidades orgânicas;

1.9 – Fomentar e aplicar mecanismos de planeamento estratégico, promovendo a sua sistematização em documentação de suporte;

1.10 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

2 – No âmbito da Gestão de Fundos e Financiamentos Externos:

2.1 – Realizar ações sistemáticas de prospeção de fontes de financiamento e de correlação com os objetivos inscritos em PPI e PAM;

2.2 – Acompanhar os procedimentos de candidatura a fontes de financiamento;

2.3 – Acompanhar e controlar a execução dos financiamentos obtidos;

2.4 – Assegurar a organização e compilação da informação necessária ao reporte às entidades externas;

2.5 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

3 – No âmbito do Sistema de Qualidade e Controle de Gestão:

3.1 – Participar na definição da política e objetivos de qualidade e desenvolvimento organizacional do Município;

3.2 – Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão de qualidade do Município, e, conseqüentemente, preparar e acompanhar a certificação de sistemas de qualidade no âmbito dos serviços, funções ou processos;

3.3 – Promover o levantamento e análise crítica e sistemática dos processos de trabalho, em colaboração com os restantes serviços, com vista à desburocratização, simplificação e racionalização dos recursos, propondo e apoiando, sempre que necessário, na sua redefinição;

3.4 – Promover a uniformização de procedimentos e respetivos suportes, no cumprimento das deliberações e decisões dos órgãos municipais, suprimindo eventuais deficiências e aferindo a conformidade legal;

3.5 – Promover e conduzir auditorias internas recorrendo a uma bolsa de auditores internos, envolvendo funcionários dos diversos serviços, bem como, acompanhar e participar em avaliações, auditorias ou outro tipo de ações de controlo promovidas por entidades externas, no que respeita a procedimentos internos dos serviços;

3.6 – Tratar e analisar as sugestões e recomendações apresentadas interna e externamente, propondo e acompanhando a sua adoção, sempre que se justifique;

3.7 – Averiguar os fundamentos das queixas, reclamações ou exposições dos cidadãos sobre o funcionamento dos serviços e, caso se justifique, propor e apoiar a implementação de alterações ao funcionamento dos serviços com base nas mesmas;

3.8 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

4 – No âmbito da Modernização Administrativa:

4.1 – Coordenar a implementação de legislação em vigor no domínio da modernização administrativa, bem como, coordenar projetos de desenvolvimento organizacional, nomeadamente projetos de modernização administrativa, em conjunto com entidades externas do Município ou através de equipas de trabalho internas;

4.2 – Monitorizar as medidas de melhoria de eficiência dos serviços e a modernização funcional, recomendando as medidas adequadas para solucionar as falhas detetadas;

4.3 – Conceber, instituir e manter um sistema de indicadores de gestão que permita determinar e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas pelos serviços;

4.4 – Recomendar e apoiar a implementação de medidas de controlo interno e aperfeiçoamento de sistemas de informação;

4.5 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

5 – No âmbito da Avaliação das Políticas Públicas implementadas municipais e/ou nacionais com base:

5.1 – Na estruturação do conjunto de indicadores macro e micro que permitam a monitorização das políticas públicas objeto de avaliação;

5.2 – Na estruturação de fluxo de informação, considerando o processo e resultados da monitorização, que permitam o apoio sistematizado à decisão;

5.3 – Identificar as necessidades e prioridades de intervenção municipal a nível local;

5.4 – Definir estratégias a implementar com vista a valorizar e promover o território, sensibilizar e melhorar a comunicação com a população local;

5.5 – Acompanhar a conceção, desenvolvimento e difusão de diagnósticos, instrumentos de planeamento e sistemas de monitorização adequados à tomada de decisão política e técnica e que contribuam para a promoção do desenvolvimento sustentável e da qualidade de vida dos cidadãos;

5.6 – Orientar e promover o desenvolvimento e integração dos sistemas de informação existentes e previstos, de modo a garantir a interoperabilidade, consistência e utilização da informação produzida ou utilizada pelos serviços municipais;

5.7 – Coordenar a estratégia integrada de implementação dos ODS no Município;

5.8 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

Artigo 6.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

O Serviço Municipal de Proteção Civil é coordenado pelo Coordenador Municipal de Proteção Civil, equiparado a Chefe de divisão municipal, para todos os efeitos legais, reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito que este designar, detém atribuições nas áreas da proteção civil e do gabinete técnico florestal, e tem as seguintes competências, entre outras:

1 – No âmbito da Proteção Civil:

1.1 – Executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria;

1.2 – Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

1.3 – Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

1.4 – A elaboração do Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil e a manutenção da correspondente informação atualizada, podendo para o efeito recorrer-se a assessoria externa especializada;

1.5 – Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;

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

1.7 – Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;

1.8 – Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

1.9 – Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;

1.10 – Realizar campanhas de informação e ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis, assim como sobre a atividade de proteção civil, com os demais agentes de proteção civil e entidades cooperantes;

1.11 – Fomentar o voluntariado em proteção civil em articulação com a Divisão de Inovação Social;

1.12 – Colaborar e apoiar técnica e logisticamente a Comissão Municipal de Proteção Civil;

- 1.13 – Coordenar o centro de coordenação operacional municipal;
- 1.14 – Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;
- 1.15 – Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;
- 1.16 – Levantar e organizar os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe em articulação com a Divisão de Inovação Social;
- 1.17 – Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do serviço, com o apoio da Divisão de Sistemas de Informação e Atendimento;
- 1.18 – Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil, com o apoio da Divisão de Sistemas de Informação e Atendimento;
- 1.19 – Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação com o apoio do Gabinete de Comunicação;
- 1.20 – Apreciar projetos e medidas de autoproteção, realizar vistorias e inspeções a edifícios classificados na primeira categoria de risco no âmbito do regime jurídico da segurança contra incêndios em edifícios, com auxílio dos técnicos das restantes unidades orgânicas designados para o efeito;
- 1.21 – Implementar os programas de proteção de aglomerados populacionais e sensibilização para a prevenção de comportamentos de risco, nomeadamente os programas «Aldeia segura» e «Pessoas seguras»;
- 1.22 – Implementar e acompanhar as Unidades Locais de Proteção Civil;
- 1.23 – Elaborar e supervisionar as medidas de autoproteção das instalações onde funcionem serviços do Município;
- 1.24 – Apoiar tecnicamente a Divisão de Apoio Logístico na identificação da tipologia e quantidade de equipamentos e meios de primeira intervenção no combate contra incêndios e Sistemas Automáticos de Detecção de Incêndios (SADI) a adquirir, para as infraestruturas e equipamentos municipais;
- 1.25 – Monitorizar, no âmbito das suas competências, o cumprimento do protocolo entre o Município de Odemira e as Associações Humanitárias de Bombeiros Voluntários de Odemira e Vila Nova de Milfontes;
- 1.26 – Promover a organização de vistorias, fiscalizações, auditorias e inspeções técnicas, referentes à segurança e salubridade de edifícios, bem como promover a respetiva monitorização e acompanhamento da implementação das medidas corretivas.
- 2 – No âmbito do Gabinete Técnico Florestal:
- 2.1 – Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- 2.2 – Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis em domínio público fora do perímetro urbano;
- 2.3 – Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- 2.4 – Elaborar, coordenar, executar e atualizar os Programas Municipais de Execução de Gestão Integrada de Fogos Rurais:
- 2.4.1 – Elaborar e compilar a cartografia anual de todas as ações de gestão de combustíveis em cooperação com outras entidades;

2.4.2 – Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 49.º do Decreto-Lei n.º 82/2021, de 13 de outubro, na sua redação atual;

2.4.3 – Elaboração de cadernos de encargos para concursos públicos;

2.5 – Programas sub-regional de ação de gestão integrada de fogos rurais do Alentejo Litoral:

2.5.1 – Cooperação para a construção do programa e sua implementação;

2.5.2 – Elaboração, monitorização anual das áreas prioritárias de prevenção e segurança;

2.6 – Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);

2.7 – Gestão da plataforma do ICNF de queimas e queimadas.

2.8 – Emitir pareceres no âmbito de:

2.8.1 – Fogueiras populares;

2.8.2 – Condicionamento da edificação;

2.8.3 – Regime jurídico aplicável às ações de arborização e rearborização;

2.8.4 – Utilização de maquinaria e equipamentos quando se verifique um perigo de incêndio rural «muito elevado» ou «máximo»;

2.8.5 – Planos de Gestão florestal;

2.8.6 – Certificação florestal;

2.9 – Cumprir o programa Nacional de Sapadores, através das Equipas de Sapadores Florestais municipais em articulação com ICNF;

2.10 – Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município;

2.11 – Organizar e compilar informação relativa aos Incêndios Florestais, designadamente áreas ardidas e elaboração do respetivo relatório;

2.12 – Promover em articulação com o Gabinete de Comunicação informação à população relativamente ao risco de incêndio florestal;

2.13 – Constituir e manter atualizado um registo da legislação relevante para o Serviço Florestal;

2.14 – Elaboração, atualização e submissão do Plano Operacional Municipal;

2.15 – No âmbito do Plano de fogo controlado:

2.15.1 – Apoiar a implementação do plano de fogo controlado em articulação com o ICNF;

2.15.2 – Monitorizar as áreas intervencionadas;

2.16 – Apoiar a Implementação dos programas de proteção de aglomerados populacionais e sensibilização para a prevenção de comportamentos de risco, nomeadamente os programas «Aldeia segura» e «Pessoas seguras»;

2.17 – Realizar campanhas de informação e ações de sensibilização e divulgação junto da comunidade, com os demais agentes de proteção civil e entidades cooperantes, em articulação com o Gabinete de Comunicação;

2.18 – Regular a gestão de combustível, no âmbito do Decreto-Lei n.º 82/2021, de 13 de outubro, na sua redação atual e assegurar a execução coerciva de deveres de gestão de combustível na rede secundária, nos termos estabelecidos no presente decreto-lei e a informação das ações executadas;

2.19 – Colaborar e apoiar técnica e logisticamente a Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais.

CAPÍTULO III

Unidades de Suporte

Artigo 7.º

Unidades de Suporte

As unidades orgânicas de suporte são responsáveis pela coordenação e execução de atividades transversais às demais unidades orgânicas, numa lógica de serviços partilhados, e integram as divisões de Gestão de Recursos Humanos, Financeira e Contratação Pública, e de Sistemas de Informação e Atendimento.

Artigo 8.º

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

A Divisão de Gestão de Recursos Humanos de direção intermédia de 2.º grau, reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito que este designar, detém atribuições nas áreas da gestão de recursos humanos, remunerações e gestão de processos, recrutamento e seleção, formação e segurança e saúde no trabalho, e tem as seguintes competências, entre outras:

1 – No âmbito da Gestão de Recursos Humanos:

1.1 – Monitorizar a estrutura de recursos humanos do Município, em função dos objetivos, das prioridades estratégicas e das carências diagnosticadas, efetuando o levantamento de necessidades de recrutamento com vista à previsão de efetivos;

1.2 – Realizar a análise do conteúdo dos postos de trabalho, dos perfis funcionais e das competências;

1.3 – Propor a definição de normas relativas à gestão dos trabalhadores e respetiva aplicação a todo o Município;

1.4 – Gerir os procedimentos administrativos relativos à relação jurídica de emprego, os processos de mobilidade interna, licenças sem remuneração e cedências de interesse público, e a atualização do mapa de pessoal;

1.5 – Coordenar o tratamento dos dados estatísticos necessários à gestão dos recursos humanos e proceder ao reporte dos dados relativos aos recursos humanos do Município para as entidades competentes;

1.6 – Dar cumprimento e gerir as atribuições do estatuto de trabalhador-estudante;

1.7 – Efetuar e acompanhar os procedimentos relativos a estágios, curriculares, profissionais, medidas de apoio ao emprego e outros, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos ou outros acordos existentes;

1.8 – Elaborar e manter atualizado o Manual do Trabalhador;

1.9 – Preparar e coordenar a integração e acolhimento dos novos trabalhadores;

1.10 – Gerir e colaborar em todo o processo relacionado com o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), garantindo a devida utilização dos respetivos instrumentos de suporte e o apoio técnico e administrativo aos intervenientes;

1.11 – Identificar, prevenir e mitigar fatores de risco psicossocial recorrendo ao diagnóstico e à elaboração de planos de intervenção adequados aos riscos identificados;

1.12 – Promover ações de prevenção da saúde mental e do bem-estar no contexto laboral, bem como o apoio psicológico individualizado;

1.13 – Promover a conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal;

1.14 – Promover o desenvolvimento das carreiras dos trabalhadores e medidas que visem a retenção de talento;

1.15 – Gerir a carteira de seguros do Município relativamente à apólice de acidentes de trabalho e a apólices de acidentes pessoais relativas a processos da sua competência;

1.16 – Gerir a carteira de seguros do Município relativamente às apólices de acidentes pessoais de eleitos, acidentes pessoais de bombeiros e outras que venham a ser atribuídas;

1.17 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

2 – No âmbito das Remunerações e Gestão de Processos:

2.1 – Organizar e manter atualizados os processos respeitantes a prestações com encargos familiares;

2.2 – Gerir e manter atualizado o registo de trabalhadores com acumulação de funções;

2.3 – Manter atualizado, em correspondência com os mapas de pessoal, o registo de cada trabalhador na respetiva unidade orgânica em que está integrado e em que efetivamente exerce funções;

