



REGULAMENTO ORGÂNICO DO MUNICÍPIO DE MONCHIQUE

Preâmbulo

A estrutura orgânica e o modelo de organização dos serviços do Município de Monchique em vigor, aprovados pela *Assembleia Municipal*, em 18-jul-2016, sob proposta da *Câmara Municipal*, conforme deliberação de 08-jul-2016, não foram aplicados na sua plenitude e revelam vicissitudes que a ser implementadas acrescentariam constrangimentos ao funcionamento que já não cumpre em rigor com princípios gerais da atividade administrativa considerados da maior pertinência, nomeadamente o «*princípio da desburocratização e da eficiência*», previsto no artigo 10.º do CPA (Código do Procedimento Administrativo) que estabelece que «*a Administração Pública deve ser estruturada de modo a aproximar os serviços das populações e de forma não burocratizada, a fim de assegurar a celeridade, a economia e a eficiência das suas decisões*».

É crucial implementar uma estrutura organizacional que permita satisfazer as necessidades públicas numa ótica de eficiência na utilização, pressupondo a melhor combinação dos recursos disponíveis, aplicando as regras e as técnicas adequadas evitando conflitos, duplicações, interferências e sobreposições, visando mais economicidade, rendimento, simplificação de circuitos internos e a prontidão na resposta, quadro que permite adequar a estrutura à missão e garantir uma organização e funcionamento centrado no relacionamento com os cidadãos.

A presente alteração é elaborada ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua versão atualizada e em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e no artigo 28.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece os objetivos, princípios e o funcionamento da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Monchique.

Artigo 2.º

Objetivos

O Regulamento Orgânico do Município de Monchique é um instrumento de gestão destinado a prosseguir as suas atribuições com eficiência e eficácia, contribuindo para o desenvolvimento económico e social do município e a melhoria da qualidade de vida dos munícipes.

Artigo 3.º

Princípios Gerais de Organização

O Município de Monchique e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas previstos na Lei, fins de interesse público municipal, tendo como missão primordial das suas atividades, o desenvolvimento social, cultural, económico e geográfico do município, de forma a proporcionar a melhoria das condições gerais dos seus munícipes, no respeito pelo património edificado, pelo ambiente e pelos legítimos interesses dos seus habitantes.

Artigo 4.º

Princípios de Funcionamento dos Serviços

No desenvolvimento das suas atividades, os órgãos autárquicos e os serviços têm em consideração os princípios constantes do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, designadamente os seguintes:



- a) da legalidade, que se traduzirá no respeito à lei e ao direito;
- b) da prossecução do interesse publico, que levará a dar prioridade aos interesses dos cidadãos em geral, sem violar os interesses e direitos das pessoas que a lei protege;
- c) da justiça, que se concretizará em tratamento justo dos cidadãos pelos serviços e agentes do município;
- d) da desburocratização e eficácia, que levará ao aumento da produtividade dos meios utilizados pelo município, sem prejuízo da qualidade dos bens e serviços produzidos;
- e) da fundamentação dos atos administrativos, que se traduzirá na enunciação dos fundamentos de facto e de direito das deliberações e decisões, nas situações que a lei prevê;
- f) da publicidade das deliberações dos órgãos e despachos individuais, quando destinados a ter eficácia externa;
- g) da boa-fé, assente no pressuposto de que os trabalhadores do município e os munícipes devem agir segundo as regras da boa-fé;
- h) da eficácia e da eficiência;
- i) da aproximação dos serviços aos cidadãos.

Artigo 5.º

Superintendência e Descentralização de Decisões

1. A Câmara Municipal, o seu presidente e os vereadores com competências delegadas exercerão permanente superintendência sobre os serviços, garantindo, através da adoção de medidas que se tornem necessárias, a correta atuação dos mesmos, para o que promoverá a adequação e o aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.
2. A delegação de competências é uma das formas privilegiadas de descentralização de decisões.
3. Os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados, nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.
4. Os dirigentes deverão propor medidas conducentes a uma maior aproximação dos serviços de que são responsáveis às respetivas populações, nomeadamente através da descentralização dos serviços municipais, segundo critérios técnicos e económicos aceitáveis ou através de descentralização dos serviços municipais.

CAPÍTULO II Estrutura orgânica

Artigo 6.º

Modelo da Estrutura orgânica

Para a prossecução das atribuições e competências cometidas ao Município, os serviços organizam-se, segundo um modelo de estrutura hierarquizada, representado no organograma constante do anexo I.

Artigo 7.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

1. O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do município é fixado em três com direção intermédia de 2.º grau e duas com direção intermédia de 3.º grau, nos termos do n.º 3 e n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, em conjugação com a alínea c) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.
2. Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 2.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro foram fixados três cargos de direção intermédia de 2.º grau (Chefes de Divisão) e dois cargos de direção intermédia de 3.º grau (Chefes de Serviço).



3. A estrutura do município contém as seguintes unidades orgânicas flexíveis:
 - a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
 - b) Divisão de Urbanismo, Ordenamento, Planeamento e Ambiente (DUOPA);
 - c) Divisão de Desenvolvimento Rural (DDR);
4. Integra a unidade orgânica referida na alínea a) do número anterior, a unidade orgânica de 3.º grau seguinte:
 - a) Serviço de Educação, Cultura e Sociedade (SECC).

Artigo 8.º

Subunidades Orgânicas

1. O número máximo de subunidades orgânicas do município é fixado em oito, coordenadas por coordenador técnico, nos termos do n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, em conjugação com o n.º 3 do artigo 88.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.
2. A estrutura do município contém as seguintes subunidades orgânicas, sendo chefiadas por coordenador técnico, a saber:
 - a) Secção de Expediente;
 - b) Secção de Contabilidade;
 - c) Secção de Aprovisionamento e Contratação;
 - d) Secção de Recursos Humanos.
 - e) Secção Administrativa Escolar;
 - f) Secção Administrativa;
 - g) Secção de Fiscalização.

Artigo 9.º

Outros serviços

A estrutura orgânica conforma-se com a existência de outros serviços como sejam gabinetes de assessoria, apoio e coordenação na dependência direta do Presidente da Câmara, bem como de setores técnicos ou de natureza operacional integrados nas unidades orgânicas.

CAPÍTULO III

Atribuições e competências dos serviços

Artigo 10.º

Competências e funções comuns aos serviços

1. As competências conferidas às unidades orgânicas flexíveis são fixadas no presente regulamento de organização, no respeito dos princípios administrativos legalmente estabelecidos, sendo que, para além do processamento ordinário do expediente, constituem funções comuns, com especial relevância das respetivas chefias, as seguintes:
 - a) coordenar, sem prejuízo dos poderes de hierarquia, a atividade da unidade sob sua dependência;
 - b) zelar pela qualificação profissional dos trabalhadores da respetiva unidade orgânica, propondo a frequência de ações de formação e de formação/ação que se mostrem convenientes, tendo em vista o aumento da produtividade, eficiência e qualidade dos serviços;
 - c) observar escrupulosamente a legislação em vigor nos procedimentos administrativos em que intervenham;
 - d) emitir informações com vista à emissão de decisões ou deliberações que careçam de fundamentação;
 - e) assegurar atempadamente a execução das decisões ou deliberações dos órgãos municipais;
 - f) dar conhecimento célere e eficaz das informações que se revelem necessárias ao



- funcionamento dos serviços;
- g) elaborar relatório de atividades setorial, por unidade orgânica, sob a coordenação do chefe de Gabinete de Apoio à Presidência, para instrução da informação do Presidente da Câmara à Assembleia Municipal e outros quando solicitado.
2. Além das competências genéricas previstas no número anterior e específicas definidas por serviço no presente regulamento, competirá aos dirigentes, chefias e serviços ainda o exercício das demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que sejam cometidas por lei ou despacho superior.

SECÇÃO I

Serviços de Assessoria, Apoio e Coordenação

Artigo 11.º

Gabinetes e Serviço

1. Os serviços de Assessoria, Apoio e Coordenação na dependência direta do Presidente da Câmara, são os seguintes:
- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
 - b) Gabinete Jurídico;
 - c) Gabinete de Turismo, Informação e Imagem;
 - d) Gabinete de Empreendedorismo;
 - e) Gabinete de Sistemas de Informação e Telecomunicações;
 - f) Gabinete de Veterinária;
 - g) Serviço Municipal de Proteção Civil.
2. A coordenação dos serviços referidos no número anterior, quando exigida, é feita nos termos da lei e do presente regulamento.
3. Os serviços referidos neste artigo elaboram relatório de atividades, sob a coordenação do Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência, a integrar a informação periódica do Presidente da Câmara à Assembleia Municipal.

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1. O Gabinete de Apoio à Presidência é a unidade de apoio pessoal direto ao Presidente da Câmara e Vereadores em regime de permanência, no desempenho das suas funções, competindo-lhe prestar assessoria técnica e administrativa, designadamente ao nível da atividade institucional da autarquia, das relações intramunicipais e intermunicipais, das ligações com os órgãos do Município e das Freguesias, das relações públicas e com a comunicação social, e, nomeadamente:
- a) assessorar o Presidente da Câmara e Vereadores em regime de permanência nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas, por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
 - b) coordenar a agenda das reuniões da Câmara Municipal, em articulação com as chefias de divisão;
 - c) assegurar a atividade protocolar do município;
 - d) assegurar a representação do Presidente da Câmara e Vereadores em regime de permanência, nos atos que estes determinarem;
 - e) apoiar e secretariar o Presidente da Câmara e Vereadores em regime de permanência, nomeadamente, no que se refere ao atendimento do público, esclarecendo, apoiando e encaminhando os assuntos para as entidades ou para os serviços competentes;
 - f) elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo setorial da presidência;



- g) registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;
 - h) cooperar com as unidades e subunidades orgânicas e demais serviços municipais;
 - i) coordenar a elaboração da informação escrita periódica do Presidente da Câmara à assembleia Municipal;
 - j) assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara.
2. O Gabinete de Apoio ao Presidente é coordenado por um Chefe de Gabinete, sendo coadjuvado por um Adjunto do Presidente e um Secretário de apoio aos Vereadores em regime de permanência, nomeados nos termos da lei.
3. O Gabinete de Apoio à Presidência compreende, também, o apoio técnico e de secretariado tido por adequado, para o qual o Presidente da Câmara pode, em função das necessidades, afetar trabalhadores do respetivo mapa de pessoal.

