

2022



**Regulamento da Estrutura
Flexível da Câmara Municipal
de Castelo Branco**

Conteúdo	Página
Estrutura Flexível	4
Artigo 1º- Estrutura Flexível	4
Artigo 2º- Unidades Orgânicas Flexíveis Integradas em Unidades Orgânicas Nucleares	4
Capítulo I	6
Artigo 3º- Gabinetes de Apoio	6
Artigo 4º- Gabinete de Apoio à Presidência	6
Artigo 5º- Gabinete Municipal Veterinário e Bem-Estar Animal	7
Artigo 6º- Gabinete Municipal de Proteção Civil	8
Artigo 7º- Gabinete de Apoio às Freguesias	14
Artigo 8º- Gabinete de Auditoria, Controlo e Qualidade	15
Artigo 9º- Gabinete de Projetos Estratégicos e Apoio a Empresas e ao Investidor	16
Artigo 10º- Gabinete de Apoio à Vereação	18
Capítulo II	19
Divisão de Comunicação, Design e Eventos	19
Artigo 11º- Serviço de Comunicação e Imprensa	19
Artigo 12º- Serviço de Tecnologias de Informação, Design Gráfico e Marketing Digital	20
Artigo 13º- Serviço de Imagem e Vídeo	21
Artigo 14º- Serviço de Eventos e Protocolo	22
Secção I	23
Artigo 15º- Serviços Partilhados de Fiscalização e SIG	23
Capítulo III	25
Divisão de Ambiente, Alterações Climáticas e Qualidade de Vida	25
Artigo 16º- Serviço de Espaços Verdes, Manutenção de Equipamentos e Oficinas	25
Artigo 17º- Serviço de Complexo Fúnebre	28
Artigo 18º- Serviço de Alterações Climáticas, Sustentabilidade e Transição Energética	28
Secção II	30
Unidade Florestal	30
Artigo 19º- Serviço Técnico Florestal	30
Artigo 20º- Serviço de Reflorestação	33
Secção III	34
Unidade de Mobilidade e Transportes	34
Artigo 21º- Serviço de Transportes Públicos e Passageiros	34
Artigo 22º- Serviços de Mobilidade Suave, Pedonal, Ciclável e Rodoviária	35
Artigo 23º- Serviço de Transportes Escolares	36
Artigo 24º- Serviço de Gestão de Frotas	37
Capítulo IV	38
Divisão de Obras, Equipamentos e Infraestruturas	38
Artigo 25º- Serviço de Obras Públicas, Empreitadas e Obras por Administração Direta	38
Artigo 26º- Serviço de Construção e Manutenção de Vias	41
Artigo 27º- Serviço de Gestão e Equipamentos Municipais	41
Secção IV	42
Unidade de Reabilitação Urbana	42
Artigo 28º- Serviço de Reabilitação Urbana	42
Artigo 29º- Serviço Urbano de Intervenção Rápida	43



Capítulo V	43
Divisão de Urbanismo e Obras Particulares	43
Artigo 30º- Serviços de Planeamento e Serviços Topográficos	43
Artigo 31º- Serviço de Obras Particulares	46
Artigo 32º- Serviço de Licenciamento	48
Secção V	49
Artigo 33º- Serviços Partilhados, Gestão de Expediente, Serviços Jurídicos e Execuções Fiscais	49
Capítulo VI	54
Divisão Administrativa, Contratação Pública e Recursos Humanos	54
Artigo 34º- Serviço de Contratação Pública	54
Artigo 35º- Serviço de Aprovisionamento	55
Artigo 36º- Serviço de Balcão Único e Espaço do Cidadão	57
Secção VI	58
Unidade de Recursos Humanos	58
Artigo 37º- Serviço de Recursos Humanos	58
Artigo 38º- Serviço de Segurança e Higiene no Trabalho	60
Capítulo VII	62
Divisão Financeira e Património	62
Artigo 39º- Serviço de Taxas e Licenças	61
Artigo 40º- Serviço de Tesouraria	62
Artigo 41º- Serviço de Património	64
Secção VII	65
Unidade de Contabilidade, Orçamento e Prestação de Contas	65
Artigo 42º- Serviço de Contabilidade, Orçamento e Prestação de Contas	65
Capítulo VIII	67
Divisão de Desenvolvimento Económico, Inovação e Promoção Territorial	67
Artigo 43º- Serviço de Fundos Comunitários	67
Artigo 44º- Serviço de Tecnologia e Inovação	68
Artigo 45º- Serviço de Comércio, Feiras e Mercados	72
Secção VIII	73
Unidade de Turismo	73
Artigo 46º- Serviço de Promoção Turística	73
Capítulo IX	75
Divisão de Museus e Cultura	75
Secção IX	75
Unidade de Cultura	75
Artigo 47º- Serviço de Equipamentos Culturais	75
Artigo 48º- Serviço de Arquivo Municipal	75
Artigo 49º- Serviço de Museus	77
Capítulo X	78
Divisão de Desenvolvimento Social	78
Artigo 50º- Serviços de Ação Social, Igualdade e Parcerias Solidárias	78
Artigo 51º- Serviço de Habitação Social e Longevidade	80
Capítulo XI	82
Divisão de Educação e Desporto	82
Artigo 52º- Serviço de Educação	82
Artigo 53º- Serviço de Cidadania e Juventude	84
Artigo 54º- Serviço de Desporto, Saúde e Bem-Estar	86
Artigo 55º- Serviço de Bibliotecas	88
Artigo 56º- Serviço de Associativismo	90
Capítulo XII	91

Disposições Finais	91
Artigo 57º- Regulamentos Internos	91
Artigo 58º- Organograma dos Serviços	91
Artigo 59º- Da Afetação, Distribuição e Mobilidade dos Trabalhadores	91
Artigo 60º- Unidades e Subunidades Orgânicas	91
Artigo 61º- Lacunas e Omissões	92
Artigo 62º- Entrada em Vigor	92
Anexo I- Organograma	93

Estrutura Flexível

Artigo 1.º

Estrutura Flexível

1 — A estrutura flexível deve ser alterada em função das necessidades decorrentes da prossecução dos objetivos e da missão do município.

2 — A estrutura flexível da organização interna dos serviços municipais é composta por 27 unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau ou de direção intermédia de 3.º grau e coordenadores técnico.

Artigo 2.º

Unidades orgânicas flexíveis integradas em unidades orgânicas nucleares

Constituem atribuições comuns às unidades orgânicas integradas em Unidades Orgânicas Nucleares:

- a) Definir os objetivos de atuação das unidades orgânicas que dirigem, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- d) Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica dos serviços prestados nas suas unidades orgânicas, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

- e) Efetuar o acompanhamento dos colaboradores, apoiando, motivando e proporcionando-lhes formação adequada;

- f) Assegurar o planeamento das ações necessárias para a melhoria contínua dos serviços, através da proposta de ações de modernização administrativa, do seu acompanhamento e medição das performances;

- g) Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade;

- h) Elaborar com a periodicidade definida pelo Gabinete de Auditoria, Controlo e Qualidade, relatórios da atividade contendo indicadores relevantes, respeitantes, à performance dos serviços e à execução física e financeira dos documentos previsionais;

- i) Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública;

- j) Cumprir a Política da Qualidade;

- k) Garantir a implementação e melhoria da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade, assegurando o planeamento das ações necessárias;

- l) Garantir o cumprimento dos procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade;

- m) Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços;

- n) Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas.

Capítulo I

Artigo 3.º

Gabinetes de Apoio

1 - Na dependência do Presidente da Câmara, funcionam estruturas de apoio direto à atividade política dos membros do Executivo, que têm por função coadjuvá-los no exercício das suas funções.

2 - Os Gabinetes de Apoio são: o Gabinete de Apoio à Presidência; o Gabinete Municipal de Proteção Civil; o Gabinete Municipal Veterinário e Bem Estar Animal; o Gabinete de Apoio às Freguesias; o Gabinete de Auditoria, Controlo e Qualidade; o Gabinete de Projetos Estratégicos e Apoio a Empresas e ao Investidor; o Gabinete de Apoio à Vereação.

Artigo 4.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 - O Gabinete de Apoio à Presidência é constituído nos termos do previsto no artigo 42.º, n.º 1 do anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

2 - O Gabinete de Apoio à Presidência é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara no desempenho das suas competências, ao qual compete em geral:

- a) Assegurar o expediente administrativo necessário ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara;
- b) Coadjuvar o Presidente da Câmara no exercício do seu cargo;
- c) Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado, protocolos do gabinete, bem como assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município;

- d) Assegurar o atendimento dos munícipes e preparar os elementos necessários às entrevistas, reuniões ou outros eventos;
- e) Dar apoio logístico aos serviços na dependência do Presidente da Câmara;
- f) Acompanhar as deslocações e viagens institucionais;
- g) Acompanhar a receção de convidados oficiais;
- h) Promover a imagem do município em colaboração com a Divisão de Comunicação Design e Eventos;
- i) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais;
- j) Executar as demais tarefas solicitadas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 5.º

Gabinete Municipal Veterinário e Bem Estar Animal

1 - O Gabinete Municipal Veterinário e Bem Estar Animal presta toda a colaboração, informação e desenvolve todas as ações necessárias no âmbito da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica, e na colaboração e coordenação inter e intrainstitucional.

2 - Compete ao Gabinete Municipal Veterinário e Bem Estar Animal, designadamente:

- a) Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializem ou armazenem produtos alimentares, incluindo o equipamento, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias;
- b) Executar o controlo oficial das condições higio-sanitárias de Mercados e Feiras Municipais;

- c) Realizar a inspeção sanitária das reses, aves, carnes e subprodutos destinados ao consumo público;
- d) Inspeccionar o leite, laticínios e seus locais de produção, preparação, armazenagem e venda;
- e) Inspeccionar as embalagens e meios de transporte dos produtos de origem animal;
- f) Promover ações de sensibilização junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manufacturam produtos alimentares;
- g) Fiscalizar e controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;
- h) Colaborar com as entidades competentes, na área do município, nas ações levadas a efeito nos domínios da sanidade animal, da higiene pública, veterinária, entre outros;
- i) Assegurar a vacinação dos canídeos e gatídeos, participando na profilaxia da raiva;
- j) Promover medidas de combate ao abandono;
- k) Gerir e zelar pelo bom funcionamento do Centro de Recolha Oficial de Castelo Branco;
- l) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 6.º

Gabinete Municipal de Proteção Civil

1 - O Gabinete Municipal de Proteção Civil é responsável pela prossecução das atividades de proteção civil no âmbito municipal e assegura o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, centraliza, trata e divulga toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal e desenvolve as atribuições e competências previstas na lei.

2 - O Gabinete Municipal de Proteção Civil, integra o Coordenador Municipal de Proteção Civil, a quem compete:

- a) Dirigir o Serviço Municipal de Proteção Civil;
- b) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
- c) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro;
- d) Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no Município de Castelo Branco;
- e) Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem;
- f) Convocar e coordenar o Centro de Coordenação Operacional Municipal (CCOM), nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro (SIOPS);
- g) Manter uma permanente articulação com o comandante operacional previsto no SIOPS;

3 - No âmbito da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil:

- a) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o Município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- b) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- c) Desenvolver, gerir e implementar medidas de autoproteção no que concerne a esfera de atuação municipal;
- d) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;

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

4 - No âmbito do planeamento e apoio às operações, compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil:

a) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;

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

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

d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

e) Fomentar o voluntariado em proteção civil.

5 - No âmbito da logística e comunicações, compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil:

a) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;

b) Planear o apoio logístico a prestar às forças de socorro e às vítimas e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;

c) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;

d) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC;

e) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC/SIRESP);

6 - No âmbito da sensibilização e informação pública, compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil:

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

7 - No âmbito da cooperação institucional compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil:

- a) Colaborar com a Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil no estudo, preparação de planos de defesa das populações, em casos de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;
- b) Organizar planos de proteção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, sismos ou outras situações de emergência;
- c) Organizar planos de atuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir, em casos de emergência ou sinistro, em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de risco;
- d) Promover a colaboração de várias entidades, nomeadamente corporação de bombeiros, autoridades de saúde e forças policiais, na organização de planos de proteção civil;
- e) Manter uma estreita ligação com todas as entidades a nível concelhio que tenham intervenção direta ou indireta na prevenção e execução dos planos de proteção civil.