2.4 – Efetuar a organização do cadastro individual dos trabalhadores e a sua atualização, bem como elaborar as notas cadastrais, declarações ou certidões relativas à situação jurídica-profissional dos trabalhadores;

2.5 – Manter os processos individuais dos trabalhadores organizados e atualizados, através da possibilidade de recurso a processos de digitalização de documentos;

2.6 – Efetuar o processamento e a conferência das remunerações, abonos, ajudas de custo e horas extraordinárias, e elaborar os mapas relativos a descontos obrigatórios e facultativos;

2.7 – Coordenar as informações sobre encargos com as remunerações, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, participações por doença, acidentes de trabalho e outros abonos e subsídios;

2.8 – Elaborar e apresentar, em articulação com a unidade orgânica responsável pela área financeira, junto da entidade competente, a declaração anual de rendimentos auferidos pelos trabalhadores do Município;

2.9 – Proceder a penhoras de vencimento ordenadas por instâncias judiciais e fiscais;

2.10 – Promover a Inscrição dos trabalhadores na ADSE, coordenando toda a atividade com a Caixa Geral de Aposentações e proceder à elaboração dos pedidos de Junta Médica;

2.11 – Assegurar os procedimentos administrativos com as entidades de proteção social, bem como, o controlo das participações e reembolsos;

2.12 – Instruir e acompanhar os processos de aposentação e pensões de sobrevivência;

2.13 – Efetuar o registo e controlo de assiduidade dos trabalhadores, através do sistema de informação de controlo de assiduidade e dos dados fornecidos pelas chefias de cada serviço do Município;

2.14 – Promover a aprovação do mapa anual de férias e monitorizar as alterações;

2.15 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

3 – No âmbito do Recrutamento e Seleção:

3.1 – Executar os processos de recrutamento e seleção dos trabalhadores do Município;

3.2 – Instruir os processos de contratação de acordo com a legislação em vigor para os processos de recrutamento, seleção e contratação de recursos humanos;

3.3 – Publicitar os processos de concurso em Bolsa de Emprego Público, e verificar a existência de pessoal em situação de mobilidade especial;

3.4 – Providenciar, aos júris de seleção designados para os concursos, o apoio técnico-jurídico, administrativo e logístico necessário;

3.5 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

4 – No âmbito da Formação:

4.1 – Gerir o processo de formação profissional do Município, em todas as suas fases (diagnóstico, elaboração do plano de formação, candidatura a fundos de apoio, divulgação, programação, implementação e avaliação), de acordo com os procedimentos em vigor e promovendo o envolvimento de todas as unidades orgânicas;

4.2 – Organizar ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional e a consolidação de competências dos trabalhadores, assim com a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e a melhoria de funcionamento dos serviços conforme orientações superiores;

4.3 – Elaborar e manter atualizado o regulamento interno de formação profissional;

4.4 – Proceder à devida atualização e ao registo do sistema de informação que gere a formação profissional;

4.5 – Promover a instrução de processos relativos a candidaturas a fundos de apoio à formação, providenciar a gestão e a manutenção através da plataforma eletrónica respetiva;

4.6 – Na sequência da aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho, efetuar a adequada interligação com os planos de formação para os trabalhadores do Município;

4.7 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

5 – No âmbito da Segurança e Saúde no Trabalho:

5.1 – Adotar as medidas necessárias para prevenir os riscos profissionais e promover a segurança e a saúde dos trabalhadores, nomeadamente:

5.2 – Planear a prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades da empresa, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção;

5.3 – Proceder à avaliação dos riscos, elaborando os respetivos relatórios;

5.4 – Elaborar o plano de prevenção de riscos profissionais, bem como planos detalhados de prevenção e proteção exigidos por legislação específica;

5.5 – Participar na elaboração do plano de emergência interno, incluindo os planos específicos de combate a incêndios, evacuação de instalações e primeiros socorros;

5.6 – Colaborar na conceção de locais, métodos e organização do trabalho, bem como na escolha e na manutenção de equipamentos de trabalho;

5.7 – Supervisionar o aprovisionamento, a validade e a conservação dos equipamentos de proteção individual, bem como a instalação e a manutenção da sinalização de segurança;

5.8 – Realizar exames de vigilância da saúde, elaborando os relatórios e as fichas, bem como organizar e manter atualizados os registos clínicos e outros elementos informativos relativos ao trabalhador;

5.9 – Desenvolver atividades de promoção da saúde;

5.10 – Coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;

5.11 – Vigiar as condições de trabalho de trabalhadores em situações mais vulneráveis;

5.12 – Conceber e desenvolver o programa de informação para a promoção da segurança e saúde no trabalho, promovendo a integração das medidas de prevenção nos sistemas de informação e comunicação do Município;

5.13 – Conceber e desenvolver o programa de formação para a promoção da segurança e saúde no trabalho;

5.14 – Apoiar as atividades de informação e consulta dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho ou, na sua falta, dos próprios trabalhadores;

5.15 – Assegurar ou acompanhar a execução das medidas de prevenção, promovendo a sua eficiência e operacionalidade;

5.16 – Organizar os elementos necessários às notificações obrigatórias;

5.17 – Elaborar as participações obrigatórias em caso de acidente de trabalho ou doença profissional;

5.18 – Coordenar ou acompanhar auditorias e inspeções internas;

5.19 – Analisar as causas de acidentes de trabalho ou da ocorrência de doenças profissionais, elaborando os respetivos relatórios;

5.20 – Recolher e organizar elementos estatísticos relativos à segurança e à saúde no trabalho;

5.21 – Articular a sua ação com os representantes de trabalhadores do Município que visem fomentar a melhoria das condições de trabalho;

5.22 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

Artigo 9.º

Divisão Financeira e de Contratação Pública

A Divisão Financeira e de Contratação Pública, de direção intermédia de 2.º grau, reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito que este designar, detém atribuições nas áreas da gestão orçamental e financeira, contabilidade e tesouraria, contratação pública e gestão de stocks e armazéns, e tem as seguintes competências, entre outras:

1 – No âmbito da Gestão Orçamental e Financeira:

1.1 – Coordenar e promover, sob orientação do chefe de divisão, o processo de planeamento financeiro anual e plurianual de investimentos do Município, assegurando a elaboração de documentos de gestão previsional;

1.2 – Acompanhar, controlar e avaliar, em articulação com o Gabinete de Programação Estratégica, a execução das grandes opções do plano e do orçamento, propondo ajustamentos caso se justifique;

1.3 – Elaborar o plano de tesouraria anual, procedendo à sua atualização mensal;

1.4 – Elaborar os relatórios de atividade anuais a remeter à Assembleia Municipal, a integrar nos documentos de prestação de contas;

1.5 – Assegurar a regularidade dos lançamentos contabilísticos e a correta prestação de contas anuais e semestrais do Município, incluindo a consolidação de contas se aplicável;

1.6 – Propor e elaborar modificações orçamentais que se mostrem necessárias à boa execução das grandes opções do plano e do orçamento;

1.7 – Produzir e disponibilizar informação sobre a situação económica, orçamental, patrimonial, financeira e relativa à contabilidade de gestão;

1.8 – Produzir, analisar e verificar informação orçamental e financeira para reporte às entidades da tutela e outras entidades interessadas, nos prazos definidos;

1.9 – Efetuar o cálculo mensal de fundos disponíveis;

1.10 – Elaborar e promover a realização de pareceres, estudos e análises relativos ao plano de atividades municipal, ao plano plurianual de investimentos e ao orçamento;

1.11 – Colaborar na elaboração de propostas de fixação de novas taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações, verificando os incumprimentos;

1.12 – Controlar o cumprimento dos contratos de empréstimo, locação, locação financeira ou outros de idêntica natureza;

1.13 – Assegurar diariamente a conferência e coerência de registos entre os subsistemas contabilísticos, bem como, efetuar análises, estudos e propostas de melhoria ao funcionamento dos mesmos que permitam atingir adequados graus de eficiência;

1.14 – Assegurar que as funções realizadas pela contabilidade e pela tesouraria estão adequadamente segregadas de forma a garantir o controlo e adequada utilização dos dinheiros públicos, propondo ajustamentos caso se justifique;

1.15 – Apoiar o Gabinete de Programação Estratégica na conceção, instituição e manutenção de um sistema de indicadores de gestão;

1.16 – Manter atualizado o inventário de todo o cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;

1.17 – Elaborar, gerir e atualizar a base de dados de todo o património municipal, com indicação das respetivas ocupações, rendas, taxas, concessões, alterações, locais, estados de conservação, valor, entre outras;

1.18 – Acompanhar os processos de aquisição de bens móveis e imóveis de forma a garantir o registo financeiro, o inventário e etiquetagem antes da sua disponibilização aos serviços;

1.19 – Assegurar que os gestores de bens móveis comuniquem as alterações à situação dos bens sob sua responsabilidade, nomeadamente, quando ocorram transferências, abates, reparações e beneficiações;

1.20 – Estabelecer os critérios de amortização dos bens do património municipal e proceder à contínua avaliação dos valores patrimoniais;

1.21 – Gerir a carteira de seguros do Município relativamente à apólice de multirriscos do património imóvel municipal;

1.22 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

2 – No âmbito da Contabilidade e Tesouraria:

2.1 – Proceder aos registos contabilísticos do Município, de acordo com as normas legais em vigor;

2.2 – Conferir os documentos da Tesouraria, de acordo com o período temporal definido;

2.3 – Proceder mensalmente às reconciliações bancárias, controlando as respetivas contas correntes;

2.4 – Assegurar e fiscalizar o funcionamento da Tesouraria, designadamente através de balanços periódicos;

2.5 – Arquivar os documentos contabilísticos após conferência, devidamente identificados;

2.6 – Processar ou receber, controlar e cancelar, em tempo oportuno, os depósitos de cauções, as garantias bancárias e outros títulos de responsabilidade, após autorização dos serviços responsáveis, passando os correspondentes precatórios-cheques quando devidos;

2.7 – Registrar e controlar os documentos de despesa ao nível da cabimentação, conferência, liquidação e pagamento;

2.8 – Conferir e preparar para despacho todos os documentos ou processos referentes a pagamento de despesas;

2.9 – Apoiar na elaboração dos documentos de prestação de contas do Município, incluindo a consolidação de contas, em conjunto com outros serviços que também possuam competências nessa área;

2.10 – Emitir toda a documentação comprovativa de pagamento efetuado por outras entidades;

2.11 – Assegurar a liquidação e controlo das taxas e receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor, quando não sejam efetuadas por serviços emissores de receita na dependência das várias unidades orgânicas do Município;

2.12 – Nos termos definidos na lei, comunicar os apuramentos referentes a valores arrecadados a outras entidades e proceder às devidas formalidades em termos de liquidação e cobrança de receitas;

2.13 – Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;

2.14 – Recolher elementos necessários ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;

2.15 – Emitir e enviar as ordens de pagamento à Tesouraria;

2.16 – Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo;

2.17 – Garantir a emissão de cheques e transferências bancárias correspondentes a ordens de pagamento autorizadas e assegurar o cumprimento do plano de pagamentos mensal;

2.18 – Cumprir as obrigações contributivas e fiscais que decorrem da atividade do Município;

2.19 – Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares;

2.20 – Proceder à arrecadação das guias de receita emitidas pelos diversos serviços emissores do Município, emitindo os respetivos recibos;

2.21 – Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante estipulado por lei, no momento do encerramento;

2.22 – Efetuar depósitos e transferências de fundos;

2.23 – Proceder ao pagamento das ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais;

2.24 – Elaborar os Diários de Tesouraria e Resumos Diários, assim como os documentos de suporte da receita e da despesa;

2.25 – Conferir os recebimentos efetuados em caixas que não estejam sob a sua dependência funcional, como sejam as afetas às Piscinas Municipais, Cineteatro, Postos de Turismo, Balcão Único e outras que venham a ser criadas, arrecadando os montantes que, em conjunto com os documentos suporte, deverão ser incluídos nos Diários de Tesouraria;

2.26 – Arquivar os documentos do serviço após conferência, devidamente identificados;

2.27 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

3 – No âmbito da Contratação Pública:

3.1 – Elaborar processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas no âmbito do Código dos Contratos Públicos (CCP);

3.2 – Elaborar convites, programas de procedimento e cadernos de encargos;

3.3 – Elaborar requisições internas, pedidos de aquisição e fichas de processo de contratação pública;

3.4 – Elaborar relatórios de análise de propostas relativas a processos de aquisição (projetos de decisão, relatórios preliminares, relatórios finais e atas);

3.5 – Elaborar pedidos de aquisição para fornecimentos contínuos, e, para necessidades detetadas pela Gestão de Stocks;

3.6 – Emitir de notas de encomenda e pedidos de fornecimento;

3.7 – Assegurar a gestão dos saldos dos contratos plurianuais;

3.8 – Elaborar inquéritos, manuais e relatórios de atividade e de gestão;

3.9 – Elaborar e manter atualizado um ficheiro com todos os fornecedores do Município com indicação dos respetivos ramos de atividade;

3.10 – Tipificar, em colaboração com todos os restantes serviços, os bens e serviços alvo de aquisição e as empreitadas, de forma a uniformizar, quando possível, as respetivas referências;

3.11 – Realizar, em colaboração com os restantes serviços, o planeamento anual de aquisição de bens, serviços e de empreitadas, e, a avaliação de desempenho dos fornecedores, assim como a sua execução em tempo útil, tendo em conta critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;