Artigo 13.º

Gabinete Jurídico

1. O Gabinete Jurídico que tem como objetivo principal centralizar a função jurídica e de contencioso, tendo a responsabilidade de assegurar todas as questões jurídicas relacionadas com a Câmara Municipal e a uniformização de procedimentos e interpretações jurídicas sobre matérias de interesse municipal, podendo ser constituído por apoio jurídico interno ou externo.
2. O Gabinete tem como missão zelar pela legalidade da atuação do Município, prestando assessoria jurídica, acompanhamento e representação forense sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos.
3. Compete ao Gabinete Jurídico:
 - a) assegurar a prestação de apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do Município;
 - b) recolher, tratar e difundir informação relativa às diretivas da União Europeia, bem como às Leis e aos regulamentos da República, com especial relevância no âmbito jurídico das autarquias locais;
 - c) elaborar projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualização das disposições regulamentares em vigor que se enquadram nas atribuições e competências do Município;
 - d) assegurar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, bem como de trabalhadores, por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções e por força desta, sempre que o interesse municipal e a complexidade do caso o requeiram;
 - e) assegurar a instrução dos processos disciplinares e de inquérito aos serviços e trabalhadores do Município;
 - f) assegurar a instrução dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;
 - g) assegurar as participações crime pela prática de atos que indiciem prática de atos tipificados de crime contra o Município;
 - h) Assegurar a realização de atos notariais em que o Município seja parte outorgante;
 - i) Assegurar a regularidade legal dos protocolos celebrados pelo Município;
 - j) Assegurar a instrução de processos de contra -ordenação instaurados pelo Município;
 - k) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respetivos;
 - l) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário que devam ser



- objeto de ação executiva em tribunal comum;
- m) Assegurar a análise das reclamações gratuitas no âmbito do processo tributário;
 - n) Desenvolver ações de fiscalização em matéria do cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e da aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao Município;
 - o) Acompanhar os processos de concursos e contratação do pessoal da Câmara Municipal;
 - p) Elaborar pareceres jurídicos que lhe forem solicitados;
 - q) Quando necessário, solicitar ao advogado mandatado em processo, que indique as recomendações, sugestões e os procedimentos impostos à Câmara Municipal ou aos serviços para execução de sentenças judiciais.

Artigo 14.º

Gabinete de Turismo, Informação e Imagem

1. Compete ao Gabinete no âmbito do turismo:
 - a) organizar a informação turística relativa ao concelho;
 - b) programar e executar ações de promoção e animação turística;
 - c) assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de consolidar a imagem externa do concelho;
 - d) inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
 - e) promover o desenvolvimento de meios, ações de animação e infraestruturas de apoio ao turismo e lazer;
 - f) colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo;
 - g) colaborar na gestão de postos de turismo ou de postos de informação municipais;
 - h) promover e colaborar na realização de campanhas e ações destinadas à valorização e promoção turística do concelho;
 - i) coordenar e participar em atividades de animação e de informação turística em colaboração com os demais serviços municipais;
 - j) promover o intercâmbio turístico com outras cidades;
 - k) colaborar na organização e na elaboração de campanhas de marketing publicitário de promoção concelhia;
 - l) colaborar na organização de circuitos turísticos integrados;
 - m) promover e apoiar os artesãos e os agentes económicos do concelho através da participação em feiras, exposições e outros certames congéneres;
 - n) colaborar na organização das feiras e exposições sob jurisdição municipal;
 - o) colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares sob patrocínio ou com o apoio do município;
 - p) promover e incentivar a mostra de produtos regionais ou locais.
2. No âmbito da informação e imagem, o Gabinete tem como missão garantir a divulgação interna e externa da informação considerada relevante, competindo-lhe:
 - a) estabelecer contactos com os órgãos de comunicação social para divulgação/difusão de informação sobre a atividade municipal;
 - b) manter a população informada sobre as atividades dos órgãos municipais;
 - c) proceder à elaboração e ou gestão dos meios de comunicação adotados pela autarquia, garantindo a promoção pública das iniciativas da autarquia e outras realizadas no município, assegurando a recolha e a organização da informação;
 - d) assegurar a conceção, impressão e distribuição dos meios de comunicação referidos na alínea anterior;
 - e) elaborar e apresentar, para decisão superior, propostas de comunicação e imagem da Câmara Municipal;



- f) colaborar na preparação, organização e acompanhamento de cerimónias protocolares, atos públicos ou outros eventos promovidos pela autarquia;
- g) assegurar a cobertura noticiosa e registo fotográfico e audiovisual das iniciativas e eventos organizados pela autarquia;
- h) proceder à leitura, análise e organização de toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social referentes e ou de interesse para o concelho e para a ação municipal;
- i) manter organizado o arquivo de documentação de interesse para o concelho;
- j) apresentar e implementar estratégias de promoção e publicidade do município nos órgãos de comunicação social;
- k) promover e organizar conferências de imprensa e outros eventos.

Artigo 15.º

Gabinete de Empreendedorismo

Compete ao Gabinete:

- a) assegurar um conhecimento detalhado e atualizado de todos os programas e mecanismos de financiamento público, nacional e comunitário, suscetíveis de serem acionados com vista ao financiamento de projetos de interesse municipal, assegurando ainda o controlo de execução e a gestão financeira dos projetos com candidaturas aprovadas, bem como os respetivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;
- b) manter informação atualizada sobre o estado dos diferentes projetos com financiamento e propor a sua atualização ou reformulação;
- c) coordenar e gerir programas de aplicação de fundos estruturais, europeus e nacionais.
- d) criar condições sustentadas para o desenvolvimento socioeconómico concelhio;
- e) dinamizar a estrutura económica concelhia de modo a potenciar os investimentos, a gerar riqueza e valor acrescentado;
- f) acompanhar a gestão dos planos municipais;
- g) acompanhar a elaboração de planos estratégicos e planos de investimentos municipais;
- h) dinamizar e apoiar as associações locais;
- i) apoiar as associações juvenis, nomeadamente no seu processo de constituição e registo junto das entidades competentes e na candidatura a apoios municipais.

Artigo 16.º

Gabinete de Sistemas de Informação e Telecomunicações

1. O Gabinete de Sistemas de Informação e Telecomunicações tem como missão colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, bem como estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços.
2. Compete ao Gabinete:
 - a) promover a gestão e a arquitetura dos sistemas de informação do Município;
 - b) organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
 - c) definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
 - d) realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação e de empresas de prestação de serviços de informática;



- e) colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;
- f) assegurar a conceção e a manutenção das infra -estruturas tecnológicas;
- g) configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;
- h) configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação;
- i) assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;
- j) apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;
- k) Instalar componentes de hardware e software, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- l) Gerir o espaço internet.

Artigo 17.º

Gabinete de Veterinária

Compete ao Gabinete:

- a) inspecionar e fiscalizar os matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se crie, abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;
- b) desenvolver uma ação pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendam e manipulem produtos alimentares;
- c) assegurar a recolha de animais nocivos, especialmente cães vadios, em colaboração com as juntas de freguesia;
- d) assegurar o funcionamento do canil municipal, em colaboração com as juntas de freguesia;
- e) assegurar a vacinação de canídeos, em colaboração com as juntas de freguesia;
- f) promover ações de desinfeção, desbaratização, desratização e outros na área do concelho;
- g) fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos, feiras ou outros certames municipais onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares incluindo o equipamento, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com organismos oficiais com responsabilidade na matéria;
- h) fiscalizar e controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares, em colaboração com organismos oficiais com responsabilidade na matéria;
- i) cooperar na organização, direção e funcionamento dos mercados grossistas e de retalho fixo ou de levante;
- j) cooperar na inventariação por setores, de todos os estabelecimentos existentes na área do concelho, onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;
- k) cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares;
- l) cooperar no controlo da qualidade e das características organoléticas e higiosanitárias dos produtos alimentares e recolha de amostras para análise em



- laboratórios oficiais;
- m) executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente solicitadas.

Artigo 18.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

Sem prejuízo do disposto na Lei de bases da proteção civil, compete ao Serviço:

- a) Apoiar e garantir o funcionamento da comissão municipal de proteção civil, conselho municipal de segurança e comissão municipal de gestão integrada de fogos rurais, assim como assegurar a coordenação das atribuições cometidas aos demais agentes de proteção civil nas diversas matérias inerentes;
- b) articular operacionalmente os agentes de proteção civil do concelho;
- c) elaborar os planos de prevenção e planos de emergência municipais, e promover a realização de simulacros e exercícios, em articulação com os demais agentes de proteção civil e outras entidades, por forma a avaliar os referidos instrumentos;
- d) promover e desenvolver campanhas de informação e sensibilização da população sobre os riscos e ameaças à segurança e medidas a adotar em caso de emergência;
- e) assegurar o levantamento, previsão e avaliação de riscos e promover a inventariação dos meios e recursos existentes no concelho necessários em situações de socorro e emergência;
- f) promover a mobilização dos meios e utilização dos recursos e coordenar, em articulação com os demais agentes de proteção civil, a sua atuação em caso de acidente grave ou catástrofe;
- g) assegurar a execução de medidas suscetíveis de contribuírem para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas;
- h) elaborar e executar o plano municipal de defesa da floresta contra Incêndios;
- i) apresentar e implementar planos no âmbito da gestão da floresta;
- j) garantir a articulação de medidas florestais oportunamente definidas em conjunto com os demais agentes de proteção civil;
- k) promover ações de formação e informação das populações nestes domínios;
- l) implementar ações de prevenção de fogos florestais;
- m) supervisionar e coordenar as medidas de segurança das instalações onde funcionam os serviços do município.
- n) realizar as atribuições legalmente previstas para os gabinetes técnicos florestais.

