	Atual
QUADRO XXI	
Licenciamento de instalações de combustíveis	
1 — No que respeita ao licenciamento de instalações de armazenamento de produtos do petróleo e postos de abastecimento de combustíveis para as Classes A1, A2 e A3, aplicam-se as seguintes taxas:	
a) Apreciação dos pedidos de aprovação dos projetos de construção e de alteração	304,47 €
b) Vistorias relativas ao processo de licenciamento	109,61 €
c) Vistorias para verificação do cumprimento de medidas impostas nas decisões proferidas sobre reclamações	219,76 €
d) Tramitação relativa às vistorias periódicas	52,95 €
e) Repetição de vistoria para verificação das condições impostas	304,47 €
f) Averbamentos	52,95 €
g)Autorização de construção e funcionamento das redes de distribuição de gás associadas reservatórios de GPL com capacidade global inferior a 50 m^3	153,94 €
h)Recebimento dos procedimentos integrados na classe B2	61,58 €
2 — Bombas ou aparelhos abastecedores de carburantes instalados ou abastecendo na via pública ou em terreno do domínio público municipal Cada, por ano ou fração	143,84 €
3 — Bombas, aparelhos ou tomadas abastecedoras de ar ou de água, instaladas ou abastecendo na via pública ou em terreno do domínio público municipal cada, por ano ou fração	57,61 €
Observações:	
1.ª Quando seja de presumir a existência de mais de um interessado na ocupação da via pública para instalação de bombas, poderá a Câmara Municipal promover a arrematação em hasta pública do direito à ocupação. A base de licitação será, neste caso, equivalente ao previsto na presente tabela. O produto da arrematação será liquidado no prazo determinado pela Câmara Municipal, salvo se o arrematante declarar que deseja efetuar o pagamento em prestações, devendo, nesse caso, satisfazer a importância correspondente a metade do seu valor, sendo o restante dividido em prestações mensais seguidas não superiores a seis. Tratando-se de bombas a instalar na via pública, mas junto a garagens ou estações de serviço, terão preferência na arrematação os respetivos proprietários, quando em igualdade de licitação.	
2.ª O trespasse das bombas fixas instaladas na via pública depende de autorização municipal.	
3.ª As taxas de licenças de bombas ou aparelhos de tipo monobloco, para abastecimento de mais de um produto ou suas bases, serão aumentadas de 75 %.	
4.ª A substituição de bombas ou tomadas abastecedoras de ar ou água por outras da mesma espécie não justifica cobrança de novas taxas.	
5.ª A execução de obras para montagem ou modificação das instalações abastecedoras de carburantes, de ar ou de água fica sujeita às taxas e normas fixadas no Capítulo desta tabela referente a Obras.	
6.ª As licenças para instalação de bombas ou tomadas incluem a utilização da via pública com os tubos condutores necessários à instalação.	

206623665

MUNICÍPIO DE ODEMIRA

Despacho n.º 94/2013

Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odemira

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 6.º e n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23.10, e, n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012 de 29.08, e no uso das competências que se encontram previstas na alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º, e alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99 de 18.09, com a redação introduzida pela Lei n.º 5-A/2002 de 11.01, torna-se público, que em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada em 14 de dezembro de 2012, foi aprovado, por unanimidade, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária de 06 de dezembro de 2012, aprovado também por unanimidade, o Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odemira, conforme a seguir se publica em texto integral.

18 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Eng. José Alberto Candeias Guerreiro.*

Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odemira

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro veio estabelecer o novo regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, numa perspetiva de melhoria das condições do exercício da missão, das funções e das suas atribuições, bem como das competências dos seus órgãos.

Esse salto qualitativo, que se implementou, radica numa organização interna orientada para o melhor serviço público e para uma garantida participação dos cidadãos. Neste sentido os princípios da eficiência, eficácia e qualidade são a base que está subjacente à aproximação dos serviços aos cidadãos, à desburocratização, à racionalização de meios e à correta afetação de recursos públicos, bem como à valorização dos recursos humanos internos numa perspetiva de dignificação do serviço público.

Considerando, adicionalmente, que a flexibilidade de modelos e funções, a transversalidade como metodologia de trabalho, a diminuição das estruturas internas e de níveis decisórios, e, a diminuição da dispersão de funções contribui para a concretização dos princípios base e, atendendo ainda a um novo quadro legal em diversos domínios como o licenciamento urbanístico, a avaliação de desempenho e o estatuto do pessoal dirigente, estão reunidas as condições para a concretização de uma nova proposta de estrutura orgânica que aponta a modernização administrativa, a proximidade com os cidadãos, a partilha de responsabilidades internas e o reconhecimento do mérito e do bom desempenho como um novo paradigma da administração pública local.

Não obstante essa adequação, com redução das unidades orgânicas anteriores, vem agora o Governo e a Assembleia da República, por força da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, ancorados num contexto de crise económica, produzir efeitos de alteração profunda no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado o que, por sua vez obriga a nova alteração da estrutura orgânica do Município de Odemira.

Assim, o presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da

alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro bem como do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto. Decorrido o processo participativo de construção da estrutura orgânica do Município de Odemira conclui-se da seguinte proposta:

CAPÍTULO I

Objeto

Artigo 1.º

Objeto e Estrutura do Regulamento

1 — O Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odemira é um dos instrumentos de suporte à sua organização e à gestão da atividade autárquica, estabelecendo a estrutura orgânica, as funções de cada uma das áreas organizacionais e as principais relações verticais e horizontais existentes.

2 — O Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odemira apresenta 8 Capítulos principais:

a) Capítulo I, "Objeto e Estrutura do Regulamento";
b) Capítulo II, "Princípios Organizacionais", que explicita a missão, visão e os princípios da organização;
c) Capítulo III, "Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Odemira", que explicita a tipologia das áreas organizacionais e apresenta a representação da organização;
d) Capítulo IV, "Funções Transversais", que explicita as funções comuns a todas as unidades orgânicas, em função da sua tipologia;
e) Capítulos V, VI e VII, respetivamente, "Unidades de Assessoria", "Unidades de Suporte" e "Unidades Operacionais", que explicitam o detalhe das funções de cada área organizacional;
f) Capítulo VIII, "Disposições Finais e Transitórias", que explicita a data e regime de entrada em vigor.

3 — A gestão da aplicação e revisão do Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odemira é assegurada pela Divisão de Recursos Humanos e Jurídica.

CAPÍTULO II

Princípios organizacionais

Artigo 2.º

Missão

A Autarquia de Odemira radica na prestação, com qualidade, do serviço público e na garantia da satisfação das expectativas, necessidades e aspirações dos seus cidadãos, baseando-se nas melhores práticas e na criteriosa aplicação dos recursos disponíveis.

Artigo 3.º

Visão

A Autarquia de Odemira, através da implementação de políticas públicas promotoras de um desenvolvimento social integrado, da sustentabilidade e coesão territorial, e da aplicação de políticas públicas de qualidade e inovadoras, pretende atingir a excelência da qualidade de vida em Odemira.

Artigo 4.º

Princípios organizacionais

No desempenho das suas funções e atribuições, os Serviços Municipais do Município de Odemira atuam de acordo com os seguintes princípios organizacionais: planeamento e controlo; proximidade do cidadão; qualidade contínua e inovação.

Artigo 5.º

Planeamento e controlo

O Princípio do Planeamento e Controlo tem como base os seguintes pressupostos:

1) Adoção de critérios e princípios de uma gestão pública municipal eficiente, visando a escolha dos meios que permitam a obtenção do máximo rendimento na prossecução do interesse público municipal, e eficaz, para que os objetivos definidos nas políticas, programas, ações e projetos sejam alcançados na maior média possível;

2) Cultura organizacional com orientação para a gestão da performance dos funcionários e dos serviços municipais, através de avaliações regulares do desempenho dos funcionários e serviços, da definição de objetivos/metas e indicadores de desempenho e alinhamento destes com as prioridades das políticas públicas, avaliando não só os resultados da atividade dos serviços, mas também o impacto das suas ações na comunidade, conferindo, desta forma, mais responsabilização no exercício das funções públicas;

3) Adoção pelos serviços de uma metodologia de planeamento, programação, orçamentação e controlo, garantindo o cumprimento das opções do plano com os correspondentes orçamentos e objetivos estratégicos e operacionais, traduzindo-se em ações previamente definidas e capazes de serem medidas por indicadores de desempenho.

Artigo 6.º

Proximidade do cidadão

O Principio da Proximidade do Cidadão tem como base os seguintes pressupostos:

1) Garantir a participação da comunidade na vida municipal através de uma gestão participada e informada, pela definição de mecanismos de coordenação e cooperação com as diversas instituições e agentes económicos;

2) Garantir a contínua procura da simplificação das formalidades exigidas ao cidadão, a uniformização dos suportes de comunicação administrativa e o fomento da comunicação virtual sempre que possível, através das novas tecnologias de informação e comunicação;

3) Orientação dos serviços e funcionários para o serviço ao munícipe, pautando-se pelo estrito cumprimento dos princípios deontológicos da Função Pública.

Artigo 7.º

Qualidade contínua e inovação

O Princípio da Qualidade Contínua e Inovação tem como base os seguintes pressupostos:

1) Aposta pró-ativa nos recursos humanos, antecipando a formação e servindo esta como uma mais-valia e um veículo na progressão das carreiras, e avaliando os impactos, aplicações e melhorias dos serviços prestados pelos funcionários;

2) Garantia de participação dos funcionários na conceção, coordenação e execução das decisões municipais;

3) Adoção e desenvolvimento de soluções tecnológicas que permitam boas condições de trabalho, melhorias nos métodos de trabalho, nos procedimentos e na qualidade do serviço prestado ao cidadão e que contribuam para o aumento da motivação, espírito de serviço, espírito de equipa e de responsabilidade.

CAPÍTULO III

Organização dos serviços da Câmara Municipal de Odemira

Artigo 8.º

Modelo organizativo

1 — A organização interna dos serviços municipais corresponde a um modelo estrutural hierarquizado nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — A estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Odemira contempla três tipologias principais de áreas orgânicas: *i*) Serviço de Apoio; *ii*) Divisões; e *iii*) Subunidades, com o enquadramento organizacional e o âmbito de intervenção constantes do quadro seguinte.

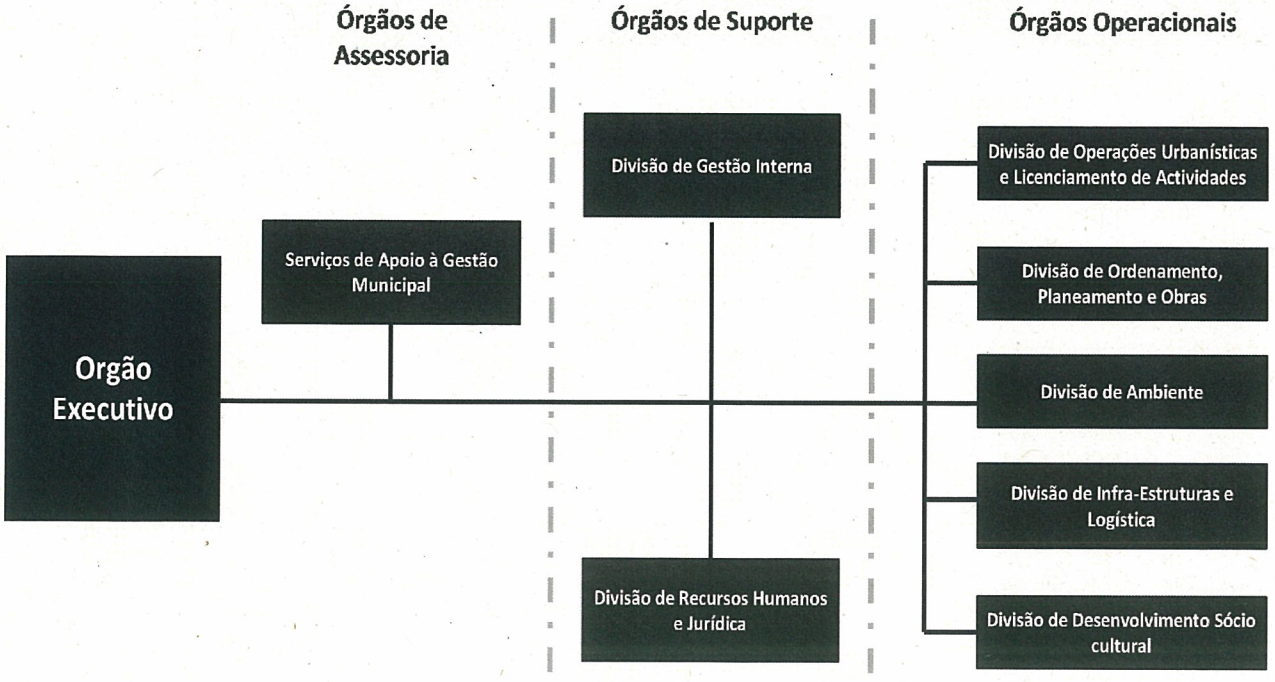
Proposta de Estrutura Orgânica e Dimensionamento

Um dos aspetos relevantes para uma definição consistente da estrutura orgânica prende-se com a tipificação das respetivas unidades orgânicas, em função do seu enquadramento organizacional e do seu âmbito de intervenção.