3.12 – Adotar o procedimento de aquisição mais adequado e nas melhores condições de mercado, nos termos da legislação em vigor;

3.13 – Assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência obrigue a recorrer a este procedimento, nos termos e limites da lei;

3.14 – Garantir a uniformização dos cadernos de encargos relativos a aquisição de bens, serviços e empreitadas, em colaboração com os serviços do Município a que digam respeito;

3.15 – Receber notas de faltas em armazém para processo de aquisição ou emissão de pedido de fornecimento com contrato de fornecimento contínuo;

3.16 – Efetuar a prospeção no mercado com vista a localizar fornecedores e artigos;

3.17 – Promover consultas a fornecedores, e, receção e análise de orçamentos apresentados;

3.18 – Disponibilizar procedimentos na plataforma eletrónica de contratação pública;

3.19 – Enviar anúncios para publicação no *Diário da República* e no Jornal Oficial da União Europeia;

3.20 – Assegurar o acompanhamento administrativo dos Júris dos processos de contratação pública;

3.21 – Efetuar as devidas comunicações às empresas interessadas do decurso dos respetivos processos de aquisição;

3.22 – Articular com o Notariado a celebração de contrato escrito quando a legislação assim o exija;

3.23 – Publicitar a adjudicação de processos de aquisição no portal www.base.gov.pt;

3.24 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

4 – No âmbito da Gestão de Stocks e Armazéns:

4.1 – Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão dos *stocks*;

4.2 – Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém, controlando todas as entradas e saídas;

4.3 – Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços, tendo em conta os *stocks* mínimos e de segurança previamente definidos para as categorias de materiais relevantes;

4.4 – Promover a elaboração do inventário anual do armazém;

4.5 – Disponibilizar informação para abertura de processos de fornecimentos contínuos;

4.6 – Identificar e codificar bens;

4.7 – Gerir as requisições internas em função dos diferentes níveis de prioridade;

4.8 – Garantir uma gestão eficiente dos recursos materiais através de um sistema de controlo dos consumos;

4.9 – Analisar, periodicamente, o ficheiro de existências, a fim de detetar as que não são utilizadas;

4.10 – Comunicar ao serviço de contratação pública que o *stock* mínimo foi atingido para que este desencadeie o processo de aquisição;

4.11 – Conferir a receção quantitativa e qualitativa dos materiais entregues em armazém;

4.12 – Elaborar nota de entrada de armazém e proceder ao envio da mesma para a gestão de *stocks*;

4.13 – Enviar requisições internas para a gestão de *stocks* movimentar;

4.14 – Efetuar a verificação de mercadorias recebidas ou expedidas bem como da respetiva documentação, registando eventuais quebras;

4.15 – Gerir a distribuição e/ou entrega dos materiais aos serviços requisitantes;

4.16 – Garantir o adequado acondicionamento dos materiais em armazém;

4.17 – Promover e participar na realização de inventários físicos, em conjunto com outros serviços, para que se mantenham os princípios de independência e de segregação de funções;

4.18 – Gerir o armazém, parque de materiais e posto de combustível municipais, mantendo-os em adequadas condições de fornecimento e limpeza;

4.19 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

Artigo 10.º**Divisão de Sistemas de Informação e Atendimento**

A Divisão de Sistemas de Informação e Atendimento, de direção intermédia de 2.º grau, reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito que este designar, e detém atribuições nas áreas de atendimento e gestão documental, de arquivo municipal, informática e leitura e faturação, e tem as seguintes competências, entre outras:

1 – No âmbito do Atendimento e Gestão Documental:

1.1 – Implementar um atendimento multicanal integrado, através do atendimento presencial, presencial descentralizado e pela diversificação de canais complementares de atendimento, via telefone, correio e comunicações eletrónicas, contribuindo para participação pública;

1.2 – Disponibilizar informação geral e especializada sobre a atividade do Município, os serviços e todo o tipo de procedimentos;

1.3 – Receber e encaminhar os requerimentos e documentos dos cidadãos para os serviços do Município, relativos aos processos que não sejam de resolução imediata;

1.4 – Efetuar marcações dos atendimentos do Executivo e restantes serviços do Município;

1.5 – Analisar e tratar as estatísticas disponíveis, monitorizando o desempenho e identificando oportunidades de melhoria, com vista a uma redução gradual dos tempos de espera e o aumento do grau de satisfação no atendimento;

1.6 – Assegurar a gestão diária da correspondência, independentemente do formato, incluindo o registo, reporte, encaminhamento e expedição, constituindo, sempre possível e pertinente, processos desmaterializados;

1.7 – Efetuar o atendimento telefónico e respetivo encaminhamento das chamadas para os serviços e a realização de chamadas para o exterior;

1.8 – Promover uma visão integrada dos serviços públicos municipais e dos contactos realizados pelos cidadãos, independentemente do canal de atendimento utilizado, prestando informações, garantindo a existência de mecanismos que permitam um conhecimento célere das solicitações, a evolução do estado dos processos e informações relativas às atividades do Município;

1.9 – Colaborar com as restantes Unidades Orgânicas, assegurando a intervenção atempada de outros serviços, a racionalização dos circuitos administrativos e a conceção de procedimentos que se traduzam em melhorias continuadas na relação com os cidadãos;

1.10 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

2 – No âmbito do Arquivo Municipal:

2.1 – Assegurar a gestão do ciclo de vida da informação de arquivo, desde a produção, tramitação, até à fase da seleção, avaliação e arquivo e propor a adoção de planos de conservação e preservação;

2.2 – Garantir, em articulação com as restantes Unidades Orgânicas, a aplicação dos principais instrumentos de gestão da informação, designadamente o plano de classificação, o regulamento do arquivo, o plano de preservação e uma lista com termos de indexação, prestando apoio especializado na organização e classificação da informação documental;

2.3 – Proceder à recolha, conservação, tratamento, catalogação e divulgação de informação produzida pelos órgãos e serviços municipais cujo valor justifique a sua conservação ou que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;

2.4 – Assegurar a atividade de empréstimo dos processos e documentos em arquivo e fornecer a informação solicitada aos interessados, quer no suporte original, quer noutra, para fins de preservação e difusão da documentação;

2.5 – Elaborar e manter atualizados planos de classificação documental, normas de confidencialidade e segurança de informação, em articulação com as demais unidades orgânicas;

2.6 – Assegurar o serviço público de consulta de documentos;

2.7 – Proceder a ações de formação interna sobre regras, procedimentos e boas práticas de arquivo;

2.8 – Elaborar, após consulta aos serviços, proposta de eliminação da documentação em arquivo, decorridos os prazos de conservação administrativa estipulados por diploma legal, de acordo com parecer vinculativo do responsável pelo arquivo e da entidade nacional responsável pela coordenação do sistema nacional de arquivos;

2.9 – Inventariar, organizar e gerir o arquivo histórico e os legados e espólios documentais não musealizados, promovendo o restauro, encadernação e/ou microfilmagem das espécies que o exijam;

2.10 – Difundir a documentação com valor histórico, quer de núcleos públicos, quer de núcleos privados, com interesse para o Município, independente do tipo de suporte ou formato, bem como encorajar e promover a sua transferência para o arquivo municipal, assegurando a sua divulgação e disponibilização;

2.11 – Apoiar e incentivar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente no arquivo, através de ações de apoio à investigação histórico-documental;

2.12 – Promover a avaliação e auditoria do sistema de arquivo para garantir a conformidade com as normas e melhores práticas, melhorar o desempenho da instituição e assegurar, em caso de necessidade, o valor probatório da documentação.

2.13 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

3 – No âmbito da Informática:

3.1 – Promover processos inovadores e a utilização das tecnologias de informação para alcançar, de forma integrada, participativa e eficiente os objetivos de desenvolvimento estratégico estabelecidos no âmbito da gestão municipal;

3.2 – Desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, designadamente, servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a sua gestão e manutenção, incluindo redes públicas no âmbito da conectividade de internet e sistemas de sensorização distribuídos;

3.3 – Gerir o parque tecnológico do Município, assegurando uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com as restantes Unidades Orgânicas e os utilizadores, após superior aprovação;

3.4 – Coordenar o relacionamento com operadores de telecomunicações e gerir as telecomunicações do Município, incluindo a rede telefónica e os dispositivos móveis;

3.5 – Definir a estratégia de arquitetura de sistemas de informação, tendo em vista a melhoria dos processos de trabalho, a promoção da inovação e da qualificação da organização e das pessoas que a constituem;

3.6 – Definir, planear e gerir os projetos informáticos do Município, apoiando os utilizadores na sua utilização, promovendo a formação, a capacitação e qualificação das pessoas através da introdução de soluções tecnológicas nos processos de trabalho;

3.7 – Promover e acompanhar os projetos de implementação de sistemas e tecnologias de informação no governo eletrónico, portais e serviços eletrónicos e assegurar as especificações e metodologias de interoperabilidade, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;

3.8 – Promover a realização de auditorias de segurança física e lógica, avaliando o grau de utilização das políticas e dos procedimentos definidos e propondo melhorias contínuas na garantia da segurança da informação;

3.9 – Assegurar a proteção dos ativos tecnológicos sob responsabilidade do Município, identificando e tratando os riscos e garantindo a resposta aos incidentes que coloquem em risco a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos sistemas de informação, propondo políticas de utilização dos recursos informáticos e de uso da informação, normas e procedimentos de gestão de informação e de segurança informática, com vista à promoção de uma cultura de segurança no Município;

3.10 – Definir e gerir as infraestruturas de armazenamento, incluindo infraestruturas de *cloud*, e a execução das salvaguardas de informação alojada em infraestruturas geridas pelo Município, incluindo serviços de *backup* remoto;

3.11 – Prosseguir as melhores práticas na gestão e armazenamento da informação digital de forma a criar as condições para garantir a sua autenticidade e a preservação digital a longo prazo;

3.12 – Definir procedimentos e guias de utilização sobre boas práticas na utilização dos sistemas ao nível da gestão dos acessos, níveis de confidencialidade e salvaguarda de informação e zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica;

3.13 – Garantir que as aplicações asseguram a necessária integração dos principais circuitos e fluxos de informação, contribuindo na simplificação dos processos e na melhoria dos serviços prestados pelo Município;

3.14 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

4 – No âmbito da leitura e faturação:

4.1 – Medir e registar os volumes de água distribuídos e vendidos, e proceder à respetiva faturação;

4.2 – Analisar as solicitações de contratos de água, saneamento e resíduos sólidos urbanos, bem como das respetivas alterações e denúncias, e promover a sua outorga;

4.3 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

CAPÍTULO IV

Unidades Operacionais

Artigo 11.º

Unidades Operacionais

As unidades operacionais são responsáveis pelo planeamento, coordenação e execução das atividades operacionais e integram as divisões de Obras Municipais, de Desenvolvimento Económico, de Planeamento, de Desporto e Saúde, de Inovação Social, de Educação, de Cultura e Juventude, de Apoio Logístico, de Higiene Urbana e de Licenciamento.

Artigo 12.º**Divisão de Obras Municipais**

A Divisão de Obras Municipais de direção intermédia de 2.º grau, reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito que este designar, tem as seguintes competências, entre outras:

- 1 – Promover, coordenar e/ou executar estudos prévios, anteprojetos e projetos relativos a loteamentos, edifícios, infraestruturas, arranjos exteriores de vias e equipamentos coletivos da responsabilidade do Município, no âmbito da construção, reconstrução, ampliação, remodelação e conservação, em articulação com os órgãos responsáveis pela sua gestão futura;
- 2 – Promover, coordenar e/ou executar estudos prévios, anteprojetos, projetos, medições e cálculos, relativos a edifícios habitacionais (construção, reconstrução, ampliação e reabilitação);
- 3 – Preparação de projetos técnicos e colaborar com a Divisão Financeira e Contratação Pública na elaboração dos respetivos cadernos de encargos das obras municipais a lançar por empreitada;
- 4 – Desenvolver os estudos de projeto de alinhamento de fachada de novos Loteamentos Municipais;
- 5 – Executar e fiscalizar as obras por empreitada do Município;
- 6 – Executar o controlo físico e financeiro dos projetos de obras públicas da responsabilidade do Município;
- 7 – Estabelecer um sistema de controlo da execução de projetos, justificando os desvios verificados;
- 8 – Efetuar estimativas orçamentais ou orçamentos dos projetos de execução das empreitadas de obras públicas a incluir no plano de atividades anual e plurianual;
- 9 – Solicitar, sempre que necessário, apoio jurídico no âmbito das empreitadas;
- 10 – Colaborar com o serviço de contratação pública no lançamento, constituição do júri e procedimento administrativo no âmbito do processo de adjudicação de obras por empreitada;
- 11 – Analisar os processos de promoção de projetos em execução, estudos técnicos e empreitadas de obras públicas, solicitados pelos vários serviços do Município;
- 12 – Executar a fiscalização física e financeira das empreitadas de obras públicas, assegurando o cumprimento do caderno de encargos e das condições de higiene e segurança na obra;
- 13 – Estabelecer um sistema de controlo da execução das obras e elaborar um relatório por empreitada, justificando os desvios verificados;
- 14 – Promover, no âmbito das empreitadas, em articulação com os órgãos responsáveis pela gestão futura dos equipamentos, instalações e infraestruturas a entrega dos mesmos;
- 15 – Participar nas reuniões de acompanhamento e fiscalização das empreitadas;
- 16 – Fiscalizar e assegurar o cumprimento da legislação, das normas e regulamentos aplicáveis à promoção de empreitadas de obras públicas;
- 17 – Programar, coordenar e controlar as atividades inerentes à construção e manutenção de edifícios, instalações, infraestruturas e equipamentos municipais, realizadas por entidades externas ao Município;
- 18 – Fornecer informação atempada à Divisão Financeira, relativamente à execução física das empreitadas, no sentido da elaboração do Plano Financeiro/de Tesouraria;
- 19 – Apoiar tecnicamente os demais serviços através da emissão de pareceres e elaboração de projetos de arquitetura, de especialidade e da elaboração de peças desenhadas;
- 20 – Colaborar com todos os serviços do Município fornecendo as plantas topográficas com as implantações corretas;