SECÇÃO II

Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 19.º

Divisão Administrativa e Financeira

1. À Divisão Administrativa e Financeira, dirigida por um chefe de divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, compete-lhe garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão administrativa, bem como o planeamento, coordenação e gestão da atividade financeira e patrimonial do Município, em colaboração com os restantes serviços municipais, competindo-lhe ainda:
 - a) elaborar os planos de atividades, as grandes opções do plano, o orçamento e outros instrumentos de planeamento financeiro;
 - b) assegurar a gestão do aprovisionamento;
 - c) promover e zelar pela arrecadação de todas as receitas municipais e efetivação de toda a despesa;
 - d) assegurar o cumprimento das normas de controlo interno;
 - e) promover a dinamização da modernização administrativa, propondo medidas que



- visem racionalizar procedimentos e circuitos funcionais dentro da estrutura do Município;
- f) assegurar o apoio técnico e instrumental às atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do Município;
 - g) assegurar a direção e coordenação de todas as atividades que se inserem nos domínios da administração, dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais em conformidade com as normas legais e regulamentares e com as deliberações e decisões dos órgãos municipais e seus titulares;
 - h) superintender nas tarefas inerentes à receção, registo, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
 - i) organizar a prestação de contas e participar na elaboração do relatório de atividades, acompanhando a sua execução;
 - j) realizar estudos e elaborar propostas quanto às formas e fontes de financiamento do Município;
 - k) manter atualizado o plano de tesouraria municipal;
 - l) coordenar os processos técnicos e administrativos relativos ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais;
 - m) colaborar na organização da documentação necessária à elaboração das atas das reuniões dos órgãos autárquicos e controlar a sua distribuição pelos serviços do Município;
 - n) manter atualizado o inventário das existências em armazém e a gestão de stocks, de harmonia com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
 - o) estabelecer com todos os órgãos e serviços do Município uma permanente interrelação com vista à eficiência e racionalização da gestão.
2. Na direta dependência do chefe da DAF funcionam a unidade orgânica, subunidades e serviços seguintes:
- a) Secção de Expediente;
 - b) Secção de Contabilidade;
 - c) Secção de Aprovisionamento e Contratação;
 - d) Secção de Recursos Humanos;
 - e) Tesouraria;
 - f) Serviço de Educação, Cultura e Sociedade).

Artigo 20.º

Competências do Chefe de Divisão da DAF

Compete em especial ao chefe da Divisão Administrativa e Financeira:

- a) dirigir e coordenar os trabalhos da divisão, em conformidade com as normas legais e regulamentares e com as deliberações e decisões dos órgãos municipais e seus titulares;
- b) assegurar a execução das tarefas que se insiram nos domínios da administração, dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais em conformidade com as normas legais e regulamentares e com as deliberações e decisões dos órgãos municipais e seus titulares;
- c) assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores nas matérias da competência da divisão;
- d) assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir e subscrever as respetivas atas;
- e) certificar os atos e os factos que constam dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal;
- f) submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
- g) coordenar e supervisionar a atividade do serviço de execuções fiscais e praticar todos os atos;
- h) preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação da Câmara,



- em concertação com o Gabinete de Apoio à Presidência;
- i) preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos que correm pelos serviços;
 - j) coordenar tecnicamente o processo de elaboração do orçamento e das grandes opções do plano, respetivas alterações, revisões e acompanhar a sua execução;
 - k) superintender no processo de organização da prestação de contas e coordenar tecnicamente o processo de elaboração dos relatórios de atividades e outros documentos exigidos por lei referentes às suas atribuições;
 - l) promover a arrecadação de todas as receitas municipais e a efetivação de toda a despesa;
 - m) assegurar o cumprimento das normas de controlo interno;
 - n) organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse dos munícipes e que integrem a sua competência;
 - o) dar apoio aos órgãos do Município, no domínio económico e financeiro;
 - p) coordenar, organizar e assegurar a distribuição aos membros dos órgãos, dentro dos prazos regulamentares e, ou regimentais, e de acordo com as instruções providas do respetivo Presidente, as ordens de trabalhos e respetiva documentação para as reuniões;
 - q) distribuir os processos apreciados, com a indicação da respetiva deliberação, aos serviços correspondentes, para a conseqüente execução e remeter à Assembleia Municipal os assuntos a serem apreciados por este órgão municipal;
 - r) elaborar o relatório de atividades da divisão a integrar a informação periódica do Presidente da Câmara à Assembleia Municipal.

Artigo 21.º

Secção de Expediente

1. A Secção de Expediente é dirigida por um coordenador técnico, diretamente dependente do Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, a quem compete coordenar todo o serviço da secção garantindo a eficaz gestão administrativa.
2. No âmbito do serviço de expediente geral compete à Secção:
 - a) executar as tarefas inerentes à receção, classificação e distribuição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos e posteriormente proceder ao seu arquivo;
 - b) registar, afixar, publicitar, endereçar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, circulares e despachos genéricos;
 - c) proceder à expedição da correspondência da Câmara Municipal;
 - d) executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outras secções, ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio.
3. Compete à Secção, no âmbito do Balcão Único:
 - a) prestar apoio técnico-administrativo a todas as divisões da Câmara Municipal e, no caso de requisição, ao presidente da Câmara e aos vereadores com competências delegadas;
 - b) instruir os processos de licenciamento de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros;
 - c) assegurar a emissão dos certificados de residência dos cidadãos da União Europeia;
 - d) executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões e autenticações;
 - e) proceder à instrução dos processos de licenciamentos diversos que não estejam cometidos a outros serviços do Município, nomeadamente de exploração de máquinas de diversão, realização de espetáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos na via pública, da atividade de agências de venda de



- bilhetes para espetáculos públicos;
- f) efetuar atendimento sobre os serviços públicos e privados de acordo com as entidades disponíveis no respetivo balcão;
- g) apoiar o cidadão na utilização dos serviços eletrónicos da administração pública com acesso ou não ao cartão do cidadão;
- h) informar o cidadão dos requisitos necessários para realização dos serviços disponíveis no balcão;
- i) prestar esclarecimentos e todo o apoio necessário à boa compreensão e conhecimento dos serviços prestados.
- j) consultar, com a regularidade necessária, os sites das entidades disponíveis no balcão, por forma a atualizar -se sobre as informações relacionadas com os serviços prestados;
- k) comunicar à AMA, I. P., toda e qualquer informação relacionada direta ou indiretamente com a prestação dos serviços disponíveis no balcão por forma a garantir a uniformização dos serviços prestados na rede de balcões espaços do cidadão;
- l) partilhar medidas de boas práticas no que respeita à gestão do economato e racionalização de custos logísticos;
- m) participar nas ações de formação para as quais é convocado, por forma a garantir a atualização das informações a prestar ao cidadão.
- n) garantir que o posto/balcão se encontra operacional para a prestação dos diferentes serviços disponíveis no balcão, nomeadamente a disponibilização dos recursos de economato e operacionalização do hardware disponibilizado.
- o) garantir a pontualidade de abertura do balcão.

Artigo 22.º

Secção de Contabilidade

À Secção de Contabilidade, dirigida por um coordenador técnico, diretamente dependente do Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, compete:

- a) assegurar o apoio técnico à elaboração dos projetos do orçamento e das grandes opções do plano do Município;
- b) acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais do Município;
- c) organizar a conta de gerência e os outros documentos de prestação de contas do Município;
- d) desenvolver todas as ações necessárias ao registo contabilístico das operações orçamentais e dos factos patrimoniais decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;
- e) assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;
- f) desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscais decorrentes da atividade do Município;
- g) assegurar a gestão do relacionamento financeiro do Município com entidades externas, através da análise sistemática das respetivas contas correntes e desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;
- h) assegurar a verificação dos fundos, montantes e documentos, em qualquer momento, à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito;
- i) proceder ao registo dos movimentos inerentes aos pagamentos e recebimentos efetuados;
- j) coordenar a liquidação das licenças, taxas, tarifas e outras receitas municipais;
- k) processar, ou receber, controlar ou cancelar, em tempo oportuno, os depósitos de cauções, garantias bancárias e outros títulos de responsabilidade, passando os



- correspondentes precatórios -cheques quando devido;
- l) processar e registar as ordens de pagamento e emitir os respetivos cheques;
- m) conferir diariamente o resumo do diário de tesouraria, submetendo-o em seguida a visto do presidente da Câmara;
- n) organizar os processos relativos a empréstimos que sejam necessários contrair, assegurando uma informação permanente e atualizada de capacidade de endividamento do município;
- o) assegurar a articulação com as estruturas da administração central do estado no lançamento, liquidação e cobrança dos impostos cuja receita esteja por Lei confiada ao Município.