	Âmbito de Intervenção		
	Gabinetes	**Divisões**	**Subunidade**
Órgãos de Assessoria Garantem o apoio direto ao Executivo (que é o seu principal "cliente" interno)	Unidades flexíveis de apoio aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica e política		
Órgãos de Suporte Responsáveis pela coordenação e execução de atividades transversais às demais unidades orgânicas, numa "lógica de serviços partilhados" e de cliente interno, assim como com as relações externas da Autarquia		Unidades flexíveis com atribuições de âmbito operativo e instrumental, constituindo-se, fundamentalmente, como unidades técnicas de organização, execução e controlo de recursos e actividades Reportam directamente a Directores de Departamento	Subunidades flexíveis que agregam atividades instrumentais, de carácter administrativo, coordenadas por um responsável hierárquico (Coordenador técnico) Reportam diretamente a Diretores de Departamento ou Chefes de Divisão
Órgãos Operacionais Responsáveis pelo planeamento, coordenação e execução das atividades nucleares/ operacionais			

3 — A estrutura orgânica do Município de Odemira é composta pelos Serviços de Apoio à Gestão Municipal (SAGM) e por sete unidades orgânicas flexíveis, nomeadamente: Divisão de Gestão Interna (DGI), Divisão de Recursos Humanos e Jurídica (DRHJ), Divisão de Operações Urbanísticas e Licenciamento de Atividades (DOULA), Divisão de Ordenamento, Planeamento e Obras (DOPO), Divisão de Ambiente (DA), Divisão de Infraestruturas e Logística (DIL) e Divisão de Desenvolvimento Sócio Cultural (DDSC).

Organograma Geral



4 — As subunidades orgânicas, no âmbito das unidades orgânicas aprovadas, serão criadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, dentro de um limite máximo a fixar pela Assembleia Municipal, devendo apenas ser criadas quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva.

CAPÍTULO IV

Funções transversais

SECÇÃO I

Atribuições e competências transversais

Artigo 9.º

Atribuições e competências transversais a todas as chefias

Compete a todas as chefias, designadamente chefes de divisão municipal e direções intermédias de 3.º grau:

1) Planear, coordenar e controlar, sem prejuízo dos poderes da Autarquia, a atividade das unidades na sua dependência;
2) Promover e garantir a resolução de problemas de forma adequada e célere;
3) Difundir rápida e eficazmente a informação produzida e ou obtida que seja necessária ao melhoramento e funcionamento dos serviços que dirigem ou a outros serviços da Autarquia;
4) Submeter a despacho do eleito responsável ou submeter ao responsável hierárquico superior, os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados, mas sempre respeitando a hierarquia instalada;
5) Elaborar relatórios, propostas de decisão ou minutas sobre assuntos que dela careçam;
6) Colaborar e participar na elaboração de todos os documentos previsionais de prestação de contas, balanço social e controlo interno da Autarquia, para o qual sejam solicitados;
7) Garantir que as deliberações e decisões dos órgãos são cumpridas rigorosamente, eficaz e atempadamente por todas as unidades que coordenam;
8) Zelar, no âmbito das suas competências, pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar nos serviços dependentes, bem como, pelas instalações, equipamentos e outros bens colocados sob a sua responsabilidade;
9) Gerir e avaliar, nos termos da lei, os recursos humanos afetos às unidades que dirigem segundo as políticas definidas, garantido a motivação e a valorização permanente dos recursos humanos;
10) Participar nas reuniões de coordenação para as quais sejam convocados;
11) Integrar júris de concursos, comissões de análise, grupos de trabalho, conselhos consultivos e direções municipais sempre que for solicitado;
12) Exercer todas as competências próprias previstas na lei, bem como as que lhes sejam delegadas ou subdelegadas.

Artigo 10.º

Atribuições e competências das divisões ou serviços equiparados

1 — As Divisões ou Serviços Equiparados são chefiadas por um chefe de divisão municipal ou por dirigente intermédio de 3.º Grau que é o responsável direto pela gestão, definição, coordenação e realização das atividades desenvolvidas.

2 — Compete ao Chefe de Divisão ou Dirigente Intermédio de 3.º Grau:

a) Assistir a todas as reuniões de Câmara e de Assembleia Municipal, bem como a quaisquer outras reuniões, sempre que para tal for solicitado pelo Presidente da Câmara, prestando os esclarecimentos que lhe forem solicitados;
b) Promover e implementar ações de melhoria dos serviços que dirigem;
c) Promover regularmente reuniões de coordenação com os dirigentes dos serviços que integram, a fim de planear, coordenar, controlar e resolver todas as ações e problemas das respetivas unidades;
d) Garantir a comunicação horizontal com outras unidades, numa perspetiva de cooperação e trabalho conjunto;
e) Participar na definição e implementação da política e programas de qualidade e modernização dos serviços, tendo em vista a melhoria do desempenho e da qualidade da prestação do serviço e garantir que os serviços que coordenam cumprem as normas, metodologias e procedimentos definidos;
f) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, de acordo com as diretivas emanadas pela Autarquia e a legislação em vigor.
g) Definir metodologias, regras e ações que visem diminuir as despesas de funcionamento dos serviços que dirigem;
h) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração, sempre que tal for considerado necessário;
i) Elaborar e manter atualizados estudos sobre as unidades que coordenam, que garantam decisões fundamentadas sobre ações a tomar e prioridades a ter em conta na elaboração do plano plurianual de investimentos, orçamento, entre outros documentos;
j) Fornecer, no âmbito das suas atividades, quando se justifique e seja necessário, os elementos necessários para bases de dados transversais à organização, sistemas de informação geográfica, entre outros.

Artigo 11.º

Atribuições e competências das subunidades orgânicas

1 — As subunidades orgânicas, quando criadas, são chefiadas por um coordenador técnico que é o responsável direto pela realização das atividades desenvolvidas.

2 — Compete ao coordenador técnico:

a) Garantir o apoio executivo e administrativo no âmbito da sua área de intervenção aos serviços em que se insere;
b) Elaborar, tratar e encaminhar o expediente interno e externo e organizar o arquivo dos serviços em que se insere;
c) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente;
d) Garantir a tramitação interna dos processos de forma controlada e minimizando a burocracia;
e) Cumprir os procedimentos internos e contribuir para a sua melhoria contínua, através de uma avaliação sistemática dos mesmos e da formulação de propostas de alteração;
f) Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função das necessidades objetivas;
g) Assegurar a coordenação das funções cometidas à unidade e a gestão executiva dos recursos humanos dependentes;
h) Organizar, gerir e controlar o economato do respetivo serviço.

CAPÍTULO V

Unidades de assessoria

SECÇÃO I

Definições e âmbito

Artigo 12.º

Definição

1 — As unidades orgânicas de assessoria estão orientadas para a prestação de apoio direto ao executivo da Câmara Municipal de Odemira.

2 — Os gabinetes municipais são unidades com horizonte temporal limitado, que visam responder a prioridades de atuação e orientados para a prestação de apoio direto ao executivo da Câmara Municipal de Odemira correspondem a domínios considerados, por determinado horizonte temporal, estratégicos e transversais a toda a organização, constituindo o seu conjunto os designados Serviços de Apoio à Gestão Municipal da Câmara Municipal de Odemira.

Artigo 13.º

Serviços de apoio à gestão municipal

1 — A missão dos Serviços de Apoio à Gestão Municipal é assessorar os Eleitos da Câmara no desempenho das suas funções, em articulação com os demais órgãos da Câmara Municipal e ou entidades externas.

2 — Compete aos Serviços de Apoio à Gestão Municipal (SAGM) assegurar o apoio técnico, administrativo e estratégico aos órgãos municipais, coordenar o serviço municipal de proteção civil, bem como assegurar a articulação com os demais serviços da autarquia e ou entidades externas, de acordo com as orientações que forem definidas.

3 — Os Serviços de Apoio à Gestão Municipal reportam diretamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e subdividem-se nos gabinetes: Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP), Gabinete de

Apoio aos Eleitos Locais (GAEL) e Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC).

SECÇÃO II

Atribuições e competências específicas

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — A missão do Gabinete de Apoio à Presidência é assessorar o Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, em articulação com os demais órgãos da Câmara Municipal e ou entidades externas.

2 — O GAP reporta diretamente à presidência do executivo municipal e tem como atribuições:

a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação politica, técnica e administrativa, recolhendo e tratando a informação necessária a esse desiderato;

b) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;

c) Promover os contactos com os gabinetes dos Vereadores, com a Assembleia Municipal, com os serviços da Câmara e com os órgãos e serviços das Freguesias;

d) Prestar assessoria técnica, administrativa e política aos eleitos, 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 da Autarquia;

e) Preparar os contactos exteriores do Presidente, organizar a agenda e as audiências públicas, marcar reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;

f) Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais com os órgãos e estruturas do poder central, regional e local e outras entidades públicas e privadas;

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

h) Assegurar o registo permanente dos atos praticados pelos eleitos ao abrigo das competências delegadas;

i) 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;

j) Apoiar na preparação, convocação e funcionamento das reuniões de Câmara Municipal, supervisionando a elaboração da ordem do dia, as atas das reuniões, bem como o encaminhamento das deliberações tomadas;

k) Apoiar na preparação das Assembleias Municipais, supervisionando o agendamento de matérias previamente submetidas a deliberação da Câmara Municipal;

l) Elaborar, em articulação com os demais serviços da Autarquia, informação suplementar considerada necessária para a compreensão das matérias a apreciar e debater nas reuniões de Câmara Municipal ou nas sessões da Assembleia Municipal, quando para tal seja solicitado;

m) Coordenar, em articulação com os demais serviços da Autarquia, a produção dos despachos relativos a nomeações, designações e outros de caráter normativo, responsabilizando-se pelo seu registo e difusão interna;

n) Responsabilizar-se pelo cumprimento de funções específicas de assessoria, representação e apoio que lhe sejam explicitamente cometidas pelo Presidente da Câmara;

o) Assegurar a receção, tramitação e encaminhamento do expediente respeitante ao gabinete, articulando com os demais serviços da Autarquia sempre que necessário;

p) Estudar formas de financiamento externo das ações da Autarquia recorrendo a programas e projetos nacionais e ou comunitários, em colaboração com os diversos serviços da Autarquia;

q) Recolher toda a informação referente aos fundos comunitários e ou nacionais e ao processo de elaboração e apresentação de candidaturas, prestando todos os esclarecimentos requeridos;

r) Participar nos processos de candidaturas a fundos comunitários e ou nacionais, acompanhando os projetos financiados, verificando o cumprimento de todas as disposições legais e contratuais;

s) Exercer todas as competências próprias previstas na lei, bem como todas as que lhe sejam delegadas ou subdelegadas;

t) Organizar e assegurar as deslocações oficiais dos membros do executivo e acompanhantes, no âmbito das relações institucionais da câmara municipal;

u) 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;

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

w) Assegurar, em articulação com os demais serviços da câmara municipal, o processo relativo a atos eleitorais e referendos;

x) 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;

y) 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;

z) 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;

aa) 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;

bb) 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.

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio aos Eleitos Locais

1 — A missão do Gabinete de Apoio aos Eleitos Locais é assessorar o relacionamento da câmara municipal com as instituições promovendo a política municipal de parcerias e delegação de funções, competências e recursos junto das Freguesias, garantindo a cooperação e a articulação contínua entre as mesmas e a Autarquia, tendo em conta o contexto territorial do concelho;

2 — O Gabinete de Apoio aos Eleitos Locais tem como funções:

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

b) Analisar e encaminhar, para os respetivos serviços da câmara municipal, as solicitações apresentadas pelas juntas de freguesia e organizações locais ou decorrentes da própria atividade do gabinete;

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

d) Monitorizar a execução das competências municipais delegadas nas juntas de freguesia;

e) Estudar, programar, propor e executar ações tendo por objetivo o aprofundamento, fortalecimento e capacidade de intervenção das organizações locais do concelho, estimulando a sua participação no desenvolvimento local e reforçando o espírito de solidariedade e de vizinhança;

f) Promover e articular processos que dinamizem a participação na gestão pública, em especial no processo de Orçamento Participativo (OP).