- 21 — Colaborar com o SIG na atualização da informação geográfica e cartográfica;
- 22 — Gerir o arquivo cartográfico, topográfico e de desenho, em articulação com a Divisão de Sistemas de Informação e Atendimento, no âmbito das competências do Sistema de Informação Geográfica;
- 23 — Executar os trabalhos de topografia e desenho, incluindo levantamentos, piquetagens, desenhos, medições e cálculos relativos a projetos necessários no âmbito das atividades da Divisão;
- 24 — Estabelecer e verificar informação de referência, nomeadamente cotas e marcas de referência planimétrica e altimétrica;
- 25 — Organizar o banco de levantamentos e projetos da divisão;
- 26 — Fazer o levantamento e manter atualizado o cadastro de todos os monumentos, bem como de todas as urbanizações e loteamentos em execução;
- 27 — Medir e verificar áreas de parcelas a vender, ceder ou reaver pelo Município;
- 28 — Colaborar, juntamente com o SIG, na manutenção e atualização da Carta Administrativa Oficial de Portugal;
- 29 — Assegurar o acompanhamento, a coordenação e o planeamento das intervenções no espaço público realizadas pelo Município e pelos vários operadores, ao nível das obras de construção e das intervenções de conservação e reparação, assegurando que se cumprem os requisitos de acessibilidade;
- 30 — O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

Artigo 13.º

Divisão de Desenvolvimento Económico

A Divisão de Desenvolvimento Económico de direção intermédia de 2.º grau, reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito que este designar, e detém atribuições nas áreas de economia e emprego, turismo e desenvolvimento rural, de licenciamento de atividades económicas e da Produção de Conhecimento Aplicado, e tem as seguintes competências, entre outras:

- 1 — No âmbito da Economia e Emprego, Turismo e Desenvolvimento Rural:
 - 1.1 — Promover e desenvolver parcerias internas de apoio ao desenvolvimento económico do Concelho;
 - 1.2 — Desenvolver políticas de incentivo ao empreendedorismo e premiar as boas práticas empreendedoras;
 - 1.3 — Elaborar estudos sobre o tecido económico-social e apresentar propostas com vista à dinamização do empreendedorismo local e atração de investimento para o Concelho;
 - 1.4 — Desenvolver e gerir um sistema de monitorização do desenvolvimento socioeconómico do Concelho e da atividade do Município nesse domínio;
 - 1.5 — Apoiar os empreendedores no desenvolvimento da sua atividade, nomeadamente em áreas como a informação, a formação e o apoio ao lançamento de novos projetos;
 - 1.6 — Garantir o funcionamento do Conselho Cinegético Municipal e do Conselho Municipal de Desenvolvimento Económico;
 - 1.7 — Dinamizar os Espaços de Fixação e de Incubação de Empresas;
 - 1.8 — Divulgar e promover programas de apoio ao serviço promovendo o incremento de oportunidades de acesso a financiamentos nacionais e comunitários com vista à modernização e inovação dos serviços;

1.9 – Participar a nível local em reuniões de trabalho e/ou ações cujo objetivo seja o desenvolvimento do tecido económico e empresarial do Concelho;

1.10 – Apoiar e participar na realização de feiras e mostras do potencial económico do Concelho;

1.11 – Promover a articulação com os atores locais e com as entidades regionais de turismo no sentido da construção estratégica de ações promocionais do concelho;

1.12 – Gerir e dinamizar os equipamentos ligados à promoção económica, designadamente o parque de feiras e exposições do concelho de Odemira, o mercado municipal de Odemira, entre outros;

1.13 – Gerir a rede de postos de turismo do concelho;

1.14 – Organizar as atividades e serviços relacionados com a época balnear;

1.15 – Gerir a atividade de caravanismo no concelho;

1.16 – Promover estudos e levantamentos estatísticos que permitam caracterizar a procura bem como apoiar a definição de políticas e atividades de promoção turística e desenvolvimento económico;

1.17 – Promover a articulação com os atores locais e com as entidades regionais no sentido da construção estratégica de ações de valorização dos produtos e produções locais e do próprio espaço rural do concelho;

1.18 – Desenvolver ações e atividades que contribuam para o desenvolvimento sustentável das atividades económicas ligadas ao mar, à floresta e à agropecuária, promotoras da coesão territorial;

1.19 – Promover, em articulação com as diferentes entidades a divulgação dos produtos do mar, as boas práticas e os sistemas de modernização na área do desenvolvimento económico;

1.20 – Desenvolver estudos e atividades de investigação, bem como a articulação com o meio universitário com vista ao incremento da inovação na área do desenvolvimento económico;

1.21 – Promover a articulação entre os atores locais e, destes, com as entidades regionais no sentido da construção estratégica de ações de valorização do comércio e indústria locais;

1.22 – Promover o Associativismo e as diferentes formas de organização coletiva na área do desenvolvimento económico;

1.23 – Desenvolver e divulgar ações de sensibilização e formação que contribuam para o desenvolvimento sustentável na área do desenvolvimento económico;

1.24 – Promover a articulação entre os atores locais e, destes, com as entidades regionais no sentido da construção estratégica de promoção da formação, da inserção e do emprego;

1.25 – Promover, de forma ativa, a articulação entre a oferta e procura de emprego construindo espaço de divulgação e encontro entre as duas necessidades, sempre que necessário em articulação com as demais unidades orgânicas;

1.26 – Desenvolver estudos e atividades de investigação que permitam a definição de atividades e de políticas de promoção da inserção e do emprego;

1.27 – Gestão dos mercados e feiras de acordo com o respetivo Regulamento Municipal;

1.28 – Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;

1.29 – Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes ao bom funcionamento, à criação e/ou extinção de mercados e feiras;

1.30 – Elaborar procedimentos de alienação, concessão e transferência de lotes, talhões de terreno e edifícios destinados a atividades empresariais;

1.31 — Processar e enviar aos municípios, mensalmente, as guias de receita de rendas relativas a património municipal afeto a atividades empresariais;

1.32 — O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

2 — No âmbito do Licenciamento de Atividades Económicas:

2.1 — Articular com a Divisão de Licenciamento, de forma a apreciar os pedidos de informação prévia, comunicação prévia ou licenciamento, relativos a operações urbanísticas associadas a atividades económicas e industriais;

2.2 — Assegurar a prática de todos os atos inerentes aos processos de licenciamento relativos a suportes publicitários, incluindo a colocação da respetiva infraestrutura (outdoor e similares);

2.3 — Sem prejuízo da competência da Administração Central no que se refere ao registo de estabelecimentos, o licenciamento de atividades económicas deve manter atualizados os recenseamentos dos estabelecimentos comerciais ou de prestação de serviços, empreendimentos turísticos, estabelecimentos de restauração e bebidas, indústrias e atividades agrícolas e pecuárias;

2.4 — Promover junto aos serviços internos e entidades externas a dinamização dos processos associados a atividades económicas, acompanhando os respetivos licenciamentos ou outros atos, de forma a potenciar a criação de condições favoráveis ao desenvolvimento da competitividade empresarial;

2.5 — Promover a organização de vistorias, fiscalizações, auditorias e inspeções técnicas em empreendimentos turísticos e alojamentos locais;

2.6 — Assegurar a prática de todos os atos inerentes ao processo de licenciamento relativamente à instalação de atividades económicas e industriais, sujeitas a licenciamento específico, auscultando previamente, sempre que necessário, ou legalmente exigido, outros serviços do Município e entidades externas;

2.7 — Assegurar a prática de todos os atos inerentes ao processo de licenciamento de recintos provisórios e itinerantes, autorização de ocupação de via pública nas festas e certames, esplanadas, máquinas de jogo e demais atividades económicas associadas a estabelecimentos comerciais e de restauração e bebidas;

2.8 — Assegurar a prática de todos os atos inerentes ao processo de atribuição de licenças de ruído, bem como analisar as reclamações sobre ruído que resultem do desenvolvimento de atividades económicas;

2.9 — Gerir os pedidos de mera comunicação prévia de vendedor ambulante;

2.10 — Informar superiormente, sempre que se verifique a inobservância dos regulamentos e normas em vigor aplicáveis, e propor medidas que devam ser tomadas;

2.11 — Emitir pareceres em processos de licenciamento de atividades económicas coordenadas por entidades externas, quando solicitados;

2.12 — Emitir parecer e acompanhar o licenciamento de esplanadas;

2.13 — O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

3 — No âmbito da Produção de Conhecimento Aplicado:

3.1 — Promover a investigação científica e produção de conhecimento aplicado no território através de parcerias com instituições de ensino superior e centros de investigação, em articulação com a Divisão de Educação;

3.2 — Desenvolver e/ou apoiar estudos de investigação relativos ao aprofundamento do conhecimento do concelho, em áreas de desenvolvimento do território;

3.3 – Promover a integração do Município em redes de cooperação, capacitação e transferência de conhecimentos, suscetíveis de alavancar e obter financiamentos no âmbito de fundos europeus e nacionais e participação em parcerias, projetos e atividades;

3.4 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

Artigo 14.º

Divisão de Planeamento

A Divisão de Planeamento de direção intermédia de 2.º grau, reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito que este designar, e detém atribuições nas áreas de ordenamento do território, da toponímia, da reabilitação urbana, da rede viária e mobilidade, da gestão do espaço público, da ação ambiental e clima, dos Sistemas de Informação Geográfica (SIG) e tem as seguintes competências, entre outras:

1 – No âmbito do Ordenamento do Território:

1.1 – Elaborar ou acompanhar a elaboração de instrumentos de planeamento urbanístico definidos pelo Município, nomeadamente planos de urbanização e de pormenor;

1.2 – Elaborar ou acompanhar a elaboração dos estudos necessários à aprovação dos planos municipais de ordenamento do território, incluindo o Plano Diretor Municipal (PDM), acompanhando a evolução dos estudos e projetos aprovados, propondo atualizações e correções de desvios;

1.3 – Elaborar ou acompanhar a elaboração de estudos de impacto ambiental de empreendimentos que pelo seu tamanho ou características especiais, possam vir a gerar perturbações à qualidade de vida do Concelho;

1.4 – Efetuar, no âmbito das suas competências, o acompanhamento da implementação dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) elaborados;

1.5 – Compatibilizar todos os instrumentos de planeamento urbanístico em fase de elaboração no âmbito do Município, assegurando a sua harmonização com níveis de planeamento superior;

1.6 – Apoiar os vários serviços do Município relativamente aos instrumentos de planeamento, promovendo a respetiva divulgação e assegurando o esclarecimento e a interpretação das cartas e normativas de planeamento;

1.7 – Apoiar os vários serviços do Município no sentido de assegurar, nas vertentes funcionais respetivas, a compatibilização das políticas setoriais com os objetivos e parâmetros definidos no âmbito do PDM, em matéria de ordenamento do território;

1.8 – Coordenar e controlar a atuação dos serviços do Município, em consonância com o plano de atividades, nas matérias relativas aos Planos Municipais de Ordenamento do Território, estudos e análise de viabilidade;

1.9 – Elaborar propostas para a gestão da bolsa de solos municipais de acordo com as orientações definidas superiormente;

1.10 – Assegurar a integração dos processos relativos às áreas de planeamento viário e de transportes, ordenamento da circulação urbana e estacionamento, em conjunto com os demais setoriais implicados;

1.11 – Emitir pareceres no âmbito de pedidos de licenciamento de operações de loteamentos e de unidades de execução ao nível do desenho urbano, quando solicitado pelos serviços internos competentes;

1.12 – Coordenar e dinamizar projetos e programas de natureza urbanística, nomeadamente loteamentos e unidades de execução de iniciativa municipal;

1.13 – Elaborar estudos destinados à instalação de redes de equipamentos, em colaboração com os diversos serviços do Município;

1.14 – Promover e acompanhar todo o tipo de estudos de diagnóstico local da situação urbanística;

1.15 – Colaborar com os diversos serviços do Município na recolha e tratamento de informação para a elaboração de instrumentos de planeamento e gestão urbanística;

1.16 – Informar e acompanhar a elaboração de planos municipais ou intermunicipais, de ordenamento do território no que se refere aos aspetos relacionados com a estrutura viária, infraestruturas de estacionamento e de transporte público, padrões determinantes da ocupação do solo e demais opções estratégicas com reflexos diretos no funcionamento dos sistemas viários, de estacionamento e de transporte;

1.17 – Propor alterações e a aprovação dos regulamentos municipais na área urbanística;

1.18 – Promover e desenvolver projetos urbanísticos de natureza municipal;

1.19 – Colaborar com o serviço de sistemas de informação geográfica na atualização e execução do cadastro do território municipal;