Artigo 23.º

Secção de Aprovisionamento e Contratação

À Secção de Aprovisionamento e Contratação, dirigida por um coordenador técnico, diretamente dependente do Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, compete:

- a) verificar, depois da receção das requisições internas, as condições legais para a realização das despesas;
- b) proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos processos, incluindo a preparação de programas de concursos e cadernos de encargos para abertura dos respetivos concursos, referentes à aquisição de materiais e outros bens e serviços, bem como processos de empreitadas;
- c) recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento, de acordo com as previsões das opções do plano;
- d) acautelar o cumprimento das disposições legais sobre aquisição de serviços e fornecimento de bens;
- e) elaborar minutas e contratos no âmbito da contratação pública, bem como os restantes contratos em que o município seja outorgante e para os quais não seja necessária a intervenção de notário;
- f) colaborar com os diversos serviços, mediante deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 24.º

Secção de Recursos Humanos

Compete à Secção de Recursos Humanos, dirigida por um coordenador técnico, diretamente dependente do Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes aos processos de recrutamento e progressão, de formação e avaliação e de cadastro e remunerações e, nomeadamente:

- a) criar instrumentos de gestão mais eficientes que promovam a melhoria contínua, apoiando os serviços na sua correta implementação e monitorização;
- b) gerir de forma integrada o mapa de pessoal da autarquia, contribuindo para um adequado alinhamento entre os objetivos definidos pelo Executivo Municipal, vertidos nos diversos planos existentes e as pessoas e recursos tecnológicos necessários à sua prossecução;
- c) organizar o registo e controlo de assiduidade e manutenção ativa dos processos individuais dos trabalhadores;
- d) elaborar o mapa de férias do pessoal e assegurar a gestão de férias, faltas e licenças;
- e) promover a verificação de faltas por doença e assegurar o expediente relativo a Juntas Médicas;
- f) organizar os dados e promover o processamento de remunerações, abonos, prestações suplementares e de outras remunerações de igual cariz devidas por serviços prestados ao município;
- g) elaborar propostas de orçamento de pessoal a integrar no orçamento municipal e



- assegurar a contínua atualização do cálculo dos encargos com o pessoal;
- h) promover os estudos necessários à gestão previsional dos efetivos;
- i) efetuar o levantamento de necessidades de formação e construir o plano de formação anual;
- j) efetuar análise e pesquisa de oferta formativa, que responda às necessidades existentes;
- k) promover o desenvolvimento dos processos concursais, recrutamento, seleção, provimento, mobilidade, aposentação e cessação de funções do pessoal;
- l) assegurar a gestão das carreiras do pessoal;
- m) elaborar anualmente o Balanço Social do Município e outros instrumentos de apoio à gestão previstos na lei;
- n) promover as ações necessárias ao processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores municipais;
- o) colaborar com os serviços de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- p) executar todo o expediente relativo aos acidentes de trabalho;
- q) elaborar os mapas e relações de descontos enviando-os às entidades destinatárias dentro dos prazos legais;
- r) instruir todos os processos referentes às prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente, relativos a abono de família, prestações complementares, ADSE, e Caixa Geral de Aposentações;
- s) assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, bem como a programas ocupacionais de inserção;
- t) assegurar o atendimento e esclarecimento dos trabalhadores;
- u) recolher e tratar dados para fins estatísticos de gestão, relativos a encargos salariais, designadamente, trabalho extraordinário e noturno, ajudas de custo, participações na doença, acidentes de trabalho e abonos complementares;
- v) prestar o apoio administrativo necessário aos júris dos concursos e dos processos de contratação;
- w) preparar a elaboração de contratos de pessoal, qualquer que seja a sua natureza.

Artigo 25.º **Tesouraria**

Compete ao serviço de tesouraria:

- a) efetuar o recebimento das diferentes receitas municipais e a conferência dos correspondentes documentos de quitação;
- b) efetuar o pagamento das despesas municipais e à conferência dos correspondentes documentos comprovativos;
- c) realizar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;
- d) manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- e) elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade à Contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;
- f) fazer controlo das contas bancárias;
- g) prestar todas as informações que legitimamente lhe sejam solicitadas;
- h) informar sobre os procedimentos que devam ser adotados nos assuntos relacionados com as atribuições da tesouraria.



Subsecção I

Serviço de Educação, Cultura e Sociedade

Artigo 26.º

Serviço de Educação, Cultura e Sociedade

1. Ao Serviço de Educação, Cultura e Sociedade, dirigido por um chefe de serviço, diretamente dependente do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, é atribuído desenvolver um processo de coordenação integrada dos diferentes serviços e unidades orgânicas, no sentido de rentabilizar recursos e gerir sinergias, promovendo a participação dos diferentes atores internos e externos, competindo-lhe ainda:
 - a) conceber, orientar, coordenar, gerir e avaliar os diferentes programas, projetos e serviços no âmbito da respetiva unidade;
 - b) dirigir o pessoal que lhe está afeto e coordenar toda atividade da unidade.
2. Na direta dependência do Chefe do Serviço de Educação, Cultura e Sociedade funcionam a subunidade e serviços seguintes:
 - a) Secção Administrativa Escolar;
 - b) Setor de Educação;
 - c) Setor da Cultura;
 - d) Setor do Desporto e Juventude;
 - e) Setor de Ação Social e Saúde;
 - f) Setor de Arquivo e Biblioteca.

Artigo 27.º

Secção Administrativa Escolar

À Secção Administrativa Escolar, dirigida por um coordenador técnico, diretamente dependente do dirigente do Serviço de Educação, Cultura e Sociedade (SECS), e a funcionar junto do Agrupamento de Escolas, compete:

- a) coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo do Agrupamento de Escolas;
- b) dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas, em articulação com o órgão executivo do agrupamento de escolas e com o dirigente do SECS do Município de Monchique;
- c) propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- d) preparar e submeter a despacho do órgão executivo do Agrupamento de Escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- e) assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva;
- f) coordenar, de acordo com as orientações do órgão executivo do Agrupamento de Escolas, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Artigo 28.º

Setor de Educação

Compete ao setor da Educação:

- a) assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos;
- b) manter atualizada a carta educativa municipal;
- c) promover medidas de integração social, nomeadamente por meio do sucesso educativo e qualificação profissional, em articulação com a divisão da ação social, educação, cultura e desporto, e outras entidades do sistema de educação e formação;
- d) garantir o acesso universal à educação de todas as crianças e jovens do concelho;
- e) acompanhar e avaliar as obras das instalações escolares e propor novas



- edificações ou arranjos;
- f) assegurar o apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade municipal;
 - g) providenciar o fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios nos equipamentos de ensino;
 - h) promover a gestão da componente de apoio à família no jardim-de-infância da responsabilidade do Município;
 - i) organizar atividades de animação socioeducativa em parceria com os estabelecimentos de ensino, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e comunitário envolvente;
 - j) dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;
 - k) organizar ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino;
 - l) assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
 - m) propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito de ações socioeducativas e de projetos educacionais inovadores;
 - n) assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da Lei, em articulação com a divisão do desenvolvimento económico e social e direção do agrupamento de escolas de Monchique.
 - o) garantir a gestão e o funcionamento da creche municipal;
 - p) propor apoios no âmbito da ação social escolar aos diferentes níveis de ensino;
 - q) gerir e organizar a rede de transportes escolares.

Artigo 29.º

Setor da Cultura

Compete ao Setor de Cultura:

- a) promover os valores culturais, patrimoniais e de animação, a gestão de equipamentos municipais de carácter cultural e lúdico, e de animação recreativa;
- b) organizar e promover eventos e atividades de natureza cultural e recreativa, bem como de promoção cultural e defesa da etnografia local, em eventual colaboração com outras entidades;
- c) acompanhar e dinamizar projetos de intercâmbio cultural a nível nacional e internacional;
- d) proceder ao levantamento, estudo, divulgação e promoção da defesa do Património Cultural, Arquitetónico e Artístico do Concelho;
- e) promover a inventariação, classificação, proteção, valorização e divulgação do património histórico-cultural do concelho;
- f) promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;
- g) dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais ou externos;
- h) promover a gestão dos equipamentos culturais, garantindo a conservação e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;
- i) apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
- j) promover ou incentivar as atividades de animação em equipamentos municipais;
- k) fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do concelho e da defesa do seu património cultural;



- l) propor ou apoiar a publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;
- m) assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais e culturais do Município;
- n) manter registos que permitam a avaliação das condições estruturais e de segurança de utilização de equipamentos e propor as medidas adequadas para a sua valorização e recuperação.

Artigo 30.º

Setor do Desporto e Juventude

Compete ao Setor de Desporto e Juventude:

- a) estimular a atividade física e a prática desportiva enquanto instrumento essencial para a melhoria da qualidade de vida, da condição física e de estilos de vida saudáveis;
- b) proceder à elaboração e atualização permanente da carta desportiva municipal, mediante um levantamento exaustivo de todas as instalações desportivas existentes no concelho;
- c) programar e desenvolver atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho, numa perspetiva de desporto para todos;
- d) incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas;
- e) apoiar atividades de natureza desportiva nos mais diversos níveis competitivos, dinamizadas por entidades públicas e privadas, tendo em vista a democratização da prática desportiva;
- f) assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais;
- g) elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pelo Município e pelas entidades desportivas do concelho;
- h) preparar, executar e avaliar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do concelho;
- i) estudar, em permanência, a realidade juvenil do concelho;
- j) coordenar os espaços municipais destinados aos jovens;
- k) organizar programas de animação sócio-cultural e de ocupação dos tempos livres;
- l) promover ações de formação na área da juventude;
- m) assegurar a implementação do programa de apoio às associações juvenis e grupos informais de jovens;
- n) assegurar o acesso a informação atualizada, através de meios municipais disponíveis;
- o) potencializar o empreendedorismo juvenil;
- p) concretizar parcerias de relevância na área da juventude, com organismos públicos e privados.