8 - No âmbito da garantia do cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 82/2021, de 13 de outubro, (Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais), compete ao Gabinete Municipal de Proteção Civil:

- a) Manter o inventário da rede de infraestruturas de abrigo e refúgio, rotas de evacuação, rede de pontos de água, grupos de bombagem, bases de apoio logístico e outras infraestruturas de apoio ao combate;
- b) Proceder ao planeamento de soluções de emergência, visando a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações, incluindo os animais de companhia, presentes no município;
- c) Executar ações de sensibilização e divulgação, conforme a estratégia global de comunicação pública;
- d) Sensibilizar os munícipes para as melhores práticas de prevenção e de autoproteção;
- e) Implementar, à escala local, os programas de proteção de aglomerados populacionais e sensibilização para a prevenção de comportamentos de risco, nomeadamente os programas «Aldeia segura» e «Pessoas seguras», em articulação com a ANEPC;
- f) Verificar o estado de conservação e funcionamento de equipamentos de proteção e socorro e de operações florestais, próprios ou sob sua gestão, no âmbito dos incêndios rurais;
- g) Pré-posicionar os meios de vigilância e deteção terrestres da sua responsabilidade, no âmbito dos Programas Municipais de Execução de Gestão Integrada de Fogos Rurais, em articulação com a GNR;
- h) Promover a emissão e difundir, comunicados e avisos às populações e às entidades e instituições, incluindo os órgãos de comunicação social;
- i) Apoiar o socorro à população, incluindo os animais de companhia;
- j) Apoiar as populações na retoma das condições pré-evento;
- k) Atuar na reposição de serviços;
- l) Fornecer informação de apoio à decisão e apoio logístico aos comandantes das operações de socorro;
- m) Promover, acompanhar e monitorizar o desenvolvimento das ações inscritas no programa municipal de execução, dentro da sua área de competência, em articulação com a Unidade Orgânica Florestal;

- n) Gerir a plataforma e decidir sobre os pedidos relativos a queimas e queimadas, em plena articulação com o Unidade Orgânica Florestal;
- o) Operacionalizar e secretariar tecnicamente a Comissão municipal de gestão integrada de fogos rurais no desenvolvimento da sua atividade, nos termos do n.º 5 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 82/2021, de 13 de outubro.
- p) Promover a emissão de licenças do município, para efeitos de autorização de utilização de artigos de pirotecnia, com exceção de lançamento de balões com mecha acesa, de qualquer tipo de foguetes e das categorias F1, P1 e P2 previstas no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 135/2015, de 28 de julho, na sua redação atual, nos termos da lei que estabelece o quadro de transferência de competências para as autarquias locais, sem prejuízo da autorização prévia da autoridade policial relativa ao uso de artigos pirotécnicos prevista na lei.

9 – Coordenar os equipamentos e infraestruturas municipais de resposta a operações de proteção e socorro e proteção civil, designadamente a BAL – Base de Apoio Logístico de Castelo Branco e Aeródromo Municipal de Castelo Branco.

10 – Assegurar a elaboração e implementação das Medidas de Autoproteção para os edifícios, de acordo com o definido no Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndios em Edifícios, Decreto-Lei n.º 220/2008 de 12 de novembro, alterado e republicado pela Lei n.º 123/2019 de 18 de outubro, que sejam propriedade do município, excetuando-se aqueles que se encontrem sob exploração privada.

11 - Propor ao Departamento de Ambiente, Obras e Sustentabilidade medidas de prevenção, designadamente, a fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos naturais de águas, condições propiciadoras de incêndio, explosões ou outras catástrofes;

12 - Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Artigo 7.º

Gabinete de Apoio às Freguesias

1 - O Gabinete de Apoio às Freguesias presta toda a colaboração, informação e apoio técnico às freguesias.

2 - Ao Gabinete de Apoio às Freguesias compete gerir e coordenar as relações entre o Município e as Juntas de Freguesia do Concelho, designadamente:

- a) Prestar apoio técnico, administrativo e jurídico;
- b) Prestar e definir as formas de apoio à realização de pequenas obras;
- c) Apresentar propostas de protocolos de delegação de competências da Câmara Municipal nas Juntas de Freguesia, nos termos da lei e devidamente acompanhadas de estudos sobre os impactes financeiros, técnicos e humanos nas autarquias envolvidas;
- d) Acompanhar a execução dos protocolos de delegação de competências celebrados com as Juntas de Freguesia;
- e) Definir e propor outras formas de apoio às freguesias, nos termos da lei;
- f) Garantir a articulação entre as Juntas de Freguesia, a Câmara Municipal e os eleitos, em função do pelouro respetivo;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.
- h) Apresentar propostas de acordos interadministrativos devidamente fundamentadas;
- i) Promover reuniões periódicas entre o executivo e as freguesias.

Artigo 8.º

Gabinete de Auditoria, Controlo e Qualidade

1 - O Gabinete de Auditoria Controlo e Qualidade tem como missão a cooperação interna, quer no contributo de assessoria, quer no apoio ao desenvolvimento das atividades de avaliação e de gestão de auditoria e qualidade, para uma gestão eficaz do Município.

2 - Compete ao Gabinete de Auditoria Controlo e Qualidade, no âmbito da auditoria, desenvolver os instrumentos que permitam a sua operacionalização e divulgação de resultados, no âmbito da qualidade desenvolver todas as iniciativas e medidas conducentes à adoção sistemática de uma política de qualidade e respetiva monitorização, inculcando uma cultura e práticas institucionais que se considerem responsáveis pela obtenção de elevados padrões de desempenho, nomeadamente:

- a) Acompanhar o cumprimento da Norma de Controlo Interno;
- b) Proceder a inspeções, sindicâncias, inquéritos ou a processos de mera averiguação, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do/a Presidente da Câmara;
- c) Verificar a implementação das ações corretivas decorrentes dos relatórios das auditorias realizadas, através da realização de auditorias de Follow-up;
- d) Avaliar o cumprimento das leis, normas, planos e procedimentos estabelecidos, bem como a adesão às políticas definidas pelo executivo;
- e) Avaliar a adequabilidade do Sistema de Controlo Interno à realidade do município, contribuindo para a sua eficácia e consolidação;
- f) Acompanhar as auditorias externas e colaborar na elaboração dos contraditórios aos relatórios subsequentes e monitorizar a aplicação das recomendações resultantes;
- g) Coordenar a monitorização, revisão e certificação do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com a norma NP EN ISO 9001 e promover o alargamento do âmbito dos serviços certificados;

- h) Coordenar a implementação das NP EN ISO de forma a integrá-las no SGQT;
- i) Apresentar e executar Planos Anuais de Auditoria a desenvolver junto das unidades orgânicas integradas no Grupo da Administração Autárquica, incluindo Setor Empresarial Municipal;
- j) Acompanhar o plano anual de auditoria que contemple a atividade financeira do município e a implementação dos regulamentos municipais;
- k) Assegurar, no âmbito da auditoria interna, a melhoria e a eficiência dos serviços municipais, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objetivos fixados, com vista à melhoria, à transparência e à excelência do desempenho das estruturas organizacionais;
- l) Recolher e manter atualizadas em bases de dados as normas e regulamentos internos;
- m) Desenvolver ações de sensibilização junto dos serviços municipais no sentido de maior aperfeiçoamento dos procedimentos adotados.

Artigo 9.º

Gabinete de Projetos Estratégicos e Apoio a Empresas e ao Investidor

1 - O Gabinete de Projetos Estratégicos e Apoio a Empresas e ao Investidor tem como missão prestar apoio técnico e de planeamento estratégico e operacional, ao executivo, através do desenvolvimento de estudos, candidaturas, da recolha e tratamento de informação, garantindo a observação e avaliação global de resultados obtidos no âmbito de projetos de desenvolvimento territorial, nomeadamente:

- a) Acompanhamento dos projetos de interesse municipal;
- b) Coordenar a elaboração de estudos estratégicos de carácter territorial, em colaboração com as unidades orgânicas competentes;
- c) Definir a atuação que o município deva adotar para gradualmente promover um território mais integrado, sustentável e inteligente;

d) Acompanhar os processos de financiamento de projetos estratégicos através dos fundos comunitários, contratos-programa e outros;

e) Colaborar com outros serviços municipais no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana como habitação, equipamentos socioculturais, educativos e desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros;

f) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município, administração central ou da iniciativa privada, com impacto territorial no espaço urbano municipal.

2 - No âmbito do Apoio a Empresas e ao Investidor compete-lhe:

a) Acompanhar e agilizar os processos internos relacionados com a instalação e o licenciamento de novos de projetos de investimento;

b) Promover medidas de dinamização do tecido empresarial e, ao mesmo tempo, reforçar as dinâmicas locais e apoiar a diversificação industrial;

c) Facilitar o acesso rápido e eficiente à informação essencial ao desenvolvimento das empresas;

d) Orientar e apoiar o empresário no cumprimento de exigências legais inerentes à atividade, bem como apoiar a criação de empresas, constituição e acompanhamento no âmbito da localização industrial e licenciamento;

e) Promover um atendimento personalizado aos empreendedores a empresas instaladas ou que se pretendam instalar no Concelho;

f) Dinamizar o empreendedorismo local;

- g) Divulgar informação aos empresários sobre fundos de financiamento estruturantes que possibilitem a criação, o crescimento e a consolidação do tecido económico e comercial do Concelho de Castelo Branco, em colaboração com a Divisão de Desenvolvimento Económico, Inovação e Promoção Territorial;
- h) Criar condições para a realização de investimentos empresariais no Concelho, quer na sua fase embrionária, quer na sua fase de expansão e consolidação;
- i) Estimular a promoção de iniciativas conjuntas que visem a criação de eventos pontuais e/ou permanentes que concorram para a dinamização comercial e empresarial do Concelho;
- j) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Artigo 10.º

Gabinete de Apoio à Vereação

- 1 - O Gabinete de Apoio à Vereação é constituído nos termos do previsto no artigo 42.º, n.º 2 e 3 do anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.
- 2 - O Gabinete de Apoio à Vereação constitui a estrutura de apoio direto aos vereadores em regime de permanência, ao qual compete em geral:
 - a) Assegurar o expediente administrativo necessário ao desempenho da atividade dos Vereadores em regime de tempo inteiro;
 - b) Coadjuvar os vereadores no exercício do seu cargo;
 - c) Prestar assessoria, técnica e administrativa, nos termos e com o âmbito definidos pelos respetivos Vereadores, em regime de tempo inteiro;
 - d) Assegurar todas as tarefas solicitadas pelos Vereadores, em regime de tempo inteiro;

- e) Assegurar o atendimento dos munícipes, na área de intervenção dos respetivos Vereadores, preparando, para o efeito, os elementos necessários;
- f) Executar as demais tarefas solicitadas pelos Vereadores, em regime de tempo inteiro.

Capítulo II

Divisão de Comunicação, Design e Eventos (na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal)

Artigo 11.º

Serviço de Comunicação e Imprensa

Compete ao Serviço de Comunicação e Imprensa:

- a) Divulgar a atividade da Câmara e dos seus serviços, por via de suportes próprios, nomeadamente da imprensa, rádio, televisão, Internet ou outros canais que se revelem adequados;
- b) Colaborar na edição de outras publicações periódicas, bem como na conceção e publicitação de documentos informativos ou promocionais do Município;
- c) Promover a conceção e constante atualização da página da Câmara Municipal na Internet;
- d) Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da comunicação social, no que diz respeito ao Município;
- e) Estabelecer contactos com outras entidades e autarquias com o objetivo de trocar documentação e experiências no domínio da informação e documentação;
- f) Proceder à recolha de textos a incluir no Boletim Municipal ou edições municipais afins;

- g) Proceder à elaboração das propostas do Boletim Municipal, ou edições afins, para serem submetidas à apreciação e decisão do Presidente da Câmara;
- h) Assegurar contactos com a comunicação social, bem como redigir e emitir comunicados de imprensa;
- i) Preparar a realização de entrevistas em que o Presidente da Câmara Municipal deva participar;
- j) Proceder à recolha e arquivo de recortes de imprensa;
- k) Manter atualizados os ficheiros de profissionais da comunicação social e respetivos contactos;
- l) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 12.º

Serviço de Tecnologias de Informação, Design Gráfico e Marketing Digital

Compete ao Serviço de Tecnologias de Informação, Design Gráfico e Marketing Digital:

- a) Na área do design de comunicação, criar, organizar e produzir os diversos suportes de imagem e marketing destinados quer aos munícipes, quer a outros públicos;
- b) Na área do design digital, efetuar o desenho das diferentes aplicações de comunicação digitais desenvolvidas, garantindo a sua usabilidade;
- c) Desenvolver outras formas de comunicação que se adequem a diferentes plataformas e suportes (sites, apps, redes sociais, vídeo, infografias, ilustrações, entre outros);

- d) Gerir a imagem de marca integrada na estratégia global de comunicação do Município;
- e) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Artigo 13.º

Serviço de Imagem e Vídeo

Compete ao Serviço de Imagem e Vídeo:

- a) Implementar metodologias e promover a conceção de suportes de imagem e vídeo dirigidos aos munícipes, nas diferentes matérias de ação;
- b) Promover junto das populações, especialmente as do Concelho, e instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
- c) Promover, em articulação com o Serviço de Comunicação e Imprensa, a conceção e constante atualização da página da Câmara Municipal na Internet, com conteúdos de imagem e vídeo;
- d) Proceder ao registo fotográfico e filmagens das atividades do Município e respetivo arquivo;
- e) Manter devidamente organizado o arquivo de imagem e vídeo do município;
- f) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 14.º

Serviço de Eventos e Protocolo

Compete ao Serviço de Eventos e Protocolo:

- a) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município, bem como as funções relacionadas com a prestação de serviços de receção/atendimento e de relações públicas;
- b) Organizar as deslocações oficiais do Executivo camarário no País e no estrangeiro;
- c) Apoiar na organização, receção e estadia das entidades individuais ou coletivas convidadas pela Câmara;
- d) Apoiar as relações protocolares que o Município estabeleça com as outras autoridades ou entidades privadas;
- e) Colaborar com outros serviços na expedição de convites para atos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização;
- f) Apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o Concelho;
- g) Coordenar e promover a participação do Município em eventos de projeção nacional, regional e local;
- h) Apoiar e participar na realização de feiras e mostras do potencial socioeconómico do concelho;
- i) Colaborar com outras entidades na organização e divulgação de eventos e atividades de interesse municipal;
- j) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Secção I

Artigo 15.º

Serviços Partilhados de Fiscalização e SIG (na dependência do Departamento de Ambiente, Obras e Sustentabilidade)

Compete aos Serviços Partilhados de Fiscalização e SIG:

- a) Promover as ações de fiscalização que entenda necessárias ao cumprimento das condições de licenciamento ou comunicação prévia, dos regulamentos e outras normas urbanísticas;
- b) Efetuar os demais atos inerentes à atividade fiscalizadora, designadamente o acompanhamento de obras relativas e operações urbanísticas, procedendo aos competentes registos em livro de obra;
- c) Promover a fiscalização e dar resposta às queixas e denúncias sobre ilegalidades e violações das determinações da lei e regulamentos no âmbito da gestão urbanística;
- d) Identificar e comunicar as situações de embargo e participar a prática de ilícito contraordenacional das operações urbanísticas que, estando sujeitas a controlo administrativo, dele não hajam sido objeto, promovendo os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento;
- e) Identificar e comunicar situações para embargo, total ou parcial, das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- f) Proceder à apreciação e informação dos processos decorrentes da atividade da sua área funcional específica, nomeadamente os respeitantes a pedidos de autorização de utilização, vistorias, obras ilegais, diligências e denúncias diversas;

- g) Proceder à realização de vistorias técnicas, designadamente no âmbito dos processos relativos a operações urbanísticas e avaliação das condições de habitabilidade, salubridade e segurança das edificações existentes;
- h) Garantir o cumprimento das leis, posturas municipais e regulamentos designadamente nos domínios do urbanismo, da publicidade, da construção, da atividade económica, do património cultural, da natureza e do ambiente;
- i) Exercer as responsabilidades municipais relacionadas com o funcionamento e inspeção de ascensores, monta cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;
- j) Fixar alinhamentos e cotas de soleira para as edificações, em colaboração com o serviço de taxas e licenças;
- k) Organizar e manter atualizado o cadastro respeitante à toponímia, de avenidas, ruas, praças e lugares públicos (SIG);
- l) Atualizar, manter em segurança e promover a fácil consulta dos levantamentos topográficos, cartas cadastrais, estudos e projetos elaborados;
- m) Elaboração, estudo e análise do cadastro predial, não na parte de inquéritos, mas na parte de integração em cartografia;
- n) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Capítulo III

Divisão de Ambiente, Alterações Climáticas e Qualidade de Vida (integrada no Departamento de Ambiente, Obras e Sustentabilidade)

Artigo 16.º

Serviço de Espaços Verdes, Manutenção de Equipamentos e Oficinas

1 - Ao Serviço de Espaços Verdes, Manutenção de Equipamentos e Oficinas compete:

- a) Gerir e cuidar dos parques e jardins municipais;
- b) Gerir as hortas municipais;
- c) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando a plantação e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- d) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques, jardins e praças públicas;
- e) Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- f) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob a sua administração;
- g) Promover a rega sustentável e a fertilização das árvores e arbustos bem como dos espaços relvados de acordo com as mais recentes normas ambientais;
- h) Promover a conservação e proteção do mobiliário urbano existente nos jardins e praças públicas;

- i) Promover atempadamente a poda das árvores e o corte da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respetiva;
- j) Garantir resposta adequada e atempada aos problemas apresentados pelos munícipes através dos diferentes canais de comunicação do município, ou superiormente indicados;
- k) Assegurar a gestão, manutenção e conservação das máquinas da Autarquia;
- l) Manter em perfeitas condições de operacionalidade as viaturas;
- m) Manter em perfeitas condições de operacionalidade os equipamentos eletromecânicos dos edifícios;
- n) Proceder à gestão do parque de máquinas providenciando pela manutenção preventiva, efetuando revisões e controlos periódicos, verificando o estado dos órgãos essenciais, substituindo peças antes da sua rutura;
- o) Providenciar pelo uso de combustíveis e lubrificantes adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;
- p) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações;
- q) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;
- r) Identificar e planear as inspeções, manutenções preventivas e corretivas de todos os equipamentos e viaturas;
- s) Gerir e controlar a faturação de todas as manutenções/reparações;
- t) Realizar consultas de mercado para aquisição de material destinado às viaturas e equipamentos;

u) Controlar o número de horas de trabalho, de quilómetros percorridos, os consumos em combustíveis, lubrificantes, as despesas em reparações e outros encargos de modo a se obterem elementos de gestão, nomeadamente os custos dos quilómetros ou da hora de trabalho;

v) Coordenar/ controlar a execução de pequenas obras necessárias a realização de atividades promovidas pelo Município;

w) Orçamentar e requisitar atempadamente os meios e materiais necessários à execução de cada obra;

x) Zelar pela maquinaria, ferramentas e utensílios utilizados na realização dos trabalhos;

y) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

2 - Compete ainda, ao Serviço de Espaços Verdes, Manutenção de Equipamentos e Oficinas, no âmbito das Obras por Administração Direta, designadamente:

a) Coordenar/ controlar a construção, a ampliação ou conservação, por administração direta, de arruamentos e outros espaços pavimentados, edifícios escolares, instalações desportivas, mercados, cemitérios, viação rural e outros edifícios e construções municipais, em articulação com os serviços municipais correspondentes;

b) Orçamentar e requisitar atempadamente os meios e materiais necessários à execução de cada obra;

c) Controlar os custos e prazo das obras executadas, efetuando os registos exigidos no âmbito da contabilidade de custos;

d) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 17.º

Serviço de Complexo Fúnebre

Ao serviço de Complexo Fúnebre compete:

- a) Gerir o cemitério municipal e respetivo crematório;
- b) Executar as inumações e exumações;
- c) Proceder à limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública na dependência do complexo fúnebre;
- d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Artigo 18.º

Serviço de Alterações Climáticas, Sustentabilidade e Transição Energética

Compete ao Serviço de Alterações Climáticas, Sustentabilidade e Transição Energética:

- a) Dar cumprimento às orientações estabelecidas no Plano Diretor Municipal e outros planos em matéria de Ambiente e Alterações Climáticas;
- b) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;
- c) Colaborar no âmbito das ações de formação que visem aumentar a recolha seletiva, reciclagem de papel, vidros, plásticos, metais e óleos usados, bem como a valorização de matéria orgânica como composto agrícola;

- d) Proceder a vistorias de questões ligadas com o ambiente e às alterações climáticas;

- e) Colaborar nas ações que visem a conservação e valorização do património natural e da paisagem;

- f) Coordenar as atuações do município com as entidades concessionárias de energia elétrica e gás;

- g) Acompanhar a gestão do(s) contrato(s) de concessão de distribuição de energia elétrica para iluminação pública;

- h) Promover e efetuar o acompanhamento e fiscalização de obras na área da energia, se necessário com a colaboração de outros serviços;

- i) Realizar ou promover projetos na área de eletricidade;

- j) Promover a permanente atualização e adequação às necessidades gerais da iluminação do concelho;

- k) Colaborar com a UMT com o objetivo de promover a mobilidade sustentável a favor do transporte público e dos modos ativos de mobilidade, nomeadamente a bicicleta e a pé;

- l) Preparar e gerir os procedimentos concursais tendo em vista as necessidades energéticas dos edifícios, equipamentos e espaços públicos municipais bem como dos eventos a promover por outros serviços;

- m) Promover e monitorizar a utilização racional de energia e a implementação de medidas de melhoria da eficiência energética em edifícios e equipamentos municipais;

- n) Coordenar e gerir a instalação e exploração dos postos de carregamento elétrico;

- o) Cumprir as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Secção II

Unidade Florestal

Artigo 19.º

Serviço Técnico Florestal

Compete ao Serviço Técnico Florestal:

- a) Desenvolver ações de defesa da floresta contra incêndios e promover tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;
- b) Registrar e acompanhar as atividades de gestão de combustíveis;
- c) Assegurar a execução de medidas suscetíveis de contribuírem para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas;
- d) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;
- e) Promover ações de sensibilização entre as populações em articulação com o Gabinete Municipal de Proteção Civil;
- f) Garantir o cumprimento do estabelecido na Lei n.º 59/2021, de 18 de agosto, na sua redação atual, designadamente a Gestão Municipal do Arvoredo Urbano;
- g) Realizar ações que visem a conservação e valorização do património natural e da paisagem.

2 - No âmbito da garantia do cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 82/2021, de 13 de outubro (Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais), compete ao Serviço Técnico Florestal:

- a) Contribuir para a construção do programa de ação sub-regional, no seu nível técnico, que respeitando as necessidades operacionais do concelho, sejam transpostos para o nível municipal, em sede de Programa municipal de execução de gestão integrada de fogos rurais;
- b) Promover a elaboração e atualização do Programa municipal de execução de gestão integrada de fogos rurais, em articulação com o Gabinete Municipal de Proteção Civil;
- c) Garantir a operacionalização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios em vigor, o qual produz efeitos até 31 de dezembro de 2024 de acordo com o previsto no n.º 1 do artigo 79.º do Decreto-Lei n.º 82/2021, de 13 de outubro;
- d) Recolher e registar, em articulação com o Gabinete Municipal de Proteção Civil, os danos apurados em gestão de fogo rural e em proteção contra incêndios rurais que não envolvam recursos operacionais;
- e) Inserir na planta de condicionantes dos planos territoriais as áreas de perigosidade «alta» e «muito alta» constantes na carta de perigosidade de incêndio rural e as servidões administrativas que sejam estabelecidas no âmbito do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais e divulgam as áreas prioritárias de prevenção e segurança (APPS) e as redes de faixas de gestão de combustível localizadas no concelho;
- f) Operacionalizar a Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais, no sentido de promover a obtenção dos seus pareceres vinculativos relativos ao condicionamento da edificação em áreas prioritárias de prevenção e segurança (APPS), de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 60.º e n.º 3 do artigo 61.º do Decreto-Lei n.º 82/2021, de 13 de outubro.

- g) Efetuar avaliação da necessidade de medidas de recuperação das áreas ardidadas sempre que ocorram incêndios rurais que afetem superfícies iguais ou superiores a 10 ha e inferiores a 500 ha;
- h) Garantir a gestão de combustível no interior de áreas edificadas, executar e manter as demais redes de responsabilidade municipal e assegurar a execução coerciva de deveres de gestão de combustível na rede secundária, nos termos estabelecidos no Decreto-Lei n.º 82/2021, de 13 de outubro, reportando a sua operacionalidade e a informação das ações executadas;
- i) Promover a expansão do programa «Condomínio de aldeia - programa de apoio às aldeias localizadas em territórios de floresta»;
- j) Promover, acompanhar e monitorizar o desenvolvimento das ações inscritas no programa municipal de execução, dentro da sua área de competência, em articulação com o Gabinete Municipal de Proteção Civil;
- k) Efetuar o levantamento cartográfico das áreas ardidadas por incêndios rurais para áreas iguais ou superiores a 0,5 ha e inferiores a 10 ha, em articulação com o Gabinete Municipal de Proteção Civil e Guarda Nacional Republicana, e posterior carregamento no sistema de informação do ICNF, I. P., até 30 dias após o fecho da ocorrência;
- l) Proceder ao levantamento e ao registo de áreas ardidadas resultantes de fogo de gestão de combustível;
- m) Promover ações de Fogo de gestão de combustível, de acordo com o seu planeamento previamente realizado e aprovado, em articulação com o Gabinete Municipal de Proteção Civil;
- n) Promover a divulgação das áreas prioritárias de prevenção e segurança (APPS) situadas no concelho, designadamente no respetivo sítio na Internet e nos lugares de estilo da câmara municipal;

- o) Secretariar tecnicamente a Comissão municipal de gestão integrada de fogos rurais no desenvolvimento da sua atividade, nos termos do n.º 5 do artigo 29.º Decreto-Lei n.º 82/2021, de 13 de outubro.

3 - Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Artigo 20.º

Serviço de Reflorestação

Compete ao Serviço de Reflorestação:

- a) Proceder à elaboração dos planos municipais de reflorestação;
- b) Acompanhar e emitir pareceres sobre as ações de (re)florestação no Município;
- c) Analisar os terrenos, estudar as matrizes e culturas a florestar e proceder à sua implantação;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento;

2 - Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Secção III

Unidade de Mobilidade e Transportes

Artigo 21.º

Serviço de Transportes Públicos e Passageiros

Compete ao Serviço de Transportes Públicos e Passageiros:

- a) Planear e coordenar os serviços públicos de transporte de passageiros da sua competência, nomeadamente serviços regulares e flexíveis, por forma a promover a equidade de tratamento e de oportunidades dos cidadãos e do território no acesso aos transportes;
- b) Propor ações de investimento nas redes, equipamentos e infraestruturas;
- c) Gerir e articular o regime de circulação e sinalização rodoviária em caso de alterações operacionais temporárias, garantindo a sua adequação às situações emergentes;
- d) Gerir a utilização da via pública e os contratos referentes a estacionamento;
- e) Efetuar, sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades, a colocação de abrigos nas paragens de transportes públicos;
- f) Propor e submeter à aprovação a definição dos títulos de transporte e de tarifários a vigorar no âmbito do serviço público de transporte de passageiros;
- g) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 22.º

Serviço de Mobilidade Suave, Pedonal, Ciclável e Rodoviária

Compete ao Serviço de Mobilidade Suave, Pedonal, Ciclável e Rodoviária:

- a) Desenvolver, operar, explorar e manter o sistema integrado de gestão da mobilidade sustentável;
- b) Identificar as necessidades de manutenção e reparação de infraestruturas e via pública, com exceção de espaços verdes, nomeadamente, vias pedonais e cicláveis, e equipamentos de apoio aos transportes;
- c) Participar na elaboração de instrumentos de gestão territorial;
- d) Promover a elaboração de estudos de caracterização das necessidades de mobilidade e da procura de transporte e desenhar a oferta dos “pacotes de mobilidade” que melhor se adequem às necessidades detetadas;
- e) Propor as políticas de estacionamento mais adequadas, integrando-as com a rede de transportes públicos existente e com a rede de mobilidade suave;
- f) Promover a elaboração de estudos e propostas de soluções no que concerne ao tráfego, circulação, trânsito, acessibilidades e estacionamento, garantindo a execução dos Regulamentos Municipais aplicáveis;
- g) Promover o desenvolvimento e implementação de instrumentos de gestão da mobilidade e colaborar na definição e monitorização de indicadores estratégicos de desempenho e financeiros;
- h) Propor e desenvolver projetos e candidaturas a programas comunitários centrais e regionais e a iniciativas comunitárias no domínio da mobilidade, segurança rodoviária e tráfego;

- i) Promover o estudo da introdução e utilização de veículos movidos a energias alternativas e amigos do ambiente, bem como de novos meios de transporte que utilizem tecnologias de ponta não poluente;
- j) Assegurar a gestão do sistema de aluguer de bicicletas partilhadas convencionais e elétricas e veículos alternativos de mobilidade suave;
- k) Planear e promover a expansão do uso de bicicletas, propondo novas zonas, percursos cicláveis e estações para estacionamento das bicicletas partilhadas;
- l) Monitorizar e promover melhorias dos sistemas informáticos, no âmbito da mobilidade suave;
- m) Colaborar na gestão da exploração dos postos de carregamento elétrico;
- n) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 23.º

Serviço de Transportes Escolares

Compete ao Serviço de Transportes Escolares:

- a) Organizar, planear, desenvolver e articular redes e linhas do serviço de transporte escolar do município de Castelo Branco em colaboração com a Divisão de Educação e Desporto, a quem compete identificar as necessidades;
- b) Propor e submeter à aprovação a definição dos títulos de transporte e de tarifários a vigorar no âmbito do serviço público de transporte escolar;

- c) Promover a elaboração de estudos de caracterização das necessidades dos alunos e da procura de transporte e desenhar a oferta de rotas que melhor se adequem às necessidades detetadas em colaboração com a divisão de educação e desporto;
- d) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 24.º

Serviço de Gestão de Frotas

Compete ao Serviço de Gestão de Frotas:

- a) Gerir de forma integrada, técnica e operacionalmente, a frota afeta ao Município (viaturas);
- b) Assegurar a disponibilidade e operacionalidade da frota (viaturas);
- c) Identificar as necessidades, de modo a propor as aquisições e substituições de viaturas visando a rentabilização do parque existente, de modo a adequá-lo às exigências funcionais dos serviços;
- d) Propor o aluguer de viaturas e equipamentos, de acordo com as necessidades detetadas;
- e) Monitorizar o consumo de combustível e os quilómetros efetuados/horas de funcionamento das viaturas do Município;
- f) Promover a utilização de motorizações eficientes e combustíveis alternativos;
- g) Promover a participação de sinistros, quando ocorrerem, ao serviço de património;
- h) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Capítulo IV

Divisão de Obras, Equipamentos e Infraestruturas (integrada no Departamento de Ambiente, Obras e Sustentabilidade)

Artigo 25.º

Serviço de Obras Públicas, Empreitadas e Obras por Administração Direta

1 - Compete ao Serviço de Obras Públicas, Empreitadas e Obras por Administração Direta:

- a) Promover a organização dos processos relativos à realização de concursos para execução de obras por empreitada, instruindo os mesmos com orçamentos, caderno de encargos, programa de concurso e outros documentos que sejam necessários;
- b) Acompanhar, controlar e fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada, fiscalizando o cumprimento de contratos, regulamentos e demais legislação aplicável;
- c) Intervir no controlo técnico-financeiro das obras municipais, nomeadamente na elaboração de autos de medição e de revisão de preços;
- d) Prestar as informações superiormente solicitadas acerca da execução das obras municipais, designadamente, acerca daquelas situações que careçam de despacho, ou deliberação;
- e) Participar na elaboração dos processos de candidatura de projetos municipais a fundos comunitários ou outros, de acordo com instruções superiores;
- f) Participar nos pedidos de pagamento às entidades respetivas, relativamente às obras comparticipadas, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Económico, Inovação e Promoção Territorial;

g) Executar todas as demais funções inseridas na respectiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

2 - Compete ao Serviço de Obras Públicas, no âmbito de Obras por Empreitada, designadamente:

a) Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;

b) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respetiva uniformização processual;

c) Programar, promover, acompanhar e fiscalizar, até à receção definitiva, as obras de construção, beneficiação e conservação de infraestruturas e obras conexas em regime de empreitada;

d) Acompanhar os inquéritos administrativos no âmbito das empreitadas de obras públicas;

e) Elaborar cadernos de encargos e programas de concursos referentes a empreitadas;

f) Executar todas as demais funções inseridas na respectiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

3 - Compete ao Serviço de Obras Públicas, no âmbito do Apoio Administrativo, designadamente:

a) Executar o expediente da divisão e assegurar o processamento administrativo de todos os processos administrativos que por ela sejam tramitados, nas partes em que intervêm;

- b) Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos e à instrução de todos os processos administrativos da divisão com vista à sua apreciação e decisão superior;
- c) Fazer a recolha e informar dos assuntos para a reunião da Câmara Municipal que lhe competem;
- d) Organizar e classificar os processos existentes e considerados concluídos, para remessa ao arquivo geral;
- e) Promover o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da atividade do setor;
- f) Organizar os processos e submetê-los a apreciação interna ou parecer externo e decisão superior;
- g) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos inerentes à divisão de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes, diligenciando no sentido da resposta eficaz e célere às solicitações;
- h) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessárias aos licenciamentos, quer dos serviços do Município, quer das entidades externas;
- i) Fornecer a informação tendente à emissão de certidões ou fotocópias autenticadas, no âmbito das competências da divisão;
- j) Elaborar estatísticas no âmbito estrito das competências da divisão e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido ou por determinação superior;
- k) Controlar todos os procedimentos administrativos relativos à adjudicação e consignação de obras municipais;

- l) Executar todas as demais funções inseridas na respectiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 26.º

Serviço de Construção e Manutenção de Vias

Compete ao Serviço de Construção e Manutenção de Vias:

- a) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes Serviços Municipais, medidas de correção de vias que se revelem necessárias à satisfação das necessidades do Município;
- b) Elaborar projetos de renovação, reconversão ou construção;
- c) Propor um programa de monitorização, ativo e sistemático, que garanta que todos os aspetos da atividade estão em conformidade com as obrigações legais;
- d) Requisitar, com a devida antecedência, os bens e serviços inerentes às atividades da divisão;
- e) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com as leis.

Artigo 27.º

Serviço de Gestão e Equipamentos Municipais

Compete ao Serviço de Gestão e Equipamentos Municipais:

- a) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo e controlar a sua utilização;
- b) Promover e desenvolver estratégias integradas de construção e conservação de edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais;
- c) Rentabilizar a sua eficiência, eficácia e economia;

- d) Elaborar programas e planos de manutenção preventiva dos edifícios e equipamentos municipais com o objetivo de reduzir os custos de utilização;
- e) Efetuar inspeções regulares aos edifícios e outras infraestruturas municipais de forma a detetar necessidades de intervenção, promovendo a conservação preventiva;
- f) Assegurar a manutenção e conservação dos sistemas de deteção de incêndio, intrusão, gases e monóxido de carbono, bem como sistemas de videovigilância instalados em edifícios e equipamentos municipais, garantido o cumprimento da legislação relativa ao RGPD, em articulação com o gabinete de proteção civil;
- g) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Secção IV

Unidade de Reabilitação Urbana

Artigo 28.º

Serviço de Reabilitação Urbana

Compete ao Serviço de Reabilitação Urbana, designadamente:

- a) Promover a elaboração dos estudos técnicos necessários ao estabelecimento de uma estratégia de intervenção municipal para o sector;
- b) Promover e divulgar projetos tendentes à defesa e recuperação do património histórico e arquitetónico;
- c) Elaborar, propor e divulgar regras de intervenção urbanística nas zonas urbanas consolidadas e núcleos históricos;

- d) Zelar pela aplicação dos regulamentos municipais criados em matéria de regeneração urbana;
- e) Realizar estudos e projetos alternativos para particulares que tenham carências a nível económico, com obras de reconstrução, designadamente, nos centros históricos;
- f) Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordens superiores.

Artigo 29.º

Serviço Urbano de Intervenção Rápida

Compete ao Serviço Urbano de Intervenção Rápida:

- a) Intervir de forma pronta nos problemas apresentados pelos munícipes na plataforma digital, por outros meios ou superiormente indicados;
- b) Garantir o bom estado do mobiliário urbano;
- c) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Capítulo V

Divisão de Urbanismo e Obras Particulares (integrada no Departamento de Ambiente, Obras e Sustentabilidade)

Artigo 30.º

Serviço de Planeamento e Serviços Topográficos

1- Compete ao Serviço de Planeamento e Serviços Topográficos, designadamente:

- a) Praticar os atos e executar as tarefas de conceção, promoção, definição e regulamentação dos planos de urbanização, de preservação da qualidade urbanística da área do Município, através da sua participação ativa na execução do Plano Diretor Municipal, dos planos de urbanização, de pormenor e de outros instrumentos de ordenamento, bem como as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito do planeamento e gestão urbanística;
- b) Colaborar nos procedimentos administrativos relacionados com a reabilitação urbana, nomeadamente na preparação de candidaturas para financiamentos de interesse para o Município e de conservação do património municipal;
- c) Acompanhar a elaboração dos planos de ordenamento e zelar pelo seu cumprimento;
- d) Propor a elaboração de planos de urbanização, de pormenor e outros, propor alterações aos já existentes, efetuar a sua gestão, procurando soluções para resolver situações de conflito que possam surgir entre esses instrumentos de ordenamento;
- e) Dar parecer sobre todos os assuntos que digam respeito ao planeamento urbanístico, designadamente obras de urbanização e a sua conformidade com os planos aprovados;
- f) Fazer a gestão das áreas de cedência e das operações de permuta, incluindo todas as operações de perequação;
- g) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

2- O setor de Planeamento, no âmbito de Estudos e Projetos, tem como objetivo assegurar a elaboração de estudos e projetos no domínio da arquitetura, engenharia e urbanismo, de todos os tipos.

2.1- Compete ao setor de Planeamento, no âmbito de Estudos e Projetos, designadamente:

- a) Elaborar os estudos e projetos;
- b) Prestar pareceres técnicos sobre obras municipais e planos de ordenamento e de obras particulares e de loteamentos, quando para isso for solicitado;
- c) Colaborar na execução dos planos de ordenamento do território;
- d) Manter atualizado o arquivo de desenhos e matrizes;
- e) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

3 - Compete ao Setor de Planeamento no âmbito dos serviços topográficos:

- a) Promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos para caracterização geográfica do Município;
- b) Informar os Serviços Partilhados de Fiscalização e SIG, de toda a informação georreferenciada dos instrumentos de gestão territorial e ordenamento aplicáveis à área do Município;
- c) Informar acerca de alterações ao cadastro predial rústico digital em condições de perfeita utilização pelos diferentes serviços municipais;
- d) Executar trabalhos de topografia e desenho, incluindo levantamentos, piquetagens, desenhos, medições e cálculos relativos a projetos;
- e) Colaborar com todos os serviços do município, e em especial com as áreas técnicas, fornecendo cópias necessárias ao bom andamento de todos os trabalhos;

- f) Medir e verificar áreas de parcelas a vender, comprar, ceder ou reaver pelo município;
- g) Apoio na marcação de alinhamentos, representações e integração da informação geográfica georreferenciada;
- h) Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à área, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços;
- i) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 31.º

Serviço de Obras Particulares;

1-Compete ao Serviço Administrativo de Obras Particulares, designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo à Divisão;
- b) Preparar, executar e encaminhar o expediente dos processos e procedimentos da Divisão;
- c) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da Divisão;
- d) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação e gestão;
- e) Encaminhar os documentos apresentados pelos munícipes, organizar os respetivos processos e acompanhar a sua evolução;
- f) Manter permanentemente organizado o arquivo da Divisão, propondo, quando se justifique, a abertura de chaves de classificação documental.

2 - Em matéria de Ordenamento do Território e Urbanismo, compete a estes serviços:

a) Organizar a instrução dos processos no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, procedendo ao registo, classificação e distribuição dos documentos entrados na Divisão, controlando o seu movimento e prazos legais;

b) Proceder à análise liminar dos processos, verificando se foram entregues todos os documentos estabelecidos na lei ou, se é necessário proceder ao seu aperfeiçoamento;

c) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessários à apreciação dos pedidos de operações urbanísticas sujeitos a licenciamento, comunicação prévia, autorização ou outros mecanismos de controlo prévio;

d) Assegurar a emissão de certidões, de alvarás de licenciamento e de autorização de utilização, no âmbito da gestão urbanística;

e) Organizar e arquivar os processos, assegurando a sua integridade e disponibilizando-os de acordo com as orientações superiores e os parâmetros legais;

f) Fornecer cópias de processos, bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas, em articulação com os serviços partilhados de fiscalização e SIG;

g) Promover, em articulação com o serviço de taxas e licenças, a liquidação de taxas mediante a aplicação do Regulamento e tabela de taxas e licenças, no que respeita a processos no âmbito da gestão urbanística;

h) Colaborar na elaboração de ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades da Divisão;

- i) Fornecer ao responsável pelos Serviços Partilhados de Fiscalização e SIG cópia das plantas de loteamentos, após a emissão do respetivo alvará, assim como dos restantes alvarás referentes aos processos de obras, a fim de manter atualizadas as matrizes;
- j) Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade da Divisão e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;
- k) Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística os mapas de estatística relativos a obras particulares e ao Serviço de Finanças a relação mensal das obras licenciadas ou de que foi aceite a comunicação prévia;
- l) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Artigo 32.º

Serviço de Licenciamento

Compete ao Serviço de Licenciamento:

- a) Desenvolver, gerir, acompanhar, elaborar informações e pareceres, e emitir os respetivos títulos sobre os pedidos de licenciamento instruídos no contexto da gestão urbana, de iniciativa privada ou pública em território municipal, que se enquadrem nos domínios do licenciamento;
- b) Assegurar a prestação de informações técnicas e emissão de pareceres sobre pedidos de licenciamento no âmbito da atividade da Divisão;
- c) Acompanhar e controlar todas as ações de crescimento urbano e, em geral, todas as obras sujeitas a licenciamento e controlo municipal, assegurando o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis, quer na fase de instrução e licenciamento dos projetos, quer na fase da respetiva execução, em articulação com os Serviços Partilhados de Fiscalização e SIG;

- d) Apreciar e emitir parecer técnico sobre projetos de construção e ocupações duradouras do espaço público, nomeadamente toldos, publicidade, esplanadas, bem como outras ocupações de diversa natureza, de forma a garantir padrões estéticos, funcionalidade e a qualificação urbana, em articulação com o serviço de proteção civil;

- e) Apreciar e informar os projetos de instalação de estabelecimentos hoteleiros, de estabelecimentos de restauração e bebidas e ainda de estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, bem como dos estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares e de prestação de serviços cujo funcionamento envolve riscos para a saúde e segurança das pessoas, em articulação com os demais serviços municipais envolvidos;

- f) Assegurar o licenciamento industrial;

- g) Proceder a vistorias para certificação dos requisitos de propriedade horizontal;

- h) Promover e tramitar processos administrativos de tutela e reposição da legalidade urbanística;

- h) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Secção V

Artigo 33.º

Serviços Partilhados, Gestão de Expediente, Serviços Jurídicos e Execuções Fiscais (na Dependência do Departamento de Administração Geral)

1- São competências dos Serviços Partilhados, Gestão de Expediente, Serviços Jurídicos e Execuções Fiscais:

1.1. – Dos Serviços Partilhados e Gestão de Expediente:

- a) Executar todas as tarefas inerentes à receção, registo, digitalização, classificação, tramitação e distribuição, de correspondência e de outros documentos dentro dos prazos determinados;

- b) Executar todas as tarefas inerentes à expedição de correspondência, designadamente, numerar e datar ofícios, elaborar registos e avisos de receção, bem como de outros documentos;

- c) Controlar os prazos de resposta de correspondência;

- d) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços;

- e) Prestar o necessário apoio aos membros dos órgãos do Município, designadamente a elaboração de convocatórias, agendas e sua publicitação;

- f) Elaborar e distribuir as atas dos órgãos do Município, e dar publicidade às respetivas deliberações;

- g) Distribuir pelos serviços competentes os documentos objeto de deliberação;

- h) Elaborar certidões das deliberações dos órgãos do Município e outras quando autorizadas;

- i) Proceder à elaboração de editais;

- j) Elaborar mapas discriminativos de senhas de presença das reuniões dos órgãos em articulação com os setores de Contabilidade e de Recursos Humanos;

- k) Arquivar e organizar todos os documentos dos órgãos do Município;

- l) Executar todas as tarefas que se mostrem necessárias no âmbito do recenseamento eleitoral;
- m) Organizar e acompanhar processos eleitorais, referendários e demais serviços complementares;
- n) Coordenar e assegurar o serviço de telefones e receção;
- o) Promover a divulgação e consulta pelos serviços de todos os diplomas legais publicados no Diário da República;
- p) Promover a divulgação pelos serviços das instruções e normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- q) Registrar e arquivar, designadamente editais, avisos, anúncios, propostas, posturas, regulamentos e promover à divulgação interna das ordens de serviço;
- r) Assegurar a organização e gestão do expediente do Município;
- s) Manter devidamente organizado o arquivo de documentos correntes do Município;
- t) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

1.2- Dos Serviços Jurídicos e Execuções Fiscais:

- a) Realizar estudos, emitir informações e pareceres de carácter jurídico e assegurar o apoio técnico às restantes unidades orgânicas e serviços da Câmara Municipal;
- b) Colaborar e executar na elaboração de projetos de posturas, regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município;

- c) Proceder à instrução de processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares, a que houver lugar por determinação superior;
- d) Articular com advogados a representação nas ações propostas pelo Município ou contra ele;
- e) Assegurar, em articulação com advogados, a defesa dos titulares dos órgãos quando sejam demandados em juízo, pelo exercício das suas funções, salvo quando o Município surja como contraparte destes;
- f) Coordenar os processos de declaração de utilidade pública, de expropriação e de constituição de servidões administrativas;
- g) Coadjuvar o Oficial Público do município no sentido de ser assegurada a conveniente preparação e elaboração dos atos e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante, ou intervenha a qualquer outro título;
- h) Prestar apoio ao Oficial Público, colaborando na elaboração de minutas de contratos e outros atos sujeitos a reconhecimento notarial, bem como analisar e propor minutas de acordos, protocolos e demais instrumentos jurídicos em que o Município seja parte ou tenha interesse e que lhe tenham sido solicitados;
- i) Estudar a legislação e o conjunto de normas com interesse para o Município e assegurar a sua divulgação pelos serviços, providenciando, sempre que necessário, pela sua correta compreensão e aplicação;
- j) Analisar as exposições e reclamações recebidas e promover a sua resolução nos termos legais;
- k) Prestar informações sobre projetos a desenvolver ou em execução, sempre que superiormente solicitadas;

- l) Assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos que lhe foram presentes;

- m) Apoiar, sob o ponto de vista jurídico, os processos conducentes à tomada de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística;

- n) Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;

- o) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos, normas e demais legislação em vigor aplicável à Autarquia;

- p) Proceder, em colaboração com os serviços, à publicidade de todas as deliberações dos órgãos do município, que assim o requeiram, para a sua eficácia, em particular no Diário da República ou no Jornal Oficial da União Europeia com exceção da parte L da segunda série do Diário da República (Contratos Públicos);

- q) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

1.2.1- É da competência do setor Jurídico, no âmbito dos Processos de Contraordenação, designadamente:

- a) Organizar e promover as operações inerentes aos processos de contraordenação nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo, em articulação com os advogados;

- b) Assegurar as ligações funcionais com os serviços de fiscalização e outros serviços ou entidades responsáveis pela instauração dos autos/ participações;

- c) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação;

d) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

1.2.2- É da competência do setor Jurídico, no âmbito das Execuções Fiscais, designadamente:

a) Organizar, instruir e promover as operações na instauração e tramitação dos processos de execução fiscal, no rigoroso cumprimento do estabelecido na Lei Geral Tributária e Código do Procedimento e Processo Tributário;

b) Promover a remessa a tribunal dos processos contenciosamente impugnados pela forma e prazos previstos na lei e efetuar o seu acompanhamento, em articulação com os advogados;

c) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Capítulo VI

Divisão Administrativa, Contratação Pública e Recursos Humanos (integrada no Departamento de Administração Geral)

Artigo 34.º

Serviço de Contratação Pública

Compete ao Serviço de Contratação Pública:

a) Assegurar a execução de todos os atos administrativos que lhe sejam solicitadas pelo Chefe de Divisão;

b) Garantir o processo de compra e aprovisionamento idóneo que assegure a defesa dos legítimos interesses do Município e respeite todos os preceitos legais aplicáveis;

- c) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, tendo por base os modelos disponibilizados e aprovados, de acordo com o procedimento em vigor;
- d) Garantir juntamente com os gestores de contrato que existam evidências da sua execução;
- e) Efetuar análises e consultas ao mercado, quando se revele necessário, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos;
- f) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;
- g) Garantir a uniformização das peças do procedimento relativos a aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;
- h) Realizar todas as atividades de natureza administrativa relativas à abertura de concursos e adjudicação de obras públicas;
- i) Proceder às publicitações previstas no Código dos Contratos Públicos, bem como submeter os processos sujeitos à fiscalização do Tribunal de Contas;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Artigo 35.º

Serviço de Aprovisionamento

1- Compete ao Serviço de Aprovisionamento:

- a) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento, de acordo com as previsões das Grandes Opções do Plano;

- b) Colaborar na elaboração e organização dos documentos de prestação de contas anuais, conta de gerência e relatório de gestão, em articulação com a Unidade de Contabilidade, Orçamento e Prestação de Contas;
- c) Superintender a gestão do armazém, garantindo a gestão de stocks e elaborando relatórios parciais periódicos, nos termos definidos pela chefia da Divisão;
- d) Colaborar na elaboração e organização do relatório de gestão, em articulação com a Unidade de Contabilidade, Orçamento e Prestação de Contas;
- e) Articular com o gestor de contrato o prazo de entrega das encomendas;
- f) Executar outros serviços, mapas, relatórios, estatísticas, análises e informações inerentes ao aprovisionamento;
- g) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

2- Compete ao serviço de Aprovisionamento, no âmbito do Armazém, designadamente:

- a) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda;
- b) Organizar e manter atualizado o inventário das existências nos armazéns municipais;
- c) Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores;
- d) Fornecer, após verificação das correspondentes requisições, os bens e materiais destinados aos serviços;
- e) Promover uma adequada gestão dos stocks, assegurando um fornecimento regular de todos os materiais necessários à execução das obras por administração direta, que atempadamente lhe forem participadas, comunicando à chefia as aquisições que se mostrem necessárias;

- f) Registrar correta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material de armazém;
- g) Implementar medidas que facilitam a receção, conferência, arrumação de bens e a sua referência, visando os acessos e movimentação;
- h) Fiscalizar o cumprimento de todas as regras e normas de funcionamento interno do armazém;
- i) Gerir e controlar a faturação do consumo de combustível e via verde;
- j) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 36.º

Serviço de Balcão Único e Espaço do Cidadão

1- Compete ao Serviço de Balcão Único e Espaço do Cidadão:

- a) Certificar mediante despacho, os factos e atos que constem do arquivo municipal;
- b) Proceder com lisura ao atendimento dos munícipes recebendo e verificando toda a documentação entregue e encaminhando para os serviços respetivos;
- c) Liquidar os impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município, em estreita articulação com a tesouraria;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Secção VI

Unidade de Recursos Humanos

Artigo 37.º

Serviço de Recursos Humanos

Compete ao serviço de Recursos Humanos:

- a) Garantir a elaboração, manutenção ou alteração do mapa de pessoal e do orçamento de despesas com o pessoal;
- b) Elaborar o balanço social;
- c) Controlar a assiduidade e demais procedimentos inerentes;
- d) Garantir a execução e o acompanhamento do processo de avaliação de desempenho;
- e) Acompanhar os processos de acumulação de funções;
- f) Organizar os processos de acidentes de trabalho;
- g) Planear, desenvolver e monitorizar a política de formação profissional;
- h) Promover uma adequada afetação dos recursos humanos de acordo com as orientações do Presidente da Câmara Municipal;
- i) Informar dos processos administrativos que corram os seus trâmites no serviço;
- j) Informar superiormente as ações necessárias à legal gestão administrativa dos recursos humanos;

- k) Manter devidamente organizado o arquivo da documentação relativa aos recursos humanos;
- l) Dar execução às deliberações ou despachos, bem como a qualquer outro ato no âmbito da gestão de recursos humanos;
- m) Organizar e manter atualizado o cadastro de todo o pessoal e os respetivos processos individuais;
- n) Elaborar o mapa de férias e assegurar o expediente relacionado com as férias, faltas e licenças dos trabalhadores;
- o) Recolher, tratar dados e assegurar o expediente relacionado com a cessação de contratos, estatuto de trabalhador-estudante, acumulação de funções, horário de trabalho e publicações obrigatórias;
- p) Instruir e manter atualizados os processos referentes a prestações sociais, nomeadamente os relativos às prestações familiares, à ADSE, à CGA e ao Regime Geral da Segurança Social;
- q) Processar as remunerações, subsídios, abonos, ADSE, e outras remunerações dos trabalhadores da Autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;
- r) Prestar apoio no âmbito da instrução de processos de inquéritos, disciplinares e outros;
- s) Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária;
- t) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo e comparticipação na doença;
- u) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal, bem como acompanhar a respetiva execução;

- v) Colaborar na definição de prioridades, em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional, dinamizar a sua implementação e elaboração de relatório de formação;
- w) Preparar e instruir os procedimentos concursais de recrutamento, mobilidade e cedência de interesse público;
- x) Instruir os processos de aposentação;
- y) Desenvolver os processos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho, e respetivos relatórios, mantendo atualizados os respetivos processos;
- z) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 38.º

Serviço de Segurança e Higiene no Trabalho

Compete ao Serviço de Segurança e Higiene no Trabalho:

- a) Zelar pela higiene e segurança dos trabalhadores e dos edifícios onde funcionam serviços da autarquia;
- b) Preparar e acompanhar os procedimentos concursais com o objetivo de assegurar a limpeza e vigilância de todos os equipamentos municipais;
- c) Promover a sensibilização dos trabalhadores para os problemas de higiene e segurança, de modo a fomentar o espírito de prevenção;
- d) Elaborar, periodicamente, relatórios sobre as atividades desenvolvidas, donde constem, nomeadamente, a indicação dos acidentes ocorridos e suas causas e a proposta de medidas a tomar para evitar a sua repetição;

- e) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Capítulo VII

Divisão Financeira e Património (integrada no Departamento de Administração Geral)

Artigo 39.º

Serviço de Taxas e Licenças

1- Compete ao Serviço de Taxas e Licenças rececionar, emitir e escriturar licenças da Competência do Município tais como:

- a) Liquidar impostos, taxas, licenças e outras receitas do Município, que não sejam afetas a outros serviços, bem como passar e registar as respetivas licenças e guias de receita;
- b) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, em colaboração com os agentes de fiscalização;
- c) Orientar o trabalho no que respeita à conferência dos talões de cobrança e guias de receita;
- d) Organizar o registo e identificação dos feirantes e vendedores ambulantes, emitir os cartões e cobrar as respetivas taxas;
- e) Registar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhe o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
- f) Organizar todos os processos respeitantes a cartas de caçador;
- g) Emitir certidões de matrícula e licenças de condução de motociclos e ciclomotores;

- h) Organizar todo o processo de vistos e licenciamento de recintos de espetáculos e divertimentos públicos, nos termos da lei;
- i) Emitir, quando aprovadas, as licenças de ruído;
- j) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal, liquidar as respetivas taxas e organizar ficheiros e demais registos sobre inumações, sepulturas, jazigos e os processos de concessão de terrenos no cemitério, em articulação com o serviço Complexo Fúnebre;
- k) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 40.º

Serviço de Tesouraria

Compete ao Serviço de Tesouraria:

- a) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentados e no respeito pelas instruções de serviço;
- b) Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas, de acordo com o plano mensal de pagamentos;
- c) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- d) Efetuar os registos de toda a movimentação diária no sistema informático de tesouraria;
- e) Liquidar juros moratórios referentes à arrecadação de receitas;
- f) Proceder à guarda de valores monetários;
- g) Proceder aos depósitos, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em cofre, nos termos definidos na norma de controlo interno;

- h) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou o Vereador com competências delegadas para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- i) Elaborar o balanço-geral, diário, de Tesouraria;
- j) Elaborar, em articulação com a Secção de Contabilidade, Orçamento e Prestação de Contas, os balancetes mensais, anuais e outros a efetuar quando julgados necessários aos fundos, valores e documentos entregues à guarda da Tesouraria;
- k) Controlar, em articulação com a Secção de Contabilidade, Orçamento e Prestação de Contas as contas bancárias;
- l) Elaborar conjuntamente com o Serviço de Contabilidade balanços mensais, anuais, de final e início de mandato ou outros, aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda;
- m) Proceder à escrituração necessária para registo de todos os movimentos efetuados e envio da documentação necessária para a Secção de Contabilidade, Orçamento e Prestação de Contas;
- n) Gerir e contar todos valores gerados pelos equipamentos municipais, em particular os relativos aos parques de estacionamento;
- o) Gerir, contar e registar a receita arrecadada pelos polos de tesouraria do município;
- p) Constituir e disponibilizar, mediante autorização superior, dos diversos fundos de maneiço;
- q) Receber e tramitar as coimas enviadas pelas forças de segurança;
- r) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Artigo 41.º

Serviço de Património

Compete ao Serviço de Património:

- a) Preparar e manter atualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade do Município;
- b) Preparar e manter atualizado, com as respetivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade do Município;
- c) Instruir e acompanhar os processos de afetação e desafetação de bens do domínio público municipal e de constituição de ónus e encargos sobre os bens do domínio público e privado municipal;
- d) Assegurar os procedimentos de alienação de bens imóveis e móveis do domínio privado municipal;
- e) Acompanhar todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços, à execução de empreitadas de obras públicas, nos termos legais e de acordo com as normas da contratação pública em vigor;
- f) Monitorizar os contratos de fornecimento de ativos fixos tangíveis;
- g) Coordenar e gerir em colaboração com todos os departamentos, divisões e gabinetes, as necessidades de seguros e assegurar os procedimentos com vista à salvaguarda da atividade do município;
- h) Emitir parecer, aquando da organização dos processos respeitantes à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes,

designadamente na posse administrativa, expropriação amigável ou litigiosa, constituição e funcionamento da arbitragem, indemnizações e recursos;

- i) Controlo contabilístico de investimentos em curso;
- j) Controlo da imputação dos subsídios ao investimento;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Secção VII

Unidade de Contabilidade, Orçamento e Prestação de Contas

Artigo 42.º

Serviço de Contabilidade, Orçamento e Prestação de Contas

Compete ao Serviço de Contabilidade, Orçamento e Prestação de Contas:

- a) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças;
- b) Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respetivas ordens de pagamento;
- c) Efetuar o controlo das contas bancárias, cheques, vales postais, valores e outros documentos à guarda da tesouraria;
- d) Proceder aos registos contabilísticos na ótica orçamental, patrimonial e de custos;
- e) Promover a realização de balanços mensais ao cofre municipal;

- f) Controlar e processar as operações de tesouraria;
- g) Preparar os documentos contabilísticos e de prestação de contas;
- h) Propor e difundir instruções visando o controlo da execução orçamental;
- i) Garantir a uniformização de critérios de despesa;
- j) Proceder ao controlo da execução orçamental;
- k) Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria;
- l) Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;
- m) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas;
- n) Proceder aos movimentos contabilísticos referentes a fundos de caixa e de maneiio;
- o) Proceder a todos os lançamentos contabilísticos de receita;
- p) Proceder à emissão das declarações fiscais e restantes obrigações fiscais;
- q) Preparar os documentos previsionais para anos futuros;
- r) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos ou determinação superior.

Capítulo VIII

Divisão de Desenvolvimento Económico, Inovação e Promoção Territorial (na Dependência do Departamento de Administração Geral)

Artigo 43.º

Serviço de Fundos Comunitários

Compete ao Serviço de Fundos Comunitários:

- a) Elaborar e acompanhar a execução de candidaturas a programas de financiamento da atividade municipal, em articulação com os serviços municipais, coordenando a elaboração dos relatórios de execução;
- b) Instruir os processos tendentes à obtenção de novos financiamentos;
- c) Identificar e apoiar os serviços na procura e enquadramento de fontes de financiamento à atividade municipal;
- d) Controlar a execução física e financeira nos diversos contratos de financiamento, reportando, periodicamente, o nível de execução dos mesmos;
- e) Elaborar e submeter pedidos de reembolso/ pagamento no âmbito dos diversos projetos nacionais e/ou comunitários;
- f) Colaborar com a Divisão Financeira e Património na elaboração das demonstrações previsionais e financeiras, bem como nos reportes periódicos;
- g) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Artigo 44.º

Serviço de Tecnologia e Inovação

Compete ao Serviço de Tecnologia e Inovação:

- a) Planear, propor e executar a estratégia de modernização administrativa e tecnológica;
- b) Participar, no âmbito das tecnologias da informação, em ações de reengenharia de processos, visando a modernização administrativa do Município;
- c) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços municipais;
- d) Identificar e promover a adoção de modelos funcionais de gestão, assentes nas novas tecnologias de informação e comunicação que permitam entre outros, a integração e centralização de um sistema de dados e indicadores de gestão de modo a otimizar e valorizar os recursos municipais existentes;
- e) Promover a utilização das novas tecnologias de informação e comunicação de modo a alcançar de forma mais rápida, integrada, participativa e eficiente os objetivos de desenvolvimento estratégico estabelecidos no âmbito da gestão do espaço público;
- f) Dinamizar a adoção de tecnologias e processos inovadores e das melhores práticas no âmbito da gestão inteligente do território e do relacionamento com os cidadãos, visitantes e empresas;
- g) Trabalhar em rede com todas as unidades orgânicas do Município e Empresas Municipais, envolvendo-se desde o início, no ciclo de vida dos projetos e soluções técnicas na área de cidades inteligentes, designadamente na conceção, aquisição, implementação e operação;

- h) Articular com parceiros tecnológicos e demais intervenientes externos no âmbito de desenvolvimento de atividades e projetos estratégicos de cidades inteligentes;
- i) Colaborar em projetos e iniciativas de inovação organizacional com vista à melhoria do desempenho e redução de custos, em articulação com os demais serviços municipais;
- j) Montar um sistema que permita captar ideias inovadoras junto dos colaboradores do Município;
- k) Procurar soluções inovadoras de cidades inteligentes em articulação com as unidades orgânicas da Câmara Municipal e Empresas Municipais e demais parceiros, com vista ao alinhamento tecnológico essencial para a implementação com sucesso de soluções de cidades inteligentes;
- l) Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, designadamente, os sistemas de informação, de comunicação e demais suportes físicos e lógicos associados, tendo em conta as prioridades de desenvolvimento estratégico, bem como, propor ações de melhoria;
- m) Garantir o estudo, desenvolvimento, implementação e manutenção de sistemas de informação em utilização ou a implementar pelos diversos serviços municipais;
- n) Garantir a gestão, manutenção e exploração ótima dos sistemas informáticos instalados, bem como das redes de comunicações a estas associadas, assegurando o cumprimento das políticas de segurança e de controlo que se encontrem estabelecidas;
- o) Coordenar a política de investimento na área das tecnologias de informação e acompanhar a evolução tecnológica;
- p) Promover a adoção de sistemas de comunicação inovadores que assegurem uma visão integrada e complementar na gestão dos serviços municipais;

- q) Assegurar a instalação, operação e manutenção dos equipamentos informáticos e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades pelos serviços municipais, incluindo no âmbito da transferência de competências;
- r) Zelar pela segurança dos sistemas de informação, nomeadamente, pela confidencialidade e integridade;
- s) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e ou à reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;
- t) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos nos diversos serviços municipais, em conformidade com as especificidades e exigências de cada um deles;
- u) Dar apoio à formação interna dos utilizadores de informática, efetivos ou potenciais no dia a dia, através de processos de formação contínua ou mediante a implementação de ações de sensibilização;
- v) Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, assegurando a organização e a atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros com a elaboração de cópias de segurança;
- w) Estudar e propor a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;
- x) Elaborar instruções e normas de procedimento relativas quer à utilização de equipamento e das aplicações, quer aos limites legais sobre o regime de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- y) Assegurar a gestão das infraestruturas de armazenamento, incluindo infraestruturas de cloud;

- z) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações;
- aa) Detetar avaria nos equipamentos comunicando-as superiormente;
- bb) Assegurar o funcionamento da Central Telefónica, das telecomunicações em geral (Internet) e das fotocopiadoras;
- cc) Emitir os cartões de identificação do pessoal e manter atualizado o seu registo;
- dd) Colaborar no processamento dos vencimentos e de todos os procedimentos relacionados;
- ee) Assegurar a manutenção, atualização e demais procedimentos no âmbito do Software utilizado;
- ff) Assegurar a manutenção do Relógio de Ponto, recolha de dados, verificação e impressão de mapas e recibos;
- gg) Garantir a disponibilização e montagem de sistemas audiovisual;
- hh) Apoiar as necessidades identificadas pelos membros do executivo na sua ação política;
- ii) Proceder à implementação e monitorização do RGPD;
- jj) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional, e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 45.º

Serviço de Comércio, Feiras e Mercados

Compete ao Serviço de Comércio, Feiras e Mercados:

- a) Propor ações tendentes à revitalização do comércio local;
- b) Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;
- c) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares, sob patrocínio ou com o apoio do Município;
- d) Proceder à verificação do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- e) Efetuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;
- f) Elaborar mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e entregar ao Serviço de Taxas e Licenças para conferência e emissão das respetivas guias de receita;
- g) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- h) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- i) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à duração, mudança ou extinção dos existentes;
- j) Colaborar com os Serviços Partilhados de Fiscalização e SIG;
- l) Cumprir e fazer cumprir as normas aplicáveis;

m) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Secção VIII

Unidade de Turismo

Artigo 46.º

Serviço de Promoção Turística

Compete ao Serviço de Promoção Turística:

- a) Delinear estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento turístico local;
- b) Proceder ao estudo e divulgação das potencialidades turísticas do Município;
- c) Assegurar a articulação com as Entidades de Turismo e com os demais organismos nacionais de fomento ao turismo;
- d) Elaborar planos de estruturação de produtos turísticos e de animação turística assegurando a sua execução;
- e) Assegurar o diálogo e a coordenação entre o Município e os agentes de animação turística;
- f) Promover a organização de eventos tradicionais de interesse para o turismo em articulação com a divisão de comunicação, design e eventos;
- g) Promover, em articulação com a Divisão de Museus e Cultura e com a Divisão de Comunicação, Design e Eventos a edição de materiais e a realização de atividades de informação e promoção turística;
- h) Acompanhar e estudar a procura turística local, criando condições para a sua consolidação e crescimento;

- i) Programar e promover, por iniciativa municipal, ou com colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente feiras e exposições, em articulação com a divisão de comunicação, design e eventos;
- j) Colaborar com as associações do setor do comércio e da restauração;
- k) Organizar eventos e outras ações de promoção e animação das zonas de comércio e restauração;
- l) Difundir informação de interesse para os agentes de promoção turística para o concelho;
- m) Apoiar a realização de eventos culturais, desportivos e lúdicos, em articulação com os serviços competentes, que enriqueçam o calendário local de animação e a notoriedade do Município;
- n) Promover as ações tendentes à captação de eventos com impacto turístico relevante;
- o) Editar materiais informativos e promocionais sobre a oferta turística local;
- p) Promover parcerias público-privadas em prol do desenvolvimento turístico;
- q) Colaborar na captação de investimento de qualidade na sua área de atuação, de acordo com as características e potencialidades do concelho;
- r) Acompanhar a conceção, construção e gestão de equipamentos municipais de interesse turístico;
- s) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Capítulo IX

Divisão de Museus e Cultura (integrada no Departamento de Educação, Cultura e Desenvolvimento Social)

Secção IX

Unidade de Cultura

Artigo 47.º

Serviço de Equipamentos Culturais

Compete ao Serviço de Equipamentos Culturais:

- a) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais municipais, segundo critérios de eficiência, otimização, segurança e polivalência de acordo com as normas e regulamentos em vigor;
- b) Identificar necessidades de manutenção e conservação dos equipamentos culturais;
- c) Assegurar os serviços de documentação e informação administrativa;
- d) Coordenar a elaboração dos regulamentos dos equipamentos culturais municipais, definindo regras para a sua utilização, princípios de gestão e programação dos mesmos;
- e) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 48.º

Serviço de Arquivo Municipal

Compete ao Serviço de Arquivo Municipal:

- a) Assegurar a gestão do Arquivo Municipal, garantindo o acesso rápido e eficaz à informação, de acordo com a lei em vigor;
- b) Colaborar na definição dos circuitos documentais e prestar apoio técnico junto dos serviços produtores no que respeita a procedimentos de avaliação documental a incorporar em arquivo definitivo;
- c) Conceber e atualizar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;
- d) Assegurar as tarefas de avaliação e seleção propondo, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- e) Assegurar a conservação e manutenção do acervo documental do Município;
- f) 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;
- g) Desenvolver e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos;
- h) Promover iniciativas culturais e de difusão do património documental à sua guarda com valor histórico e cultural;
- i) Controlar a saída de qualquer publicação, registo ou documento dos arquivos mediante requisição, datada e assinada pelo responsável do respetivo serviço;

- j) Assegurar o atendimento dos utilizadores de acordo com a regulamentação interna;
- k) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 49.º

Serviço de Museus

Compete ao Serviço de Museus:

- a) Administrar os Museus;
- b) Assegurar as linhas de programação museológica para o concelho, através do museu municipal e de núcleos museológicos e de centros de documentação e/ou de interpretação;
- c) Planear e promover a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural e museológico do município;
- d) Promover planos de aquisição de bens, acervos e espólios de valor e interesse histórico-cultural e museológico;
- e) Assegurar o planeamento e a execução das ações nos domínios da inventariação, estudo e salvaguarda do património arqueológico concelhio;
- f) Promover atividades, no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural e museológico, em articulação com os demais serviços, designadamente através da promoção de colóquios, publicações, visitas guiadas, intercâmbios, apoio a estágios curriculares ou a projetos de investigação;
- g) Promover a pesquisa, registo, proteção e conservação dos testemunhos ou vestígios materiais, considerados de interesse histórico-cultural;

- h) Promover e assegurar a execução da política museológica municipal, em diálogo permanente com a administração central, regional e a comunidade;
- i) Proceder à gestão das coleções museológicas municipais e assegurar a realização e atualização de exposições temporárias e permanentes;
- j) Avaliar o interesse museológico na aceitação de doações, heranças e legados;
- k) Pronunciar-se sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de bens culturais móveis pertencentes a outras instituições;
- l) Propor a celebração de protocolos com outras entidades que visem a preservação e valorização das coleções museológicas;
- m) Prestar apoio técnico às estruturas museológicas existentes ou a criar no concelho;
- n) Colaborar com o serviço de educação valorizando o património histórico-cultural e museológico do município, em articulação com as restantes unidades orgânicas e serviços da organização, bem como através de desenvolvimento de parcerias com os agentes educativos e socioculturais da comunidade;
- o) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Capítulo X

Divisão de Desenvolvimento Social (integrada no Departamento de Educação, Cultura e Desenvolvimento Social)

Artigo 50.º

Serviço de Ação Social, Igualdade e Parcerias Solidárias

Compete ao Serviço de Ação Social, Igualdade e Parcerias Solidárias:

- a) Assegurar a representação técnica da Câmara Municipal em órgãos de parceria que visam o combate à pobreza e exclusão social;
- b) Assegurar o apoio técnico à realização de estudos e diagnósticos que caracterizem o concelho ao nível social, habitacional e de saúde, ou outros que lhe seja solicitada a colaboração no âmbito da rede de parcerias locais e regionais.
- c) Assegurar a representação técnica e o apoio logístico e administrativo ao desenvolvimento de Programas Sociais, em articulação com outros parceiros;
- d) Dinamizar o sistema de comunicação e informação da rede de parceria para o desenvolvimento social do concelho;
- e) Assegurar a representação técnica e o apoio logístico e administrativo ao funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- f) Garantir um serviço de apoio e acolhimento da população imigrante;
- g) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência ou de maior vulnerabilidade social e de saúde, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;
- h) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional de população em situação de desemprego ou de exclusão social;
- i) Promover medidas de inclusão social, nomeadamente por meio do sucesso educativo, qualificação profissional, promoção do emprego e empreendedorismo;
- j) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social, de cariz humanitário e sem fins lucrativos que operem no concelho no âmbito da intervenção social e comunitária;

k) Promover e coordenar programas, projetos e ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos socialmente vulneráveis à pobreza e exclusão social, da responsabilidade do Município;

l) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior;

Artigo 51.º

Serviço de Habitação Social e Longevidade

Compete ao Serviço de Habitação Social e Longevidade:

a) Realizar visitas domiciliárias às situações em acompanhamento;

b) Colaborar no âmbito da ação social escolar;

c) Intervir no apoio ao idoso e proporcionar um envelhecimento ativo;

d) Promover um serviço de transporte público acessível e flexível ao idoso, sobretudo nas Freguesias mais rurais, em colaboração com a UMT;

e) Promover a circulação pedonal em segurança: passeios regularizados e desimpedidos, passagens de peões iluminadas e assinaladas;

f) Propor a adaptação progressiva dos edifícios municipais com atendimento ao público, os edifícios das Juntas de Freguesia, os equipamentos sociais, a via pública e as áreas de convívio, de acordo com as normas de acessibilidade, em colaboração com o Gabinete de Apoio às Freguesias e com a Unidade de Mobilidade e Transportes;

g) Incentivar a participação de pessoas idosas em atividades culturais, desportivas e de desenvolvimento pessoal;

- h) Promover a solidariedade intergeracional e incentivar a participação de pessoas idosas nas atividades culturais e desportivas;
- i) Promover a progressiva eliminação de barreiras arquitetónicas no espaço público;
- j) Promover a sensibilização da pessoa idosa para a prevenção de situações de risco (violência/burla);
- k) Sensibilizar para a importância de dotar as habitações de equipamentos e condições físicas adequadas às situações de mobilidade reduzida;
- l) Promover ações de sensibilização para prevenção dos acidentes domésticos;
- m) Assegurar a divulgação das diferentes modalidades de acesso à habitação com renda acessível/custos controlados e aos programas de conservação, beneficiação e conservação de edifícios de habitação ou de fogos, em colaboração com a Divisão de Urbanismo e Obras Particulares;
- n) Colaborar na elaboração de programas de desenvolvimento habitacional que visam a resolução de situações de carência habitacional de agregados familiares residentes no concelho, nomeadamente o Estratégia Local de Habitação;
- o) Assegurar a gestão social, patrimonial e financeira do parque habitacional de cariz social em articulação com as restantes Divisões, Unidades Flexíveis e Subunidades Orgânicas;
- p) Dinamizar programas, projetos e ações de educação e promoção da saúde comunitária e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas;
- q) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Capítulo XI

Divisão de Educação e Desporto (integrada no Departamento de Educação, Cultura e Desenvolvimento Social)

Artigo 52.º

Serviço de Educação

Compete ao Serviço de Educação:

- a) Implementar um modelo pedagógico polivalente e multidimensional adequado às características do território;
- b) Assegurar o acompanhamento e a atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e com o Ministério da Educação, garantindo a coerência da rede educativa com a política do município;
- c) Elaborar o planeamento e a programação operacional da atividade no domínio da educação, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para esta área;
- d) Organizar e dar apoio ao Conselho Municipal de Educação;
- e) Gerir o pessoal não docente, nos termos da lei, em articulação com a Unidade de Recursos Humanos;
- f) Promover a articulação entre os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública, privada e solidária, com vista à racionalização e complementaridade das ofertas educativas;
- g) Dinamizar as ações e projetos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos munícipes e previnam a exclusão e o abandono escolar precoce;

- h) Garantir a representação técnica do Município nos órgãos de gestão escolar e em comissões, delegações e outros constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;
- i) Assegurar a gestão da rede de equipamentos relativos a todos os níveis de ensino, por força da transferência de competências do DL 21/2019, de 30 de janeiro;
- j) Exercer os poderes municipais na área de ação social escolar, nomeadamente no que respeita às necessidades de transportes escolares (em articulação com a UMT), aos refeitórios escolares e outras modalidades de apoio social às atividades escolares, designadamente a atribuição de auxílios económicos;
- k) Assegurar a gestão da componente socioeducativa dos jardins de infância da rede pública;
- l) Promover e desenvolver o programa de atividades de enriquecimento curricular, e outras em curso ou a realizar, de acordo com as obrigações legais;
- m) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação nas áreas e níveis de responsabilidade municipal;
- n) Promover e apoiar ações de educação básica de adultos em articulação com outras Instituições/Serviços, maximizando os recursos locais;
- o) Assegurar a adequada prestação de serviços dos transportes, verificando designadamente, o cumprimento dos horários acordados;
- p) Organizar, manter e desenvolver, em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares, a rede de transportes escolares em colaboração com a UMT;
- q) Gerir as cantinas escolares municipais ou acompanhar e fiscalizar os termos de concessão quando for este o caso;

- r) Colaborar no levantamento de equipamentos dos estabelecimentos pelos quais o Município é responsável e manter atualizado o inventário em articulação com a área do Património;
- s) Garantir a limpeza, manutenção e reparação dos equipamentos e estabelecimentos referidos no ponto anterior, em colaboração com outros serviços municipais;
- t) Assegurar a gestão e funcionamento da(s) residência(s) escolar(es);
- t) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 53.º

Serviço de Cidadania e Juventude

Compete ao Serviço de Cidadania e Juventude:

- a) Realizar todos os procedimentos para a operacionalização das reuniões regulares do Conselho Municipal da Juventude bem como apoiar de forma logística o seu funcionamento.
- b) Proceder à articulação das atividades juvenis na área do Concelho, estimulando a participação de associações, coletividades e outras organizações atuantes nesta área;
- c) Fomentar atividades complementares da ação educativa e pré-escolares, designadamente nos domínios da ação escolar e de ocupação dos tempos livres;
- d) Estimular o contacto com outros jovens, designadamente através do fomento de ações de intercâmbio juvenil;

- e) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco dos jovens, promovendo o desenvolvimento pessoal e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- f) Colaborar com entidades que tenham por objetivo e se dediquem ao apoio ou formação da juventude com manifesto interesse concelhio;
- g) Apoiar projetos de formação que visem uma melhor formação profissional, designadamente na área das novas tecnologias;
- h) Envolver os jovens em atividades de animação e participação ao serviço da comunidade;
- i) Criar e implementar novas políticas de apoio ao associativismo juvenil;
- j) Assegurar que a perspetiva da igualdade de género e cidadania seja incorporada em todas as políticas, a todos os níveis e em todas as fases de melhoria e (re) organização e avaliação de processos e implementação de medidas, enquadrando a política local na estratégia nacional e internacional para esta matéria, com vista a uma abordagem integrada em articulação com a/o Conselheira/o Local para a Igualdade;
- k) Divulgar informações e promover a sensibilização e capacitação de pessoas e entidades sobre a igualdade de género, designadamente nos domínios da educação para a cidadania, da participação cidadã, da igualdade e não discriminação, da proteção da maternidade e da paternidade, da conciliação da vida profissional, pessoal e familiar de homens e mulheres, e do combate à violência doméstica e de género entre outras formas de discriminação, em articulação com os restantes serviços e divisões, bem como através da dinamização de parcerias com outras entidades;
- l) Apoiar e dinamizar a cidadania ativa, fomentando e apoiando processos de participação pública e cívica, designadamente projetos de orçamento participativo, ações de valorização do movimento associativo e ações de voluntariado;

- m) Apoiar e dinamizar a implementação da Carta de Princípios das Cidades Educadoras em todas as áreas de intervenção do Município em articulação com os restantes serviços e divisões, bem como em estreita parceria com os agentes locais e outros parceiros estratégicos nesta área;
- n) Promover atividades, no âmbito da valorização e divulgação da cidadania e igualdade de género, em articulação com os demais serviços, designadamente através da promoção de colóquios, encontros e congressos, publicações, visitas, intercâmbios, apoio a estágios curriculares ou a projetos de investigação;
- o) Garantir a implementação de uma linguagem inclusiva e promotora de uma cidadania ativa, promotora dos princípios das Cidades Educadoras através da comunicação externa da Divisão, em articulação com os diversos serviços e divisões;
- p) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 54.º

Serviço de Desporto, Saúde e Bem-Estar

Compete ao Serviço de Desporto, Saúde e Bem-Estar:

- a) Promover e coordenar as ações que conduzam ao desenvolvimento desportivo do Município;
- b) Assegurar a realização de iniciativas desportivas promovendo a articulação com as coletividades ou grupos desportivos e recreativos;
- c) Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas do Município;
- d) Fomentar e apoiar o desporto escolar;

- e) Fomentar a prática desportiva noutras camadas da população;

- f) Promover a participação juvenil, através do fomento ao associativismo e ao voluntariado;

- g) Desenvolver e coordenar programas e ações de rentabilização dos equipamentos desportivos;

- h) Assegurar o bom funcionamento e condições de utilização das instalações e equipamentos desportivos e recreativos municipais;

- i) Colaborar na elaboração de propostas de normas de utilização;

- j) Desenvolver e apoiar projetos que induzam o cidadão à prática de uma atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;

- k) Elaborar, acompanhar e manter atualizada a carta desportiva do concelho;

- l) Fomentar o desporto através da recriação e aproveitamento/rentabilização de espaços naturais;

- m) Apoiar e promover atuações que visem o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e pedagógicas, impulsionando ações de formação que, nomeadamente, promovem os valores do espírito desportivo;

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

- o) Promover a participação do Município em ações de desenvolvimento tendentes às prestações de cuidados de saúde em colaboração com as Instituições de Saúde e ou outras entidades da mesma área de intervenção;

- p) Executar as medidas de política desportiva, saúde e bem-estar que, no domínio das atribuições do Município, forem aprovadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente;

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

- r) Assegurar a representação técnica e participação do Município nos órgãos de coordenação e de gestão das estruturas locais de saúde;

- s) Promover iniciativas de modo a contribuir para o bem-estar da população utente, de modo a satisfazer o máximo de grupos populacionais e bem assim desenvolver hábitos regulares desportivos;

- t) Promover e apoiar eventos desportivos locais e regionais;

- u) Promover a inventariação e a gestão dos equipamentos, bem como promover a sua disponibilização, oportuna e adequada, em ordem à prática do desporto e demais atividades socioculturais e educativas;

- v) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior;

Artigo 55.º

Serviço de Bibliotecas

Compete ao Serviço de Bibliotecas:

- a) Assegurar a gestão operacional da biblioteca municipal;

- b) Promover o inventário, catalogação, classificação e arrumação dos vários suportes documentais;
- c) Assegurar o atendimento dos utilizadores de acordo com a regulamentação interna;
- d) Organizar, gerir e desenvolver a biblioteca e outros espaços de leitura públicos, criando sinergias e rentabilizando recursos disponíveis;
- e) Dinamizar formas de incentivo à leitura, particularmente entre as crianças e os jovens, em articulação estreita com as escolas;
- f) Propor acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objetivos afins no domínio do livro e da leitura;
- g) Desenvolver projetos inovadores que respondam aos desafios colocados pelas tecnologias emergentes e pelos novos media;
- h) Propor e desenvolver programas de animação das bibliotecas, em cooperação com as demais áreas de atividade, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a literacia e a aprendizagem;
- i) Proceder à aquisição de livros e outros suportes de produtos culturais que enriqueçam o acervo da biblioteca;
- j) Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato digital multimédia;
- k) Executar um programa sistemático de inventário e registo do acervo bibliotecário do concelho e propor através dos procedimentos legais, adequados a sua classificação;
- l) Promover a constituição e organização de um fundo documental local;
- m) Apoiar os utilizadores, orientando-os na pesquisa de registos e documentos apropriados;

- n) Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes, bem como valorizar e divulgar o património documental do concelho;
- o) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 56.º

Serviço de Associativismo

Compete ao Serviço de Associativismo:

- a) Coordenar e gerir a plataforma de apoios ao associativismo;
- b) Assegurar o atendimento ao movimento associativo;
- c) Analisar e avaliar as candidaturas de acordo com o regulamento e avisos de abertura de candidaturas;
- d) Realizar todos os procedimentos com vista à atribuição de apoios ao movimento associativo;
- e) Preparação dos protocolos / contratos programa de desenvolvimento desportivo;
- f) Organizar evento / reunião para assinatura dos mesmos, em articulação com a Divisão de Comunicação, Design e Eventos;
- g) Monitorizar a confirmar a boa execução dos protocolos/ contratos programa de desenvolvimento desportivo;
- h) Realizar relatório final de conformidade da execução dos protocolos/ contratos programa de desenvolvimento desportivo;
- i) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

CAPÍTULO XII

Disposições Finais

Artigo 57.º

Regulamentos Internos

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

Artigo 58.º

Organograma dos Serviços

O organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Castelo Branco é o constante do anexo I.

Artigo 59.º

Da afetação, Distribuição e Mobilidade dos Trabalhadores

A afetação dos trabalhadores aos serviços será determinada pelo Presidente da Câmara e constará de anexo ao Mapa de Pessoal de 2023.

Artigo 60.º

Unidades e Subunidades Orgânicas

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

2 - Ao Presidente da Câmara compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas.

Artigo 61.º

Lacunas e Omissões

1- As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação da presente estrutura serão resolvidas por exercício dos poderes da Câmara Municipal e do seu Presidente, que os poderá delegar ou subdelegar.

2 - Sempre que as circunstâncias o recomendem, pode os Órgãos Municipais respetivamente competentes proceder à adaptação da estrutura orgânica às exigências concretas de serviço, por deliberação devidamente fundamentada.

Artigo 62.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento produz efeitos no dia seguinte ao da sua aprovação.

/ / de 2023. - O Presidente da Câmara, Leopoldo Martins Rodrigues

ANEXO I

Organograma