1.20 – Em conjunto com o serviço que gere o património municipal, proceder ao levantamento e organização de todos os imóveis de domínio público e privado municipal, com vista à gestão dos terrenos e dos edifícios do Município;

1.21 – Em conjunto com o Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais e Assessoria Jurídica, acompanhar todos os processos de expropriação;

1.22 – Elaborar o planeamento da rede viária, estruturante, secundária, pedonal e ciclovial, em colaboração com o serviço de Rede Viária e Mobilidade;

1.23 – Elaborar o plano de mobilidade e acessibilidades do Concelho, promovendo e estabelecendo uma hierarquia de propostas de intervenção, em colaboração com o serviço de Rede Viária e Trânsito;

1.24 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

2 – No âmbito da Toponímia:

2.1 – Assegurar a inventariação da toponímia dos arruamentos e manter atualizado o respetivo registo;

2.2 – Efetuar o levantamento dos arruamentos sem topónimos;

2.3 – Solicitar às comissões de toponímia das Juntas de Freguesia do concelho a atribuição de topónimos;

2.4 – Dar parecer sobre os topónimos atribuídos pelas comissões de toponímia, e levar à aprovação na reunião de Câmara Municipal;

2.5 – Elaborar estudos por arruamentos para atribuição de números de polícia;

2.6 – Elaborar certidões e editais de toponímia e números de polícia;

2.7 – Comunicar às entidades com interesse no processo, as alterações e os novos topónimos e números de polícia;

2.8 – Adquirir placas de toponímia, a fornecer às respetivas Juntas de Freguesia para aplicação de acordo com as competências destas nos termos do Regime Jurídico das Autarquias Locais na sua atual redação;

2.9 – Elaborar processos, para concurso, para o fornecimento de placas toponímicas, desde o estudo das normas da especialidade à elaboração do caderno de encargos e programa de concurso, de acordo com a legislação em vigor;

2.10 — Colaborar com o serviço de sistemas de informação geográfica na elaboração de informação de referência a integrar;

2.11 — O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

3 — No âmbito da Reabilitação Urbana:

3.1 — Coordenar e dinamizar projetos e programas de reabilitação urbana;

3.2 — Promover a valorização do espaço público, favorecendo a articulação entre estruturas urbanas e a coerência de funções;

3.3 — Desenvolver parâmetros de qualidade urbanística e arquitetónica no âmbito das estratégias de reabilitação urbana;

3.4 — Promover a integração da rede de espaços públicos e a consolidação da identidade urbana;

3.5 — Promover a conservação e valorização do património e da paisagem urbana;

3.6 — Implementar modelos funcionais e sustentáveis de mobilidade urbana;

3.7 — Coordenar e dinamizar a estratégia municipal de incentivo à reabilitação urbana, em articulação com as orientações estratégicas de âmbito nacional e políticas municipais em matéria de reabilitação e regeneração urbanas;

3.8 — Articular a estratégia de municipal de reabilitação urbana com os restantes instrumentos de planeamento territorial e demais instrumentos em matéria de desenvolvimento urbano;

3.9 — Propor alterações e a aprovação dos regulamentos municipais na área da reabilitação urbana;

3.10 — Colaborar com os diversos serviços do Município na recolha e tratamento de informação para a elaboração de instrumentos de promoção da reabilitação urbana;

3.11 — Definir a estratégia de espaços verdes do Concelho, no âmbito da estrutura verde definida em sede de Plano Diretor Municipal e demais planos aprovados;

3.12 — O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

4 — No âmbito da Rede Viária e Mobilidade:

4.1 — Dar parecer sobre os pedidos de corte de vias e respetiva sinalização;

4.2 — Dar parecer sobre a viabilidade de projetos de infraestruturas de obras de urbanização na componente da rede viária;

4.3 — Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais, urbanas e não urbanas, para fins de conservação, manutenção, estatísticas e informação;

4.4 — Elaborar e manter atualizado o cadastro de sinalização viária do Concelho;

4.5 — Promover e realizar estudos no âmbito da sinalização instalada ou a instalar no Concelho, tendo em vista a segurança e a prevenção rodoviária, em termos de sinalização, semaforização e informação direcional viária;

4.6 — Colaborar na definição de alinhamentos e faixas de proteção a estabelecer, com vista à qualificação da rede viária;

4.7 — Assegurar as informações necessárias para atualização de dados relativos às infraestruturas geridas pelo serviço;

4.8 — Analisar e dar parecer sobre a localização dos abrigos de passageiros, placas publicitárias e outro equipamento urbano, no âmbito da segurança e circulação viária;

4.9 – Promover e controlar a implementação da sinalização horizontal e vertical, assim como assegurar a gestão da semaforização, em todas as vias municipais e arruamentos urbanos;

4.10 – Dar pareceres sobre ordenamento de trânsito e sinalização;

4.11 – Elaborar estudos sobre planeamento e ordenamento global de circulação, de estacionamento e ocupação da via pública para os principais aglomerados urbanos do concelho;

4.12 – Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento;

4.13 – Gestão da rede de transportes públicos e sua dinamização, bem como elaboração de estudos para melhoria da resposta, em articulação com a Autoridade de Transportes;

4.14 – Emitir parecer e acompanhar o processo de licenciamento da atividade de táxi;

4.15 – Gerir o plano de mobilidade e acessibilidades do Concelho, promovendo e estabelecendo uma hierarquia de propostas de intervenção, em colaboração com o serviço de Rede Viária e Trânsito;

4.16 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

5 – No âmbito da Gestão do Espaço Público:

5.1 – Promover a articulação de acessibilidades e de ocupação do espaço público de forma integrada;

5.2 – Acompanhar os estudos que visam a intervenção em espaços privados e públicos levados a efeito pelo Município e dar parecer sobre projetos elaborados por entidades externas;

5.3 – Promover a articulação de acessibilidades e de ocupação do espaço público de forma integrada;

5.4 – Emitir parecer e acompanhar a ocupação do espaço público no âmbito da implementação dos suportes publicitários;

5.5 – Propor e promover, ações de formação, sensibilização e informação visando a acessibilidade e a mobilidade;

5.6 – Fiscalizar a existência de veículos em estacionamento abusivo e proceder de acordo com a legislação em vigor;

5.7 – Assegurar a prática de todos os atos inerentes ao processo de licenciamento de estacionamento privado em domínio público sempre que aplicável;

5.8 – Organizar, gerir e atualizar a base de dados do cadastro de arborização das áreas urbanas;

5.9 – Gerir a estratégia de espaços verdes do Concelho, no âmbito da estrutura verde definida em sede de Plano Diretor Municipal e demais planos aprovados;

5.10 – Gerir a carteira de seguros do Município relativamente à apólice de responsabilidade civil;

5.11 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

6 – No âmbito da Ação Ambiental e Clima:

6.1 – Sistematizar informação e metodologias de trabalho que permitam criar ferramentas de monitorização dos fenómenos climáticos e dos seus impactes;

6.2 – Promover a implementação e monitorização da Estratégia Municipal de Adaptação às Alterações Climáticas, assim como, a sua otimização sempre que necessário;

6.3 – Desenvolver projetos que contribuam para a mitigação das alterações climáticas ou adaptação aos fenómenos extremos, promovendo um território mais sustentável e resiliente;

6.4 – Promover formação aos técnicos municipais e agentes locais sobre as principais questões associadas às alterações climáticas, de forma a capacitar os diferentes setores para reduzirem as suas emissões de carbono e serem mais resilientes no futuro;

6.5 – Executar e participar na elaboração ou acompanhamento de estudos de caracterização da qualidade do ambiente no Concelho;

6.6 – Desenvolver as ações de planeamento, contribuindo para a definição e implementação de instrumentos e normativa com incidência ambiental, em colaboração com a Divisão de Higiene Urbana;

6.7 – Participar nos processos de avaliação de impacto ambiental emitindo parecer em processos de obra, quando necessário, em colaboração com a Divisão de Higiene Urbana;

6.8 – Cooperar na pesquisa de mecanismos comunitários e nacionais de financiamento e de apoio técnico à concretização de projetos inovadores, que contribuam para o progresso do Concelho na área do Ambiente, em colaboração com a Divisão de Higiene Urbana;

6.9 – Estabelecer a ligação entre o Município e grupos ou associações vocacionadas para a defesa do ambiente;

6.10 – Promover, em conjunto com outros serviços do Município, ações e programas de educação e sensibilização ambiental;

6.11 – Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente no Concelho, nas suas diversas vertentes propondo as medidas adequadas, aos diferentes níveis de decisão do Município, para salvaguardar e melhorar as condições gerais do ambiente, com especial atenção às suas incidências na atividade turística e da saúde pública;

6.12 – Promover a recolha e sistematização dos elementos sobre a localização de zonas de ocupação diferentes, nomeadamente zonas comerciais, industriais e residenciais ou mistas, bem como zonas que incluam grandes centros produtores de resíduos – mercados, feiras e outros ambiental, em colaboração com a Divisão de Higiene Urbana;

6.13 – Promover a recolha e sistematização dos elementos sobre os locais de deposição de resíduos ambiental, em colaboração com a Divisão de Higiene Urbana;

6.14 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

7 – No âmbito dos Sistemas de Informação Geográfica (SIG):

7.1 – Gerir o sistema de informação geográfica e a sua disponibilização aos utilizadores internos e externos, apoiando os utilizadores do SIG no que respeita à introdução de conteúdos e consulta de informação e utilização das aplicações SIG de cada Unidade Orgânica;

7.2 – Gerir a cartografia digital do Município, colaborando no registo e atualização do cadastro rústico e urbano do território municipal, em conjunto com outras Unidades Orgânicas;

7.3 – Coordenar o processamento da informação geográfica para apoio à elaboração dos planos municipais de ordenamento do território ou de interesse para a gestão e planeamento estratégico, produzida interna ou externamente, apoiando a utilização de informação geográfica neste domínio;

7.4 – Efetuar o levantamento da estrutura fundiária, incluindo o seu registo e atualização de acordo com alterações de uso, transferência de propriedade, criação e/ou extinção de usufruto, ou qualquer outra forma de oneração em colaboração com as outras Unidades Orgânicas;

7.5 – Colaborar com a Divisão de Licenciamento no saneamento e apreciação liminar dos processos;

7.6 – Garantir o apoio na utilização da informação geográfica e a sua atualização da informação geográfica no SIG Municipal (repositório único de dados disponível a todos os utilizadores internos) e responder às solicitações no que se refere à execução de cartas temáticas e estudos territoriais;

7.7 – Tratar, manter e disponibilizar metadados, visando a criação de uma infraestrutura de dados Municipal de apoio à decisão;

7.8 – Promover a produção de documentação técnica, a avaliação e auditoria do sistema de informação e da qualidade dos dados geográficos, para garantir a conformidade com as normas e melhores práticas, melhorar o desempenho da instituição e identificar oportunidades de melhoria do serviço;

7.9 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

Artigo 15.º

Divisão de Desporto e Saúde

A Divisão de Desporto e Saúde de direção intermédia de 2.º grau, reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito que este designar, e tem as seguintes competências, entre outras:

1 – No âmbito do desporto:

1.1 – Coordenar a elaboração da carta de equipamentos desportivos, regras para a sua utilização, princípios de gestão e programação;

1.2 – Proceder à programação e gestão dos equipamentos desportivos municipais;

1.3 – Manter contactos e colaborar com outras entidades, tendo em vista a rentabilização dos equipamentos desportivos;

1.4 – Identificar necessidades e desenvolver ações conducentes à criação de novos equipamentos;

1.5 – Coordenar a intervenção autárquica em matéria de novas construções, conservação e manutenção dos equipamentos, identificando necessidades e prioridades de ação, em estreita articulação com outras divisões;

1.6 – Manter atualizado o diagnóstico das condições físicas dos equipamentos;

1.7 – Proceder ao apetrechamento dos equipamentos de acordo com as necessidades e em conformidade com a legislação em vigor;

1.8 – Acompanhar, em estreita colaboração com o Serviço Municipal de Proteção Civil, a implementação e concretização dos planos de emergência dos equipamentos;

1.9 – Acompanhar, em estreita colaboração com a Divisão Financeira e Contratação Pública, os processos conducentes ao registo patrimonial dos equipamentos e terrenos envolventes;

1.10 – Garantir a conservação e manutenção de mobiliário, equipamento lúdico de exterior e informático em estreita articulação com as unidades com competências nestas matérias;

1.11 – Promover e incentivar a criação e difusão do desporto nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, valorizando os espaços e equipamentos municipais disponíveis;

1.12 – Dinamizar, coordenar e programar a atividade desportiva do Concelho, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações de agentes locais;

1.13 – Promover o intercâmbio desportivo;

1.14 – Estimular o apoio a projetos desportivos incentivando o mecenato por parte de diversas entidades do Concelho em colaboração com o Gabinete de Comunicação;

1.15 – Fomentar o apoio ao associativismo, no âmbito da difusão dos valores desportivos do Concelho;

1.16 – Propor critérios de apoio às coletividades, associações e outros recreativos e desportivos.