Artigo 16.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — A missão do Serviço Municipal de Proteção Civil é assessorar o Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, em articulação com os demais órgãos da Câmara Municipal e ou entidades externas.

2 — Reporta diretamente ao executivo municipal ou ao eleito por este designado e tem como funções:

a) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias em matéria de proteção civil;

b) Promover campanhas de educação e sensibilização da população sobre riscos e ameaças à segurança de pessoas e bens e medidas a adotar em caso de emergência;

c) Proceder à divulgação de leis, normas, regulamentos e diretivas, bem como de técnicas que visem a segurança das populações;

d) Estudar, propor e levar à execução medidas de prevenção de modo a evitar a ocorrência de acidentes graves e catástrofes;

e) Colaborar com os demais serviços municipais em ações de avaliação de risco, nomeadamente: a peritagem a edifícios e instalações cujas condições sejam suscetíveis de constituir uma ameaça à segurança de pessoas e bens;

f) Elaborar os planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal, gerais ou especiais, cuja execução esteja legalmente cometida às autarquias, e outros quando para tal seja solicitado;

g) Promover a realização regular de exercícios e simulacros em colaboração com os agentes locais de proteção civil e demais entidades interessadas de modo a testar a capacidade de execução e avaliação

dos planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal, gerais ou especiais;

h) Colaborar, em articulação com os demais serviços da câmara municipal, na execução de planos de prevenção e de emergência, de âmbito supramunicipal, gerais ou especiais;

i) Colaborar com o Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil e outros organismos na realização de exercícios e simulacros, de modo a testar a capacidade de execução e avaliação dos planos de prevenção e emergência de âmbito supramunicipal, gerais e especiais;

j) Promover a mobilização de meios afetos aos serviços municipais e coordenar a sua atuação em articulação com os demais agentes de proteção civil, em caso de acidente grave ou catástrofe, e sempre que os mesmos sejam requisitados pelas autoridades competentes;

k) Assegurar, em articulação com as autoridades e agentes de proteção civil, a execução das competências e missões que lhe forem atribuídas no âmbito do sistema integrado de operações de socorro;

l) Assessorar o presidente da câmara no desempenho das funções que lhe estão atribuídas na eminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe;

m) Participar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil;

n) Assegurar a coordenação das atribuições atribuídas às autarquias em matérias de defesa da floresta contra incêndios;

o) Colaborar, em articulação com os demais serviços da câmara municipal, na elaboração e execução do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

p) Elaborar, executar e proceder à atualização anual do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, colaborando com os agentes da proteção civil e demais entidades, nas ações de prevenção, deteção e combate a incêndios;

q) Instruir os processos de licenciamento de queimadas e de emissão da autorização prévia para a utilização de fogo-de-artifício;

r) Participar e assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

s) Assegurar o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal;

t) Assegurar a coordenação das atribuições deferidas às autarquias em matéria de segurança;

u) Participar e garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança;

v) Auxiliar e assessorar a câmara municipal no relacionamento com os restantes agentes locais da proteção civil, em particular com as associações de bombeiros voluntários;

w) Analisar, emitir pareceres e submeter a decisão ou deliberação de câmara as medidas de apoio apresentadas pelas associações de bombeiros voluntários do concelho;

x) Participar a nível local, regional e nacional em reuniões de trabalho ou ações cujo objetivo seja a proteção civil e a defesa do meio ambiente;

y) Assegurar a gestão e conservação dos equipamentos e materiais destinados a intervenções específicas no âmbito da proteção civil;

z) Elaborar informações e relatórios sobre a sua área de atividade e submetê-los à apreciação do superior.

CAPÍTULO VI

Unidades de suporte

Artigo 17.º

Definição

As unidades orgânicas de suporte são responsáveis pela coordenação e execução de atividades transversais às demais unidades orgânicas, numa lógica de serviços partilhados.

SECÇÃO I

Artigo 18.º

Divisão de Gestão Interna

1 — A missão da Divisão de Gestão Interna é promover uma estratégia global de administração geral dos recursos da Câmara Municipal de Odemira, implementando processos de qualificação da organização, garantindo a introdução e gestão de soluções tecnológicas adequadas e inovadoras e assegurando a agilização das relações com os munícipes.

2 — A Divisão de Gestão Interna (DGI) reporta diretamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as atribuições e estrutura interna expressas nos números seguintes.

3 — A DGI coordena todas as unidades operacionais e instrumentais responsáveis pela prestação de serviços internos da Autarquia, assegurando a sua administração geral e tem como funções:

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

b) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão administrativa, financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;

c) Elaborar relatórios e preparar informação para apresentação regular ao executivo, sobre a situação económica, financeira e patrimonial da Autarquia;

4 — A DGI integra os Setores, que reportam diretamente à chefia da divisão, de: Gestão Orçamental e Patrimonial; Comunicação e Informação; Informática; Arquivo Municipal; Contabilidade e Tesouraria; Atendimento e Gestão Documental; Compras e Gestão de Stocks; Qualidade e Controle de Gestão.

Artigo 19.º

Gestão Orçamental e Patrimonial

1 — O Setor de Gestão Orçamental e Patrimonial (SGOP) tem como funções:

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

b) Acompanhar, controlar e avaliar a execução das grandes opções do plano e do orçamento, propondo ajustamentos caso se justifique;

c) Elaborar, sob orientação do Chefe de Divisão, o plano de tesouraria anual, procedendo à sua atualização mensal;

d) Elaborar os relatórios de atividade anuais a remeter à Assembleia Municipal e a integrar os documentos de prestação de contas;

e) Apoiar na conceção, instituição e manutenção, em articulação com o SQCG de um sistema de indicadores de gestão que permita determinar e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas pelos serviços;

f) 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;

g) Acompanhar e colaborar com as diversas divisões da Autarquia, na prossecução das suas competências e satisfação dos objetivos inscritos nos Planos e noutros documentos estratégicos da autarquia;

h) Realizar estudos que permitam efetuar previsões a médio e longo prazo dos recursos financeiros da Autarquia;

i) Realizar estudos e propostas visando o aumento das receitas e o reforço da capacidade financeira da Autarquia;

j) Responder a inquéritos de natureza financeira promovidos por entidades externas em articulação com o Setor da contabilidade e tesouraria;

k) Gerir e manter atualizado o inventário de todo o cadastro dos bens móveis e imóveis da Autarquia, promovendo a co-responsabilização dos serviços pelos bens sob a sua administração;

l) Providenciar a inscrição e o registo nas entidades competentes dos bens imóveis da Autarquia;

m) Promover a gestão ativa e dinâmica do património municipal;

n) 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;

o) Elaborar e gerir 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;

p) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta ou venda de bens imóveis e móveis, de acordo com o POCAL e a demais legislação aplicável;

q) Proceder anualmente ao inventário de bens patrimoniais;

r) Estabelecer os critérios de amortização de património e proceder à contínua avaliação dos valores patrimoniais;

s) Gerir a carteira de seguros da Autarquia;

t) Zelar pela segurança do património imóvel, pertença da Autarquia;

u) Garantir a instalação, manutenção, reparação e substituição de equipamentos e dispositivos inerentes à utilização das instalações;

v) 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;

w) Acompanhar os processos de aquisição de bens móveis de forma a garantir o registo, inventário e etiquetagem antes da sua disponibilização aos serviços;

x) Colaborar na preparação de contratos e protocolos com incidência no património autárquico, garantindo a sua gestão e o cumprimento dos termos acordados.

Artigo 20.º

Comunicação e Informação

1 — O Setor da Comunicação e Informação (SCI) tem como funções:

a) Assegurar a assessoria de imprensa para divulgação de informação sobre a atividade municipal;
b) Elaborar publicações periódicas sobre a atividade municipal que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais e das deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, bem como edições de autor;
c) Analisar 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;
d) Efetuar a gestão de conteúdos e atualizar o portal interno e externo da autarquia, em colaboração com outros Setores;
e) Estabelecer contactos com outras entidades e autarquias, com o objetivo de trocar documentação e experiências no domínio da informação e comunicação;
f) Promover estudos e sondagens de opinião, visando a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e grau de satisfação dos cidadãos;
g) Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação de suporte às iniciativas desenvolvidas pela Autarquia;
h) Promover registos fotográficos e audiovisuais da atividade autárquica e dos eventos de relevo promovidos no concelho;
i) Gerir o equipamento audiovisual e dar resposta às solicitações de acordo com as prioridades definidas, programando e controlando estas cedências;
j) Assegurar a edição e divulgação de registos audiovisuais, de acordo com as solicitações efetuadas;
k) Manter uma base de dados dos registos fotográficos e audiovisuais;
l) Assegurar a gestão das ofertas institucionais/sociais, incluindo o material heráldico;
m) Assegurar a representação da Autarquia em feiras e festividades em colaboração com os serviços promotores;
n) Dar apoio no âmbito das suas competências, à realização de congressos, colóquios, conferências e seminários promovidos pela Autarquia;
o) Contribuir para a aproximação da Autarquia aos cidadãos através da operacionalização de iniciativas dedicadas a públicos específicos;
p) Preparar em articulação com o GAP as cerimónias protocolares que são da responsabilidade da Autarquia.

Artigo 21.º

Informática

1 — O Setor da Informática (SI) tem como funções:

a) Assegurar a adequação e inovação das soluções tecnológicas adotadas no âmbito dos sistemas de informação;
b) Contribuir para a qualificação das pessoas através da introdução de soluções tecnológicas nos processos de trabalho;
c) Gerir o parque tecnológico da Autarquia;
d) Promover e acompanhar, em articulação com o SQCG, os projetos e parcerias de modernização administrativa que comportem modernização tecnológica;
e) Gerir, controlar e resolver as ocorrências relacionadas com as tecnologias de informação e comunicação;
f) Monitorizar e otimizar os recursos dos sistemas de forma a ultrapassar situações de estrangulamento e ou saturação;
g) Apoiar os utilizadores na resolução de problemas surgidos ao nível de *software* e hardware;
h) Apoiar e acompanhar a implementação de *software,* de novas aplicações, nomeadamente no desenvolvimento de testes e formação dos utilizadores numa perspetiva de boa utilização;
i) Assegurar a integração e compatibilidade de novas aplicações em sistemas já existentes, incluindo o seu desenvolvimento interno;
j) Assegurar a gestão dos acessos à internet e caixas de correio eletrónico;
k) Gerir de forma eficiente as cópias de segurança de dados e aplicações;
l) Implementar, gerir e resolver problemas dos sistemas e equipamentos de comunicação fixa ou móvel, incluindo a rede telefónica e os dispositivos móveis;
m) Elaborar, em articulação com o SQCG, normas de procedimentos relativos à utilização de equipamentos e aplicações, nomeadamente relativas à confidencialidade e segurança da informação.

Artigo 22.º

Arquivo Municipal

1 — O Setor do Arquivo Municipal (SAM) tem como funções:

a) Coordenar, gerir e guardar o arquivo geral do Concelho e propor a adoção de planos adequados de conservação;
b) Arquivar, depois de catalogados, todos os processos e documentos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
c) Assegurar a atividade de empréstimo dos processos e documentos em arquivo;
d) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos de acordo com parecer vinculativo do responsável pelo arquivo;
e) 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;
f) Elaborar planos de classificação documental e proceder às respetivas revisões;
g) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;
h) Promover o restauro, encadernação e ou microfilmagem das espécies que o exijam;
i) Apoiar os estudiosos e especialistas que se manifestem no intuito de investigar as origens, a evolução e os valores concelhios;
j) Promover e acompanhar a dinamização de aplicações informáticas de circulação e gestão documental;
k) Elaborar projetos e emitir pareceres sobre questões relacionadas com a política de gestão documental municipal;
l) Propor acordos e protocolos de cooperação com outras instituições e entidades que prossigam fins idênticos;
m) Colaborar na elaboração e realização de ações básicas de arquivo corrente, bem como, prestar, quando solicitado apoio técnico aos diversos serviços da Autarquia;
n) Inventariar, organizar e gerir o arquivo histórico e os legados e espólios documentais não musealizados;
o) Prestar apoio técnico a entidades externas, sempre que sejam documentos de interesse histórico relevante para o Concelho.