Artigo 31.º

Setor de Ação Social e Saúde

1. Compete ao Setor no domínio da Ação Social:

- a) assegurar o funcionamento da rede social do Concelho de Monchique através dos instrumentos de planeamento estratégico, diagnóstico social, plano de desenvolvimento social e planos de ação;
- b) garantir as condições para o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- c) garantir apoio e acolhimento da população migrante e refugiados;
- d) promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;
- e) promover medidas de inclusão ocupacional e profissional de população em situação



- de desemprego ou exclusão;
- f) acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social;
 - g) promover, coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município;
 - h) dinamizar ações de educação e promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas;
 - i) garantir princípios e abordagens de intervenção que promovam a equidade, a justiça social e a igualdade de oportunidades;
 - j) estabelecer e desenvolver parcerias municipais que fomentem a prática e desenvolvimento de estilos de vida saudáveis e a minimização de situações de exclusão;
 - k) executar as medidas de política social que forem aprovadas pelo município no domínio das suas atribuições;
 - l) colaborar com as instituições públicas e privadas conjugando esforços para uma mais rápida resolução dos problemas no âmbito da ação social, colaborando sempre que possível na definição de projetos de vida;
 - m) apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;
 - n) fazer o atendimento dos munícipes e aplicar o regulamento Municipal de Luta Contra a Pobreza e Inserção Social;
 - o) apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias de intervenção no parque habitacional público e de incentivo à reabilitação do parque habitacional privado, bem como de desenvolvimento social;
 - p) promover estudos socioeconómicos das necessidades habitacionais;
 - q) acompanhar, avaliar e monitorizar a implementação do Plano de Desenvolvimento Social do Concelho (PDS), procedendo à sua revisão periódica, elaborando planos de ação anuais;
 - r) executar as ações que lhe estão cometidas no âmbito do PDS;
 - s) criar e atualizar periodicamente o sistema de informação local de forma a permitir a atualização constante do diagnóstico social;
 - t) promover a racionalidade na adequação de respostas/equipamentos, recursos e agentes às necessidades locais;
 - u) colaborar na dinamização do Banco Local de Voluntariado e reforçar os valores de cidadania através da prática do voluntariado social;
 - v) implementar estratégias de intervenção inovadoras e mecanismos de atuação que se adequem ou respondam às necessidades sociais;
 - w) participar na elaboração de projetos de âmbito social e apoiar as entidades, públicas ou privadas, que promovam ações sociais no Município;
 - x) dinamizar, planear e programar estratégias para a promoção e divulgação das atividades dirigidas a grupos específicos e à população em geral;
 - y) promover, coordenar e apoiar projetos e iniciativas de combate à pobreza e exclusão, de desenvolvimento e inovação social.

2. Compete ao Setor, no domínio da Saúde:

- a) promover e coordenar projetos de intervenção comunitária que visem a minimização das problemáticas de exclusão social e da promoção da saúde a nível municipal;
- b) colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- c) fazer a articulação com a equipa multidisciplinar através do encaminhamento e implementação de apoio psicológico a famílias carenciadas do concelho, ao nível da prevenção da doença e, ainda, o desenvolvimento de palestras e eventos no âmbito da promoção da saúde e bem-estar coletivo;



- d) dinamizar processos de capacitação junto dos munícipes, para que assumam uma maior consciencialização sobre os fatores pessoais, socioeconómicos, culturais e ambientais que afetam a saúde;
- e) promover, junto da comunidade pré-escolar e escolar, estratégias de educação para a saúde, de acordo com os projetos pedagógicos e as áreas curriculares definidas;
- f) exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem delegadas.

Artigo 32.º

Setor de Arquivo e Biblioteca

Compete ao Setor de Arquivo e Biblioteca:

- a) gerir a biblioteca municipal e assegurar a seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do respetivo acervo bibliográfico;
- b) organizar e gerir os arquivos Geral e Histórico Municipais;
- c) gerir de forma integrada os arquivos municipais, assegurando o acesso em condições de segurança e rapidez;
- d) identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, quaisquer que seja o seu suporte, com interesse histórico para o Município, e encorajar e promover a sua transferência para o arquivo municipal;
- e) promover e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação de documentação histórica e cultural, relevante para a memória local;
- f) assegurar a divulgação e disponibilização dos documentos existentes;
- g) adquirir, tratar e disponibilizar coleções documentais que obedeam a critérios de diversidade temática, de atualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;
- h) propor e desenvolver programas de animação dos equipamentos, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a literacia e a aprendizagem;
- i) fomentar a utilização da biblioteca municipal como agente educativo, cultural e recreativo, promovendo e fornecendo os meios para o desenvolvimento do indivíduo/grupo;
- j) atender os leitores e auxiliá-los na consulta de livros e documentos, nos termos dos regulamentos e diretivas em vigor;
- k) estimular o hábito da Leitura através de ações várias, designadamente, por meio de ações de sensibilização junto dos alunos dos vários graus de ensino;
- l) gerir o arquivo dos documentos históricos existentes na biblioteca;
- m) proceder ao tratamento, arrumação e difusão de obras e outros suportes informativos;
- n) realizar as tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de espécies documentais;
- o) efetuar a gestão de catálogos, utilizando suportes informáticos;
- p) propor a divulgação e publicação de documentos inéditos, importantes para a história do município, bem como os anais e factos históricos da vida do município;
- q) controlar o empréstimo domiciliário dos livros à responsabilidade da biblioteca, assegurando a sua devolução atempada;
- r) assegurar o bom estado de conservação das obras de arte e livros à sua guarda;
- s) propor a aquisição dos livros e outros documentos;
- t) efetuar os demais procedimentos e tarefas determinados por Lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior;
- u) assegurar as boas condições de utilização das instalações e equipamentos.

SECÇÃO III

Divisão de Urbanismo, Ordenamento, Planeamento e Ambiente



Artigo 33.º

Divisão de Urbanismo, Ordenamento, Planeamento e Ambiente

1. A Divisão de Urbanismo, Ordenamento, Planeamento e Ambiente (DUOPA), dirigida por um chefe de divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, tem como missão promover a construção, conservação e reabilitação das edificações, equipamentos e infraestruturas municipais, o desenvolvimento das atividades de planeamento, nomeadamente a elaboração e a avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território, bem como a elaboração de projetos de promoção municipal.
2. Compete à DUOPA:
 - a) apreciar os processos relativos a todas as operações urbanísticas cuja responsabilidade seja atribuída à divisão;
 - b) apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas Leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;
 - c) fiscalizar a conformidade das operações urbanísticas aprovadas com os projetos, bem como os usos das edificações;
 - d) implementar meios de difusão e divulgação da informação no âmbito do urbanismo;
 - e) assegurar a elaboração dos projetos de infraestruturas de promoção municipal, bem como os projetos de especialidades complementares à atividade da divisão;
 - f) garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a fiscalização de obras;
 - g) assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais mediante procedimento administrativo adequado;
 - h) assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades;
 - i) promover todos os procedimentos relativos ao lançamento de empreitadas e fornecimentos e à sua adjudicação;
 - j) promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;
 - k) coordenar a revisão e atualização do plano diretor municipal;
 - l) elaborar os planos municipais de ordenamento do território, de grau inferior ao plano diretor municipal, nomeadamente os planos de urbanização e de pormenor;
 - m) elaborar as posturas e regulamentos da unidade orgânica e colaborar com os restantes serviços;
 - n) identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;
 - o) assegurar a conceção e implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital do concelho;
 - p) monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística;
 - q) elaboração e monitorização de projetos de edifícios, equipamentos e loteamentos de promoção municipal;
 - r) promover a identificação do património imóvel do município em associação com o sistema de SIG e o respetivo registo cadastral;
 - s) promover a manutenção de instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e desenvolver as atividades relativas à iluminação pública;
 - t) assegurar o atendimento e prestação de esclarecimentos aos munícipes e técnicos.
 - u) promover os projetos de construção, conservação ou reparação das infraestruturas



- a seu cargo;
 - v) assegurar a gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais e de resíduos sólidos;
 - w) colaborar no controlo da poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica;
 - x) propor a elaboração de estudos que permitam identificar e responder eficazmente às necessidades da população do concelho, na área de ação da unidade orgânica;
 - y) desenvolver os trâmites burocráticos e legais relativos à organização e registo do fornecimento de água, águas residuais e pluviais;
 - z) garantir o cumprimento das normas legais, regulamentos e posturas municipais, aplicáveis na unidade orgânica.
3. Na direta dependência do chefe da DUOPA funcionam a unidade orgânica, subunidades e serviços seguintes:
- a) Secção Administrativa;
 - b) Secção de Fiscalização;
 - c) Setor de Armazéns, Oficinas e Logística;
 - d) Setor de Águas e Saneamento;
 - e) Setor de Higiene e Limpeza Urbanas;
 - f) Setor de Obras Públicas e Urbanismo;
 - g) Setor de Rede Viária.