2 – No âmbito da saúde:

2.1 – Apoiar programas concelhios no âmbito dos cuidados de proximidade, nomeadamente, cuidados de saúde primários e cuidados continuados a idosos e dependentes;

2.2 – Desenvolver e apoiar projetos que induzam o cidadão à prática de uma atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, com especial incidência em segmentos-alvo especiais, nomeadamente idosos, cidadãos portadores de deficiência, populações carenciadas e jovens;

2.3 – Promover e apoiar iniciativas na área da saúde pública, nomeadamente ao nível da informação e educação para a saúde, despistagem e rastreio de doenças e prevenção de comportamentos de risco;

2.4 – Colaborar, com o centro de saúde, no âmbito da saúde pública e do apoio a grupos vulneráveis;

2.5 – Programar, em conjunto com o centro de saúde, ações de sensibilização e de prevenção no âmbito da educação e promoção para a saúde;

2.6 – Participar no planeamento da rede de equipamentos concelhios de saúde;

2.7 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

Artigo 16.º**Divisão de Inovação Social**

A Divisão de Inovação Social de direção intermédia de 2.º grau, reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito que este designar, detém atribuições nas áreas de inovação social e de habitação, e tem as seguintes competências, entre outras:

1 – No âmbito da Inovação Social:

1.1 – Programar e desenvolver ações conducentes à resolução de situações problemáticas e carências da população, em particular dos grupos sociais mais desfavorecidos;

1.2 – Promover, articular e qualificar os recursos sociais para o desenvolvimento social do Concelho, dinamizando a rede social;

1.3 – Desenvolver projetos e ações de promoção da integração, da participação, da igualdade e da multiculturalidade, face à tendência crescente do Concelho em acolher diferentes culturas;

1.4 – Proceder ao atendimento, informação e acompanhamento de famílias ou pessoas em situações de carência, e encaminhar os casos para os organismos competentes;

1.5 – Promover a articulação do Município com as diferentes instituições da administração central e local, de forma a atingir maior qualidade no apoio prestado, bem como na implementação/dinamização de novas respostas sociais;

1.6 – Identificar as necessidades de equipamentos sociais destinados aos diferentes grupos populacionais, bem como desenvolver ações conducentes à satisfação dos mesmos;

1.7 – Promover, no âmbito da rede social do Concelho, a compatibilização dos equipamentos, de acordo com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio, no âmbito da rede de respostas;

1.8 – Propor os termos e as modalidades de cooperação a desenvolver com outras entidades e organismos, zelando pelo cumprimento dos protocolos de colaboração ou cedência de instalações, estabelecidas no âmbito social;

1.9 – Promover a responsabilidade social nos diversos tipos de organizações do Concelho;

1.10 – Assegurar o funcionamento dos equipamentos sociais municipais de apoio à comunidade;

1.11 – Programar e desenvolver projetos municipais para grupos específicos da população com vista a estimular a adoção de estilos de vida condignos e saudáveis;

1.12 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

2 – No âmbito da Habitação e Alojamento:

2.1 – Analisar propostas de pedidos de atribuição de habitação municipal, assim como a gestão do Programa de Melhorias Habitacionais, Apoio ao Arrendamento, Arrendamento Apoiado, Arrendamento Acessível e Renda Condicionada;

2.2 – Analisar propostas de pedido de atribuição a título temporário de alojamento a trabalhadores da autarquia, funcionários e agentes do Estado e de Forças de Segurança;

2.3 – Elaborar procedimentos de alienação, concessão, reversão e transferência de lotes, talhões de terreno e edifícios destinados a habitação municipal;

2.4 – Processar e enviar aos municípios, mensalmente, as guias de receita relativas a rendas relativas à habitação e/ou alojamento municipal;

2.5 – Gerir e monitorizar os contratos de arrendamento de habitação e/ou alojamento municipal em articulação com a Divisão Financeira e de Contratação Pública;

2.6 – Gerir a carteira de seguros no âmbito da habitação municipal;

2.7 – Colaborar com a Divisão de Planeamento no desenvolvimento e implementação da Carta Municipal de Habitação;

2.8 – Elaborar e atualizar as listagens dos prédios urbanos degradados para os quais a Câmara Municipal de Odemira tenha determinado a execução de obras de conservação necessárias à correção de más condições de segurança ou de salubridade, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 89.º do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, e respetivas alterações, bem como dos prédios urbanos que se encontrem devolutos, como tal definidos há mais de um ano, e dos prédios em ruínas, como tal declarados em auto de vistoria efetuado ao abrigo, nomeadamente, do n.º 3 do supracitado artigo 89.º, com vista à aplicação da majoração taxa do IMI em cumprimento do artigo 112.º do CIMI;

2.9 – Articular superiormente a implementação e priorização das medidas previstas na Estratégia Local de Habitação;

2.10 – Na implementação da Estratégia Local de Habitação:

2.10.1 – Solicitar à Divisão de Obras Municipais o levantamento da topografia e desenho, incluindo levantamentos, piquetagens, medições e cálculos relativos a projetos necessários;

2.10.2 – Solicitar à Divisão de Planeamento a colaboração e emissão de parecer na implementação de soluções energeticamente eficientes e sustentáveis para projetos de construção, reconstrução ou reabilitação;

2.10.3 – Articular com a Divisão de Sistemas de Informação e Atendimento e a Divisão de Planeamento, respetivamente, a transferência e monitorização referentes aos contratos de água e eletricidade das habitações municipais;

2.10.4 – Promover e/ou executar projetos técnicos e colaborar com a Divisão Financeira e de Contratação Pública na elaboração dos respetivos cadernos de encargos das obras a lançar por empreitada;

2.10.5 – Promover os procedimentos de contratação e coordenar a fiscalização de obras por empreitada, assim como participar nas reuniões de acompanhamento e fiscalização de empreitadas;

2.10.6 – Desenvolver as candidaturas a financiamentos públicos em colaboração com o Gabinete de Programação Estratégica;

2.10.7 – Fornecer informação atempada à Divisão Financeira e Contratação Pública, relativa à execução física das empreitadas, no sentido da elaboração do Plano Financeiro e de Tesouraria.

2.10.8 – Promover uma gestão ativa assegurando a conservação e manutenção das habitações e alojamentos municipais em articulação com a Divisão de Apoio Logístico;

2.10.9 – Colaborar com o SIG, disponibilizando informação atualizada no âmbito da habitação;

2.11 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

Artigo 17.º

Divisão de Educação

A Divisão de Educação de direção intermédia de 2.º grau, reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito que este designar, e tem as seguintes competências, entre outras:

1 – Dinamizar projetos e ações que promovam o sucesso educativo e pessoal dos munícipes e previnam o abandono escolar precoce;

2 – Implementar medidas que promovam em contexto escolar o bem-estar, minimizem a exclusão social e garantam a igualdade de oportunidade aos alunos;

3 – Promover a cooperação com os agentes e instituições educativas, quer ao nível da definição de estratégias, quer ao nível do apoio e incentivo a projetos de parceria que potenciem a função cultural e social da escola, bem como a certificação e validação de competências formais e não formais;

4 – Propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas, públicas e particulares, coletividades e outras entidades considerados de interesse para a melhoria do sistema educativo;

5 – Promover a articulação entre todos os estabelecimentos de educação no concelho, incluindo rede pública e privada, com vista à racionalização e complementaridade das ofertas educativas e formativas;

6 – Apoiar experiências educativas de formação profissional e de educação não formal, inovadoras, quer da iniciativa da escola, quer de outras instituições;

7 – Sistematizar, coligir e tratar a informação sobre o sistema educativo concelhio e população escolar, assim como a sua evolução;

8 – Desenvolver todas as ações conducentes à Escola a Tempo Inteiro, nomeadamente atividades de animação e apoio à família no âmbito do pré-escolar e atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;

9 – Exercer as competências municipais na área da ação social escolar;

10 – Assegurar a participação e dinamização do Município em redes nacionais e internacionais na área da Educação;

11 – Promover a existência de incentivos ao prosseguimento de estudos e do percurso educativo, designadamente por via da atribuição de bolsas de estudo no ensino superior;

12 – Acompanhar, em estreita colaboração com a Divisão de Gestão de Recursos Humanos, os processos conducentes a todo pessoal não docente, incluindo os programas de formação;

13 – Garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

14 – Promover a investigação científica e produção de conhecimento aplicado no território através de parcerias com instituições de ensino superior e centros de investigação, em colaboração com a Divisão de Desenvolvimento Económico;

15 – No âmbito dos estabelecimentos de ensino:

15.1 – Acompanhar em colaboração com os Agrupamentos de Escolas a gestão do Pessoal Não Docente, especialmente relativo às atividades e serviços educativos da competência do Município de Odemira;

15.2 – Coordenar a elaboração e atualização da Carta Educativa, assim como outros documentos estratégicos municipais e intermunicipais, e proceder à sua implementação e monitorização permanente;

15.3 – Manter atualizado o diagnóstico das condições físicas e estado de conservação do parque escolar;

15.4 – Coordenar a intervenção autárquica em matéria de novas construções, conservação e manutenção do parque escolar, identificando necessidades e prioridades de ação, em estreita colaboração com as respetivas unidades de suporte;

15.5 – Garantir a aquisição e manutenção de mobiliário escolar, equipamento informático e lúdico, de acordo com a legislação em vigor, em estreita articulação com as unidades de suporte;

15.6 – Proceder ao apetrechamento dos refeitórios e espaços de refeições, assim como, assegurar o fornecimento de refeições escolares nos estabelecimentos de ensino que estejam sob gestão do Município neste âmbito;

15.7 – Assegurar o Programa Escolar a todas crianças e alunos, do pré-escolar ao 1.º ciclo do ensino básico;

15.8 – Acompanhar, em estreita colaboração com o Serviço Municipal de Proteção Civil, a implementação e concretização dos planos de emergência das escolas do ensino secundário básico e ensino pré-escolar;

15.9 – Acompanhar, em estreita colaboração com a Divisão Financeira e Contratação Pública, os processos conducentes ao registo patrimonial dos edifícios escolares e outros terrenos a transferir para a posse do Estado/Ministério da Educação, e vice-versa;

15.10 – Coordenar a elaboração do plano de transportes escolares, cumprindo com todos os procedimentos e requisitos necessários à sua aprovação e prossecução;

15.11 – Assegurar os transportes escolares, em articulação com a Divisão de Apoio Logístico, de acordo com a legislação em vigor;

15.12 – Acompanhar, em estreita colaboração com a Divisão de Gestão de Recursos Humanos, os procedimentos relativos à componente de Higiene e Segurança no Trabalho nos estabelecimentos de ensino.

16 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

Artigo 18.º

Divisão de Cultura e Juventude

A Divisão de Cultura e Juventude de direção intermédia de 2.º grau, reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito que este designar, e tem as seguintes competências, entre outras:

1 – No âmbito da Cultura:

1.1 – Coordenar a elaboração da carta de equipamentos culturais, regras para a sua utilização, princípios de gestão e programação;

1.2 – Coordenar, dinamizar e desenvolver a atividade cultural do Município, proporcionando uma programação cultural diversificada;

- 1.3 – Proceder à programação, gestão e dinamização dos equipamentos culturais municipais;
- 1.4 – Manter contactos e colaborar com outras entidades, tendo em vista a rentabilização dos equipamentos culturais;
- 1.5 – Identificar necessidades, e desenvolver ações conducentes à criação de novos equipamentos;
- 1.6 – Coordenar a intervenção autárquica em matéria de novas construções, conservação e manutenção dos equipamentos, identificando necessidades e prioridades de ação, em estreita articulação com os outros serviços municipais;
- 1.7 – Manter atualizado o diagnóstico das condições físicas dos equipamentos;
- 1.8 – Proceder ao apetrechamento dos equipamentos de acordo com as necessidades e em conformidade com a legislação em vigor;
- 1.9 – Acompanhar, em estreita colaboração com o Serviço Municipal de Proteção Civil, a implementação e concretização de medidas de autoproteção;
- 1.10 – Acompanhar, em estreita colaboração com os serviços do património, os processos conducentes ao registo patrimonial dos equipamentos e terrenos envolventes;
- 1.11 – Garantir a conservação e manutenção de mobiliário, equipamento lúdico de exterior e informático em estreita articulação com as unidades com competências nestas matérias;
- 1.12 – Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, valorizando os espaços e equipamentos municipais disponíveis;
- 1.13 – Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do Concelho, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações de agentes locais;
- 1.14 – Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
- 1.15 – Promover o intercâmbio cultural;
- 1.16 – Estimular o apoio a projetos culturais incentivando o mecenato por parte de diversas entidades do Concelho em colaboração com o Gabinete de Comunicação;
- 1.17 – Fomentar o apoio ao associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do Concelho e da defesa do seu património cultural;
- 1.18 – Propor critérios de apoio às coletividades, associações e outros agentes culturais;
- 1.19 – Propor a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Concelho.
- 2 – No âmbito do Património Cultural:**
- 2.1 – Promover e assegurar o estudo e investigação histórica e científica do concelho, de modo integrado com o sistema científico nacional e internacional, com vista ao registo e divulgação das memórias e vivências do concelho;
- 2.2 – Promover a conservação, manutenção e restauro de outros bens móveis e imóveis pertencentes à tutela municipal ou outros do concelho que não sejam de propriedade municipal, desde que devidamente formalizados e enquadrados na lei;
- 2.3 – Garantir a segurança dos acervos, através de processos de conservação preventiva;
- 2.4 – Gerir com rigor os monumentos ou sítios arqueológicos de fruição pública que estão sob administração municipal;
- 2.5 – Assegurar o tratamento e conservação do espólio municipal e propor medidas necessárias à sua preservação;

2.6 – Propor a aquisição de coleções e pronunciar-se sobre propostas de doações a incorporar no acervo municipal para enriquecimento cultural da comunidade;

2.7 – Apoiar a salvaguarda, reconhecimento e promoção de práticas e produtos artesanais, saberes situados e manifestações culturais expressivas promotoras de sentidos de pertença;

2.8 – Acompanhar o processo de construção, conservação, manutenção e valorização de equipamentos ou instalações culturais sob a sua gestão;

2.9 – Acompanhar as obras públicas e privadas que possam oferecer a descoberta de vestígios históricos no território concelhio, identificando os testemunhos encontrados;

2.10 – Elaborar e atualizar a carta arqueológica do concelho e a sua georreferenciação;

2.11 – Integrar equipas interdisciplinares responsáveis pela elaboração de planos municipais de ordenamento do território e dos necessários instrumentos de gestão do património histórico arqueológico, que preconizem a implementação de medidas de salvaguarda preventiva;

2.12 – Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da administração central e regional com competência nas áreas de defesa e conservação do património;

2.13 – Conceber e implementar programas de extensão cultural e atividades educativas nas áreas da salvaguarda, conservação e divulgação do património cultural;

2.14 – Propor a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores e património cultural do Município;

2.15 – Elaborar e apresentar propostas, bem como desenvolver todos os procedimentos administrativos para a classificação dos patrimónios material e imaterial como bens culturais.