Artigo 23.º

Contabilidade e Tesouraria

1 — O Setor da Contabilidade e Tesouraria (SCT) tem como funções:

a) Proceder aos registos contabilísticos da Autarquia, de acordo com as normas legais em vigor;
b) Conferir os documentos da Tesouraria, de acordo com o período temporal definido;
c) Proceder mensalmente às reconciliações bancárias, controlando as respetivas contas correntes;
d) Assegurar e fiscalizar o funcionamento da Tesouraria, designadamente através de balanços à tesouraria;
e) Arquivar os documentos contabilísticos após conferência, devidamente identificados;
f) 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;
g) Registar e controlar os documentos de despesa ao nível da cabimentação, conferência, liquidação e pagamento;
h) Conferir e preparar para despacho todos os documentos ou processos referentes a pagamento de despesas;
i) Apoiar na elaboração dos documentos de prestação de contas da Autarquia, incluindo a consolidação de contas, em conjunto com outros serviços que também possuam competências nessa área;
j) Emitir toda a documentação comprovativa de pagamento efetuado por outras entidades;
k) 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;
l) Promover formas descentralizadas e automáticas de arrecadar receitas;
m) 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;
n) Elaborar propostas de fixação e atualização de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações, verificando os incumprimentos.

o) Difundir pelos serviços interessados a informação contabilística relevante;

p) Promover a manutenção e o desenvolvimento das aplicações informáticas de cariz contabilístico e financeiro;

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

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

s) Emitir e enviar as ordens de pagamento à Tesouraria;

t) Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo;

u) Garantir a emissão de cheques e transferências bancárias correspondentes a ordens de pagamento autorizadas e assegurar o cumprimento do plano de pagamentos mensais;

v) Controlar o cumprimento dos contratos de empréstimo, locação, locação financeira ou outros de idêntica natureza;

w) Cumprir as obrigações contributivas e fiscais que decorrem da atividade da Autarquia;

x) Responder a inquéritos de natureza financeira solicitados por entidades externas, em articulação com o Setor de Gestão Orçamental e Patrimonial;

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

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

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

bb) Efetuar depósitos e transferências de fundos;

cc) Proceder ao pagamento das ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais;

dd) Elaborar os Diários de Tesouraria e Resumos Diários, remetendo-os com esta periodicidade para a contabilidade, assim como os documentos de suporte da receita e da despesa;

ee) 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 e remetidos à secção de contabilidade.

Artigo 24.º

Atendimento e Gestão Documental

1 — O Setor de Atendimento e Gestão Documental (SAGD) tem como funções:

a) Realizar todo o atendimento ao cidadão, de acordo com os requisitos e procedimentos definidos;

b) Disponibilizar informação geral e especializada sobre a atividade da Autarquia, os serviços e todo o tipo de procedimentos;

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

d) Auditar os prazos de resposta ao cidadão dos serviços de retaguarda;

e) Efetuar marcações dos atendimentos do executivo e restantes serviços do município;

f) Analisar e tratar as estatísticas disponíveis, em articulação com o SQCG, com vista a uma redução gradual dos tempos de espera e o aumento do grau de satisfação no atendimento;

g) Gestão diária da correspondência incluindo o registo, encaminhamento e expedição;

h) Gestão da caixa de correio eletrónico geral do município, incluindo reporte e encaminhamento;

i) Efetuar o atendimento telefónico e respetivo encaminhamento das chamadas para os serviços;

j) Efetuar chamadas para o exterior.

Artigo 25.º

Compras e Gestão de Stocks

1 — O Setor de Compras e Gestão de Stocks (SCGS) tem como funções:

a) Executar todas as tarefas relativas à aquisição de bens e serviços (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações e outras);

b) Elaborar e manter atualizado um ficheiro com todos os fornecedores da Autarquia com indicação dos respetivos ramos de atividade;

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

d) Realizar, em colaboração com os restantes serviços, o planeamento anual de aquisição de bens e serviços 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;

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

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

g) Garantir a uniformização dos cadernos de encargos relativos a aquisição de bens e serviços, em colaboração com o SQCG e com os serviços da Autarquia a que digam respeito.

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

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

j) 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;

k) Promover a elaboração do inventário anual do armazém;

l) Gerir as requisições internas em função dos diferentes níveis de prioridade;

m) Garantir uma gestão eficiente dos recursos materiais através de um sistema de controlo dos consumos;

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

o) Comunicar ao SCGS que o stock mínimo foi atingido para que este desencadeie o processo de aquisição;

p) Conferir a receção quantitativa e qualitativa dos materiais entregues em armazém;

q) Gerir a distribuição e ou entrega dos materiais aos serviços requisitantes;

r) Garantir o adequado acondicionamento dos materiais em armazém;

s) 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;

t) Gerir o armazém, parque de materiais, posto de combustível da autarquia e outros que venham a ser decididos;

Artigo 26.º

Qualidade e Controle de Gestão

1 — O Setor de Qualidade e Controle de Gestão (SQCG) tem como funções:

a) Participar na definição da política e objetivos de qualidade e desenvolvimento organizacional da Autarquia;

b) Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão de qualidade da Autarquia, e, consequentemente, preparar e acompanhar a certificação de sistemas de qualidade no âmbito dos serviços, funções ou processos;

c) 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 reengenharia;

d) Promover a uniformização de procedimentos e respetivos suportes, no cumprimento das deliberações e decisões dos órgãos municipais, suprindo eventuais deficiências e aferindo a conformidade legal;

e) 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;

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

g) 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 da Autarquia ou através de equipas de trabalho internas;

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

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

j) 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;

k) Recomendar e apoiar a implementação de medidas de controlo interno e aperfeiçoamento de sistemas de informação.

Artigo 27.º

Divisão de Recursos Humanos e Jurídica

1 — A missão da Divisão de Recursos Humanos e Jurídica (DRHJ) é promover a valorização e a gestão integrada dos recursos humanos da Câmara Municipal de Odemira bem como promover e verificar a legalidade da atuação da Câmara Municipal e contribuir através de intervenção jurídica para a proteção do interesse municipal, assegurar a elaboração das Escrituras Públicas e dos Contratos, cumprir as formalidades legais na tramitação dos processos de Contraordenação e de Execução Fiscal, no respeito pelos princípios gerais de direito.

2 — A Divisão de Recursos Humanos e Jurídica (DRHJ) reporta diretamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as atribuições e estrutura interna expressas nos números seguintes.

3 — As atribuições da DRHJ consistem, em apoiar a gestão estratégica dos recursos humanos do Município e assegurar a legalidade no funcionamento dos serviços, coordenando as atividades relacionadas com todas estas áreas, tendo como funções:

a) Assegurar a gestão dos recursos humanos da Autarquia;

b) Garantir a gestão dos mapas de pessoal;

c) Gerir os sistemas de informação específicos em matéria de recursos humanos;

d) Propor critérios de recrutamento e seleção;

e) Analisar a aplicação de normas que constituam o âmbito da atuação da Divisão, garantindo a sua difusão;

f) Coordenar as atividades de processamento de remunerações, assiduidade, recrutamento, mobilidade, integração de trabalhadores, motivação, avaliação do desempenho, formação, qualificação, saúde, higiene e segurança no trabalho e apoio social, de acordo com as orientações estratégicas definidas pela Autarquia e da legislação laboral aplicável;

g) Contribuir para a elevação de competências e do nível de responsabilização, participação e motivação dos trabalhadores municipais;

h) Elaborar e gerir documentos informativos relativos a direitos e deveres dos trabalhadores;

i) Elaborar Escrituras Públicas e Contratos;

j) Tramitar os processos de Contraordenação e de Execução Fiscal;

k) Elaborar indicadores de gestão, nomeadamente os necessários para a elaboração do Balanço Social;

l) Estudar, propor e regulamentar horários de trabalho numa perspetiva de aumento da flexibilidade, com vista à melhoria do desempenho dos trabalhadores;

m) Analisar, informar e encaminhar os assuntos colocados pelos eleitos e trabalhadores, em matéria de recursos humanos;

n) Apoiar a Autarquia e os trabalhadores nos contactos com as entidades representativas dos trabalhadores, de acordo com a legislação em vigor;

o) Assegurar a aplicação e revisão do Regulamento da Estrutura Orgânica da Autarquia.

4 — A DRHJ integra os Setores, que reportam diretamente à chefia da divisão, de: Gestão de Recursos Humanos; Recrutamento e Psicologia; Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho; Assessoria Jurídica e Contencioso; Contraordenações e Execuções Fiscais; Notariado.

Artigo 28.º

Gestão de Recursos Humanos

1 — O Setor de Gestão de Recursos Humanos (SGRH) tem como funções:

a) Propor a definição de normas relativas à gestão dos trabalhadores e respetiva aplicação a toda a Autarquia;

b) Organizar e manter atualizados os processos respeitantes a prestações com encargos familiares;

c) Gerir os procedimentos administrativos relativos à relação jurídica de emprego, os processos de mobilidade interna, e a atualização dos mapas de pessoal;

d) Elaborar e manter atualizado o regulamento interno dos serviços;

e) Assegurar a gestão e instrumentos de suporte ao ciclo anual de avaliação e proceder ao envio dos dados relativos à avaliação do desempenho para a entidade competente;

f) Proceder ao envio dos dados relativos aos recursos humanos ao serviço da Autarquia para a entidade competente;

g) Coordenar o tratamento dos dados estatísticos necessários à gestão dos recursos humanos;

h) Gerir e manter atualizado o registo de trabalhadores com acumulação de funções;

i) 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;

j) Dar cumprimento às decisões dos processos de inquérito e disciplinares;

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

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

m) 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 dos trabalhadores;

n) Coordenar as informações sobre encargos com as remunerações, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, comparticipações por doença, acidentes de trabalho e outros abonos e subsídios;

o) Assegurar os procedimentos administrativos com as entidades de proteção social, bem como, o controlo das comparticipações e reembolsos;

p) Elaborar e apresentar, em articulação com a Divisão de Gestão Interna, junto da entidade competente, a declaração anual de rendimentos auferidos pelos trabalhadores da Autarquia;

q) Instruir e acompanhar os processos de aposentação e pensões de sobrevivência;

r) Proceder a penhoras de vencimento ordenadas por instâncias judiciais e fiscais;

s) 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 da Autarquia;

t) Analisar os pedidos de licença e elaborar e controlar o mapa anual de férias;

u) Proceder à elaboração dos pedidos de Junta Médica;

v) Promover a Inscrição dos trabalhadores na ADSE, coordenando toda a atividade com a Caixa Geral de Aposentações;

w) Manter atualizados os seguros do pessoal e demais exigências relacionadas com o assunto, incluindo a participação de acidentes de trabalho;

x) Dar cumprimento e gerir as atribuições do Estatuto de Trabalhador Estudante;

y) 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;

z) 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;

aa) Promover a organização da formação em contexto de trabalho dos Estagiários Profissionais do Município, coordenar e acompanhar os acordos estabelecidos no âmbito da colaboração em outras iniciativas;

bb) Elaborar e manter atualizado o regulamento interno de formação profissional;

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

dd) 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;

ee) Na sequência da aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho, efetuar a adequada interligação com os planos de formação para os trabalhadores da Autarquia.

Artigo 29.º

Recrutamento e Psicologia

1 — O Setor de Recrutamento e Psicologia (SRP) tem como funções:

a) Executar os processos de recrutamento e seleção dos trabalhadores da Autarquia;

b) Avaliação psicológica de seleção;

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

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

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

f) Elaborar e manter atualizado o Manual do Trabalhador nos serviços, bem como assegurar a sua integração e acolhimento nos serviços correspondentes;

g) Atendimento e acompanhamento psicológico aos funcionários, diagnóstico dos problemas sinalizados ao nível dos diferentes Setores e proposta de estratégias e medidas adequadas às problemáticas;

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

i) Monitorizar a estrutura de recursos humanos da Autarquia, em função dos objetivos, das prioridades estratégicas e das carências diagnosticadas, efetuando o levantamento de necessidades de recrutamento com vista à previsão de efetivos e ou colaborando no diagnóstico de necessidades de formação;

j) Gerir o processo de formação profissional da Autarquia, 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.