Artigo 34.º

Competências do Chefe de Divisão da DUOPA

1. Compete em especial ao Chefe da Divisão no âmbito do planeamento e ordenamento do território, coordenar o exercício das competências seguintes:
- a) proceder à elaboração, revisão, alteração, avaliação e suspensão dos instrumentos de gestão territorial municipal;
 - b) proceder à elaboração, revisão, alteração e avaliação das condicionantes e restrições de utilidade pública;
 - c) dar parecer e submeter à apreciação superior, planos municipais de ordenamento do território;
 - d) dar cumprimento às orientações estabelecidas nos Planos Municipais de Ordenamento do Território em vigor no concelho, bem como dos planos de hierarquia superior;
 - e) efetuar o controlo e arquivo dos processos de intervenção na área do ordenamento do território e do urbanismo de iniciativa municipal;
 - f) propor matérias a serem incluídas em posturas e em regulamentos que se relacionarem com a gestão territorial, como é exemplo o urbanismo, gestão de riscos, gestão florestal, ocupação do espaço público bem como a revisão dos existentes;
 - g) recolher informação relevante para a elaboração dos planos territoriais;
 - h) colaborar na emissão de pareceres no âmbito da Avaliação Ambiental estratégica;
 - i) assegurar o atendimento dos munícipes sobre as matérias competentes do serviço;
 - j) conceber, implementar e gerir um sistema informático de informação geográfica (recolha, tratamento e gestão da informação) de forma a dar respostas às solicitações dos munícipes e dos outros serviços do município;
 - k) criar e implementar formas de levantamento, sistematização, tratamento e divulgação da informação que sirvam de base ao apoio à tomada de decisão;
 - l) assegurar a digitalização georreferenciada das infraestruturas municipais e regionais, nomeadamente transportes, abastecimento de água e saneamento e outras;
 - m) apoiar técnica e logisticamente as juntas de freguesia, associações e coletividades locais nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços da



- Câmara Municipal, sempre que lhe seja superiormente determinado;
- n) preparar e digitalizar os topónimos municipais bem como a atribuição de números de polícia;
 - o) digitalizar, georreferenciar e disponibilizar os processos de obras, operações de loteamento e planos municipais de ordenamento de território;
 - p) fomentar a implementação de aplicações informáticas no âmbito do sistema de informação geográfica de forma a automatizar procedimentos;
 - q) promover e manter atualizados os serviços de cadastro;
 - r) proceder a uma análise técnica prévia dos processos de obras e respetivos projetos para se detetar a possível não observância de qualquer disposição legal e técnica no que concerne aos instrumentos de planeamento ou a informação de caráter geográfico, procurando a harmonização dos vários documentos que caracterizam a parcela;
 - s) elaborar, rever, atualizar e disponibilizar o mapa de ruído;
 - t) colaborar na elaboração de outros planos municipais com interferência na gestão territorial, como é o caso do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, Plano Municipal de Emergência, Carta Educativa, no domínio do património, da habitação e outros.
2. Compete ainda ao chefe de Divisão, coordenar os técnicos da DUOPA no exercício das competências seguintes:
- a) apreciar os processos de informação prévia, comunicação prévia, licenciamento, e autorização de utilização nos termos do RJUE e, emitir pareceres técnicos, tendo em conta o seu enquadramento legal e regulamentar em vigor, nos planos e estudos urbanísticos existentes e legislação complementar;
 - b) emitir pareceres sobre outras operações urbanísticas que devam tramitar pela divisão com legislação específica;
 - c) proceder em conjunto com outros técnicos a designar, vistorias em sede de comissão conjunta;
 - d) colaborar na atualização da cartografia e na execução do cadastro do território municipal em conjunto com outras divisões;
 - e) propor e promover processos, procedimentos ou outras disposições internas e introduzir sistemas de melhoramento de desempenho pessoal e ou da divisão, com vista a uma maior eficiência da mesma na precursão do interesse público;
 - f) emitir parecer sobre os pedidos de certidões de destaque, compropriedade, constituição de propriedade horizontal, IML, ou outras certidões que devam ser informadas pela divisão;
 - g) emitir pareceres sobre os pedidos de ocupação da via pública e publicidade que devam tramitar pela divisão;
 - h) executar as vistorias e inspeções técnicas que devam tramitar pela divisão, elaborando os respetivos autos de vistoria;
 - i) implementar meios de difusão e divulgação da informação no âmbito do urbanismo;
 - j) executar estudos/projetos de desenho urbano e de desenho de espaços públicos ou outros quando solicitados superiormente;
 - k) identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;
 - l) promover estudos do impacto de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características, possam ter consequências na qualidade urbanística e ambiental no concelho e integração nos instrumentos de gestão territorial;
 - m) elaborar estudos, em cooperação com outros serviços municipais, destinados à criação e implementação de programas municipais de equipamentos de utilização coletiva;
 - n) promover estudos sobre a definição e gestão das redes e infraestruturas,



- nomeadamente nos domínios das acessibilidades e transportes, do ambiente, da energia e das telecomunicações;
- o) assegurar os procedimentos relativos à nomenclatura das vias públicas e prestar apoio à comissão municipal de toponímia;
 - p) apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas Leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;
 - q) desenvolver processos de intimação dos proprietários de edifícios particulares, vedações e todos os tipos de muros, entre outros elementos ou construções, para efetuarem obras de conservação ou para efetuarem a sua demolição;
 - r) acompanhar quando se justifique, a execução de obras de recuperação de edifícios degradados em conjunto com outros técnicos a designar, bem como acompanhar a apreciação de candidaturas a programas especiais de recuperação de edifício degradados;
 - s) programar obras coercivas de recuperação, conservação e demolição de imóveis particulares;
 - t) efetuar o atendimento técnico aos munícipes e respetivos técnicos relativo às operações no âmbito do setor.

Artigo 35.º

Secção Administrativa

Compete à Secção Administrativa, dirigida por um coordenador técnico, diretamente dependente do Chefe de Divisão de Urbanismo, Ordenamento, Planeamento e Ambiente (DUOPA), nomeadamente:

- a) receber e registar todos os pedidos no âmbito do RJUE, organizar os respetivos processos e realizar todas as diligências necessárias ao seu andamento e resolução final;
- b) acompanhar todos os processos até à emissão da autorização de utilização e preparação para arquivo;
- c) receber e registar todos os pedidos que não se incluem no âmbito do RJUE, mas que dizem respeito à divisão, acompanhar todos os processos e realizar todas as diligências necessárias ao seu andamento, resolução final até à fase de arquivamento;
- d) receber as participações respeitantes a obras que não carecem de licença municipal;
- e) informar os pedidos a cargo da secção, quando solicitado;
- f) zelar pelo rigoroso cumprimento das posturas municipais, regulamentos, tabela de taxas e licenças, e demais legislação relacionada com as competências da divisão;
- g) organizar e manter atualizado os ficheiros, os sistemas informáticos existentes, o expediente bem como o arquivo da unidade orgânica;
- h) emitir certidões e demais documentos da competência da unidade orgânica a que pertence;
- i) realizar os demais serviços de apoio administrativo de que careçam os serviços que não disponham de apoio próprio, desde que distribuído por ordem superior;
- j) proceder ao saneamento e apreciação liminar de todos os pedidos apresentados na divisão;
- k) apoiar administrativamente a DUOPA;
- l) proceder ao cálculo de taxas e compensações devidas referentes a todas as operações urbanísticas e demais que devam tramitar pela divisão;
- m) emitir plantas de localização e dos PMOT;
- n) colaborar/elaborar as posturas e regulamentos da unidade orgânica;
- o) efetuar o atendimento aos munícipes e respetivos técnicos relativo às operações no



- âmbito do seu setor;
- p) informar os processos de reclamação referentes às operações urbanísticas que devam tramitar pela divisão;
- q) informar processos de embargo e de regularização de obras e atividades ilegais entre outros que devam tramitar pela divisão;
- r) colaborar na elaboração de posturas e regulamentos da unidade orgânica;
- s) implementar meios de difusão e divulgação da informação no âmbito das obras particulares.

Artigo 36.º

Secção de Fiscalização

Compete à Secção de Fiscalização, dirigida por um coordenador técnico, diretamente dependente do Chefe de Divisão de Urbanismo, Ordenamento, Planeamento e Ambiente, nomeadamente:

- a) efetuar a fiscalização, a cargo do Município, do cumprimento da legislação em matéria de urbanização, edificação, de publicidade ou de outras matérias da competência Municipal, bem como dos regulamentos municipais, deliberações, posturas ou de outros atos dos órgãos municipais tomadas nesse âmbito;
- b) efetuar vistorias em edifícios, designadamente para efeitos de constituição de propriedade horizontal, autorização de utilização dos edifícios ou suas frações, bem como as alterações da utilização dos mesmos e ainda outras vistorias determinadas superiormente;
- c) apreciar e dar informação sobre processos referidos na alínea anterior e outros decorrentes de ações de fiscalização;
- d) fiscalizar o cumprimento das operações urbanísticas, usos das edificações, de Leis, regulamentos, posturas municipais, deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- e) garantir a verificação em obra dos pedidos de ocupação da via pública relacionados com operações urbanísticas, bem como fiscalizar todas as formas de ocupação do espaço público, que não se encontrem licenciadas;
- f) proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do domínio público;
- g) prestar apoio técnico a processos, regulamentos e outros que tramitam noutras divisões quando se justifique e por determinação superior;
- h) emitir informações sobre os pedidos de ocupação da via pública, publicidade, queixas reclamações, embargos, regularização de obras e atividades ilegais, denúncias e outros assuntos que devam tramitar pela divisão;
- i) elaborar participações e proceder a embargo, lavrando o respetivo auto, com vista à instauração de processos de contraordenação, de operações urbanísticas sem o cumprimento de disposições legais ou em desconformidade com os projetos aprovados pela Câmara, ou em desrespeito por posturas e regulamentos municipais;
- j) elaborar participações e proceder ao embargo, lavrando o respetivo auto, com vista à instauração de processos de contraordenação, de outras edificações ou atividades, estruturas fixas ou amovíveis ou outras que devam tramitar pela divisão, sem o cumprimento de disposições legais e/ou sem aprovação pela Câmara, ou em desrespeito por posturas e regulamentos municipais;
- k) informar os processos de reclamação referentes às operações urbanísticas;
- l) participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo ou em desrespeito pelas mesmas;
- m) consultar o livro de obra, ou dispositivo eletrónico equivalente, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando os atos de fiscalização;



- n) fiscalizar a implementação das medidas de higiene e segurança em obra;
- o) Informar a Câmara para que possa ordenar, precedendo de vistoria, à demolição total ou parcial, ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde pública ou segurança de pessoas e bens;
- p) prestar informação ao chefe da divisão sobre a atividade da fiscalização efetuada no concelho no âmbito das operações urbanísticas entre outras;
- q) elaborar relatórios sobre a atividade da fiscalização para envio para a Assembleia Municipal;
- r) proceder ao atendimento de munícipes e técnicos relativo às operações urbanísticas, reclamações e outras tido como importantes para a fiscalização;
- s) efetuar o cálculo de fichas de medições e estatísticas que lhe sejam remetidas;
- t) promover e introduzir sistemas de melhoramento de desempenho pessoal na fiscalização, bem como apresentar propostas de melhoramento de desempenho da divisão;
- u) proceder ao cálculo de taxas e compensações devidas referentes a todas as operações urbanísticas e demais quando solicitado superiormente;
- v) emitir pareceres sobre os pedidos de ocupação da via pública e publicidade que devam tramitar pela divisão;
- w) emitir parecer sobre os pedidos de certidões de destaque, compropriedade, constituição de propriedade horizontal, IMI, ou outras certidões que devam ser informadas pela divisão.