3 – No âmbito da Participação:

3.1 – Promover e apoiar a conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para a cidadania ativa e inclusiva;

3.2 – Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados visando a dinamização de práticas colaborativas através de metodologias participativas;

3.3 – Promover, implementar, coordenar e monitorizar os orçamentos participativos;

3.4 – Consciencializar as pessoas para o seu papel ativo enquanto cidadãos, na decisão da gestão do território e através de metodologias de participação pública, identificar, debater e priorizar projetos para o município e promover a partilha de olhares sobre os problemas e as necessidades do território.

4 – No âmbito da Juventude:

4.1 – Garantir a realização da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude, em articulação com os serviços e as instituições vocacionadas para este fim;

4.2 – Garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;

4.3 – Colaborar na divulgação de informações e iniciativas no âmbito da orientação vocacional, formação profissional, atribuição de bolsas, oportunidades de emprego, saídas profissionais, inserção no mercado de trabalho, sexualidade, lazer, entre outras.

5 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

Artigo 19.º**Divisão de Apoio Logístico**

A Divisão de Apoio Logístico de direção intermédia de 2.º grau, reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito que este designar, e detém atribuições nas áreas de gestão da frota, administração direta, oficinas municipais e da energia e tem as seguintes competências, entre outras:

1 – No âmbito da Gestão da Frota:

1.1 – Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada unidade de equipamento;

1.2 – Prestar informação necessária à elaboração de cadernos de encargos destinados à aquisição de máquinas e viaturas;

1.3 – Assegurar a gestão, conservação, distribuição e planificação da utilização de todas as máquinas e viaturas, assim como a sua operacionalidade;

1.4 – Planificar os programas de manutenção preventiva do equipamento e assegurar que eles são cumpridos, verificando quilómetros percorridos, consumo de combustível, óleos, pneus, registo de reparações, horas de trabalho, paralisações, duração de peças e materiais, entre outros;

1.5 – Assegurar a recolha diária de máquinas e viaturas e garantir o seu correto estacionamento e segurança;

1.6 – Promover estudos de viabilidade técnica com vista à utilização de combustíveis alternativos na frota do Município;

1.7 – Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados em regime de *outsourcing*;

1.8 – Sempre que necessário, determinar a execução de trabalhos efetuados por oficinas no exterior ou complementares, atendendo a critérios de qualidade, financeiros e de recursos humanos e materiais;

1.9 – Fornecer os elementos necessários ao preenchimento dos suportes administrativos necessários ao controlo de custos de utilização e manutenção das máquinas e viaturas e de trabalhos de oficina;

1.10 – Proceder à execução de trabalhos oficinais de mecânica e eletricidade nas máquinas e viaturas;

1.11 – Em conjunto com os serviços de património, garantir o cumprimento legal em matéria de apresentação de propostas de abate;

1.12 – Gerir todo o processo de transportes, nomeadamente disponibilidades de viaturas, motoristas, horários e rotas;

1.13 – Assegurar o serviço de transportes escolares em articulação com a Divisão de Educação;

1.14 – Assegurar todos os serviços especiais solicitados ao Município;

1.15 – Levantar autos de acidentes em que intervenham viaturas ao Município;

1.16 – Gerir a carteira de seguros do Município relativamente à apólice de frota municipal;

1.17 – Instruir processos de aquisição, alienação, permuta e cedência de bens móveis;

1.18 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

2 – No âmbito da Administração Direta:

2.1 – A execução das obras de interesse municipal através dos meios técnicos e logísticos do Município;

2.2 – Programar, executar, acompanhar e fiscalizar atividades de manutenção e conservação, assim como pequenas obras de beneficiação e/ou remodelações nos equipamentos municipais, em colaboração com os serviços responsáveis pela sua gestão, sempre que necessário;

2.3 – Fornecer elementos destinados ao preenchimento dos suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras e dos trabalhos desenvolvidos;

2.4 – Garantir a beneficiação, conservação e manutenção de toda a rede viária do Concelho (estradas, caminhos e calçadas) sob responsabilidade municipal, e, dos seus vários sistemas (muros de suporte, aquedutos, taludes e outros) por administração direta;

2.5 – Definir as prioridades de manutenção, bem como, orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das equipas de manutenção e conservação das estradas e caminhos municipais;

2.6 – Assegurar e/ou executar a conservação dos sistemas e equipamentos de proteção e segurança viária, tais como iluminação de passadeiras, guardas de proteção metálicas e pilaretes;

2.7 – Garantir a beneficiação, manutenção e conservação de toda a sinalização sob responsabilidade municipal;

2.8 – Programar, coordenar e controlar a atuação dos serviços municipais nas matérias relativas à gestão da central de massas betuminosas;

2.9 – Assegurar a gestão, conservação, distribuição e planificação da utilização da central de massas betuminosas;

2.10 – Zelar pela imagem e funcionalidade do parque logístico municipal, promovendo a boa circulação e segurança das pessoas e veículos, em conformidade com a legislação em vigor, melhorando assim, a compatibilidade entre as diversas atividades;

2.11 – Assegurar a gestão das instalações autárquicas, no que se refere às condições de funcionamento, manutenção, conservação e segurança, em articulação com as restantes unidades orgânicas competentes;

2.12 – Garantir a manutenção dos meios de primeira intervenção no combate contra incêndios e Sistemas Automáticos de Detecção de Incêndios (SADI) e sua aquisição, em colaboração com o Serviço Municipal de Proteção Civil;

2.13 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

3 – No âmbito das Oficinas Municipais:

3.1 – Apoiar de forma global a realização de atividades promovidas, realizadas ou apoiadas pelo Município, nomeadamente em termos de montagem e garantia de operacionalidade durante a utilização e desmontagem de palcos, iluminação, mobiliário, *stands* e outras estruturas;

3.2 – Executar obras, quer em oficina quer em locais de aplicação, das especialidades de limpeza, carpintaria, serralharia, eletricidade e pintura, no âmbito das funções atribuídas à DAL, sempre que necessário;

3.3 – Fornecer elementos destinados ao preenchimento dos suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras e trabalhos oficinais;

3.4 – Gerir, assegurar e controlar os Serviços Auxiliares, nomeadamente em matéria de limpeza das instalações do Município;

3.5 – Assegurar a vigilância e segurança das instalações sobre responsabilidade do Município, em colaboração com os serviços respetivos;

3.6 – Acompanhar e avaliar os serviços prestados em regime de *outsourcing*;

3.7 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

4 – No âmbito da Energia:

4.1 – Gerir as relações e obrigações entre o Município e a entidade concessionária das infraestruturas elétricas municipais;

4.2 – Diagnosticar, estudar, monitorizar e propor soluções de eficiência energética da iluminação pública, dos edifícios e frota automóvel municipais;

4.3 – Diagnosticar, estudar, monitorizar e propor soluções de eficiência energética em toda a infraestrutura pública de responsabilidade do Município;

4.4 – Analisar, ao nível do território, oportunidades de implementação de sistemas de produção energética sustentáveis;

4.5 – Propor metodologias de ação para a captação de investimentos na área das energias renováveis;

4.6 – Estimular a utilização racional de energia e o recurso a fontes de energia renováveis;

4.7 – Construir e monitorizar plano de desenvolvimento ambiental do Concelho de Odemira;

4.8 – Assegurar a gestão da iluminação pública pela organização de pequenos projetos de empreitadas no âmbito de eletrificações rurais (PFE's) e urbanas, organização dos processos para a abertura de concursos destinados à execução de eletrificações rurais e urbanas, bem como assegurar as funções relativas à planificação, fiscalização e controlo de obra, em articulação e com parecer do SSA;

4.9 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

Artigo 20.º

Divisão de Higiene Urbana

A Divisão de Higiene Urbana de direção intermédia de 2.º grau, reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito que este designar, e detém atribuições nas áreas do ambiente, da saúde pública, da gestão do espaço público, cemitérios e serviços urbanos, e tem as seguintes competências, entre outras:

1 – No âmbito do Ambiente:

1.1 – Apoiar as ações de planeamento, contribuindo para a definição e implementação de instrumentos e normativa com incidência ambiental, em colaboração com a Divisão de Planeamento;

1.2 – Promover as ações necessárias, em conjunto com o serviço de qualidade e controle de gestão, para a certificação ambiental dos serviços, de acordo com as normas europeias, e garantir as boas práticas ambientais ao nível do funcionamento interno dos serviços;

1.3 – Identificar as fontes e agentes de poluição do Concelho, estabelecendo prioridades e desenvolvendo as ações necessárias no sentido de as eliminar ou minimizar;

1.4 – Participar nos processos de avaliação de impacte ambiental emitindo parecer em processos de obra, quando necessário, em colaboração com a Divisão de Planeamento;

1.5 – Participar na definição de critérios técnicos e de medidas de sustentabilidade ambiental a cumprir na edificação e urbanização;

1.6 – Garantir, em colaboração com as entidades competentes, o controlo da poluição sonora, da atmosfera e do meio hídrico;

1.7 — Apoiar tecnicamente, em matéria de qualidade do ambiente, outros serviços do Município e a população em geral;

1.8 — Cooperar na pesquisa de mecanismos comunitários e nacionais de financiamento e de apoio técnico à concretização de projetos inovadores, que contribuam para o progresso do Concelho na área do Ambiente. em colaboração com a Divisão de Planeamento;

1.9 — Promover e incentivar a participação da população na aplicação da política de separação de resíduos, providenciando e disponibilizando as condições necessárias e adequadas para o efeito;

1.10 — Emitir pareceres sobre a construção ou a localização de instalações destinadas à deposição de resíduos, no âmbito de operações urbanísticas ou de obras públicas, em articulação com as unidades orgânicas competentes;

1.11 — Recolher e sistematizar elementos sobre os processos de recolha de resíduos a fim de determinar a eficiência e a eficácia do sistema;

1.12 — Estudar a problemática dos resíduos de embalagem do tipo urbano designadamente papel, plástico, metal e vidro, e providenciar pela sua posterior valorização;

1.13 — Propor superiormente, e no âmbito das suas competências, medidas com vista ao cumprimento das metas de valorização dos fluxos específicos de resíduos definidos na lei em vigor;

1.14 — Assegurar a coordenação com os sistemas sob gestão externa do Município;

1.15 — Assegurar o controlo de qualidade das águas de abastecimento público, controlando as tarefas de análise e tratamento, de acordo com a legislação em vigor, através de análises químicas e bacteriológicas;

1.16 — Analisar os dados resultantes da medição e registo dos volumes de água captados, tratados, distribuídos e vendidos, em colaboração com a Divisão de Sistemas de Informação e Atendimento, e promover a sua transmissão às entidades competentes;

1.17 — Controlar as ações de limpeza e vigilância de todas as infraestruturas e equipamentos que compõem os sistemas públicos de abastecimento de água;

1.18 — Assegurar o controlo de qualidade das águas residuais, antes e após tratamento, de acordo com a legislação em vigor, com exceção dos sistemas concessionados;

1.19 — Assegurar a coordenação com os sistemas «em Alta» sob gestão externa do Município;

1.20 — Controlar as ações de limpeza e vigilância de todas as infraestruturas e equipamentos que compõem os sistemas públicos de abastecimento de águas residuais;

1.21 — Assegurar e definir as prioridades de manutenção e conservação dos sistemas públicos de abastecimento de água e águas residuais, bem como coordenar as respetivas equipas;

1.22 — Organizar e gerir o serviço municipal de recolha e transporte de resíduos sólidos;

1.23 — Recolher e sistematizar elementos sobre a localização de zonas de ocupação diferentes, nomeadamente zonas comerciais, industriais e residenciais ou mistas, bem como zonas que incluam grandes centros produtores de resíduos — mercados, feiras e outros ambiental, em colaboração com a Divisão de Planeamento;

1.24 — Recolher e sistematizar elementos sobre os locais de deposição de resíduos ambiental, em colaboração com a Divisão de Planeamento;

1.25 — Determinar os itinerários de recolha de resíduos e a sua organização de acordo com critérios adequados;

1.26 — Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados em regime de contratação externa;