Artigo 30.º

Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

1 — O Setor da Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho (SSHST) tem como funções:

a) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas corretivas adequadas, elaborando e enviando às entidades competentes os respetivos relatórios;

b) Coordenar, assegurar e acompanhar as reuniões de trabalho e atividades promovidas no âmbito da Comissão de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, no sentido do cumprimento da lei;

c) Colaborar em ações de informação e sensibilização a desenvolver junto dos trabalhadores, sobre Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, tendo em vista a prevenção e a promoção da saúde;

d) Colaborar com os serviços de saúde competentes, no diagnóstico da situação relacionada com o bem-estar físico e psíquico dos trabalhadores, sempre que tal se justifique, bem como nas campanhas de profilaxia e prevenção;

e) Divulgar junto dos trabalhadores e respetivas chefias, informação, campanhas ou formação/sensibilização, que vise melhorar as condições de segurança, higiene, saúde e bem-estar nos diferentes serviços e locais de trabalho;

f) Articular a sua ação com as associações de trabalhadores da Autarquia que visem fomentar a melhoria das condições de trabalho;

g) Implementar e coordenar todos os procedimentos relacionados com a Medicina do Trabalho (Saúde Ocupacional) anual;

h) Assegurar o cumprimento da legislação relativa à Medicina no Trabalho, desenvolvendo ações para avaliar as capacidades físicas, mediante a realização de exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais, e respetivos exames complementares;

i) Organizar e manter atualizados os dados clínicos individuais dos trabalhadores bem como as respetivas fichas de aptidão;

j) Elaborar o relatório anual da atividade no âmbito da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho e proceder ao seu envio às entidades competentes.

Artigo 31.º

Assessoria Jurídica e Contencioso

1 — O Setor de Assessoria Jurídica e Contencioso tem como funções:

a) 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;

b) Assegurar as participações crime pela prática de factos contra o município tipificados como crime;

c) Assegurar a instrução de processos extra judiciais de responsabilidade civil extracontratual;

d) 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;

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

f) 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;

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

h) Instruir processos de inquérito e disciplinares;

i) Coordenar as informações de diferentes serviços municipais, de forma a permitir ao presidente da câmara o exercício da competência de modificar ou revogar os atos praticados no exercício de competências delegadas/ subdelegadas.

j) Apoiar no estudo e na interpretação do conteúdo dos contratos ou na sua elaboração quando o município for um dos contraentes;

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

l) Elaborar estudos e pareceres jurídicos que sejam solicitados pelos diferentes órgãos e serviços municipais;

m) Assegurar a representação do município junto dos tribunais.

Artigo 32.º

Contraordenações e Execuções Fiscais

1 — O Setor de Contraordenações e Execuções Fiscais (SCOEF) tem como funções:

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

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

c) Apensar e desapensar processos instaurados;

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

e) Assegurar o tratamento de pedidos de pagamento em prestações e de dações em pagamento;

f) 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;

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

h) Assegurar a organização e remessa do processo executivo para tribunal;

i) Expedir cartas precatórias ou rogatórias, bem como dar cumprimento a cartas precatórias e rogatórias recebidas;

j) Rececionar os autos e participações suscetíveis de configurar matéria contraordenacional;

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

l) Efetuar a notificação das decisões e promover a cobrança de coimas e custas;

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

n) Manter um registo atualizado de processos de contraordenação instruídos pelo Município;

o) Dar conhecimento do arquivamento dos processos quando estes tenham sido instaurados a partir de auto elaborado por entidade diversa do município.

Artigo 33.º

Notariado

1 — O Setor de Notariado (SN) tem como funções:

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

b) Instruir todos os processos relacionados com a aquisição, alienação, permuta ou oneração de direitos sobre imóveis;

c) Proceder ao registo de direitos sobre património imóvel nas competentes conservatórias bem como participar ao serviço de finanças concelhio;

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

CAPÍTULO VII

Unidades operacionais

Artigo 34.º

Definição

As unidades orgânicas operacionais são responsáveis pelo planeamento, coordenação e execução das atividades operacionais.

SECÇÃO I

Artigo 35.º

Divisão de Operações Urbanísticas e Licenciamento de Atividades

1 — A missão da Divisão de Operações Urbanísticas e Licenciamento de Atividades é assegurar a gestão urbanística do território do concelho de Odemira no que respeita a licenciamento de construções e de atividades económicas.

2 — A Divisão de Operações Urbanísticas e Licenciamento de Atividades (DOULA) reporta diretamente ao executivo ou ao eleito que este designar e tem as atribuições e estrutura interna expressas nos números seguintes.

3 — As atribuições da DOULA são garantir a gestão urbanística e das atividades económicas do Concelho, tendo como funções:

a) Organizar e gerir o serviço de Fiscalização;

b) Coordenar e gerir o Licenciamento de Operações Urbanísticas e de Atividades Económicas locais;

4 — A DOULA integra as subunidades orgânicas que vierem a ser criadas no seu âmbito e subdivide-se nos Setores de Fiscalização, Licenciamento de Operações Urbanísticas e Licenciamento de Atividades Económicas.

Artigo 36.º

Fiscalização

1 — O Setor da Fiscalização (SF) tem como funções:

a) Planear as ações de fiscalização de forma integrada com os demais setores da Autarquia, de acordo com a legislação em vigor;

b) 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;

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

d) Elaborar os autos de notícia, participações, mandatos e notificações, e encaminhá-los para a divisão interna respetiva;

e) Fiscalizar as feiras e mercados, respetiva salubridade e limpeza;

f) Assegurar o funcionamento do serviço de metrologia;

g) Fiscalizar a existência e validade dos cartões de feirante e de vendedor ambulante;

h) Verificar o cumprimento das intimações, embargos e de outras medidas de tutela da legalidade determinado pela Autarquia;

i) Proceder à notificação de atos administrativos nos termos da legislação em vigor;

j) Garantir a prática de todos os atos inerentes a embargos e desobediência a embargos;

k) Garantir a prática dos atos inerentes à realização e demolição de obras coercivas.

l) Garantir a prática de todos os atos inerentes a outras situações de reposição de legalidade.

Artigo 37.º

Licenciamento de Operações Urbanísticas

1 — O Setor de Licenciamento de Operações Urbanísticas (SLOU) tem como funções:

a) Coordenar as respostas a queixas ou reclamações referentes a operações urbanísticas e diligenciar o embargo e a adoção de outras medidas de tutela da legalidade urbanística;

b) Estabelecer contactos com as diversas entidades intervenientes nos processos de operações urbanísticas, nomeadamente com os Setores da Fiscalização e Licenciamento de Atividades Económicas, e eventualmente outras divisões e Setores do município relevantes nas matérias em análise;

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

d) 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 da Autarquia e entidades externas e respeitando a legislação em vigor;

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

f) 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;

g) Emitir pareceres respeitantes a operações urbanísticas promovidas por entidades isentas de controlo prévio municipal;

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

i) Controlar a tramitação de todos os processos em curso;

j) Assegurar a prática de todos os atos inerentes à celebração e execução de contratos ou protocolos a celebrar entre promotores de operações urbanísticas e a Autarquia, nos termos da legislação em vigor;

k) 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;

l) Emitir títulos das operações urbanísticas;

m) Promover a organização de vistorias, fiscalizações, auditorias e inspeções técnicas, designadamente no âmbito de autorizações de utilização, propriedade horizontal, antiguidade de edifícios, segurança e salubridade de edifícios, atividades económicas, empreendimentos turísticos e parques infantis, bem como na adoção de medidas de tutela da legalidade e ordens de intervenção no edificado.

Artigo 38.º

Licenciamento de Atividades Económicas

1 — O Setor de Licenciamento de Atividades Económicas (SLAE) tem como funções:

a) Articular com o Setor de Licenciamento de Operações Urbanísticas, de forma a apreciar os pedidos de informação prévia, comunicação prévia ou licenciamento, relativos a operações urbanísticas associadas a atividades económicas e industriais;

b) Sem prejuízo da competência da Administração Central no que se refere ao registo de estabelecimentos, o SLAE 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;

c) 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;

d) 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 da Autarquia e entidades externas;

e) 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;

f) Assegurar a prática de todos os atos inerentes ao processo de atribuição de licenças de ruído e de horários de estabelecimentos;

g) Assegurar a emissão de cartão de vendedor ambulante;

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

i) Emitir pareceres em processos de licenciamento de atividades económicas coordenadas por entidades externas, quando solicitados.

Artigo 39.º

Divisão de Ordenamento, Planeamento e Obras

1 — A missão da Divisão de Ordenamento, Planeamento e Obras é assegurar o planeamento e ordenamento do território e os projetos e obras

públicas que promovam a qualificação do território, como fatores chave para o desenvolvimento sustentado do concelho de Odemira.

2 — A Divisão de Ordenamento, Planeamento e Obras (DOPO) reporta diretamente ao executivo ou ao eleito que este designar e tem as atribuições e estrutura interna expressas nos números seguintes.

3 — As atribuições da DOPO são elaborar estudos e planos de ordenamento do território, de qualificação urbana e assegurar a execução de obras públicas por empreitada, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento económico e social do Concelho, tendo como funções:

a) Planear o território desenvolvendo estudos, planos e projetos articulando-os entre si, mantendo um sistema de SIG municipal atualizado;

b) Promover e coordenar trabalhos topográficos e de desenho no apoio ao desenvolvimento de projetos;

c) Executar e fiscalizar as obras por empreitada da Autarquia.

4 — A DOPO integra as subunidades orgânicas que vierem a ser criadas no seu âmbito e subdivide-se nos Setores de Ordenamento do Território, Estudos e Projetos, SIG, Topografia e Desenho, e Obras por Empreitada.

Artigo 40.º

Ordenamento do Território

1 — O Setor de Ordenamento do Território (SOT) tem como funções:

a) Elaborar ou acompanhar a elaboração de instrumentos de planeamento urbanístico definidos pela Autarquia, nomeadamente planos de urbanização e de pormenor;

b) 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;

c) 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;

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

e) Colaborar com o SSIG na atualização e execução do cadastro do território municipal;

f) Compatibilizar todos os instrumentos de planeamento urbanístico em fase de elaboração no âmbito do município, assegurando a sua harmonização com níveis de planeamento superior;

g) Apoiar os vários serviços da Autarquia relativamente aos instrumentos de planeamento, promovendo a respetiva divulgação e assegurando o esclarecimento e a interpretação das cartas e normativas de planeamento;

h) Apoiar os vários serviços da Autarquia 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;

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

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

k) 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;

l) Emitir pareceres em projetos de edificações e de loteamentos ao nível do desenho urbano, quando solicitado pelos serviços internos competentes.

Artigo 41.º

Estudos e Projetos

1 — O Setor de Estudos e Projetos (SEP) tem como funções:

a) Promover, coordenar e ou executar estudos prévios, anteprojetos e projetos relativos a edifícios, infraestruturas, arranjos exteriores de vias e equipamentos coletivos da responsabilidade da Autarquia, no âmbito da construção, reconstrução, ampliação, remodelação e conservação, em articulação com os órgãos responsáveis pela sua gestão futura;

b) Apoiar tecnicamente os demais serviços através da emissão de pareceres e elaboração de projetos de arquitetura, de especialidade e da elaboração de peças desenhadas;

c) Coordenar e dinamizar projetos e programas de natureza urbanística, nomeadamente de reabilitação urbana;

d) Estimular a utilização racional de energia e o recurso a fontes de energia renováveis;

e) Elaborar estudos destinados à instalação de redes de equipamentos, em colaboração com os diversos serviços da Autarquia;

f) Promover e acompanhar todo o tipo de estudos de diagnóstico local da situação urbanística;

g) Colaborar com os diversos serviços da Autarquia na recolha e tratamento de informação para a elaboração de instrumentos de planeamento e gestão urbanística;

h) 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;

i) Propor alterações e a aprovação dos regulamentos municipais na área urbanística;

j) Promover e desenvolver projetos urbanísticos de natureza municipal;

k) Colaborar com o SSIG na atualização e execução do cadastro do território municipal;

l) Em conjunto com o Setor do Património, proceder ao levantamento e organização de todos os imóveis de domínio público e privado municipal, com vista à gestão dos terrenos e dos edifícios da Autarquia;

m) Em conjunto com a DRHJ, acompanhar todos os processos de expropriação;

n) Elaborar o planeamento da rede viária, estruturante, secundária, pedonal e ciclovial, em colaboração com o Setor de Rede Viária e Trânsito;

o) Elaborar e gerir o plano de mobilidade e acessibilidades do Concelho, promovendo e estabelecendo uma hierarquia de propostas de intervenção, em colaboração com o Setor de Rede Viária e Trânsito.

Artigo 42.º

Sistemas de Informação Geográfica

1 — O Setor de Sistemas de Informação Geográfica (SSIG) tem como funções:

a) Gerir o sistema de informação geográfica e a sua disponibilização aos utilizadores internos e externos;

b) Gerir a cartografia digital do Município, colaborando no registo e atualização do cadastro rústico e urbano do território municipal, em conjunto com os restantes Setores, nomeadamente: Licenciamento de Operações Urbanísticas e Topografia e Desenho;

c) Coordenar o processamento da informação geográfica para apoio à elaboração dos planos municipais e ordenamento do território, apoiando a utilização de informação geográfica neste domínio;

d) 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 o Setor de Topografia e Desenho;

e) Colaborar com o Setor de Licenciamento de Operações Urbanísticas no saneamento e apreciação liminar dos processos;

f) Proceder à localização de pretensões apresentadas por cidadãos ou entidades privadas ou públicas, e preparar as respetivas plantas de localização, colaborando para esse efeito com o Setor de Atendimento e Gestão Documental;

g) Apoiar os utilizadores do SIG no que respeita à introdução de conteúdos e consulta de informação e utilização das aplicações SIG de cada Setor/Divisão;

h) Recolher, integrar e disponibilizar informação geo-referenciada referente ao Concelho, ou de interesse para a gestão e planeamento estratégico do mesmo, produzida por entidades externas;

i) Prestar apoio a todos os Setores da Autarquia, respondendo a todas as solicitações no que se refere à execução de cartas temáticas e estudos espaciais (cruzamento de dados, estudos a 3 dimensões, entre outros);

j) Atualizar a Base Geográfica de Referencial de Informação (BGRI) e a Base de Segmentos de Arruamentos (BSA) em colaboração com o Instituto Nacional de Estatística (INE), tendo em vista o suporte cartográfico para a realização dos Censos e a atualização dos ficheiros para a produção estatística;

k) Tratar, manter e disponibilizar metadados, visando a criação de uma infraestrutura de dados Municipal;

l) Colaborar, juntamente com o Setor de Topografia e Desenho, na manutenção e atualização da Carta Administrativa Oficial de Portugal.

Artigo 43.º

Topografia e Desenho

1 — O Setor de Topografia e Desenho tem como funções:

a) Colaborar com todos os serviços da Autarquia fornecendo as plantas topográficas com as implantações corretas;
b) Colaborar com o SSIG na atualização da informação geográfica e cartográfica;
c) Gerir o arquivo cartográfico, topográfico e de desenho;
d) Executar os trabalhos de topografia e desenho, incluindo levantamentos, piquetagens, desenhos, medições e cálculos relativos a projetos necessários no âmbito das atividades da Divisão;
e) Estabelecer e verificar informação de referência, nomeadamente cotas e marcas de referência planimétrica e altimétrica;
f) Organizar o banco de levantamentos e projetos do Setor;
g) Registar todas as pretensões de execução de serviço que decorram pelo Setor;
h) Fazer o levantamento e manter atualizado o cadastro de todos os monumentos, bem como de todas as urbanizações e loteamentos em execução;
i) Organizar e gerir o arquivo cartográfico e topográfico do Concelho;
j) Medir e verificar áreas de parcelas a vender, ceder ou reaver pela Autarquia;
k) Colaborar, juntamente com o SSIG, na manutenção e atualização da Carta Administrativa Oficial de Portugal.

Artigo 44.º

Obras por Empreitada

1 — O Setor das Obras por Empreitada tem como funções:

a) O lançamento de concursos e o acompanhamento das obras municipais por empreitada;
b) Executar o controlo físico e financeiro dos projetos de obras públicas da responsabilidade da Autarquia;
c) Estabelecer um sistema de controlo da execução de projetos, justificando os desvios verificados;
d) Efetuar estimativas orçamentais ou orçamentos dos projetos de execução das empreitadas de obras públicas a incluir no plano de atividades anual e plurianual.
e) Solicitar ao DRHJ, sempre que necessário, apoio jurídico no âmbito dos concursos;
f) Recolher os elementos necessários, analisar e instruir os processos de concursos para a adjudicação de projetos de execução de empreitadas de obras públicas;
g) Analisar os processos de promoção de projetos em execução, estudos técnicos e empreitadas de obras públicas, solicitados pelos vários serviços da Autarquia;
h) Coordenar os procedimentos dos processos de concurso desenvolvendo todas as ações necessárias à sua boa execução.
i) 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;
j) Estabelecer um sistema de controlo da execução das obras e elaborar um relatório por empreitada, justificando os desvios verificados;
k) Promover, no âmbito das empreitadas, em articulação com os órgãos responsáveis pela gestão futura dos equipamentos, instalações e infraestruturas a entrega dos mesmos;
l) Participar nas reuniões de acompanhamento e fiscalização das empreitadas;
m) Fiscalizar e assegurar o cumprimento da legislação, das normas e regulamentos aplicáveis à promoção de empreitadas de obras públicas;
n) Programar, coordenar e controlar as atividades inerentes à construção e manutenção de edifícios, instalações, infraestruturas e equipamentos municipais, realizadas por entidades externas à Autarquia;
o) Fornecer informação atempada à DGI, relativamente à execução física das empreitadas, no sentido da elaboração do Plano Financeiro/de Tesouraria.

Artigo 45.º

Divisão de Ambiente

1 — A missão da Divisão de Ambiente é assegurar a gestão dos serviços de abastecimento de água, drenagem e tratamento de águas residuais, recolha de resíduos sólidos urbanos, saúde pública, limpeza urbana e recolhas especiais, prestados ao munícipe, estimulando a melhoria da qualidade do serviço, o desempenho das infraestruturas instaladas e promovendo a educação e a sustentabilidade ambiental no concelho.

2 — A Divisão de Ambiente (DA) reporta diretamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as atribuições e estrutura interna expressas nos números seguintes.

3 — A DA promove a gestão integrada do Ambiente do Concelho, sendo igualmente responsável pelo apoio ao trabalho desenvolvido pelo veterinário municipal, numa perspetiva de saúde pública, tendo como funções:

a) Executar e participar na elaboração ou acompanhamento de estudos de caracterização da qualidade do ambiente no Concelho;
b) Apoiar as ações de planeamento, contribuindo para a definição e implementação de instrumentos e normativa com incidência ambiental;
c) Promover as ações necessárias, em conjunto com o SQCG, 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;
d) Identificar as fontes e agentes de poluição do Concelho, estabelecendo prioridades e desenvolvendo as ações necessárias no sentido de as eliminar ou minimizar;
e) Participar nos processos de avaliação de impacte ambiental emitindo parecer em processos de obra, quando necessário;
f) Participar na definição de critérios técnicos e de medidas de sustentabilidade ambiental a cumprir na edificação e urbanização;
g) Garantir, em colaboração com as entidades competentes, o controlo da poluição sonora, da atmosfera e do meio hídrico;
h) Desenvolver, em conjunto com o SQCG, ações e programas de educação e sensibilização ambiental;
i) Apoiar tecnicamente, em matéria de qualidade do ambiente, outros serviços da Autarquia e a população em geral;
j) 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;
k) Estabelecer a ligação entre a Autarquia e grupos ou associações vocacionadas para a defesa do ambiente;
l) 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 da Autarquia, para salvaguardar e melhorar as condições gerais do ambiente, com especial atenção às suas incidências na atividade turística e da saúde pública.

4 — A DA integra os Setores, que reportam diretamente à chefia da divisão, de: Águas de Abastecimento, Águas Residuais; Ramais e Conservação; Resíduos Sólidos Urbanos; Saúde Pública; Promoção Ambiental; Sustentabilidade Ambiental.

Artigo 46.º

Águas de Abastecimento

1 — O Setor das Águas de Abastecimento (SAA) tem como funções:

a) Gerir os sistemas públicos de abastecimento de água;
b) Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos instalados nos sistemas públicos de abastecimento de água;
c) Verificar as condições de utilização dos reservatórios e os níveis de água existentes;
d) Assegurar o bom estado de conservação e funcionamento dos acessórios nas redes de distribuição, incluindo hidrantes;
e) Controlar as ações de limpeza e vigilância de todas as infraestruturas e equipamentos que compõem os sistemas públicos de abastecimento de água;
f) Promover a gestão do parque de contadores, bem como da sua instalação e substituição;
g) Medir e registar os volumes de água captados, tratados, distribuídos e vendidos, e proceder à análise dos dados obtidos;
h) 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;
i) Assegurar a coordenação com os sistemas "em Alta" sob gestão externa à Autarquia.

Artigo 47.º

Águas Residuais

1 — O Setor das Águas Residuais (SAR) tem como funções:

a) Gerir os sistemas públicos de drenagem e tratamento de águas residuais;
b) Efetuar a limpeza das fossas sanitárias;
c) Assegurar a drenagem de águas residuais em zonas servidas por rede pública de drenagem de águas residuais;
d) Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos instalados nas estações de tratamento de águas residuais domésticas não concessionadas;

e) Providenciar pelo escoamento adequado das redes de drenagem de águas pluviais e bacias hidrográficas integradas em aglomerados urbanos;

f) Proceder à exploração da rede de águas residuais;

g) Programar e executar trabalhos de limpeza e desobstrução das redes de drenagem de águas residuais domésticos e pluviais;

h) Assegurar a execução de intervenções de emergência no que concerne a reparações ou desobstrução da rede de águas residuais;

i) Providenciar pelo bom funcionamento dos equipamentos elétricos e mecânicos;

j) Documentar-se quanto ao funcionamento e manutenção dos equipamentos utilizados;

k) Assegurar as ações de limpeza e conservação das instalações e equipamentos.

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

m) Assegurar a coordenação com os sistemas "em Alta" sob gestão externa à Autarquia.

Artigo 48.º

Ramais e Conservação

1 — O Setor dos Ramais e Conservação (SRC) tem como funções:

a) Executar os ramais de ligação;

b) Executar pequenas obras de manutenção e conservação nos sistemas de águas de abastecimento e nos sistemas de drenagem e tratamento de águas residuais;

c) Assegurar e definir as prioridades de manutenção e conservação dos sistemas públicos de abastecimento de água, bem como coordenar as respetivas equipas;

d) Coordenar e controlar as equipas de conservação e de reparação da rede de águas residuais do concelho, garantindo a boa manutenção e conservação da rede;

e) Controlar a assistência de manutenção de todos os equipamentos ligados aos sistemas de águas de abastecimento e de águas residuais.

Artigo 49.º

Resíduos Sólidos Urbanos

1 — O Setor dos Resíduos Sólidos Urbanos (SRSU) tem como funções:

a) Organizar e gerir o serviço municipal de recolha e transporte de resíduos sólidos;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) Recolher e sistematizar elementos sobre os locais de deposição de resíduos;

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

g) Determinar os itinerários de recolha de resíduos e a sua organização de acordo com critérios adequados;

h) Proceder à limpeza e desassoreamento sistemático das linhas de água;

i) Assegurar o serviço de limpeza urbana, desmatação e recolha de entulhos e outros materiais;

j) Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados em regime de contratação externa;

k) Programar e proceder a recolhas especiais, tendo em atenção as características e perigosidade dos resíduos e encaminhar até um destino final ambientalmente adequado;

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

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

n) 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;

o) Promover a recolha de papel/cartão nos edifícios municipais;

p) Gerir e otimizar a recolha de objetos volumosos ("monos") e velharias;

q) Assegurar a coordenação com os sistemas sob gestão externa à Autarquia.

Artigo 50.º

Saúde Pública

1 — O Setor da Saúde Pública (SSP) tem como funções:

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

b) Emitir pareceres e realizar vistorias a atividades económicas, de forma articulada com os demais serviços da Autarquia, com impacto ao nível da saúde pública e segurança alimentar;

c) Promover medidas adequadas ao bem-estar animal e à higiene pública veterinária;

d) 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;

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

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

g) 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;

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

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

j) Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública;

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

l) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes ao descongestionamento, à criação e ou extinção de mercados e feiras;

m) Zelar e promover a limpeza e conservação dos recintos de mercados e feiras.

Artigo 51.º

Promoção Ambiental

1 — O Setor de Promoção Ambiental (SPA) tem como funções:

a) Elaborar, apoiar e acolher exposições didáticas e pedagógicas, privilegiando a informação, a sensibilização, e a formação sobre o ambiente;

b) Estabelecer a ligação com a Rede Nacional de Ecotecas;

c) Articular com as Escolas do Concelho ou de concelhos vizinhos e com outras entidades, as visitas aos espaços utilizados pelo "Pólo de Educação Ambiental";

d) Apoiar os visitantes do "Pólo de Educação Ambiental" com ações de formação, atividades em laboratório, consultas e pesquisas de documentação, entre outros;

e) Dinamizar a Ecoteca como um centro de recursos especializado na área do ambiente e da educação ambiental que promova, uma maior informação e formação junto dos seus públicos-alvo;

f) Criar uma rede de escolas implicadas no desenvolvimento de atividades de educação ambiental em diversas temáticas, nomeadamente nos temas que se podem abordar nos espaços do "Pólo de Educação Ambiental";

g) Divulgar as atividades das escolas e estimular a troca de experiências, o espírito de partilha e colaboração, fatores especialmente importantes em caso de escolas isoladas social e geograficamente;

h) Promover o "Pólo de Educação Ambiental" e todas as suas valências a nível local, regional e nacional, e potenciar a parceria com outras entidades implicadas na educação ambiental;

i) Articular, com os Setores competentes, a gestão dos espaços polivalentes que o "Pólo de Educação Ambiental" utilize ou venha a utilizar nos domínios das suas competências;

j) Conceber e editar materiais didáticos que possibilitem o conhecimento do património natural da região e que estimulem atitudes e comportamentos respeitadores do meio ambiente.

Artigo 52.º

Sustentabilidade Ambiental

1 — O Setor de Sustentabilidade Ambiental (SSA) tem como funções:

a) Diagnosticar, estudar, monitorizar e propor soluções de eficiência energética dos edifícios e frota automóvel municipais;

b) Analisar, ao nível do território, oportunidades de implementação de sistemas de produção energética sustentáveis;

c) Propor metodologias de ação para a captação de investimentos na área das energias renováveis;

d) Construir e monitorizar plano de desenvolvimento ambiental do Concelho de Odemira.

Artigo 53.º

Divisão de Infraestruturas e Logística

1 — A missão da Divisão de Infraestruturas e Logística (DIL) é assegurar a gestão da rede viária municipal, realizar pequenas obras de investimento, manutenção e conservação dos edifícios e equipamentos municipais, gestão do parque de máquinas e viaturas da Câmara Municipal de Odemira e apoio logístico à atividade do município.

2 — A Divisão de Infraestruturas e Logística (DIL) reporta diretamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as atribuições e estrutura interna expressas nos números seguintes.

3 — A DIL integra os Setores, que reportam diretamente à chefia da divisão, de: Rede Viária e trânsito; Gestão do Espaço Público e Jardins; Obras por Administração Direta; Cemitérios; Toponímia; Transportes, Maquinas e Viaturas; Oficinas e Serviços Auxiliares.

Artigo 54.º

Rede Viária e Trânsito

1 — O Setor da Rede Viária e Trânsito (SRVT) tem como funções:

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

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

c) 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;

d) Dar parecer sobre a viabilidade de projetos infraestruturas de obras de urbanização, na componente de rede viária e fiscalizar o cumprimento da lei nesta matéria, durante a execução das obras;

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

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

g) Elaborar e manter atualizado o cadastro de sinalização viária do Concelho;

h) Garantir a beneficiação, manutenção e conservação de toda a sinalização municipal;

i) 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;

j) Colaborar com a DOPO no desenvolvimento de ações que visem a segurança e a prevenção rodoviária;

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

l) Assegurar as informações necessárias para atualização de dados relativos às infraestruturas geridas pelo serviço;

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

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

o) Dar pareceres sobre ordenamento de trânsito e sinalização;

p) Elaborar estudos sobre planeamento e ordenamento global de circulação, de parqueamento e ocupação da via pública para os principais aglomerados urbanos do concelho;

q) Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento;

r) Apoiar outros serviços municipais em matérias de responsabilidade do Setor;

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

t) Assegurar a gestão, conservação, distribuição e planificação da utilização da Central de massas betuminosas;

u) Zelar pela imagem e funcionalidade do espaço da Central de massas betuminosas, 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.

v) Verificar as condições de operacionalidade dos equipamentos;

w) Estudar e propor medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro da Central de massas betuminosas;

x) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência.

Artigo 55.º

Gestão do Espaço Público e Jardins

1 — O Setor de Gestão do Espaço Público e Jardins (SGEPJ) tem como funções:

a) Acompanhar os estudos que visam a intervenção em espaços privados e públicos levados a efeito pela Autarquia e dar parecer sobre projetos elaborados por entidades externas;

b) Promover a articulação de acessibilidades e de ocupação do espaço público de forma integrada;

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

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

e) Emitir parecer e acompanhar o licenciamento de esplanadas;

f) Propor e promover, em colaboração com o SQCG, ações de formação, sensibilização e informação visando a acessibilidade e a mobilidade;

g) Zelar pela imagem do espaço urbano;

h) Fiscalizar a existência de veículos em estacionamento abusivo e proceder de acordo com a legislação em vigor;

i) 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;

j) Instalar nas áreas urbanas, espaços de informação e promoção do Concelho nas vertentes social, cultural e económica;

k) Assegurar a gestão da iluminação pública pela organização de pequenos projetos de adjudicação 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;

l) Identificar os problemas e garantir a conservação e beneficiação do mobiliário e equipamento urbano;

m) Assegurar o acompanhamento, a coordenação e o planeamento das intervenções no espaço público realizadas pela Autarquia 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;

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

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

p) Promover a conservação dos parques e jardins do Concelho, a arborização das ruas, praças, jardins e demais espaços públicos, providenciando o plantio e seleção de espécies que melhor se adaptem às condições legais;

q) Assegurar a gestão do viveiro municipal;

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

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

t) 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;

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

v) Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes, impedindo a disseminação de espécies parasitas;

w) Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos de lazer existentes em jardins públicos e respetivas infraestruturas, incluindo parques infantis e circuitos de manutenção;

x) Acompanhar e avaliar os serviços prestados, nesta área, em regime de outsourcing;

y) Assegurar a manutenção, em boas condições, das infraestruturas existentes, em particular das instalações e sistemas de irrigação;

z) Promover, preferencialmente, o desenvolvimento e a promoção de espécies típicas da região.

Artigo 56.º

Obras por Administração Direta

1 — O Setor das Obras por Administração Direta tem como funções:

a) A execução das obras de interesse municipal através dos meios técnicos e logísticos da Autarquia;

b) 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;

c) Fornecer elementos destinados ao preenchimento dos suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras e dos trabalhos desenvolvidos.

Artigo 57.º

Cemitérios

1 — O Setor dos Cemitérios (SC) tem como funções:

a) Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades do atual cemitério, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;

b) Manter permanente controlo sobre a concessão de terrenos por tempo indeterminado ou sepulturas perpétuas;

c) Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor da Autarquia dos jazigos, mausoléus ou outras obras instaladas no cemitério municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários, ou relativamente aos quais se mostre de forma inequívoca desinteresse na sua conservação e manutenção;

d) Elaborar estudos sobre a melhor utilização espacial dos talhões disponíveis do cemitério, bem como sobre a melhor utilização espacial a ser atribuída aos terrenos do cemitério;

e) Assegurar a receção dos registos exigidos por lei;

f) Proceder à abertura e distribuição de sepulturas, assim como à realização de inumações, exumações e transladações;

g) Zelar pela limpeza e conservação do cemitério;

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

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

j) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas;

k) Dar parecer sobre obras de remodelação e construção de jazigos, mausoléus e campas térreas;

l) Assegurar a gestão dos ossários.

Artigo 58.º

Toponímia

1 — O Setor de Toponímia (ST) tem como funções:

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

b) Efetuar o levantamento dos arruamentos sem topónimos;

c) Solicitar às comissões de toponímia das Juntas de Freguesia do concelho a atribuição de topónimos;

d) Dar parecer sobre os topónimos atribuídos pelas comissões de toponímia, e levar à aprovação na sessão de Câmara;

e) Elaborar estudos por arruamentos para atribuição de números de polícia;

f) Elaborar certidões e editais de toponímia e números de polícia;

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

h) Adquirir e aplicar placas de toponímia, conforme o explicito no regulamento de toponímia e n.º de polícia, do Município de Odemira;

i) 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;

j) Colaborar com o SSIG na elaboração de informação de referência a integrar.

Artigo 59.º

Transportes, Máquinas e Viaturas

1 — O Setor de Transportes, Máquinas e Viaturas (STMV) tem como funções:

a) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada unidade de equipamento;

b) Prestar informação necessária à elaboração de cadernos de encargos destinados à aquisição de máquinas e viaturas;

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

d) 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;

e) Assegurar a recolha diária de máquinas e viaturas e garantir o seu correto parqueamento e segurança;

f) Promover estudos de viabilidade técnica com vista à utilização de combustíveis alternativos na frota da Autarquia;

g) Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados em regime de outsourcing;

h) 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;

i) 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;

j) Proceder à execução de trabalhos oficinais de mecânica e eletricidade nas máquinas e viaturas;

k) Em conjunto com a DGI, garantir o cumprimento legal em matéria de apresentação de propostas de abate;

l) Gerir todo o processo de transportes, nomeadamente disponibilidades de viaturas, motoristas, horários e rotas;

m) Assegurar o serviço de transportes escolares em articulação com a DDSC;

n) Assegurar todos os serviços especiais solicitados à Autarquia;

o) Levantar autos de acidentes em que intervenham viaturas da Autarquia.

Artigo 60.º

Oficinas e Serviços Auxiliares

1 — O Setor das Oficinas e Serviços Auxiliares (SOSA) tem como funções:

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

b) 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 DIL, sempre que necessário;

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

d) Gerir, assegurar e controlar os Serviços Auxiliares, nomeadamente em matéria de limpeza das instalações da Autarquia;

e) Assegurar a vigilância e segurança das instalações sobre responsabilidade da Autarquia, em colaboração com os Setores respetivos;

f) Acompanhar e avaliar os serviços prestados em regime de *outsourcing*.

Artigo 61.º

Divisão de Desenvolvimento Sócio Cultural

1 — A missão da Divisão de Desenvolvimento Sócio Cultural é coordenar e assegurar o desenvolvimento das políticas globais e integradas de educação, cultura, desporto, juventude, saúde, desenvolvimento económico e intervenção social do concelho.

2 — A Divisão de Desenvolvimento Sócio Cultural (DDSC) reporta diretamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as atribuições e estrutura interna expressas nos números seguintes.

3 — A DDSC coordena e assegura o desenvolvimento de políticas globais e integradas de saúde, ação social, educação, cultura, desporto e desenvolvimento económico, tendo como funções:

a) Elaborar o planeamento e a programação operacional da atividade municipal no domínio da educação, desporto, ação social, saúde, cultura e desenvolvimento económico, garantindo o cumprimento das políticas e dos objetivos definidos;

b) Assegurar, em colaboração com outros serviços da Autarquia competentes, no âmbito da sua competência, as tarefas de planeamento e construção de equipamentos educativos, desportivos e sociais, promovendo a coerência da intervenção social;

c) Elaborar estudos que permitam conhecer o perfil e a condição social dos jovens do Concelho, de forma a adequar as políticas municipais às suas necessidades;

d) Colaborar na prestação de cuidados continuados integrados no âmbito do apoio social em parceria com a administração central e instituições locais;

e) Programar e desenvolver em conjunto com as instituições sociais locais programas e projetos que desenvolvam mecanismos integradores de inclusão social dos diferentes grupos sociais;

f) Identificar necessidades, e desenvolver ações conducentes à criação de novos equipamentos escolares do ensino básico;

g) Assegurar a conservação e manutenção permanente dos edifícios escolares;

h) Proceder ao apetrechamento dos equipamentos escolares do pré-escolar e ensino básico e assegurar a sua conservação;

i) Prestar apoio socioeconómico aos alunos do ensino básico, na sua competência;

j) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais municipais e garantir a sua boa conservação;

k) Proceder à programação dos equipamentos e eventos;

l) Propor e promover ações desportivas no concelho;

m) Propor a realização de ações e programas de desenvolvimento económico no concelho;

4 — A DDSC integra os Setores, que reportam diretamente à chefia da divisão, de: Educação; Ação Social; Juventude; Desporto; Saúde; Cultura; Desenvolvimento Económico.

Artigo 62.º

Educação

1 — O Setor de Educação (SE) tem como funções:

a) Programar, em articulação com o Ministério da Educação, uma rede pública de equipamentos educativos, nomeadamente no âmbito da educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico, de acordo com o processo de monitorização da Carta Educativa;

b) Identificar necessidades, e desenvolver ações conducentes à criação de novos equipamentos escolares;

c) Coordenar a intervenção autárquica em matéria de novas construções, conservação e manutenção do parque escolar, identificando necessidades e prioridades de ação, em estreita articulação com o Setor das Obras por Empreitada;

d) Manter atualizado o diagnóstico das condições físicas do parque escolar;

e) Proceder ao apetrechamento dos equipamentos do ensino pré-escolar e ensino básico, de acordo com as necessidades e em conformidade com a legislação em vigor;

f) Acompanhar, em estreita colaboração com o SMPC, a implementação e concretização dos planos de emergência das escolas do ensino básico e ensino pré-escolar;

g) Acompanhar, em estreita colaboração com a DGI, 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;

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

i) Proceder ao apetrechamento dos refeitórios e espaços de refeições;

j) Garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

k) Promover a articulação entre os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública e privada, com vista à racionalização e complementaridade das ofertas educativas;

l) 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;

m) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos munícipes e previnam a exclusão e abandono escolar precoce;

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

o) Exercer as competências municipais na área da ação social escolar;

p) Apoiar experiências educativas inovadoras, quer da iniciativa da escola, quer de outras instituições;

q) Promover a implementação de medidas para minimizar a exclusão social em contexto escolar e garantir a igualdade de oportunidade aos alunos.

Artigo 63.º

Ação Social

1 — O Setor da Ação Social (SAS) tem como funções:

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

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

c) 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;

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

e) Promover a articulação da Autarquia 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;

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

g) 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;

h) 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;

i) Promover a responsabilidade social nos diversos tipos de organizações do Concelho;

j) Assegurar o funcionamento dos equipamentos sociais municipais de apoio à comunidade;

k) Programar e desenvolver projetos municipais para grupos específicos da população com vista a estimular a adoção de estilos de vida condignos e saudáveis.

Artigo 64.º

Juventude

1 — O Setor de Juventude (SJ) tem como funções:

a) 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;

b) Garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;

c) 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.

Artigo 65.º

Desporto

1 — O Setor do Desporto (SD) tem como funções:

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

b) Proceder à programação e gestão dos equipamentos desportivos municipais;

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

d) Identificar necessidades, e desenvolver ações conducentes à criação de novos equipamentos;

e) Coordenar a intervenção autárquica em matéria de novas construções, conservação e manutenção dos equipamentos, identificando necessidades e prioridades de ação, em estreita articulação com a DIL;

f) Manter atualizado o diagnóstico das condições físicas dos equipamentos;

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

h) Acompanhar, em estreita colaboração com o SMPC, a implementação e concretização dos planos de emergência dos equipamentos;

i) Acompanhar, em estreita colaboração com a DGI, os processos conducentes ao registo patrimonial dos equipamentos e terrenos envolventes;

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

k) 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;

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

m) Promover o intercâmbio desportivo;

n) Estimular o apoio a projetos desportivos incentivando o mecenato por parte de diversas entidades do Concelho em colaboração com o SCI;

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

p) Propor critérios de apoio às coletividades, associações e outros recreativos e desportivos.

Artigo 66.º

Saúde

1 — O Setor da Saúde (SS) tem como funções:

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

b) 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;

c) 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;

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

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

f) Participar no planeamento da rede de equipamentos concelhios de saúde.

Artigo 67.º

Cultura

1 — O Setor da Cultura (SC) tem como funções:

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

b) Proceder à programação e gestão dos equipamentos culturais municipais;

c) Manter contactos e colaborar com outras entidades, tendo em vista a rentabilização dos equipamentos culturais;

d) Identificar necessidades, e desenvolver ações conducentes à criação de novos equipamentos;

e) Coordenar a intervenção autárquica em matéria de novas construções, conservação e manutenção dos equipamentos, identificando necessidades e prioridades de ação, em estreita articulação com a DIL;

f) Manter atualizado o diagnóstico das condições físicas dos equipamentos;

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

h) Acompanhar, em estreita colaboração com o SMPC, a implementação e concretização dos planos de emergência dos equipamentos;

i) Acompanhar, em estreita colaboração com a DGI, os processos conducentes ao registo patrimonial dos equipamentos e terrenos envolventes;

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

k) 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;

l) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do Concelho, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações de agentes locais;

m) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;

n) Promover o intercâmbio cultural;

o) Estimular o apoio a projetos culturais incentivando o mecenato por parte de diversas entidades do Concelho em colaboração com o SCI;

p) Fomentar o apoio ao associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do Concelho e da defesa do seu património cultural;

q) Propor critérios de apoio às coletividades, associações e outros agentes culturais;

r) Propor a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Concelho.

Artigo 68.º

Desenvolvimento Económico

1 — O Setor de Desenvolvimento Económico (SDE) tem como funções:

a) Elaborar estudos sobre o tecido económico-social do Concelho e apresentar propostas com vista à dinamização do empreendedorismo local e atração de investimento para o Concelho;

b) Desenvolver e gerir um sistema de monitorização do desenvolvimento socioeconómico do Concelho e da atividade da Autarquia nesse domínio;

c) Promover e desenvolver parcerias externas e internas de apoio ao desenvolvimento económico do Concelho;

d) Promover o relacionamento com entidades externas a nível local, regional e nacional, no âmbito de projetos que visam o desenvolvimento económico da região;

e) Participar a nível local, regional e nacional em reuniões de trabalho e ou ações cujo objetivo seja o desenvolvimento do tecido económico e empresarial do Concelho;

f) Apoiar os empresários no desenvolvimento da sua atividade, nomeadamente em áreas como a informação, a formação e o apoio ao lançamento de novos projetos;

g) Acompanhar e promover a agilização dos processos internos relacionados com a instalação e o licenciamento das atividades económicas;

h) Tratar e compilar, para disponibilizar aos empresários e empresas, dados estatísticos e estudos sobre o Concelho;

i) Apoiar os empresários locais na criação de emprego, nos processos de internacionalização e na obtenção de apoios à investigação e desenvolvimento;

j) Apoiar e participar na realização de feiras e mostras do potencial económico do Concelho;

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

l) Gerir os postos de turismo do concelho;

m) Assegurar, em articulação com outros serviços municipais e entidades externas, uma gestão integrada e sistemática das áreas do concelho com vista à sua permanente qualificação como espaços de uso coletivo e promoção turística;

n) Promover ações de sensibilização e formação com vista ao incremento da qualidade de oferta turística do concelho;

o) Promover a compilação, sistematização e divulgação de informação sobre sistemas de incentivo ao turismo;

p) Promover estudos e levantamentos estatísticos que permitam caracterizar a procura bem como apoiar a definição de políticas e atividades de promoção turística;

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

r) Promover o Associativismo e as diferentes formas de organização coletiva do Setor;

s) Divulgar programas de apoio ao Setor geridos por entidades locais, regionais e nacionais promovendo o incremento de oportunidades de acesso a financiamentos nacionais e comunitários;

t) Garantir o funcionamento do Conselho Cinegético Municipal e do Conselho Municipal de Desenvolvimento Económico;

u) 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;

v) Promover, em articulação com as diferentes entidades a divulgação dos produtos do mar, as boas práticas e os sistemas de modernização do Setor;

w) Desenvolver estudos e atividades de investigação, bem como a articulação com o meio universitário com vista ao incremento da inovação do Setor;

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

y) Promover o Associativismo e as diferentes formas de organização coletiva do Setor;

z) Divulgar e promover programas de apoio ao Setor promovendo o incremento de oportunidades de acesso a financiamentos nacionais e comunitários com vista à modernização e inovação no Setor;

aa) Desenvolver e divulgar ações de formação que contribuam para o desenvolvimento sustentável do Setor;

cc) 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;

dd) Promover, de forma ativa, a articulação entre a oferta e procura de emprego construindo espaço de divulgação e encontro entre as duas necessidades;

ee) Desenvolver e divulgar ações de formação;

ff) Desenvolver estudos e atividades de investigação que permitam a definição de atividades e de políticas de promoção da inserção e do emprego.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e transitórias

Artigo 69.º

Implementação do regulamento

1 — O presente organograma inclui todos os órgãos e serviços que representam a Autarquia 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 da Autarquia 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 Autarquia 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.

Artigo 70.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões serão resolvidas por interpretação do Coletivo da Câmara Municipal, no estrito respeito pela legislação em vigor.

Artigo 71.º

Entrada em vigor e norma revogatória

1 — Com a entrada em vigor do presente Regulamento, após publicação no *Diário da República,* fica revogado o anterior regulamento publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 241, de 15 de dezembro de 2010.

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

206617525

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Aviso (extrato) n.º 47/2013

Torna-se público que, em cumprimento do disposto da alínea *d*), n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o trabalhador José Reis Silva denunciou o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 16 de novembro de 2012;

4 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Dr. Hermínio José Sobral Loureiro Gonçalves.*

306574425

Aviso (extrato) n.º 48/2013

Para os devidos efeitos, faz-se público que, por despacho do Vereador com competências delegadas na área de Pessoal, Dr. Pedro Marques, de 30 de novembro de 2012, foi autorizada licença sem remuneração ao trabalhador Eduardo Conejero Martins, Fiscal Municipal, pelo período de 363 dias, a partir de 01 de dezembro de 2012.

4 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Dr. Hermínio José Sobral de Loureiro Gonçalves.*

306574499

MUNICÍPIO DE OVAR

Despacho n.º 95/2013

Estrutura interna e organização dos serviços municipais

Preâmbulo

A Estrutura e Organização dos Serviços Municipais atualmente existente, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 240, de 14 de dezembro de 2010, foram aprovadas pela Assembleia Municipal, em sessão realizada a 19 de novembro de 2010.

Entretanto, com a publicação do Decreto-Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, foi determinado, nos termos do n.º 1 artigo 25.º, o dever dos Municípios aprovarem a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na presente lei, até 31 de dezembro de 2012.

A reorganização dos serviços da autarquia é, assim, para além de um imperativo destinado ao cumprimento das normas legais em vigor, uma oportunidade de melhorar o seu desempenho, aproximando a estrutura organizativa a uma realidade atuante, cada vez mais complexa e exigente.

A modernização administrativa vem sendo assumida como um dos pilares essenciais da administração municipal e deve assentar em modelos de estrutura com a flexibilidade e diminuição de níveis decisórios que permitam uma melhor otimização dos recursos disponíveis, nomeadamente humanos e tecnológicos, o que pugna, também, por alcançar-se através da reorganização dos serviços municipais encetada.

Assim, nos termos do artigo 6.º do referido Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Ovar, reunida em sessão extraordinária de 3 de dezembro de 2012, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, de 18 de outubro de 2012, o novo modelo de Estrutura Orgânica e a nova Organização dos Serviços Municipais, mediante a aprovação da estrutura nuclear e a definição das correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como definindo o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, o número máximo total de subunidades orgânicas e o número máximo de equipas de projeto.

Por sua vez, com vista à concretização da reorganização dos serviços municipais, a Câmara Municipal, no uso de competências próprias e sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, conforme dispõe o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, deliberou, em reunião realizada no dia 6 de dezembro de 2012, a criação de unidades orgânicas flexíveis e definiu as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, bem como decidiu no sentido da não criação, no imediato, de equipas de projeto, sempre no respeito pelos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Na mesma reunião, a Câmara Municipal aprovou a missão, os objetivos e os princípios orientadores da atuação dos serviços municipais.

Em concretização do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na mesma data, 6 de dezembro de 2012, foi proferido despacho pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos do qual foi efetuada a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, nomeadamente mediante a criação de subunidades orgânicas e a definição das respetivas competências, sendo, ainda, determinado que, até 31 de dezembro de 2012, os serviços municipais competentes procedam à elaboração do documento destinado à prolação de despacho de afetação e reafetação de pessoal do respetivo Mapa de Pessoal, de acordo com a nova Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais.

Nestes termos, ao abrigo do disposto no artigo 10.º, n.º 6 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sequência das deliberações proferidas pela Assembleia Municipal de Ovar, em reunião realizada no dia 3 de dezembro de 2012 e pela Câmara Municipal, em reunião realizada no dia 6 de dezembro de 2012, bem como do despacho proferido pelo Presidente da Câmara Municipal, na mesma data, é publicada no *Diário da República* a nova Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, que incorpora aquelas decisões proferidas, pelos órgãos competentes, nos termos legais.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Missão

Os Serviços do Município de Ovar têm como missão o exercício das atribuições e competências que lhe são cometidas, nos termos da lei e dos regulamentos, no respeito por critérios de eficiência, eficácia, qualidade, transparência e rigor, de forma a garantir qualidade de vida aos munícipes do Concelho de Ovar e a todos os utilizadores dos serviços municipais.