Artigo 37.º

Setor de Armazéns, Oficinas e Logística

Compete ao Setor de Armazéns, Oficinas e Logística

- a) assegurar uma correta gestão de *stocks*, garantindo a requisição atempada de materiais a utilizar nas obras e serviços, promovendo a racionalidade na sua utilização;
- b) assegurar a realização de obras por administração direta que sejam requeridas à DUOPA, promovendo a sua distribuição pelos serviços adequados;
- c) assegurar a gestão dos serviços operacionais logísticos e atividades do município, nos domínios da canalização, carpintaria, construção civil, eletricidade, serralharia e trânsito, restantes oficinas;
- d) assegurar a gestão de mercados e feiras, em articulação com os restantes serviços envolvidos;
- e) assegurar a gestão dos transportes escolares, máquinas, equipamentos e frota municipal;
- f) gerir e assegurar a manutenção e reparação do parque de viaturas, e máquinas, pertencentes à frota municipal;
- g) promover a necessária manutenção preventiva dos equipamentos pertencentes à frota municipal bem como todos os procedimentos inerentes, tendo como objetivo uma gestão eficiente dos recursos financeiros de modo a assegurar uma disponibilidade de equipamentos de acordo com as necessidades dos serviços;
- h) gerir e garantir o bom funcionamento da atividade oficial;
- i) promover boas práticas ambientais, de segurança e uma utilização adequada dos espaços e equipamentos;
- j) proceder ao acompanhamento de obras de infraestruturas gerais de intervenção urbana e em obras realizadas por outras unidades orgânicas e participar nas vistorias de receção provisória e definitiva dessas obras, em direta articulação com as mesmas;
- k) colaborar nos eventos e festividades aprovados pelo município de acordo com os apoios definidos;



- l) acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados em regime de contratação externa.

Artigo 38.º

Setor de Águas e Saneamento

Compete ao Setor de Água e Saneamento:

- a) assegurar o bom funcionamento do serviço de saneamento;
- b) gerir os sistemas municipais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;
- c) executar reparações e correções das redes de águas, águas residuais e pluviais;
- d) construir ramais avulsos de águas e esgotos;
- e) assegurar o funcionamento dos contadores;
- f) organizar, em colaboração com o setor de obras municipais e rede viária, e manter atualizados os cadastros da rede de distribuição de água e das redes de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;
- g) proceder à limpeza de fossas sanitárias;
- h) promover o controlo de qualidade de águas de abastecimento e para fins recreativos e efluentes domésticos e efluentes;
- i) conservar fontanários e lavadouros públicos, sob jurisdição municipal;
- j) assegurar a fiscalização de instalações particulares de águas e esgotos, em colaboração com o setor de fiscalização;
- k) colaborar com o setor de obras públicas de rede viária.
- l) organizar processos de adjudicação de empreitadas no âmbito da subunidade orgânica, nomeadamente desde o estudo das normas de especialidade à elaboração do caderno de encargos e programa de concurso e fases subsequentes, nos termos da Lei em vigor;
- m) assegurar as funções relativas à planificação, execução, controlo de preços, autos de vistoria e medição de trabalhos, contas finais e autos de receção provisória e definitiva das obras constantes dos planos de atividade e que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por empreitada.

Artigo 39.º

Setor de Higiene e Limpeza Urbanas

Compete ao setor de higiene e limpeza urbanas:

- a) promover e executar os serviços de limpeza urbanas;
- b) gerir o sistema de recolha dos resíduos sólidos urbanos, fixar os itinerários para a recolha e transporte dos resíduos, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros;
- c) manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao setor;
- d) promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de resíduos indiferenciados e participar na distribuição de contentores para resíduos recicláveis;
- e) promover o desassoreamento e limpeza de sarjetas e coletores;
- f) colaborar nas ações de desinfestações promovidas pelo gabinete de veterinária;
- g) prestar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- h) promover a recolha na via pública de veículos que estejam em situação de estacionamento indevido ou abusivo;

Artigo 40.º

Setor de Obras Públicas e Urbanismo

Compete ao Setor de Obras Públicas e Urbanismo:

- a) promover e garantir o planeamento, a contratação e a gestão de projeto das



- empreitadas de obras públicas
- b) analisar a adequação das propostas técnicas, para a abertura de procedimentos pré contratuais de empreitadas de obras públicas, garantindo a conformidade normativa dos mesmos e a respetiva uniformização processual, bem como elaborar as peças procedimentais e toda a documentação necessária;
 - c) proceder à tramitação e monitorização, com acompanhamento jurídico-administrativo, em todas as suas fases, dos procedimentos de pré-contratação de empreitadas de obras públicas, até à fase de envio para consignação da obra;
 - d) preparar a documentação de suporte dos contratos de empreitada, em articulação com o serviço respetivo, para efeitos de outorga dos contratos de empreitadas de obras públicas e para efeitos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas;
 - e) elaborar as requisições internas, sob proposta e apreciação técnica da Divisão, para efeitos de aquisição de bens e/ou serviços e locação;
 - f) proceder ao planeamento e programação de projetos e obras públicas;
 - g) garantir a promoção o cumprimento dos requisitos legais de segurança e saúde no trabalho nas obras de administração direta, através de elaboração de documentos obrigatórios, vistorias e formação interna, em colaboração com os serviços respetivos;
 - h) elaborar os Planos de Segurança e Saúde (PSS) em fase de projeto;
 - i) elaborar documentos de suporte para acompanhamento dos Autos de Medição de Trabalhos de Empreitadas, para efeitos do seu pagamento;
 - j) monitorizar as garantias prestadas no âmbito dos contratos de empreitadas de obras públicas, incluindo a elaboração de variados mapas de apoio à sua gestão, apoio aos técnicos gestores das empreitadas, elaboração de autos de vistoria e liberação de caução, com posterior encaminhamento aos serviços competentes para efeitos da sua liberação;
 - k) elaborar de Autos de Receção Definitiva das empreitadas promovidas pelo Departamento;
 - l) promover, fiscalizar e acompanhar até à receção definitiva, as obras de construção, promovidas pela Divisão.

Artigo 41.º

Setor de Rede Viária

1. Compete ao setor de rede viária:

- a) emitir pareceres/informações sobre assuntos respeitantes ao setor;
- b) organizar processos para abertura de concursos de adjudicação de empreitadas no âmbito da unidade orgânica, nomeadamente desde a fase de elaboração do/s projeto/s, elaboração do caderno de encargos, programa de concurso, medições e orçamento e fases subsequentes, até à assinatura do contrato da respetiva empreitada nos termos legais em vigor e ainda a gestão técnica e administrativa;
- c) assegurar as funções relativas à planificação, execução, controlo de preços, autos de vistoria e medição de trabalhos, contas finais e autos de receção provisória e definitiva das obras constantes dos planos de atividade e que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por empreitada;
- d) promover obras de interesse público realizadas quer diretamente pela autarquia, quer através de adjudicação a terceiros;
- e) executar os projetos de todas as obras a seu cargo ou coordenar a elaboração dos mesmos;
- f) fiscalizar o cumprimento dos contratos de empreitadas;
- g) organizar e manter atualizado o cadastro da rede viária urbana e rural;
- h) promover a conservação, reparação e beneficiação da rede viária urbana e rural, respetivas obras de arte e outros espaços públicos municipais, desenvolvendo caso



- seja necessário, todas as ações conducentes à contratação de bens e serviços utilizados nas mesmas;
- i) assegurar a colocação e conservação da sinalização vertical e horizontal, nos locais de sinalização rodoviária, bem como garantir a colocação e conservação de toda a informação toponímica;
 - j) proceder à colocação de baias, barreiras, bandas sonoras e outros agentes disciplinadores de trânsito, bem como emitir pareceres e informações sobre a sinalização e trânsito;
 - k) elaborar as posturas e regulamentos da unidade orgânica.

SECÇÃO IV

Divisão de Desenvolvimento Rural

Artigo 42.º

Divisão de Desenvolvimento Rural

1. A Divisão de Desenvolvimento Rural (DDR), com atribuições no domínio florestal, agronómico e de jardins e espaços verdes, é chefiada por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, ao qual compete orientar e zelar pelo normal funcionamento da unidade orgânica.
2. À Divisão de Desenvolvimento Rural compete:
 - a) acompanhar as políticas de fomento agroflorestal;
 - b) propor matérias a serem incluídas em posturas e em regulamentos que se relacionarem com a gestão territorial, como é exemplo o urbanismo, gestão de riscos, gestão florestal, ocupação do espaço público, bem como a revisão dos existentes;
 - c) elaborar e gerir instrumentos de apoio agroflorestal;
 - d) colaborar na elaboração de outros planos municipais com interferência na gestão territorial, como é o caso do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e outros;
 - e) gerir o património arbóreo, em meio urbano ou florestal e as manchas de vegetação espontânea da competência da autarquia;
 - f) participar nas tarefas de planeamento e gestão dos espaços verdes e cemitérios do município;
 - g) participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;
 - h) participar na elaboração e avaliação dos planos municipais e intermunicipais de ordenamento do território e de outros instrumentos de gestão territorial com enfoque no domínio agroflorestal.
 - i) avaliar o impacto dos projetos implementados na fileira da agricultura, agroindústria e floresta no concelho.
 - j) promover ações de educação ambiental e campanhas públicas de sensibilização;
 - k) contrariar a tendência de desertificação dos meios rurais, dando apoio às explorações agrícolas/pecuárias e florestais existentes e estímulo à criação de novas empresas nestes setores;
 - l) inventariar e fomentar o aproveitamento das potencialidades concelhias no âmbito dos setores da agricultura, pecuária e floresta, tendo em vista a planificação de ações que potenciem o desenvolvimento rural concelhio;
 - m) assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes;
 - n) administrar o cemitério sob jurisdição municipal.
3. Na direta dependência do chefe da DUOPA funcionam a unidade orgânica, subunidades e serviços seguintes:
 - a) Setor Florestal (GTF);
 - b) Setor de Agronomia;



- c) Setor de Jardins e Espaços Verdes.