1.27 – Programar e gerir as recolhas especiais, tendo em atenção as características e perigosidade dos resíduos e encaminhar até um destino final ambientalmente adequado;

1.28 – Estabelecer contactos com entidades produtoras de resíduos com características específicas, a fim de otimizar os circuitos de recolha e de deposição final;

1.29 – Gerir e otimizar a recolha de objetos volumosos («monos») e velharias;

1.30 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

2 – No âmbito da Saúde Pública:

2.1 – Identificar situações problemáticas no domínio da saúde pública, propondo ações tendo em vista a sua eliminação ou minimização;

2.2 – Emitir pareceres e realizar vistorias a atividades económicas, de forma articulada com os demais serviços do Município, com impacto ao nível da saúde pública e segurança alimentar;

2.3 – Promover medidas adequadas ao bem-estar animal e à higiene pública veterinária;

2.4 – Gerir o canil municipal, assegurando a vigilância clínica e sanitária dos animais alojados no canil municipal, por captura ou sequestro legal, bem como o abate ou outro destino dos que não foram reclamados legalmente no prazo legal;

2.5 – Coordenar as ações de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança públicas;

2.6 – Apoiar tecnicamente e prestar informações técnicas sobre processos de instalação de atividades económicas, quanto às questões de higiene e salubridade e segurança alimentar;

2.7 – Colaborar com as entidades e autoridades nacionais e locais, veterinárias ou de saúde, na realização de recenseamento de animais, no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como em campanhas de profilaxia e prevenção;

2.8 – Colaborar na realização de recenseamento de animais e prestar informação técnica sobre preparação e transformação de produtos de origem animal;

2.9 – Assegurar medidas de controlo de populações animais e de pragas que constituam um risco ambiental para a saúde ou para o património;

2.10 – Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública;

2.11 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

3 – No âmbito da Gestão do Espaço Público:

3.1 – Emitir parecer e acompanhar a ocupação do espaço público licenciado, incluindo contentores para depósitos de entulhos e obras de construção, estaleiros, andaimes e similares;

3.2 – Promover e gerir a instalação de equipamentos sociais e publicitários e outros elementos de mobiliário urbano tendo em permanente atenção a critérios de qualidade e estética;

3.3 – Promover e definir a conservação dos parques e jardins do Concelho, a arborização das ruas, praças, jardins e demais espaços públicos, através da seleção de espécies que melhor se adaptem às condições ambientais;

3.4 – Promover o controlo fitossanitário das espécies botânicas existentes nos espaços públicos, assim como nos espaços florestais e nas manchas de vegetação espontânea;

3.5 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

4 – No âmbito dos Cemitérios:

4.1 – Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades dos cemitérios municipais, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;

4.2 – Manter permanente controlo sobre a concessão de terrenos por tempo indeterminado ou sepulturas perpétuas;

4.3 – Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do Município dos jazigos, mausoléus 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 conservação e manutenção;

4.4 – Elaborar estudos sobre a melhor utilização espacial dos talhões disponíveis dos cemitérios, bem como sobre a melhor utilização espacial a ser atribuída aos terrenos dos cemitérios;

4.5 – Assegurar a receção dos registos exigidos por lei;

4.6 – Proceder à abertura e distribuição de sepulturas, assim como à realização de inumações, exumações e transladações;

4.7 – Zelar pela limpeza e conservação dos cemitérios;

4.8 – Acompanhar a execução de jazigos e outras obras de construção civil, no âmbito das suas competências;

4.9 – Apoiar as Juntas de Freguesia na gestão dos cemitérios paroquiais, quando solicitado e necessário;

4.10 – Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas;

4.11 – Dar parecer sobre obras de remodelação e construção de jazigos, mausoléus e campas térreas;

4.12 – Assegurar a gestão dos ossários;

4.13 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

5 – No âmbito dos Serviços Urbanos:

5.1 – Proceder à limpeza do espaço público;

5.2 – Proceder à recolha e transporte de resíduos sólidos na área do Município;

5.3 – Assegurar o serviço de recolha de entulhos e outros materiais;

5.4 – Proceder à recolha de objetos volumosos («monos») e velharias;

5.5 – Apoiar os serviços de manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água em intervenções particularmente exigentes;

5.6 – Efetuar a limpeza das fossas sanitárias;

5.7 – Executar trabalhos de limpeza e desobstrução das redes de drenagem de águas residuais domésticos e pluviais;

5.8 – Executar intervenções de emergência no que concerne a reparações ou desobstrução da rede de águas residuais;

5.9 – Executar os ramais de ligação;

5.10 – Executar obras de manutenção e conservação nos sistemas de águas de abastecimento e nos sistemas de drenagem e tratamento de águas residuais;

5.11 – Assegurar o bom funcionamento dos sistemas de rega existentes, bem como assegurar boas condições de limpeza urbana no interior dos jardins, compreendendo arruamentos e espaços verdes;

5.12 – Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes, impedindo a disseminação de espécies parasitas;

5.13 – Assegurar a manutenção e funcionamento do viveiro municipal;

5.14 – Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos de lazer existentes em jardins públicos e respetivas infraestruturas, incluindo mobiliário urbano, parques infantis e circuitos de manutenção sob responsabilidade do Município;

5.15 – Conservar os parques e jardins do Concelho, a arborização das ruas, praças, jardins e demais espaços verdes públicos, providenciando o plantio de acordo com a definição e seleção de espécies, que melhor se adaptem às condições ambientais;

5.16 – Assegurar o controlo fitossanitário das espécies botânicas existentes nos espaços públicos, assim como nos espaços florestais e nas manchas de vegetação espontânea;

5.17 – O Exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

Artigo 21.º

Divisão de Licenciamento

A Divisão de Licenciamento de direção intermédia de 2.º grau, reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito que este designar, e tem as seguintes competências, entre outras:

1 – Coordenar as respostas a queixas ou reclamações referentes a operações urbanísticas, proceder à notificação dos respetivos atos administrativos, diligenciar a prática dos atos inerentes a embargo e a adoção de outras medidas de tutela da legalidade urbanística;

2 – Estabelecer contactos com as diversas entidades intervenientes nos processos de operações urbanísticas, nomeadamente com a Fiscalização e Licenciamento de Atividades Económicas, e outras divisões do Município relevantes nas matérias em análise;

3 – Apreciar e dar parecer sobre os pedidos de informação prévia relativos a operações urbanísticas, auscultando previamente sempre que necessário, ou legalmente exigido, outros serviços do Município e entidades externas e respeitando a legislação em vigor;

4 – Apreciar e dar parecer sobre os pedidos de realização de qualquer operação urbanística, sujeitos a controlo prévio que pode revestir as modalidades de licença, comunicação prévia ou autorização de utilização, nos termos do RJUE, auscultando previamente sempre que necessário, ou legalmente exigido, outros serviços do Município e entidades externas e respeitando a legislação em vigor;

5 – Sempre que se considere útil, nos casos em que é necessário auscultar várias Unidades Orgânicas do Município, deve a Divisão de Licenciamento agendar conferências de serviços internas;

6 – Enquadrar as obras e atos isentos de controlo prévio, nos termos definidos na lei;

7 – Promover e criar mecanismos de controlo da iniciativa privada, no domínio da construção de edifícios para habitação e não habitacionais, tendo sempre em atenção os direitos dos particulares e os direitos da comunidade;

8 – Emitir pareceres respeitantes a operações urbanísticas promovidas por entidades isentas de controlo prévio municipal;

9 – Informar superiormente, sempre que se verifique a inobservância dos regulamentos e normas em vigor aplicáveis, e propor medidas que devam ser tomadas;

- 10 – Controlar e monitorizar a tramitação de todos os processos em curso;
- 11 – Assegurar a instrução e aprovação das respetivas minutas inerentes à celebração e execução de contratos ou protocolos a celebrar entre promotores de operações urbanísticas e o Município, nos termos da legislação em vigor;
- 12 – Promover a aplicação da taxa municipal de realização e manutenção de infraestruturas urbanísticas e compensações (TMIUC), nos termos dos diplomas legais e regulamentos municipais em vigor;
- 13 – Emitir títulos das operações urbanísticas;
- 14 – Promover a organização de vistorias, fiscalizações, auditorias e inspeções técnicas, designadamente no âmbito de autorizações de utilização, propriedade horizontal, antiguidade de edifícios, atividades económicas e parques infantis, bem como na adoção de medidas de tutela da legalidade e ordens de intervenção no edificado;
- 15 – Analisar as reclamações sobre ruído que resultem de operações urbanísticas;
- 16 – O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

CAPÍTULO V

Implementação da Estrutura Orgânica

Artigo 22.º

Implementação

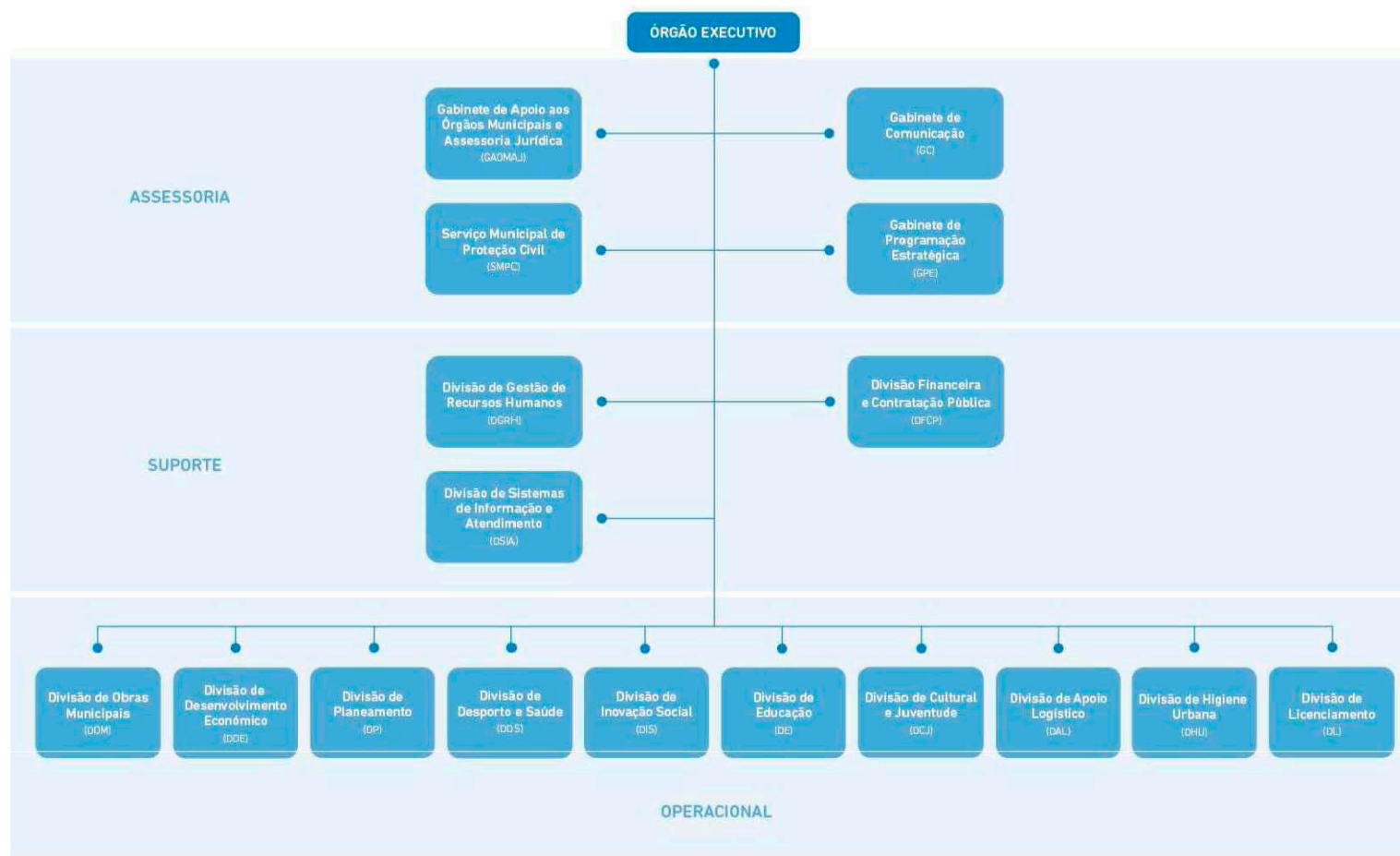
- 1 – O presente organograma inclui todos os órgãos e serviços que representam o Município de Odemira, possuindo caráter puramente descritivo.
- 2 – A estrutura adotada e o preenchimento do correspondente quadro de pessoal serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e as conveniências do Município e por deliberação expressa do Executivo.
- 3 – As funções atribuídas aos diversos serviços e cargos da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem.
- 4 – Compete aos serviços, gabinetes e divisões, assim como todos os órgãos de apoio a estes, elaborar no prazo de 180 dias após a entrada em vigor do presente regulamento, as respetivas normas de funcionamento interno.
- 5 – Compete igualmente, aos serviços, gabinetes e divisões, assim como todos os órgãos de apoio a estes, implementar as formas de articulação entre as unidades orgânicas integradas, as formas de relacionamento com outras unidades, a distribuição de tarefas e responsabilidades funcionais, sempre de acordo e na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal.

ANEXO II

Organograma da Estrutura Orgânica do Município de Odemira

ORGANOGRAMA

ESTRUTURA ORGÂNICA • Município de Odemira



319944959

48/48