Artigo 43.º

Competências do Chefe de Divisão da DRR

Compete em especial ao chefe da Divisão de Desenvolvimento Rural:

- a) dirigir o pessoal que lhe está afeto, coordenar toda atividade da divisão, assim como assegurar a ligação entre a sua divisão e os restantes serviços municipais;
- b) garantir a elaboração e implementação dos planos estratégicos e grandes opções do plano na área de atuação da divisão;
- c) garantir o planeamento e a coordenação na elaboração de projetos e obras no âmbito da sua área de intervenção;
- d) garantir a coordenação dos serviços na dependência da divisão;
- e) colaborar na necessária articulação com os demais serviços que intervenham no espaço público;
- f) elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- g) participar na elaboração dos instrumentos de planeamento e ordenamento do território;
- h) colaborar com o serviço respetivo na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;
- i) promover as ações necessárias com vista à obtenção de um adequado ambiente urbano, que assegurem a qualidade de vida com referência às novas temáticas ambientais;
- j) contribuir, no âmbito das suas competências, para a avaliação e monitorização da qualidade dos recursos hídricos naturais, dos solos, sonora e atmosférica, de acordo com objetivos e metas das políticas ambientais;
- k) conceber, promover e apoiar medidas de proteção do ambiente e de promoção da sensibilização ambiental apoiando, designadamente, o associativismo local de defesa do ambiente e formas de cooperação com as diversas entidades que intervêm no concelho;
- l) promover e definir estratégias no âmbito da eficiência energética do município;
- m) promover medidas adaptação às alterações climáticas.

Artigo 44.º

Setor Florestal (GTF)

Compete ao Setor Florestal:

- a) exercer todas as tarefas por lei atribuídas aos Gabinetes Técnicos Florestais (GTF);
- b) centralizar a informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
- c) promover e participar em ações de sensibilização sobre a temática florestal;
- d) acompanhar o plano de reordenamento da paisagem das serras de Monchique e Silves;
- e) garantir a promoção e acompanhamento de projetos de apoio à floresta;
- f) assegurar o acompanhamento e submissão de candidaturas;
- g) implementar os planos de gestão florestal;
- h) acompanhamento das obras municipais no âmbito agroflorestal;
- i) emissão de pareceres de florestação/reflorestação;
- j) desenvolver ações de conservação da natureza, educação ambiental e promoção do desenvolvimento sustentável nas áreas protegidas e em outros locais do município onde existam valores naturais a proteger.



Artigo 45.º

Setor de Agronomia

Compete ao Setor de Agronomia:

- a) promover o acompanhamento de ações de desenvolvimento rural e de projetos de apoio à agricultura, pecuária e agroindústria;
- b) fomentar os produtos diferenciadores ao nível local e apoiar os circuitos de comercialização de proximidade;
- c) assegurar a gestão dos espaços agrícolas da responsabilidade do município;
- d) assegurar a implementação de sistemas inovadores de gestão na agricultura e de apoio à tomada de decisão.
- e) promover a criação de um sistema de informação para os agricultores ou produtores agroalimentares com divulgação de terras disponíveis; incentivos nacionais e comunitários; disponibilização dos apoios municipais, formação;
- f) fomentar o empreendedorismo rural apoiando o agricultor com aconselhamento agrícola, divulgação de apoios financeiros e apoiando a formação;
- g) dinamizar novas formas de comercialização e valorização dos produtos agrícolas e agroalimentares;
- h) apoiar a promoção e a divulgação dos produtos agrícolas e agroindustriais a nível regional e nacional.

Artigo 46.º

Setor de Jardins e Espaços Verdes

Compete ao Setor de Jardins e Espaços Verdes:

- a) promover a conservação dos parques e jardins do município, bem como sítios classificados;
- b) promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais espaços públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- c) promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- d) assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas de competência da autarquia;
- e) zelar pelos equipamentos a seu cargo e controlar a sua atualização;
- f) fiscalizar, acompanhar e coordenar os trabalhos de manutenção e conservação dos espaços verdes municipais, adjudicado a empresas privadas
- g) programar as ações e iniciativas na área dos espaços verdes da competência da autarquia em colaboração com as unidades orgânicas envolvidas;
- h) emitir parecer sobre construção e implantação de manchas verdes em espaços públicos em articulação com as demais unidades orgânicas;
- i) assegurar a gestão operacional dos Cemitérios Municipais;
- j) execução dos trabalhos de construção e manutenção de espaços verdes, parques e jardins públicos;
- k) promover a inventariação do coberto vegetal dos espaços públicos;
- l) proceder aos trabalhos de controlo fitossanitário do coberto vegetal dos espaços públicos.

CAPÍTULO IV

Cargos de Direção Intermédia e outras chefias

Artigo 47.º

Direção intermédia de 2.º grau

1. São considerados cargos de direção intermédia de 2.º grau os chefes de divisão previstos no presente regulamento, cujo recrutamento, provimento e exercício de funções se



- encontra legalmente estabelecido.
2. Os chefes de divisão exercem as suas competências no âmbito da unidade orgânica em que se integra e desenvolve a sua atividade de harmonia com os princípios enunciados no respetivo estatuto.
 3. Compete aos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau:
 - a) assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
 - b) efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
 - c) divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas;
 - d) proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
 - e) identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
 - f) proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica;
 - g) autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
 - h) praticar outros atos previstos no presente regulamento e na lei vigente;
 - i) elaborar o relatório de atividades da divisão a integrar a informação periódica do Presidente da Câmara à Assembleia Municipal;
 - j) exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Artigo 48.º

Direção intermédia de 3.º grau

1. Os cargos de direção intermédia de 3.º grau correspondem às funções de direção, gestão, coordenação e controlo de unidades orgânicas flexíveis, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.
2. Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade orgânica, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção.
3. Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências do pessoal dirigente previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, com as necessárias adaptações, bem como as constantes do Regulamento Orgânico do Município de Monchique.
4. Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento



- concursal nos termos legais aplicáveis, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controle, que reúnam cumulativamente:
- a) habilitações académicas ao nível da licenciatura, ou superior;
 - b) três anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível a habilitação referida na alínea anterior;
 - c) dois anos de experiência profissional na área de atuação do cargo a prover;
 - d) formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.
5. Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são nomeados por despacho do Presidente da Câmara Municipal por um período de três anos, que se considera automaticamente renovado por igual período, nos termos dos artigos 22.º e 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.
 6. Os cargos de direção intermédia de 3.º grau podem ser exercidos em regime de substituição conforme previsto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, conjugado com o artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação.
 7. A remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau da Câmara Municipal de Monchique corresponderá à 5.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, nos termos do disposto no n.º 3, do art.º 4.º, da Lei n.º 49/2012.
 8. Em tudo que não esteja expressamente previsto neste regulamento, aplica-se o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação e na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

Artigo 49.º

Coordenadores Técnicos

1. O Coordenador técnico, que depende da existência de unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção ou da necessidade de coordenar, pelo menos, 10 assistentes técnicos do respetivo setor de atividade, exerce funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável, realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, com relativo grau de autonomia e responsabilidade.
2. Os postos de trabalho de coordenador técnico carecem de previsão no mapa de pessoal e a sua ocupação far-se-á por recrutamento ou mobilidade intercategorias, nos termos da lei.

Artigo 50.º

Chefias Operacionais

1. O Encarregado geral operacional, que depende da necessidade de coordenar, pelo menos, três encarregados operacionais do respetivo sector de atividade, exerce funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional e a coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão.
2. O Encarregado operacional, que depende da necessidade de coordenar, pelo menos, dez assistentes operacionais do respetivo sector de atividade, exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável, assim como realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, podendo substituir o encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.
3. As chefias operacionais carecem de previsão no mapa de pessoal e a ocupação dos respetivos postos de trabalho far-se-á por recrutamento ou mobilidade intercategorias, nos termos da lei.



Artigo 51.º

Outras chefias ou coordenações

Invocada a conveniência de serviço e devidamente fundamentadas podem ser atribuídas funções de coordenação a trabalhadores integrados nos respetivos serviços, através de despacho ou outra determinação legal, nos termos da legislação e regulamentos vigentes.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 52.º

Mobilidade do pessoal

1. A afetação do pessoal é da competência do Presidente da Câmara e em razão dos seus conteúdos funcionais.
2. A distribuição e mobilidade de pessoal de cada unidade ou serviço é da competência dos Chefes de Divisão em razão dos conteúdos funcionais, em concordância com o Presidente da Câmara.
3. A distribuição de tarefas dentro de cada unidade orgânica será efetuada pelo seu responsável, a quem caberá calendarizar as tarefas correspondentes aos vários postos de trabalho.

Artigo 53.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 54.º

Norma revogatória

Com a publicação do presente regulamento fica revogada a estrutura e organização dos Serviços Municipais constante do Despacho n.º 13080/2016, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 209, de 31 de outubro de 2016.

Artigo 55.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento da organização e estrutura dos serviços do Município entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, nos termos do estatuído nos n.º 3 e n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual.