

**MUNICÍPIO DE ALBERGARIA-A-VELHA****Despacho n.º 13169/2023**

*Sumário:* Estrutura orgânica nuclear, regulamento da estrutura e conformação da estrutura da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha.

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com os artigos 158.º e 159.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 56.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Albergaria-a-Velha, na Sessão Ordinária de novembro, realizada em 30.11.2023, aprovou, ao abrigo da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º, do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conforme a seguir se publica, em texto integral, o modelo de estrutura orgânica (Anexo I) e o Regulamento da estrutura e organização dos serviços municipais de Albergaria-a-Velha (Anexo II).

Mais se torna público, para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o despacho de conformação da estrutura interna das unidades orgânicas flexíveis e das subunidades orgânicas, de 11 de dezembro de 2023 (Anexo III).

12 de dezembro de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Augusto Amaral Loureiro e Santos*.

## ANEXO I

**Estrutura orgânica nuclear****Enquadramento**

A presente reorganização dos Serviços Municipais e do respetivo mapa de pessoal reflete a visão e as políticas de gestão e organização do executivo, tendo em vista garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, do dever da decisão célere e da colaboração da administração com os particulares, isto é, do Município para com os seus munícipes e da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado.

A organização dos Serviços do Município de Albergaria-a-Velha tem ainda subjacente o disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e as regras contidas na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação e no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, que estabelece o enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

Dentro deste enquadramento legal, a Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha estabelece, para a prossecução das competências e atribuições que lhe estão legalmente cometidas, a seguinte estrutura orgânica, que depende da aprovação da Assembleia Municipal, nos termos do disposto no artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e da alínea *m*), do artigo 25.º, do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

**Organização Interna dos Serviços**

A organização dos serviços obedece à Estrutura Hierarquizada, sendo constituída por unidades orgânicas nucleares, por unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas, prevendo-se ainda Equipas de Projeto e Gabinetes de apoio direto ao Presidente da Câmara:

**Estrutura Nuclear** — A estrutura nuclear é uma estrutura fixa composta por departamentos municipais. O departamento municipal é uma unidade orgânica de caráter permanente com competências de âmbito operativo e instrumental, integrada numa mesma área funcional, constituindo-se, fundamentalmente, como unidade de planeamento e de direção de recursos e atividades;

**Estrutura Flexível** — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefe de divisão municipal), por dirigentes intermédios de 3.º grau (chefe de unidade) ou por dirigentes intermédios de 4.º grau (coordenador de unidade), constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal;

**Subunidades Orgânicas** — No âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, podem ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, subunidades orgânicas, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, sendo coordenadas por um coordenador técnico;

**Gabinetes** — Os Gabinetes são estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara, que, por determinação legal e/ou funcional, dele devam depender hierarquicamente e de forma direta;

**Equipas de Projeto** — A constituição de Equipas de Projeto depende de deliberação da Câmara Municipal, a quem compete estabelecer, obrigatoriamente, a designação do projeto, os termos e a duração do mandato, com a definição clara dos objetivos a alcançar, a designação do coordenador e ainda o número de elementos que deve integrar a equipa de projeto e as suas funções.

#### **Modelo da Estrutura Orgânica**

O Município de Albergaria-a-Velha adota o modelo de estrutura hierarquizada, tendo em conta a simplicidade de níveis hierárquicos, a flexibilidade e a boa articulação/colaboração entre todos os serviços, organizada da seguinte forma:

#### **Composição**

Unidades Orgânicas Nucleares, dirigidas por dirigentes intermédios de 1.º Grau (Departamentos Municipais) — 1 (Uma);

Unidades Orgânicas Flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (Divisões Municipais) — 9 (Nove);

Unidades Orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau (Unidades) — 3 (Três);

Unidades Orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 4.º grau (Unidades) — 1 (Uma);

Subunidades Orgânicas (Secções) — 6 (Seis);

Serviço Municipal, dirigido por um Coordenador Municipal — 1 (um);

Gabinetes — 3 (Três);

Equipas de projeto — 2 (Duas).

#### **Unidades Orgânicas Nucleares dirigidas por dirigentes intermédios de 1.º grau (Departamentos)**

O número máximo de unidades orgânicas dirigidas por dirigentes intermédios de 1.º grau (Diretor de Departamento), ou Departamentos, do Município de Albergaria-a-Velha é fixado em um, sendo-lhe atribuídas as seguintes competências:

1 — O Departamento Administrativo e Financeiro tem como responsável um Diretor(a) de Departamento, que depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal e que tem como missão garantir o melhor desempenho da organização, velando pela legalidade da atividade municipal, nomeadamente promovendo a promoção e controlo da execução das unidades orgânicas flexíveis que integram a unidade orgânica nuclear, definindo objetivos de atuação das mesmas, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna.

2 — Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro nomeadamente:

- a) Colaborar na elaboração e coordenação do planeamento estratégico e integrado do Município, assim como elaborar estudos, propostas e projetos de gestão inovadora e estratégica;
- b) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da reorganização administrativa, concebendo, propondo e aplicando novas técnicas e metodologias de trabalho, tendentes à modernização administrativa dos serviços camarários, em articulação com as restantes Unidades Orgânicas;
- c) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das suas atividades;
- d) Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à atividade do departamento, quando solicitados por algum membro da Câmara Municipal;
- e) Implementar metodologias de trabalho que visem a promoção dos princípios da Boa Governação Democrática;
- f) Promover a implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) na Unidade Orgânica e nos Serviços Municipais, assim como promover a capacitação e implementação dos Direitos Humanos na Administração Local;
- g) Promover a execução e o acompanhamento de projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do município, colaborando na concertação e coordenação ao nível da Administração Municipal, em conjunto com os serviços envolvidos em cada projeto, assegurar a cooperação com entidades ligadas ao setor empresarial e a promoção turística do município;
- h) Superintender a gestão administrativa dos documentos, incluindo a receção e encaminhamento do expediente dos diferentes órgãos do Município, velando pelo cumprimento das regras de classificação documental, avaliação, seleção e eliminação de documentos de acordo com instrumentos de gestão documental;
- i) Superintender e velar pelo cumprimento das obrigações legais em matéria do programa do cumprimento normativo, incluindo a gestão de riscos de corrupção e infrações conexas;
- j) Superintender, no âmbito das suas atribuições, o bom funcionamento dos canais de denúncias interno e externo;
- k) Assegurar a implementação de metodologias de trabalho de simplificação dos procedimentos administrativos que visem a minimização de dados pessoais e a proteção da transmissibilidade dos mesmos, nos termos do Regulamento Geral da Proteção de Dados;
- l) Superintender os serviços jurídicos municipais, velando pela legalidade da atividade municipal, prestando toda a informação técnico-jurídica sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que contenham matérias de índole jurídica, que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo Presidente;
- m) Superintender os serviços de fiscalização municipal, solicitando-lhes as ações de fiscalização e vistoria que entenda necessárias ao cumprimento das condições de licenciamento;
- n) Superintender os serviços de Execuções Fiscais da autarquia;
- o) Superintender o funcionamento dos Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação, bem como o suporte tecnológico, de modernização e inovação da autarquia;
- p) Superintender o bom funcionamento dos serviços de atendimento telefónico e de limpeza e manutenção do Edifício dos Paços do Município;
- q) Superintender as infraestruturas culturais relativas a museus e arquivos, nomeadamente o Arquivo Municipal de Albergaria-a-Velha;
- r) Promover a conservação, investigação e dinamização de todos os bens arquivísticos e museológicos sob alçada do Município;
- s) Desenvolver políticas de aquisição de património museológico e arquivístico, incluindo aquisição de arquivos privados, pessoais, de famílias ou empresas com relevância para a história do Município de Albergaria-a-Velha;
- t) Promover ações de preservação, conservação e valorização do Património Histórico-Cultural;
- u) Garantir a inventariação e o correto tratamento técnico das coleções e dos fundos;
- v) Modernizar a difusão do património histórico e cultural através do recurso às novas tecnologias e gerir os sistemas tecnológicos de informação desenhados para gestão de Museus e Arquivos Definitivos;

w) Assegurar o serviço de leitura pública para a documentação à guarda do Arquivo Municipal de Albergaria-a-Velha;

x) Promover a investigação, divulgação e edição científica, histórica do património local, bem como a dinamização e promoção cultural dos arquivos e museus;

y) Promover a divulgação do património histórico e cultural existente no Município, através dos meios de comunicação e informação da autarquia.

3 — Compete ainda ao(à) diretor(a) de Departamento Administrativo e Financeiro, no âmbito das competências genéricas do pessoal dirigente das autarquias locais:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do departamento;

b) Submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

c) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

d) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse da gestão municipal, dentro da sua área de atuação;

e) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e nos relatórios e contas;

f) Estudar os problemas de que seja encarregue pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;

g) Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara Municipal e das deliberações do órgão executivo, nas matérias que interessam à unidade orgânica que dirige;

h) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

i) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

j) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

k) 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;

l) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

m) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

n) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

o) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

p) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da autarquia e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

q) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores;

r) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.



4 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas ou que forem de decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

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

#### **Unidades Orgânicas Flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (Divisões)**

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (Chefe de Divisão), ou Divisões, do Município de Albergaria-a-Velha é fixado em 9 (nove), cabendo a sua organização e denominação à Câmara Municipal, por proposta do Presidente.

#### **Unidades Orgânicas Flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau (Unidades)**

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau (Chefe de Unidade), do Município de Albergaria-a-Velha é fixado em 3 (três), cabendo a sua organização e denominação à Câmara Municipal, por proposta do Presidente, e competindo também à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a definição das competências, da área, dos requisitos de recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da remuneração dos respetivos dirigentes.

#### **Unidades Orgânicas Flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 4.º grau (Unidades)**

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 4.º grau (Coordenador de Unidade), do Município de Albergaria-a-Velha é fixado em 1 (um), cabendo a sua organização e denominação à Câmara Municipal, por proposta do Presidente, e competindo também à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a definição das competências, da área, dos requisitos de recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da remuneração dos respetivos dirigentes.

#### **Subunidades Orgânicas (Secções)**

O número máximo de subunidades orgânicas, ou Secções, do Município de Albergaria-a-Velha é fixado em 6 (seis), cabendo a sua organização e denominação, dentro dos limites aprovados pela Assembleia Municipal, ao Presidente da Câmara Municipal.

#### **Serviço Municipal**

Incluem-se ainda na Organização dos Serviços Municipais 1 (um) Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestal, no respeito pelo limite de um Serviço.

#### **Gabinetes**

Incluem-se ainda na Organização dos Serviços Municipais estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal (Gabinetes), que, por determinação legal e/ou funcional, dele devam depender hierarquicamente e de forma direta. O número de Gabinetes é fixado em 3 (três), nos quais se inclui o Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação.

#### **Equipas de Projeto**

O número máximo de Equipas de Projeto é fixado em 2 (dois), cabendo a sua criação, a designação do projeto, os termos e a duração do mandato, a definição dos objetivos a alcançar, o coordenador do projeto, o número de elementos que deve integrar a equipa e as respetivas funções à Câmara Municipal.

**Entrada em vigor**

A Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais de Albergaria-a-Velha, aqui apresentada, entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2024 ou no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, caso esta publicação ocorra em data posterior, revogando o anterior Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 17, pelo Despacho n.º 1211/2023, de 24 de janeiro de 2023.

## ANEXO II

**Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais de Albergaria-a-Velha**

## Preâmbulo

O Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais de Albergaria-a-Velha, atualmente em vigor, foi aprovado pela Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada em 07 de dezembro de 2022 e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 17, pelo Despacho n.º 1211/2023, de 24 de janeiro de 2023.

Ao longo dos últimos anos, o legislador tem vindo a reforçar o quadro de obrigações legais que recaem sobre as Autarquias Locais, nomeadamente com a aprovação da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, que aprova a Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, e dos diplomas setoriais a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º da referida lei, do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, e da Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril, que aprova o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local. Estes diplomas evidenciam um novo conjunto de obrigações legais em matéria de descentralização administrativa, da prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas e da gestão da informação tramitada pelos Serviços Municipais, especialmente tendo em consideração o uso das novas tecnologias de informação e comunicação.

A estas obrigações, acrescentam-se outras, relacionadas com a cibersegurança, nos termos da Lei n.º 46/2018, de 13 de agosto, que estabelece o Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço, e com a proteção de dados pessoais, nos termos da Lei n.º 58/2019, de 08 de Agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

Procurando dar cumprimento a este conjunto de alterações legislativas, os Serviços Municipais têm vindo a prosseguir novas competências que visam assegurar o cumprimento normativo, verificando-se a necessidade de ajustar as competências dos Serviços da Autarquia à realidade legislativa atual e à realidade atuante dos Serviços.

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

As principais alterações face ao Regulamento anterior incidem essencialmente sobre a inclusão de um conjunto de disposições iniciais relativas aos princípios que devem nortear a atuação dos Serviços Municipais, alinhadas com o princípio da Boa Governação Democrática e com as garantias de transparência da atividade dos Serviços. Adicionalmente, transformação digital, a automatização da gestão da documentação com recurso aos sistemas e tecnologias de informação, bem como o esforço de preservação documental do património histórico e arquivístico do Município justificam a criação de uma nova Divisão Municipal — Gestão de Informação e Património Histórico — que, incluía, entre outros, os Serviços do Património Histórico, Arquivístico e Museológico. Nesta linha, também o volume, a natureza e a prontidão necessárias à cabal prestação do Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestal, especialmente no contexto do novo Centro Municipal de Proteção Civil de Albergaria-a-Velha, justificam a criação do Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestal.

Pontualmente, foram introduzidas alterações relacionadas com as novas exigências legais em matéria prevenção de riscos de corrupção e obrigações conexas, gestão de canais de denúncia, cibersegurança e proteção de dados pessoais, justificando a reorganização e criação de um novo Serviço de Controlo Normativo, bem como a inserção de um conjunto de competências transversais aos vários Serviços Municipais.

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabelece o Regime da Organização dos Serviços das Autarquias Locais, na sua atual redação, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar a estrutura nuclear, definir a correspondente unidade orgânica nuclear, definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, o número máximo total de subunidades orgânicas e o número máximo de equipas de projeto.

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar equipas de projeto, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, e criar equipas multidisciplinares, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, e determinar o estatuto remuneratório do respetivo chefe de equipa.

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete ao Presidente da Câmara Municipal a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas e das equipas de projeto e multidisciplinares, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas.

Nestes termos e ao abrigo do disposto na alínea *m*), do artigo 25.º, do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que aprova o Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua atual redação, e da competência regulamentar prevista no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, a Assembleia Municipal de Albergaria-a-Velha, em sessão ordinária realizada em 30/11/2023, deliberou aprovar a nova Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais de Albergaria-a-Velha, nos termos do presente Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais de Albergaria-a-Velha, que revoga o Regulamento anterior.

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

##### Lei Habilitante

O Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais de Albergaria-a-Velha, doravante abreviadamente designado por Regulamento, foi elaborado ao abrigo da competência regulamentar das Autarquias Locais, prevista no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabelece o Regime da Organização dos Serviços das Autarquias Locais, na sua atual redação.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito e Aplicação

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização, o funcionamento e os níveis de atuação dos Serviços do Município de Albergaria-a-Velha, bem como os princípios que devem reger a sua atividade.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os que exercem funções na Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, incluindo aos membros dos Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação.

## Artigo 3.º

**Missão e Valores**

O Município de Albergaria-a-Velha tem por missão definir e executar políticas que promovam a defesa dos interesses e satisfação das necessidades da população local e o desenvolvimento sustentável do concelho, em respeito pelos princípios da Boa Governação Democrática, designadamente, uma democracia inclusiva, participativa, transparente e responsável, respeitando os direitos humanos e liberdades fundamentais e uma gestão financeira saudável.

## Artigo 4.º

**Princípios Gerais**

1 — A Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipais observa os princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais, no Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprova o Código do Procedimento Administrativo, na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, todas na sua atual redação, e nos demais diplomas que regulam a Administração Pública, incluindo a «Carta Ética — Dez Princípios Éticos da Administração Pública».

2 — A Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipais reflete a visão do Executivo Municipal para a promoção e satisfação das necessidades da população local e o desenvolvimento sustentável do concelho, em respeito pelos princípios da Boa Governação Democrática.

3 — No exercício da sua atividade, os/as trabalhadores devem reger a sua conduta de acordo com os seguintes princípios gerais de conduta:

- a) Prosecução do interesse público e boa administração;
- b) Transparência;
- c) Imparcialidade;
- d) Probidade;
- e) Integridade e honestidade;
- f) Urbanidade;
- g) Respeito interinstitucional;
- h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

## Artigo 5.º

**Princípios Deontológicos**

1 — Todos(as) os(as) trabalhadores(as) da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, incluindo os(as) membros do Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação, devem pautar a sua atividade profissional em estrito respeito pelos princípios deontológicos enunciados no Código de Ética de Conduta do Município de Albergaria-a-Velha, no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção, no Código de Boa Conduta para a Prevenção do Assédio Laboral e nos demais Regulamentos Internos e documentos de Boas Práticas Laborais do Município de Albergaria-a-Velha.

2 — Todos(as) os(as) trabalhadores(as) devem, igualmente, respeitar os princípios deontológicos enunciados na Carta Ética para a Administração Pública e demais princípios aplicáveis à prestação de trabalho em funções públicas.

## Artigo 6.º

**Boa Governação**

No exercício das suas funções, os(as) trabalhadores(as) e Eleitos Locais devem respeitar os princípios de Boa Governação, nomeadamente: a participação do cidadão, realização justa de

eleições e representação; a capacidade de resposta; eficiência e eficácia; abertura e transparência; Estado de Direito; conduta ética; competência e capacidade; inovação e abertura à mudança; sustentabilidade e orientação a longo prazo; gestão financeira sólida; direitos humanos, diversidade cultural e coesão social; e responsabilidade.

#### Artigo 7.º

##### Superintendência

1 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor, superintender e coordenar a atuação dos vários Serviços Municipais, sem prejuízo da faculdade de delegação de competências.

2 — Nas situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, os cargos dirigentes e de chefia são assegurados nos termos da lei.

### CAPÍTULO II

#### Estrutura Orgânica

#### Artigo 8.º

##### Modelo da Estrutura Orgânica

1 — A organização interna dos Serviços Municipais obedece ao Modelo de Estrutura Hierarquizada, constituída por Unidades Orgânicas Nucleares, por Unidades Orgânicas Flexíveis e por Subunidades Orgânicas, prevendo-se a criação de Gabinetes de Apoio Direto ao Presidente da Câmara que, por determinação legal e/ou funcional, dependem hierarquicamente e de forma direta do Presidente da Câmara.

2 — A organização interna dos Serviços Municipais prevê a possibilidade de constituição de Equipas de Projeto, por deliberação fundamentada da Câmara Municipal, para concretização de projetos específicos e que careçam da participação de vários colaboradores do município e, eventualmente, de outros agentes.

#### Artigo 9.º

##### Estrutura Nuclear

A Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais de Albergaria-a-Velha é constituída por uma Unidade Orgânica Nuclear, fixado pela Assembleia Municipal, nomeadamente, o Departamento Administrativo e Financeiro (DAF), dirigida por dirigente intermédio de 1.º grau (Diretor(a) de Departamento).

#### Artigo 10.º

##### Estrutura Flexível

1 — A Estrutura Flexível dos Serviços Municipais de Albergaria-a-Velha é constituída por Unidades Orgânicas Flexíveis (Divisões Municipais), dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (Chefes de Divisão), no respeito pelo número máximo, de 9 (nove), fixado pela Assembleia Municipal, designadamente:

- a) Divisão Administrativa (DA), integrada no Departamento Administrativo e Financeiro (DAF);
- b) Divisão de Gestão de Informação e Património Histórico (DGIPH), integrada no Departamento Administrativo e Financeiro (DAF);
- c) Divisão Financeira (DF), integrada no Departamento Administrativo e Financeiro (DAF);
- d) Divisão de Desenvolvimento Económico (DDE), integrada no Departamento Administrativo e Financeiro (DAF);

- e) Divisão de Educação e Ação Social (DEAS);
- f) Divisão de Cultura e Desporto (DCD);
- g) Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU);
- h) Divisão de Obras Municipais, Equipamentos e Vias (DOMEV);
- i) Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Requalificação Urbana (DPGURU).

2 — A Estrutura Flexível dos Serviços Municipais de Albergaria-a-Velha é constituída por Unidades Orgânicas Flexíveis (Unidades), dirigidas por dirigente intermédio de 4.º grau (Coordenador de Unidade), no respeito pelo número máximo, de 1 (uma), fixado pela Assembleia Municipal, designadamente: Unidade de Planeamento e Coordenação dos Equipamentos e Atividades Culturais (UCEAC), integrada na Divisão de Cultura e Desporto (DCD).

3 — A Estrutura Flexível dos Serviços Municipais de Albergaria-a-Velha é, também, constituída por Unidades Orgânicas Flexíveis (Unidades), dirigidas por dirigente intermédio de 3.º grau (Chefe de Unidade), no respeito pelo número máximo, de 3 (três), fixado pela Assembleia Municipal, designadamente:

- a) Unidade de Gestão Administrativa e de Atendimento (UGAA);
- b) Unidade de Projetos, Empreitadas, Mobilidade e Transportes (UPEMT), integrada da Divisão de Obras Municipais, Equipamentos e Vias (DOMEV);
- c) Unidade de Obras, Vias e Equipamentos (UOVE), integrada da Divisão de Obras Municipais, Equipamentos e Vias (DOMEV).

4 — A Estrutura Flexível dos Serviços Municipais de Albergaria-a-Velha é, ainda, constituída por:

- a) Um Serviço Municipal, dirigido por um(a) Coordenador(a) Municipal, que depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal;
- b) Seis Subunidades Orgânicas (Secções), chefiadas por Coordenadores(as) Técnicos, designadamente:
  - i) Secção de Recursos Humanos (SRH), integrada na Divisão Administrativa (DA);
  - ii) Secção Administrativa e de Atendimento (SAA), integrada na Unidade de Gestão Administrativa e de Atendimento (UGAA);
  - iii) Secção Administrativa de Educação e Ação Social (SAEAS), integrada na Divisão de Ação Social e Educação (DEAS);
  - iv) Secção de Coordenação de Recursos nos Estabelecimentos de Ensino (SCREE), integrada na Divisão de Ação Social e Educação (DEAS);
  - v) Secção Administrativa do Desporto e Cultura (SADC), integrada da Divisão de Cultura e Desporto (DCD);
  - vi) Secção Administrativa de Obras Particulares (SAOP), integrada na Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Requalificação Urbana (DPGURU);
- c) Três Gabinetes, que dependem diretamente do Presidente da Câmara Municipal, designadamente:
  - i) Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação (GAPV);
  - ii) Gabinete Médico-Veterinário (GMV);
  - iii) Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI).
- d) Duas Equipas de Projeto.

#### Artigo 11.º

##### Estrutura Hierarquizada

Sem prejuízo da constituição de Equipas de Projeto nos termos do n.º 2 do artigo 8.º do presente Regulamento, a estrutura hierarquizada da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha organiza-se nos termos do organograma em Anexo ao presente Regulamento, dele fazendo parte integrante.

## Artigo 12.º

**Competências do Pessoal Dirigente**

1 — Sem prejuízo das funções específicas de cada chefe de unidade orgânica, os(as) titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse da gestão municipal;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregues pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara Municipal e das deliberações do órgão executivo, nas matérias que interessam à unidade orgânica que dirige;
- g) Assegurar o controlo normativo e o cumprimento do Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas em relação à unidade orgânica que dirige;
- h) Assegurar o cumprimento do regime geral da proteção de dados e as medidas de cibersegurança em relação à unidade orgânica que dirige.

2 — Compete ainda aos(às) titulares de cargos de direção:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) 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;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- h) Proceder, de forma objetiva, à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;



k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete ainda executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas, ou que forem de decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

4 — Os(as) titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

### Artigo 13.º

#### Cargos de Direção e Chefia

1 — O(A) Diretor(a) de Departamento Administrativo e Financeiro e os(as) Dirigentes das Unidades Orgânicas Flexíveis não integradas naquele departamento, bem como, no caso de não provimento deste lugar, os(as) dirigentes das Unidades Orgânicas Flexíveis que o integram, respondem diretamente ao Presidente de Câmara Municipal ou Vereador(a) do pelouro em que se inserem, de acordo com as competências gerais e específicas da respetiva unidade orgânica.

2 — Não sendo providos os lugares de chefe das unidades orgânicas nuclear ou flexíveis, poderá o Presidente da Câmara designar um(a) técnico(a), adstrito à respetiva unidade orgânica ou com perfil e competências por si consideradas adequadas, para coordenar as competências gerais e específicas da respetiva unidade orgânica.

### Artigo 14.º

#### Funções Comuns às Unidades Orgânicas

Constituem funções comuns às diversas Unidades Orgânicas:

a) Coordenar, orientar e gerir as atividades dos Serviços Municipais dependentes e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

b) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias para o correto exercício das atividades, bem como propor medidas de política mais adequadas no âmbito de cada Unidade;

c) Exercer as tarefas que lhe forem superiormente determinadas no âmbito da atividade municipal ou outras desenvolvidas por entidades com as quais o Município celebre acordos ou protocolos de cooperação ou parceria;

d) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, bem como, Despachos do Presidente da Câmara e Vereadores nas áreas dos respetivos Serviços Municipais;

e) Preparar os processos e elaborar informações sobre os assuntos no âmbito das respetivas competências dentro dos prazos fixados;

f) Propor e colaborar na execução de medidas conducentes ao aperfeiçoamento organizacional e racionalização de recursos humanos e materiais, incluindo comportamentos preventivos em matéria de cibersegurança;

g) Assegurar a transmissão da informação necessária entre os vários Serviços Municipais com vista ao seu bom funcionamento e relacionamento institucional, incluindo o cumprimento do Regime Geral de Proteção de Dados;

h) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível setorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de ação, através da elaboração de indicadores de gestão e propor as medidas de ajuste necessárias, incluindo o cumprimento das obrigações emergentes do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

i) Assegurar a implementação de metodologias e regras que visem minimizar custos.

## CAPÍTULO III

**Gabinetes**

## Artigo 15.º

**Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação (GAPV)**

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação é uma das estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores(as) em regime de tempo inteiro ou meio tempo.

2 — Compete aos membros do Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação colaborar com os serviços de apoio aos órgãos autárquicos, secretariado, protocolo, informação e ligação com os órgãos colegiais do Município, assim como assessorar o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores em regime de tempo inteiro ou meio tempo, nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando elementos necessários à eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados.

3 — Compete aos membros do Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação, nomeadamente:

a) Preparar e apoiar a atuação política do Presidente e Vereadores em regime de tempo inteiro ou meio tempo, através de recolha e tratamento de informação e de todos os elementos necessários à sua atuação;

b) Promover os contactos com os serviços da Câmara Municipal, órgãos da administração municipal ou outros, sempre que necessários e convenientes ao correto funcionamento dos serviços municipais e ao desenvolvimento das atividades a implementar;

c) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado necessários ao exercício de funções do Presidente da Câmara e Vereadores em regime de tempo inteiro ou meio tempo;

d) Prestar apoio aos órgãos das freguesias, elaborando, organizando, acompanhando e controlando todos os instrumentos de colaboração com as Juntas de Freguesia, nomeadamente protocolos e acordos de colaboração;

e) Preparar os contactos exteriores do Presidente da Câmara e Vereadores em regime de tempo inteiro ou meio tempo, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;

f) Organizar a agenda do Presidente da Câmara e Vereadores em regime de tempo inteiro ou meio tempo, nomeadamente no que se refere às marcações de atendimento público e de reuniões, bem como recolher e organizar os elementos necessários à realização das mesmas;

g) Assegurar o protocolo nas cerimónias e atos oficiais e as receções organizados pela Câmara Municipal, em articulação com o Gabinete de Comunicação e unidades orgânicas que, diretamente, estejam envolvidas;

h) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do Presidente da Câmara e Vereadores em regime de tempo inteiro ou meio tempo;

i) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do Presidente da Câmara e dos Vereadores em regime de tempo inteiro ou de meio tempo;

j) Prestar o apoio necessário à UGAA para garantir o funcionamento da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, nomeadamente na realização das respetivas reuniões e procedimentos associados, relativamente a instalação dos órgãos da autarquia, mandatos dos eleitos, suspensões e substituições, convocatórias para reuniões;

k) Prestar o apoio necessário à UGAA para assegurar a elaboração das ordens do dia e das atas das reuniões dos Órgãos Deliberativo e Executivo, editais de publicitação das deliberações;

l) Secretariar e apoiar o Presidente da Assembleia Municipal e a respetiva mesa, em articulação com a Câmara Municipal;

m) Articular com o Gabinete de Comunicação e outros serviços envolvidos, todas as diligências no sentido de garantir a melhor divulgação do trabalho da Assembleia e da Câmara Municipal, a



atualização da informação, nos diversos canais, ou a sua participação em atividades por si promovidas ou participadas;

n) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com competência delegada ou subdelegada.

#### Artigo 16.º

##### Gabinete Médico-Veterinário (GMV)

1 — O exercício da atividade do(a) Médico(a) Veterinário(a) Municipal está regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, na sua atual redação, sem prejuízo de outros diplomas legais específicos aplicáveis.

2 — Para além das competências definidas no número anterior, compete, ainda, ao(à) Médico(a) Veterinário(a) Municipal, no âmbito da sua atividade:

a) Apoiar os técnicos de saúde nas medidas a adotar em comum para a defesa da saúde pública;

b) Colaborar na elaboração de posturas municipais que direta ou indiretamente interfiram na saúde pública;

c) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestal na participação ativa no planeamento e desenvolvimento de ações de intervenção sanitária de prevenção;

d) Integrar as comissões de vistoria para as quais seja designado pela entidade competente ou por determinação legal;

e) A direção e coordenação técnica do Centro de Recolha Oficial Animal de Albergaria-a-Velha;

f) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;

g) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços;

h) Cooperar com entidades ou organismos externos no âmbito das suas competências;

i) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas pela Câmara Municipal, pelo Presidente da Câmara Municipal ou por lei.

#### Artigo 17.º

##### Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI)

1 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, funciona o Gabinete de Comunicação e Imagem, que tem como missão constituir o suporte da gestão da informação e da imagem do município, operacionalizar a estratégia de comunicação, assegurar a coordenação e a realização de ações no domínio da comunicação social, da divulgação da informação e do protocolo.

2 — Compete ao Gabinete de Comunicação e Imagem, genericamente:

a) Propor e executar a política de comunicação e informação do Município, promovendo a sua imagem institucional;

b) Conceber, desenvolver e implementar campanhas, produtos e meios de comunicação necessários aos vários setores de atividade municipal;

c) Estabelecer contactos com os Órgãos de Comunicação Social para divulgação/difusão de informação sobre a atividade municipal;

d) Elaborar o Boletim Municipal, nos termos da Lei;

e) Proceder à elaboração e ou gestão dos meios de comunicação adotados pela autarquia, garantindo a promoção pública das iniciativas da Câmara Municipal e de outras realizadas no município, assegurando a recolha e a organização da informação;

f) Assegurar a conceção, impressão e distribuição dos meios de comunicação referidos na alínea anterior;

g) Elaborar e apresentar, para decisão superior, propostas de comunicação e imagem da Câmara Municipal;

- h) Colaborar na preparação, organização e acompanhamento de cerimónias protocolares, atos públicos ou outros eventos promovidos pela autarquia;
- i) Assegurar a cobertura noticiosa e registo fotográfico e audiovisual das iniciativas e eventos organizados pela autarquia;
- j) Proceder à leitura, análise e organização de toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social referentes e/ou de interesse para o município e para a ação municipal;
- k) Manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal, em articulação com o Arquivo Municipal;
- l) Apresentar e implementar estratégias de promoção e publicidade do município nos órgãos de comunicação social e outras formas e suportes de comunicação;
- m) Elaborar e manter atualizado o Manual de Identidade do Município;
- n) Promover e organizar conferências de imprensa e outros eventos;
- o) Gerir a publicidade institucional;
- p) Gerir e manter atualizada a página oficial da internet;
- q) Gerir as redes sociais participadas pela Câmara Municipal;
- r) Gerir os conteúdos eletrónicos e página do Município;
- s) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### CAPÍTULO IV

### Unidades Orgânicas e Subunidades Orgânicas

#### SECÇÃO I

#### Estrutura Nuclear

#### Artigo 18.º

#### Departamento Administrativo e Financeiro (DAF)

1 — O Departamento Administrativo e Financeiro tem como responsável um Diretor(a) de Departamento, que depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal e que tem como missão garantir o melhor desempenho da organização, velando pela legalidade da atividade municipal, nomeadamente promovendo a promoção e controlo da execução das unidades orgânicas flexíveis que integram a unidade orgânica nuclear, definindo objetivos de atuação das mesmas, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna.

2 — Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro nomeadamente:

- a) Colaborar na elaboração e coordenação do planeamento estratégico e integrado do Município, assim como elaborar estudos, propostas e projetos de gestão inovadora e estratégica;
- b) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da reorganização administrativa, concebendo, propondo e aplicando novas técnicas e metodologias de trabalho, tendentes à modernização administrativa dos serviços camarários, em articulação com as restantes Unidades Orgânicas;
- c) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das suas atividades;
- d) Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à atividade do departamento, quando solicitados por algum membro da Câmara Municipal;
- e) Implementar metodologias de trabalho que visem a promoção dos princípios da Boa Governação Democrática;
- f) Promover a implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) na Unidade Orgânica e nos Serviços Municipais, assim como promover a capacitação e implementação dos Direitos Humanos na Administração Local;

g) Promover a execução e o acompanhamento de projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do município, colaborando na concertação e coordenação ao nível da Administração Municipal, em conjunto com os serviços envolvidos em cada projeto, assegurar a cooperação com entidades ligadas ao setor empresarial e a promoção turística do município;

h) Superintender a gestão administrativa dos documentos, incluindo a receção e encaminhamento do expediente dos diferentes órgãos do Município, velando pelo cumprimento das regras de classificação documental, avaliação, seleção e eliminação de documentos de acordo com instrumentos de gestão documental;

i) Superintender e velar pelo cumprimento das obrigações legais em matéria do programa do cumprimento normativo, incluindo a gestão de riscos de corrupção e infrações conexas;

j) Superintender, no âmbito das suas atribuições, o bom funcionamento dos canais de denúncias interno e externo;

k) Assegurar a implementação de metodologias de trabalho de simplificação dos procedimentos administrativos que visem a minimização de dados pessoais e a proteção da transmissibilidade dos mesmos, nos termos do Regulamento Geral da Proteção de Dados;

l) Superintender os serviços jurídicos municipais, velando pela legalidade da atividade municipal, prestando toda a informação técnico-jurídica sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que contenham matérias de índole jurídica, que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo Presidente;

m) Superintender os serviços de fiscalização municipal, solicitando-lhes as ações de fiscalização e vistoria que entenda necessárias ao cumprimento das condições de licenciamento;

n) Superintender os serviços de Execuções Fiscais da autarquia;

o) Superintender o funcionamento dos Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação, bem como o suporte tecnológico, de modernização e inovação da autarquia;

p) Superintender o bom funcionamento dos serviços de atendimento telefónico e de limpeza e manutenção do Edifício dos Paços do Município;

q) Superintender as infraestruturas culturais relativas a museus e arquivos, nomeadamente o Arquivo Municipal de Albergaria-a-Velha;

r) Promover a conservação, investigação e dinamização de todos os bens arquivísticos e museológicos sob alçada do Município;

s) Desenvolver políticas de aquisição de património museológico e arquivístico, incluindo aquisição de arquivos privados, pessoais, de famílias ou empresas com relevância para a história do Município de Albergaria-a-Velha;

t) Promover ações de preservação, conservação e valorização do Património Histórico-Cultural;

u) Garantir a inventariação e o correto tratamento técnico das coleções e dos fundos;

v) Modernizar a difusão do património histórico e cultural através do recurso às novas tecnologias e gerir os sistemas tecnológicos de informação desenhados para gestão de Museus e Arquivos Definitivos;

w) Assegurar o serviço de leitura pública para a documentação à guarda do Arquivo Municipal de Albergaria-a-Velha;

x) Promover a investigação, divulgação e edição científica, histórica do património local, bem como a dinamização e promoção cultural dos arquivos e museus;

y) Promover a divulgação do património histórico e cultural existente no Município, através dos meios de comunicação e informação da autarquia.

3 — Compete ainda ao(à) diretor(a) de Departamento Administrativo e Financeiro, no âmbito das competências genéricas do pessoal dirigente das autarquias locais:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do departamento;

b) Submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

c) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

d) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse da gestão municipal, dentro da sua área de atuação;



- e) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e nos relatórios e contas;
- f) Estudar os problemas de que seja encarregue pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;
- g) Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara Municipal e das deliberações do órgão executivo, nas matérias que interessam à unidade orgânica que dirige;
- h) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- i) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- j) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- k) 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;
- l) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- m) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- n) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- o) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- p) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da autarquia e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- q) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores;
- r) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

4 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas ou que forem de decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

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

## SECÇÃO II

### Estrutura Flexível

#### Artigo 19.º

##### **Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestal (SMPCF)**

1 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal funciona o Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestal, que tem como missão assegurar o cumprimento da regulamentação em vigor em matéria de Proteção Civil e de defesa da Floresta, prestando-lhe apoio nas áreas de segurança e proteção civil do município e no âmbito do Sistema de Defesa da Floresta contra Incêndios.



2 — Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestal, em matéria de Proteção Civil, executar as atividades de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria, designadamente:

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) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;

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

e) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;

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

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

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

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

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

k) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do Serviço;

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

m) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências nos termos do artigo 16.º-A do Decreto-Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro;

n) Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;

o) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;

p) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

q) Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil, no estudo e preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação das mesmas;

r) Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;

s) Analisar permanentemente as vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou à natureza;

t) Prestar informação e formação às populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;

u) Elaborar planos municipais de emergência, nomeadamente através de:

i) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;

ii) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;

v) Criar condições para a mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;

w) Inventariar os recursos disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis;

x) Prever e planear ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos;

y) Proceder ao estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios, em geral de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;

z) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas, organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada, em colaboração com os serviços de Ação Social;

aa) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;

bb) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços;

cc) Assegurar a coordenação do Centro Municipal de Proteção Civil;

dd) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

3 — Junto do Serviço Municipal de Proteção Civil funcionará uma Comissão Municipal de Proteção Civil, cujas atribuições, competências, modo de funcionamento e composição são as constantes da legislação em vigor.

4 — Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestal, em matéria florestal, executar as atividades de defesa da floresta de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria, designadamente:

a) Apoiar a Comissão Municipal, nos termos legais;

b) Prestar apoio ao Presidente da Câmara na elaboração e implementação do Plano de Defesa da Floresta e acompanhar os programas de ação nele previstos;

c) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;

d) Assegurar o relacionamento com as entidades, públicas e privadas, de DFCl;

e) Prestar informações técnicas relacionadas com o cumprimento da legislação sobre a Defesa da Floresta;

f) Promover o cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, relativamente às competências dos municípios;

g) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;

h) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços;

i) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

## Artigo 20.º

### Divisão Administrativa (DA)

1 — Integrada no Departamento Administrativo e Financeiro, a Divisão Administrativa tem como missão estudar e propor medidas no âmbito da gestão administrativa de processos, garantir a prestação dos serviços jurídicos, assegurar o contencioso e promover a execução coerciva de taxas e outras receitas devidas ao Município, assegurar as atividades relacionadas com outorga de contratos, garantir o cumprimento normativo, bem assim assegurar a superintendência dos Serviços de Gestão Administrativa, Controlo Normativo, Serviços Jurídicos, Recursos Humanos, Fiscalização Municipal e Execuções Fiscais.

2 — Compete à Divisão Administrativa, genericamente:

a) Organizar e promover o controlo de execução e articulação das atividades da Unidade Orgânica;

b) Assegurar a assessoria técnico-administrativa ao Presidente da Câmara Municipal e ao órgão executivo, nas competências da divisão;

- c) Preparar o expediente e as informações necessárias relativas à sua área de atuação, para deliberação dos órgãos do município;
- d) Coordenar e executar as tarefas relacionadas com a gestão dos serviços de gestão administrativa, controlo normativo, serviços jurídicos, recursos humanos, de fiscalização municipal e de execuções fiscais em conformidade com os princípios determinados pela Câmara Municipal;
- e) Promover, em colaboração com os restantes serviços, políticas e medidas de gestão de recursos humanos;
- f) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;
- g) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços;
- h) Assegurar o cumprimento das obrigações legais em matéria do programa do cumprimento normativo, incluindo a gestão de riscos de corrupção e infrações conexas;
- i) Assegurar e gerir, no âmbito das suas atribuições, a plataforma da gestão dos canais de denúncias interno e externo;
- j) Assegurar, em articulação com a Secção de Recursos Humanos, a formação profissional no âmbito do programa do cumprimento normativo e cibersegurança;
- k) Propor metodologias de trabalho de simplificação dos procedimentos administrativos que visem a minimização de dados pessoais e a proteção da transmissibilidade dos mesmos, nos termos do Regulamento Geral da Proteção de Dados;
- l) Propor metodologias de trabalho que visem a promoção dos princípios da Boa Governança Democrática.
- m) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

3 — Sem prejuízo das funções específicas do dirigente da unidade orgânica, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade, as competências previstas no artigo 12.º do presente Regulamento.

4 — São competências gerais dos serviços afetos à Divisão Administrativa:

I — Serviços de Gestão Administrativa

- a) Assegurar a receção, registo, classificação, encaminhamento e demais tratamento do expediente e da correspondência geral da Câmara Municipal;
- b) Assegurar a assessoria técnico-administrativa ao Presidente da Câmara Municipal e ao órgão Executivo, nas competências dos serviços;
- c) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantido, assim a eficiência e eficácia dos serviços;
- d) Contribuir para a transformação digital do município, promovendo a desmaterialização de documentos através da utilização de serviços online e gerindo o sistema de informação orientado para a gestão documental.

II — Serviços de Controlo Normativo

- a) Assegurar o cumprimento das obrigações legais em matéria do programa do cumprimento normativo, incluindo a implementação do Plano de Corrupção e Infrações Conexas do Município, monitorizando e avaliando o seu cumprimento;
- b) Implementar, monitorizar, analisar e propor melhorias ao Sistema de Controlo Interno;
- c) Assegurar e gerir, no âmbito das suas atribuições, a plataforma da gestão dos canais de denúncias interno e externo;
- d) Assegurar, em articulação com a Secção de Recursos Humanos, a formação profissional no âmbito do programa do cumprimento normativo e cibersegurança;
- e) Propor metodologias de trabalho de simplificação dos procedimentos administrativos que visem a minimização de dados pessoais e a proteção da transmissibilidade dos mesmos, nos termos do Regulamento Geral da Proteção de Dados;



- f) Assegurar, em articulação com os Serviços de Sistemas e Tecnologias de Informação e Gestão Documental, o cumprimento das obrigações em matéria de cibersegurança;
- g) Propor metodologias de trabalho que visem a promoção dos princípios da Boa Governança Democrática.

### III — Serviços Jurídicos

- a) Assegurar a prestação de apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do município;
- b) Recolher, tratar e difundir informação relativa às diretivas da União Europeia, bem como às leis e aos regulamentos da República, com especial relevância no âmbito jurídico das Autarquias Locais;
- c) Emitir pareceres jurídicos, elaborar e analisar minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos a submeter à Câmara Municipal ou a despacho do seu Presidente e que lhe sejam solicitadas pelo Presidente da Câmara ou pelos Vereadores, garantindo a legalidade da atividade municipal;
- d) Elaborar projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualização das disposições regulamentares em vigor que se enquadrem nas atribuições e competências do município, assegurando a observação da legalidade na sua elaboração;
- e) Emitir pareceres e proceder ao acompanhamento de reclamações gratuitas, petições, exposições, recursos hierárquicos, recursos contenciosos e outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos ao Município sobre ações ou omissões de algum dos seus órgãos ou respetivos titulares;
- f) Instaurar, tramitar e gerir os processos de execução fiscal em conformidade com a lei, analisando e remetendo as oposições à execução fiscal para Tribunal;
- g) Elaborar, por determinação superior, as respostas ou pronúncia do Município relativamente a entidades externas públicas inspetivas ou de tutela, garantindo o contraditório e o cumprimento dos prazos legais;
- h) Desencadear, após adjudicação, e nos casos em que o Código dos Contratos Públicos exige a redução do contrato a escrito, todos os procedimentos necessários à outorga do contrato;
- i) Organizar e remeter os processos para fiscalização pelo Tribunal de Contas, nos termos legais;
- j) Preparar escrituras públicas e elaborar minutas de contratos escritos e outros atos formais;
- k) Assegurar a instrução dos processos disciplinares de inquérito e/ou averiguações aos serviços e trabalhadores do município;
- l) Assegurar a instrução dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;
- m) Assegurar as participações crime pela prática de atos que indiciam prática de atos tipificados de crime contra o município;
- n) Exercer o patrocínio judiciário e acompanhamento em todos os processos em contencioso, em que o Município, algum dos seus órgãos e respetivos titulares, enquanto tal, sejam parte, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário externo;
- o) Garantir a representação judicial do Município, nas demandas em que tal é permitido ao jurista trabalhador autárquico e, nas em que o não for, prestar toda a colaboração a Advogado ou Solicitador mandatado para tal, e efetuando a prudente monitorização através do competente registo e tramitação de documentos disponíveis, a fim de que, a todo o momento, seja possível transmitir informação atualizada aos órgãos municipais;
- p) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.



IV — Serviços de Fiscalização

- a) Promover uma fiscalização de proximidade, através de ações pedagógicas, nas áreas e competências atribuídas ao Município;
- b) Fiscalizar o cumprimento das normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação e/ou de fiscalização caiba ao Município;
- c) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais bem como a legislação aplicável no âmbito do urbanismo, salubridade, construção, defesa e proteção da natureza e ambiente, recursos cinegéticos, estacionamento automóvel, património cultural, ocupação da via pública por motivo de obras, salubridade, segurança e utilização das edificações, entre outros;
- d) Fiscalizar a execução das obras de edificações, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respetivos projetos aprovados;
- e) Assegurar a fiscalização no âmbito do Licenciamento Zero;
- f) Proceder à elaboração dos respetivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das competências precedentes;
- g) Efetuar/Executar embargos administrativos de obras, quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença ou em desconformidade com ela, lavrando os respetivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio, procedendo às notificações legalmente previstas;
- h) Realizar vistorias e demais ações tendentes à resolução de situações de construção que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- i) Promover a fiscalização sistemática do cumprimento das ações licenciadas ou de outras que a Lei venha a definir como competência municipal, em todo o território municipal;
- j) Participar nas vistorias necessárias à concessão de licença, autorização de utilização de edifícios ou suas frações e estabelecimentos de alojamento local;
- k) Participar nas vistorias necessárias à receção provisória e definitiva de obras de urbanização;
- l) Participar nas vistorias necessárias para efeitos de utilização e conservação do edificado;
- m) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos munícipes as normas e regulamentares em vigor em matéria de urbanização e edificação;
- n) Adotar todos os procedimentos relacionados com a recolha e alienação dos veículos em fim de vida, abandonados na via pública e sem interesse para o Estado;
- o) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente atribuídas em matéria de urbanização e edificação;
- p) Proceder à análise e emitir informações sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhando o respetivo desenvolvimento, com vista à sua resolução e, se necessário, encaminhar os processos em causa para cada serviço competente na matéria;
- q) Proceder a quaisquer notificações, intimações e citações pessoais, ordenadas por despacho do Presidente da Câmara;
- r) Proceder a embargo, lavrando o respetivo auto, de operações urbanísticas sem o cumprimento de disposições legais ou em desconformidade com os projetos aprovados pela Câmara Municipal;
- s) Proceder a embargo, lavrando o respetivo auto, de estruturas fixas ou amovíveis, ou outras, sem o cumprimento de disposições legais e sem aprovação pela Câmara Municipal;
- t) Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo ou em desrespeito pelas mesmas;
- u) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando, no livro de obra, os atos de fiscalização;
- v) Verificar o cumprimento da lei do ruído;
- w) Gerir a atribuição dos números de polícia na área da cidade;
- x) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



V — Serviços de Execuções Fiscais

a) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração, com base nas respetivas certidões de dívida, e toda a tramitação até à extinção dos processos de cobrança coerciva por dívidas de carácter fiscal ao município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança;

b) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respetivos;

c) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário, que devam ser objeto de ação executiva em tribunal comum;

d) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

VI — Secção de Recursos Humanos

a) Preparar os elementos conducentes à elaboração do Mapa de Pessoal do município e à Estrutura e Organização dos Serviços Municipais;

b) Preparar e instruir os procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal, mobilidade e estágios;

c) Assegurar a aplicação da legislação inerente às carreiras profissionais e alterações das posições remuneratórias dos trabalhadores;

d) Promover e acompanhar os procedimentos relativos à avaliação de desempenho dos trabalhadores;

e) Elaborar e inserir na SIIAL — DGAL — os resultados da aplicação da avaliação do desempenho dos trabalhadores, Balanço Social e toda a informação relacionada com os recursos humanos;

f) Elaborar o regulamento descritivo dos postos de trabalho, em função das atribuições, competências e atividades, bem como o diagnóstico de necessidades de desenvolvimento necessário à racionalização e reafetação de recursos ao nível orgânico e funcional;

g) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da autarquia, para aprovação do Plano Anual de Formação e planear e organizar as ações de formação internas e externas, incluindo as formações anuais obrigatórias em matéria do cumprimento normativo e cibersegurança;

h) Promover o processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores e demais encargos com pessoal, incluindo os eleitos locais;

i) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares, ADSE e outros;

j) Assegurar os procedimentos relativos ao controlo da assiduidade do pessoal, bem como às férias, faltas e licenças;

k) Apoiar os vários serviços na definição de horários de trabalho tendo em conta a melhor gestão dos recursos disponíveis e o cumprimento da legislação em vigor;

l) Informar os pedidos de licença, rescisão de contratos, exonerações e outros relacionados com a sua área de atuação;

m) Instruir os processos de aposentação;

n) Elaborar e atualizar o cadastro individual dos trabalhadores do Município;

o) Promover o acolhimento e integração de novos colaboradores e estagiários;

p) Instruir os processos relativos a acidentes de trabalho e de acidentes pessoais;

q) Zelar pelo cumprimento da legislação, regulamentação, normas e regras técnicas em vigor em matéria de Saúde no Trabalho;

r) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

## Artigo 21.º

## Divisão de Gestão de Informação e Património Histórico (DGIPH)

1 — Integrada no Departamento Administrativo e Financeiro, a Divisão de Gestão de Informação e Património Histórico tem como missão assegurar a gestão integrada da informação, a normalização, simplificação e desmaterialização dos documentos e processos, modernização dos procedimentos e racionalização dos circuitos de informação com vista ao aumento da eficiência dos serviços.

2 — Compete à Divisão de Gestão de Informação e Património Histórico, genericamente:

a) Assegurar o controlo documental e desenvolver estratégias que visem a melhoria processual e eficiência dos serviços, bem como, a prossecução do interesse público;

b) Acompanhar projetos de transformação digital e garantir o funcionamento e o planeamento integrado de todos os sistemas tecnológicos de informação e plataformas digitais da organização, preservando a segurança e proteção dos dados e da informação;

c) Assegurar a gestão e o funcionamento dos equipamentos culturais arquivísticos e museológicos do Município, zelando pela conservação e preservação do património e perpetuação da memória coletiva da vivência económica, social e cultural do concelho;

d) Coordenar a atividade dos serviços sob a sua dependência e colaborar com os demais serviços municipais, mediante intervenções conjuntas e transversais, de forma a garantir a correta execução do ciclo documental e dos sistemas tecnológicos de informação;

e) Apresentar relatórios de atividade, estudos e propostas de melhoria de procedimentos e colaborar de forma ativa na aplicação de medidas organizacionais, no sentido de racionalizar procedimentos e circuitos informacionais;

f) Garantir a aplicação das deliberações e ordens de serviço, dos regulamentos e outras leis em vigor relativas à atividade da Divisão;

g) Promover, em coordenação com os diversos serviços municipais, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes e estudar, analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados, com o objetivo de criar um sistema de avaliação contínua de expectativas e grau de satisfação;

h) Assegurar o cumprimento das obrigações legais relativas à proteção de dados pessoais;

i) Assegurar, em contexto de equipa interdisciplinar, a execução de procedimentos de suporte ao cumprimento das obrigações decorrentes do quadro legal vigente atinente à proteção de dados;

j) Prestar assistência às demais unidades orgânicas do Município potenciando o cumprimento dos princípios de tratamento de dados pessoais;

k) Assegurar o cumprimento das obrigações legais relativas à cibersegurança, incluindo, no âmbito do Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço, o exercício das competências respeitantes à função de Responsável de Segurança, gestão da notificação de incidentes e supervisão da implementação de medidas de segurança adequadas ao risco avaliado, e o exercício das funções de Ponto de Contacto Permanente, nomeadamente para efeitos das comunicações com a Autoridade Nacional de Segurança e de outras previstas no Plano de Segurança do Município;

l) Exercer as competências da função de Responsável pelo Acesso à Informação, nomeadamente, organizar e promover as obrigações de divulgação ativa de informação, acompanhar a tramitação de pedidos de acesso a documentos administrativos e assegurar a comunicação, sempre que necessário, com a Comissão de Acesso a Documentos Administrativos no âmbito das competências da mesma;

m) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

3 — Compete, ainda, à Divisão de Gestão de Informação e Património Histórico, no âmbito da transformação digital:

a) Consolidar, de forma sistémica, o processo de modernização, promovendo a implementação de medidas que visem o desenvolvimento e otimização organizacional e a melhoria do serviço público municipal, assente em políticas de qualidade, renovação, eficiência e eficácia da gestão pública, acompanhando e desenvolvendo todos os estudos e projetos necessários;

- b) Identificar e promover a substituição de práticas e metodologias obsoletas por alternativas inovadoras que resultem numa maior celeridade nos tempos de resposta, maior transparência e maior facilidade no acesso aos serviços;
- c) Investigar, conceber e implementar projetos inovadores, observando as melhores práticas internacionais;
- d) Colaborar na divulgação de normas e boas práticas de utilização dos sistemas de gestão documental e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados e projetados;
- e) Apoiar as mudanças tecnológicas e operativas do Município que conduzam à desburocratização e potenciem procedimentos mais simples e eficientes;
- f) Promover uma mudança cultural na utilização de novos meios de trabalho, de comunicação digital e interação à distância com o munícipe;
- g) Promover a eficiente gestão da informação e uma eficaz e racional desmaterialização documental, garantindo a integridade, autenticidade e confidencialidade da informação;
- h) Apoiar na integração entre o sistema de gestão de documentos e outras aplicações de suporte;
- i) Acompanhar projetos em desenvolvimento no âmbito da transformação digital, de forma a fomentar a sua boa aplicabilidade na realidade da autarquia;
- j) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação.

4 — São competências gerais dos serviços afetos à Divisão de Gestão de Informação e Património Histórico:

I — Serviços de Sistemas e Tecnologias de Informação e Gestão Documental

- a) Definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação armazenada e em circulação nos sistemas informáticos;
- b) Utilizar racionalmente os recursos disponíveis nos sistemas informáticos e promover o aproveitamento do software instalado de modo a garantir a satisfação, a todos os níveis, das necessidades dos utilizadores;
- c) Manter e salvaguardar equipamentos, software e redes de dados;
- d) Elaborar propostas de cadernos de encargos e minutas de contratos para aquisição de equipamento informático ou para a prestação de serviços de organização técnica ou administrativa a celebrar com fornecedores dos referidos equipamentos ou serviços, podendo ainda propor, sempre que se justifique, a contratação de assessorias exteriores à Câmara Municipal;
- e) Fazer o planeamento e manutenção da arquitetura dos sistemas de informação do município;
- f) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação, especificando as normas de salvaguarda e de recuperação da informação, incluindo em matéria de cibersegurança;
- g) Coordenar a gestão da Intranet e Internet;
- h) Acompanhar a instalação e/ou instalar programas e equipamentos fornecidos pelos fabricantes, definindo os parâmetros de utilização a controlar e corrigir as suas condições operacionais;
- i) Gerir o sistema informático, nomeadamente nos aspetos relacionados com os acessos e segurança da informação, com vista a manter a sua eficácia, eficiência e operacionalidade;
- j) Propor medidas de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação;
- k) Propor a participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação;
- l) Apoiar a execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantido o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes;

- m) Promover e assegurar a divulgação de informação sobre as possibilidades e potencialidades de utilização da informática junto às unidades orgânicas da Câmara Municipal;
- n) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados e projetados;
- o) Garantir, em articulação com a Divisão de Educação e Ação Social, o bom funcionamento da rede de equipamentos informáticos do município ao serviço dos estabelecimentos de ensino;
- p) Superintender no funcionamento do Servidor VoIP e das telecomunicações em geral;
- q) Proceder à gestão e controlo da informação arquivística produzida na Câmara de acordo com os critérios de racionalidade e eficácia ao nível da gestão de documentos;
- r) Apoiar os serviços na classificação da informação produzida e promover a correta organização e aplicação das operações das atividades de seleção;
- s) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a seleção, eliminação e transferência da informação arquivística;
- t) Promover ações de salvaguarda e preservação da informação independentemente do suporte e definir políticas de preservação digital para acesso da informação a longo prazo;
- u) Assegurar a gestão dos serviços documentais, incluindo os serviços de submissão online de processos.

## II — Serviços de Suporte às Comunicações e Conservação de Espaços

- a) Gerir o atendimento telefónico centralizado, prestando esclarecimentos com vista à satisfação dos pedidos internos e externos;
- b) Gerir os contactos telefónicos efetuados e recebidos na central, garantindo o encaminhamento das chamadas para os serviços a que se dirigem, promovendo e assegurando a comunicação entre a autarquia, colaboradores e seus municípios;
- c) Assegurar a manutenção e atualização de uma base de dados dos contactos de municípios e empresas de modo a salvaguardar o regulamento geral de proteção de dados;
- d) Assegurar o bom funcionamento das comunicações telefónicas em articulação com o Serviço de Sistemas de Informação e Tecnologias de Informação e Gestão Documental;
- e) Assegurar estratégias de administração e logística dos edifícios, visando a sua manutenção e eficiência energética;
- f) Assegurar a gestão e operacionalização dos sistemas de segurança dos edifícios e da videovigilância das áreas comuns;
- g) Supervisionar e garantir as condições de higiene e salubridade dos edifícios;
- h) Cumprir o agendamento de recolha e entrega de documentos e artigos de forma segura e eficiente.

## III — Serviços do Património Histórico, Arquivístico e Museológico

- a) Gerir e coordenar as infraestruturas culturais relativas a museus e arquivos, nomeadamente o Arquivo Municipal de Albergaria-a-Velha;
- b) Promover a conservação, investigação e dinamização de todos os bens arquivísticos e museológicos sob alçada do Município;
- c) Desenvolver políticas de aquisição de património museológico e arquivístico, incluindo a aquisição de arquivos privados, pessoais, de famílias ou empresas com relevância para a história do Município de Albergaria-a-Velha;
- d) Promover ações de preservação, conservação e valorização do Património Histórico-Cultural;
- e) Garantir a inventariação e o correto tratamento técnico das coleções e dos fundos;
- f) Modernizar a difusão do património histórico e cultural através do recurso às novas tecnologias e gerir os sistemas tecnológicos de informação desenhados para gestão de Museus e Arquivos Definitivos;
- g) Assegurar o serviço de leitura pública para a documentação à guarda do Arquivo Municipal de Albergaria-a-Velha;
- h) Colaborar na investigação, divulgação e edição científica, histórica do património local;

i) Promover e desenvolver programas e atividades de caráter cultural, lúdico, pedagógico e educativo, com vista à dinamização e promoção cultural dos arquivos e museus, através de exposições e iniciativas do foro educativo, tais como visitas guiadas, ações recreativas e lúdicas, experiências interativas, conferências e seminários;

j) Promover a divulgação do património histórico e cultural existente no Município, através dos meios de comunicação e informação da autarquia.

#### Artigo 22.º

##### Divisão Financeira (DF)

1 — Integrada no Departamento Administrativo e Financeiro, a Divisão Financeira tem como missão estudar e propor medidas no âmbito da gestão financeira da autarquia e garantir a prestação dos serviços de suporte financeiro que assegurem o seu regular funcionamento.

2 — Compete à Divisão Financeira, genericamente:

a) Organizar e promover o controlo de execução e articulação das atividades da unidade orgânica;

b) Assegurar a assessoria técnico-administrativa ao Presidente da Câmara Municipal e ao órgão executivo, nas competências da divisão;

c) Preparar o expediente e as informações necessárias relativas à sua área de atuação, para deliberação dos órgãos do município;

d) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos planos, orçamentos, relatórios e contas e acompanhar a sua execução;

e) Colaborar e executar as tarefas relacionadas com a gestão de recursos financeiros e patrimoniais, em conformidade com os princípios determinados pela Câmara Municipal;

f) Promover e zelar pela arrecadação de todas as receitas do município;

g) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que sejam necessários no âmbito do controlo das atividades desenvolvidas pelo Município;

h) Proceder ao controlo de gestão das entidades participadas;

i) Auditar a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;

j) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;

k) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços;

l) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

3 — Sem prejuízo das funções específicas do dirigente da unidade orgânica, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade, as competências previstas no artigo 12.º do presente Regulamento.

4 — São competências gerais dos serviços afetos à Divisão Financeira:

##### I — Serviços Financeiros e Contabilidade

a) Preparar elementos conducentes à elaboração das grandes opções do plano e orçamento, bem como às respetivas revisões e alterações;

b) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento, elaborando relatórios periódicos;

c) Organizar os documentos de prestação de contas da autarquia nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, bem como os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão;

d) Preparar os elementos conducentes à fixação de impostos e taxas, e colaborar em estudos económicos que fundamentem os regulamentos municipais que fixem taxas e preços;

e) Assegurar o pagamento de todas as despesas e a cobrança e recebimento de todas as receitas, em conformidade com as normas de relevação contabilística em vigor, elaborando elementos informativos adequados;

- f) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos;
- g) Colaborar na análise de estudos de viabilidade e avaliação de projetos e investimentos;
- h) Colaborar na execução de protocolos e contratos-programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio, e colaborar na respetiva organização dos dossiers ou processos, com os serviços responsáveis por protocolos ou contratos-programa;
- i) Prestar apoio no acompanhamento e execução financeira dos projetos;
- j) Elaborar estudos que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
- k) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;
- l) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividades e obras municipais e apoiar na fixação de tarifas e taxas;
- m) Fiscalizar o funcionamento da tesouraria;
- n) Elaborar e inserir no SIIAL e outros sistemas informáticos, toda a informação financeira;
- o) Exercer, em geral, as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

## II — Serviços de Património

- a) Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;
- b) Proceder ao registo, nos termos da lei, de todos os bens patrimoniais do município;
- c) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao município, nos termos da lei e do regulamento interno, incluindo os registos de comodatos, direitos de superfície, ónus, hipotecas, outras ocupações ou encargos a favor do município;
- d) Assegurar a organização e contratualização de processos relativos a seguros de prédios, bens móveis, veículos e outros pertencentes ao município, acidentes pessoais e de trabalho, em articulação com os serviços do município;
- e) Exercer, em geral, as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;
- f) Assegurar a organização e contratualização de processos relativos a seguros de prédios, bens móveis, veículos e outros pertencentes ao município, acidentes pessoais e de trabalho, em articulação com os serviços do Município;
- g) Preparar a instrução dos Processos de Expropriação, nos termos da legislação aplicável;
- h) Proceder à organização processual necessária à realização de escrituras e de registos de propriedade;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

## III — Serviços de Compras e Contratação Pública

- a) Elaborar e gerir processos de contratação pública, abertura de concurso, indicação e constituição do júri, formalização, esclarecimentos e decisões de todos os procedimentos concursais previstos no Código dos Contratos Públicos;
- b) Participar na preparação e elaboração de programas de concursos e cadernos de encargos para consultas e concursos de materiais e outros bens e serviços;
- c) Participar no acompanhamento e apoio das tarefas administrativas dos júris de concurso;
- d) Assegurar a gestão administrativa do material de consumo corrente armazenado e organizar elementos informativos adequados;
- e) Promover a elaboração do plano anual de compras e de aprovisionamento e economato, em consonância com as atividades comprometidas nas opções do plano e as necessidades reais dos serviços, em colaboração com os diversos serviços;

- f) Assegurar as operações de compras, aprovisionamento e de economato, dos bens necessários à execução eficiente e oportuna das atividades autárquicas, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- g) Promover a elaboração e manutenção atualizada de um ficheiro de todos os fornecedores do Município relacionáveis com os seus ramos de atividade;
- h) Promover e organizar mapas e quadros estatísticos, de seguimento e controlo das encomendas municipais nas suas várias etapas e vertentes;
- i) Promover estudos e medidas de racionalização de custos, controlando os diversos pedidos internos dos utilizadores de cada serviço;
- j) Articular, com o Serviço de Armazém, a promoção do inventário de existências;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### IV — Serviços de Tesouraria

- a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal, em particular o POCAL e a Norma de Controlo Interno;
- b) Elaborar os diários (folhas de caixa) e os resumos diários de tesouraria, remetendo-os com esta periodicidade ao Serviço Financeiro, conjuntamente com os documentos de receita e de despesa;
- c) Proceder à arrecadação das receitas;
- d) Dar cumprimento às ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais;
- e) Colaborar com o Serviço Financeiro com vista à determinação do estado de responsabilidade da tesouraria;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

### Artigo 23.º

#### Divisão de Desenvolvimento Económico (DDE)

1 — Integrada no Departamento Administrativo e Financeiro, a Divisão de Desenvolvimento Económico tem como missão a implementação das políticas e atividades municipais no âmbito do desenvolvimento económico e turístico do Município.

2 — Compete à Divisão de Desenvolvimento Económico, genericamente:

- a) Colaborar na elaboração do Plano Estratégico de Desenvolvimento Económico;
- b) Promover a execução e o acompanhamento de projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do município, colaborando na concertação e coordenação ao nível da Administração Municipal, em conjunto com os serviços envolvidos em cada projeto;
- c) Elaborar relatórios periódicos sobre os constrangimentos verificados na atividade dos agentes económicos, propondo sugestões para a sua resolução;
- d) Prestar apoio técnico, logístico e de mediação de contactos entre agentes económicos e disponibilizar e tratar informação de interesse para os mesmos;
- e) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao setor empresarial;
- f) Implementar ações tendentes à promoção turística do município;
- g) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;
- h) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

3 — Sem prejuízo das funções específicas do dirigente da unidade orgânica, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade, as competências previstas no artigo 12.º do presente Regulamento.

4 — São competências gerais dos serviços afetos à Divisão de Desenvolvimento Económico:

I — Serviços de Apoio ao Investimento

a) Executar e acompanhar projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do Município, colaborando na concertação e coordenação ao nível da Administração Municipal, em conjunto com os serviços envolvidos em cada projeto;

b) Assegurar o apoio no relacionamento de órgãos do Município com as atividades económicas exercidas no território do município ou que aí se pretendam instalar, prestando nomeadamente as informações resultantes das opções tomadas no domínio dos projetos de desenvolvimento;

c) Prestar apoio técnico, logístico e de mediação de contactos entre agentes económicos, bem como proceder à disponibilização e tratamento de informação relevante, em colaboração com todos os serviços municipais;

d) Elaborar estudos, planos, projetos e apresentar relatórios periódicos sobre os constrangimentos verificados na atividade dos agentes económicos, propondo sugestões para a sua resolução;

e) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao setor empresarial;

f) Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas e outros agentes económicos;

g) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

II — Serviços de Empreendedorismo e Economia Verde

a) Desenvolver e realizar atividades ludo-pedagógicas de educação ambiental no âmbito da Pateira de Frossos e outros espaços naturais do concelho;

b) Promover a sensibilização e educação ambiental sobre as questões ambientais, incluindo a biodiversidade, alterações climáticas, sustentabilidade, economia circular e empreendedorismo verde;

c) Desenvolver e apoiar projetos internacionais e nacionais relacionados com economia circular, economia verde, sustentabilidade e alterações climáticas;

d) Elaborar, promover e apoiar programas de voluntariado de valorização ambiental;

e) Promover e sensibilizar para a economia verde e circular do Município;

f) Divulgar boas práticas, fornecendo informações sobre práticas sustentáveis, como reciclagem, conservação de água e energia, agricultura sustentável, entre outras;

g) Proceder ao estudo da biodiversidade local oferecendo informações sobre a fauna, flora e ecossistemas locais do Município;

h) Promover e colaborar em ações para o empreendedorismo verde e turismo sustentável;

i) Colaborar com investigadores e universidades para apoiar projetos de pesquisa científica relacionados à ecologia e conservação;

j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

III — Serviços de Turismo

a) Apoiar ações de animação turística e de promoção e apoio a medidas e ações visando o desenvolvimento e qualidade da oferta turística do município;

b) Elaborar, promover e apoiar programas de ação turística;

c) Assegurar as relações com as entidades ligadas à atividade do setor do turismo;

d) Proceder ao estudo das potencialidades turísticas do Município;

e) Orientar a atividade de índole turística, contemplando o turismo ativo ou de eventos, e os valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do Município;

f) Assegurar a gestão e dinamização do Albergue Municipal;



g) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### IV — Serviços de Gestão de Fundos Estruturais e Candidaturas

a) Analisar, divulgar e assegurar as fontes e instrumentos de financiamento externo dirigidas ao apoio à atividade municipal;

b) Organizar os processos de candidatura no âmbito do Quadro Comunitário de Apoio em cooperação com os restantes serviços;

c) Manter atualizada a informação sobre candidaturas, bem como outras possibilidades de financiamento;

d) Instruir e organizar os processos de candidatura a programas de financiamento nacional, comunitário e outros de aplicação às autarquias locais em articulação com os diversos serviços do Município, bem como acompanhar a sua execução física e financeira;

e) Coordenar a interlocução com as autoridades de gestão dos programas de financiamento externo;

f) Colaborar com a gestão de projetos, programas e candidaturas relacionados com o desenvolvimento do Município e da Região;

g) Dar apoio técnico e administrativo ao funcionamento de Projetos Municipais Financiados;

h) Estabelecer o método e procedimento de controlo na elaboração de candidaturas de âmbito Nacional e de Iniciativas Comunitárias geridas pela Comissão Europeia;

i) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

### Artigo 24.º

#### Unidade de Gestão Administrativa e de Atendimento (UGAA)

1 — A Unidade de Gestão Administrativa e de Atendimento tem como missão garantir a prestação dos serviços de suporte administrativo e de atendimento ao cidadão que assegurem o regular funcionamento do município.

2 — Compete à Unidade de Gestão Administrativa e de Atendimento, genericamente:

a) Organizar e promover o controlo de execução e articulação das atividades da unidade orgânica;

b) Assegurar a assessoria técnico-administrativa ao Presidente da Câmara Municipal e ao órgão executivo, nas competências da Unidade;

c) Garantir os serviços de apoio aos órgãos da autarquia, em articulação com o GAPV;

d) Prestar o apoio necessário ao funcionamento da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, nomeadamente na realização das respetivas reuniões e procedimentos associados, relativamente a instalação dos órgãos da autarquia, mandatos dos eleitos, suspensões e substituições, convocatórias para reuniões, em articulação com o GAPV;

e) Assegurar a elaboração das ordens do dia e das atas das reuniões dos Órgãos Deliberativo e Executivo, editais de publicitação das deliberações, em articulação com o GAPV;

f) Articular com o Gabinete de Comunicação e outros serviços envolvidos, todas as diligências no sentido de garantir a melhor divulgação do trabalho da Assembleia e da Câmara Municipal, a atualização da informação, nos diversos canais, ou a sua participação em atividades por si promovidas ou participadas;

g) Preparar o expediente e as informações necessárias relativas à sua área de atuação, para deliberação dos órgãos do Município;

h) Certificar e autenticar documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicitação de editais;

i) Assegurar a gestão das estruturas de atendimento ao cidadão do Município;

j) Assegurar a gestão administrativa do mercado municipal, em articulação com a Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos;



k) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;

l) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços;

m) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

3 — Sem prejuízo das funções específicas do dirigente da unidade orgânica, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade, as competências previstas no artigo 12.º do presente Regulamento.

4 — São competências gerais dos serviços afetos à Unidade de Gestão Administrativa e de Atendimento:

I — Secção Administrativa e de Atendimento (SAA)

a) Assegurar a organização dos processos administrativos relativos à emissão de alvarás, autorizações, pareceres, informações e outros, designadamente, acampamentos ocasionais, eventos em espaços públicos, lançamento de foguetes e outras formas de fogo, cartas de caçador, cemitérios, emissão de certificado de registo de cidadão da U.E., divertimentos públicos, guarda-noturno, horários de funcionamento de estabelecimentos comerciais e prestação de serviços, ruído relativo a divertimentos públicos, feiras/mercados e foguetes, ciclomotores, motociclos e veículos agrícolas, máquinas de diversão, ocupação de espaço público ou via pública com exceção dos relativos a obras, peditórios, alvarás sanitários, publicidade, queimadas, quiosques, recintos de diversão provisória, improvisados e itinerantes, serviço militar, táxis, tradicionais fogueiras de natal e santos populares, venda ambulante, passes escolares, certificação higio-sanitária, atividades na via pública com perturbação de trânsito, grafitos, afixações, picotagem ou outros e modalidades afins de jogos de fortuna e azar;

b) Organizar os atos inerentes aos processos eleitorais e de referendos;

c) Garantir a publicitação dos procedimentos com eficácia externa, promovendo a publicitação de editais e seus registos, bem como certificar e autenticar todos os documentos relacionados com área de atuação dos serviços;

d) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

e) Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios municipais, liquidar as respetivas taxas e organizar ficheiros e demais registos sobre inumações, sepulturas, jazigos e ossários e os processos de concessão de terrenos nos cemitérios;

f) Liquidar taxas, preços e demais rendimentos do município, incluindo as rendas devidas pela utilização de património municipal de domínio público e privado;

g) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos e normas;

h) Assegurar a gestão administrativa dos Mercados e Feiras Municipais, liquidar as taxas, organizar os respetivos ficheiros e demais registos e colaborar na sua fiscalização;

i) Assegurar a gestão administrativa relativa aos espaços municipais de domínio público objeto de concessão, liquidar as respetivas taxas e preços, bem como manter atualizado um cadastro e promover a realização de procedimentos tendentes à disponibilização dos respetivos espaços;

j) Organizar, instruir e gerir os processos de contraordenação em conformidade com a lei;

k) Assegurar a gestão administrativa relacionada com a organização e tramitação de queixas relativas à defesa da floresta e resíduos urbanos;

l) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

II — Serviços de Atendimento

a) Garantir a gestão do serviço de atendimento ao munícipe (s@m);

b) Garantir a gestão dos Espaços do Cidadão;

c) Garantir a gestão do balcão de Inclusão e das restantes estruturas de atendimento ao cidadão que venham a ser atribuídas à autarquia no âmbito do processo de descentralização de competências;

d) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

### Artigo 25.º

#### Divisão de Educação e Ação Social (DEAS)

1 — A Divisão de Educação e Ação Social tem como principal missão garantir o cumprimento das linhas estratégicas para as áreas de educação, ação social, saúde, emprego e formação profissional, família e juventude, assegurando a realização das políticas setoriais e objetivos municipais neste domínio, com vista à promoção da qualidade de vida e bem-estar social dos munícipes.

2 — Compete à Divisão de Educação e Ação Social, genericamente:

a) Organizar e promover o controlo de execução e articulação das atividades da unidade orgânica;

b) Efetuar estudos e criar instrumentos que permitam o conhecimento do Município nas respetivas áreas de atuação, de modo a garantir, com eficiência e eficácia, a prestação dos serviços nas diferentes áreas;

c) Promover a articulação entre serviços e entidades com intervenção nas áreas da Educação e Ação Social, na ótica da otimização e integração dos recursos locais existentes, assegurando as respostas às necessidades diagnosticadas, da inovação e intervenção nas respetivas áreas;

d) Propor, desenvolver e executar os programas e projetos que visem o desenvolvimento das áreas da educação, ação social e saúde;

e) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de protocolos e/ou contratos-programa celebrados com as diversas entidades;

f) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;

g) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços;

h) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

3 — Sem prejuízo das funções específicas do dirigente da unidade orgânica, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade, as competências previstas no artigo 12.º do presente Regulamento.

4 — São competências gerais dos serviços afetos à Divisão de Educação e Ação Social:

#### I — Secção Administrativa de Educação e Ação Social (SAEAS)

a) Articular com a Unidade de Gestão Administrativa e de Atendimento o serviço de atendimento ao munícipe;

b) Promover a tramitação dos processos que corram pelos serviços de Educação, Ação Social, bem como a sua organização, ficheiros e arquivo, designadamente quanto aos pedidos de serviços da Componente de Apoio à Família/Pré-Escolar, Refeições Escolares, Auxílios Económicos, Bolsas de Estudo para o Ensino Superior e Cartão Sénior Municipal;

c) Assegurar a organização e gestão dos transportes de Ação Social Escolar;

d) Assegurar todo o expediente referente aos Serviços de Educação e Ação Social, nomeadamente às deliberações da Câmara Municipal, ao Programa Municipal de Educação e a todas as atividades promovidas e dinamizadas no âmbito dos serviços;

e) Assegurar a elaboração de estatísticas para o INE e outras entidades, sempre que solicitado;

f) Assegurar a organização e atualização dos processos referentes às IPSS do município;

g) Assegurar o apoio adequado em todas as atividades de carácter educativo e social;



h) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

## II — Serviços de Ação Social

a) Efetuar estudos e criar instrumentos que permitam o conhecimento do tecido económico e social do território, designadamente do emprego e empregabilidade, da saúde e outros indicadores;

b) Propor e executar medidas de política social, nomeadamente de apoio à infância, juventude e idade maior, no âmbito das atribuições do município;

c) Fomentar, articular e qualificar os recursos sociais do município, tendo em vista o seu desenvolvimento social;

d) Fomentar e desenvolver uma rede social municipal que atue de forma operante nas diversas áreas sociais existentes no município, apostando numa intervenção integrada, rentabilização de recursos e aumento da capacidade de resposta, evitando a dispersão de meios e duplicação de intervenções;

e) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Local de Ação Social;

f) Promover a monitorização anual, a atualização e a revisão do Diagnóstico Social e do Plano de Desenvolvimento Social, nos termos da lei aplicável;

g) Coordenar a intervenção social na área do município;

h) Promover a responsabilidade social nas organizações do município;

i) Programar e desenvolver projetos de intervenção social visando os grupos mais carenciados e vulneráveis, tais como idosos em situação de exclusão, cidadãos sem-abrigo, crianças e jovens em risco, pessoas vítimas de violência, maus-tratos e abusos, minorias étnicas, comunidades imigrantes e pessoas com deficiência;

j) Elaborar estudos e projetos para definição e implementação de equipamentos para a infância, idosos e deficientes;

k) Desenvolver programas nas áreas do emprego, qualificação pessoal e profissional, saídas profissionais e inserção no mercado de trabalho;

l) Assegurar a gestão da habitação municipal de cariz social, designadamente no que respeita à alienação e atribuição de fogos, bem como, à gestão da ocupação;

m) Desenvolver, acompanhar e divulgar as medidas e/ou programas de apoio, no âmbito da habitação, zelando pelo cumprimento dos regulamentos municipais;

n) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos municipais para atribuição de apoios a instituições particulares de solidariedade social sem fins lucrativos;

o) Articular com os diversos serviços a execução de obras de conservação e manutenção do parque habitacional, em função das necessidades detetadas e no cumprimento dos regulamentos aplicáveis;

p) Assegurar a representação e as competências municipais no âmbito do Núcleo Local de Inserção;

q) Assegurar a representação e as competências municipais no âmbito da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, assegurando o respetivo funcionamento;

r) Garantir o atendimento, encaminhamento e acompanhamento dos cidadãos com problemas ou necessidades de apoio social e de moradores em habitação social, mesmo que sinalizados por outras entidades, promovendo o seu acesso aos direitos sociais e de cidadania numa lógica de responsabilização mútua na definição de projetos de vida e de integração social;

s) Assegurar o desenvolvimento e gestão do Banco Local de Voluntariado;

t) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

## III — Serviços de Educação

a) Promover a cooperação com os agentes e instituições educativas, quer ao nível da definição de estratégias, quer ao nível do apoio e incentivo a projetos de parceria que potenciem a função cultural, social, desportiva e recreativa da Escola;

- b) Elaborar estudos sobre a rede escolar do município, em articulação com o Ministério de Educação, tendo em vista o seu planeamento e implementação, de acordo com as necessidades locais, otimizando a sua utilização e a economia de recursos;
- c) Monitorizar a Carta Educativa, atualizando e revendo as propostas nela constantes, de acordo com a realidade Municipal e Nacional;
- d) Avaliar as necessidades de formação escolar e técnico-profissional ao nível do Município, com vista à sua satisfação pelo sistema de ensino;
- e) Apoiar e desenvolver programas e projetos que promovam a ligação Escola e Comunidade;
- f) Promover o planeamento educativo do município, em parceria com as várias entidades da comunidade educativa local e regional, e apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- g) Acompanhar a execução de novas construções de equipamentos escolares;
- h) Gerir, em articulação com os serviços de Desporto, o pessoal docente afeto aos projetos promovidos e dinamizados pela Câmara Municipal;
- i) Fomentar e apoiar atividades complementares de ação educativa, nomeadamente nos programas de apoio ao ensino propostas pelas estruturas do Ministério da Educação;
- j) Desenvolver atividades complementares de ação educativa e de apoio à família, designadamente na ocupação dos tempos livres de crianças e jovens;
- k) Fomentar e apoiar as ações ao nível da aprendizagem ao longo da vida;
- l) Propor e exercer as medidas de ação social escolar, da competência da Câmara Municipal, relativas aos alunos da área do município;
- m) Assegurar a recolha de informação necessária à organização dos auxílios económicos a estudantes, no âmbito da Ação Social Escolar;
- n) Promover e garantir a execução de programas de iniciativa municipal, designadamente a atribuição de bolsas de estudo;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### IV — Secção de Coordenação de Recursos nos Estabelecimentos de Ensino (SCREE)

- a) Executar as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede pública do município da competência da autarquia;
- b) Gerir, dentro do parque escolar, os equipamentos que sejam da competência e responsabilidade do município;
- c) Recencionar as necessidades de construção, reparação, manutenção e conservação dos edifícios escolares que estejam sob a responsabilidade do município, articulando-as com os Agrupamentos de Escolas e os Serviços Municipais;
- d) Gerir o pessoal não docente afeto aos equipamentos educativos sob gestão Municipal, nos termos da lei, e em articulação com a área dos Recursos Humanos;
- e) Organizar, desenvolver e gerir a rede de transportes escolares, em articulação e colaboração com os órgãos de gestão dos Agrupamentos de Escolas;
- f) Assegurar a gestão da Componente de Apoio à Família dos estabelecimentos de Educação Pré-escolar da rede pública;
- g) Assegurar a gestão da rede de refeitórios escolares, garantindo a qualidade do serviço, nomeadamente do ponto de vista da qualidade alimentar, higiene e salubridade;
- h) Recencionar as necessidades de aquisição de mobiliário escolar, equipamento e material didático, com vista a equipar e dotar os estabelecimentos de ensino da competência da autarquia das condições necessárias ao desenvolvimento de um ensino de qualidade, articulando-as com os agrupamentos de escolas e os Serviços Municipais;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

## V — Serviços de Saúde

- a) 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;
- b) Realizar ações conjuntas com os Serviços de Saúde locais e outras entidades vocacionadas para intervir na área da saúde, colaborando na definição das políticas e das ações de saúde pública e no planeamento da Rede de Equipamentos de Saúde;
- c) Assegurar a coordenação e gestão dos equipamentos de saúde transferidos para o Município por força da descentralização administrativa;
- d) Gerir e cooperar na organização de iniciativas promotoras de hábitos de vida saudável;
- e) Participar na prestação de cuidados de saúde continuados no quadro de apoio social à dependência, assegurando as parcerias com a administração central e outras instituições locais;
- f) Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde municipais, nomeadamente a nível dos cuidados de saúde primários e hospitalares;
- g) Apoiar as entidades e associações que desenvolvem ações no âmbito da promoção da saúde;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

## VI — Serviços de Infância, Juventude e Família

- a) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal nas áreas da infância, juventude e família;
- b) Conceber e desenvolver programas e projetos integrados de ação social, de iniciativa municipal ou em parceria com outros agentes sociais, visando grupos especialmente vulneráveis ou em risco de pobreza e/ou exclusão social, com particular incidência na família, na infância e na juventude;
- c) Promover, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais das crianças e jovens;
- d) Organizar e apoiar iniciativas de animação e recreação que permitam uma maior e melhor participação juvenil na vida da sua comunidade;
- e) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- f) Prestar o apoio necessário ao funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;
- g) Promover e dinamizar o Associativismo Juvenil;
- h) Promover o empreendedorismo juvenil, através da estreita colaboração com escolas e entidades do Município, assegurando serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

## Artigo 26.º

**Divisão de Cultura e Desporto (DCD)**

1 — A Divisão de Cultura e Desporto tem como principal missão garantir o cumprimento das linhas estratégicas para as áreas da cultura, património, atividade física e desporto, assegurando a realização das políticas setoriais e objetivos municipais neste domínio, com vista à promoção da qualidade de vida e bem-estar social dos munícipes.

2 — Compete à Divisão de Cultura e Desporto, genericamente:

- a) Organizar e promover o controlo de execução e articulação das atividades da unidade orgânica;
- b) Efetuar estudos e criar instrumentos que permitam o conhecimento do Município nas respetivas áreas de atuação, de modo a garantir, com eficiência e eficácia, a prestação dos serviços nas diferentes áreas;

c) Assegurar a gestão dos equipamentos e atividades desenvolvidas pela unidade orgânica, bem como criar os mecanismos necessários ao seu acompanhamento e desenvolvimento, de forma a garantir a rentabilidade e a sustentabilidade dos mesmos;

d) Promover a articulação entre serviços e entidades com intervenção nas áreas da Cultura e Desporto, na ótica da otimização e integração dos recursos locais existentes, assegurando as respostas às necessidades diagnosticadas, da inovação e intervenção nas respetivas áreas;

e) Propor, desenvolver e executar os programas e projetos que visem o desenvolvimento nas áreas da cultura e desporto;

f) Propor, desenvolver e executar projetos tendentes ao incentivo e promoção da mobilidade suave e sustentável, nomeadamente desenvolvendo atividades no âmbito pedonal e ciclável;

g) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de protocolos e/ou contratos-programa celebrados com as diversas entidades no seu âmbito de atuação;

h) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;

i) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços;

j) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

3 — Sem prejuízo das funções específicas do dirigente da unidade orgânica, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade, as competências previstas no artigo 12.º do presente Regulamento.

4 — São competências gerais dos serviços afetos à Divisão de Cultura e Desporto:

#### I — Secção Administrativa do Desporto e Cultura (SADC)

a) Promover a tramitação administrativa dos processos que corram pelos serviços de Cultura e Desporto, bem como a respetiva organização, ficheiros e arquivo, designadamente quanto aos pedidos de serviços da Escola Municipal de Natação e de outras atividades e eventos desportivos e culturais;

b) Assegurar a coordenação dos Assistentes Técnicos e Auxiliares da área administrativa afetos aos serviços;

c) Assegurar a organização e gestão dos procedimentos do Apoio ao Associativismo;

d) Assegurar o expediente referente aos Serviços de Cultura e Desporto, nomeadamente às deliberações da Câmara Municipal e a todas as atividades promovidas e dinamizadas no âmbito dos equipamentos adstritos aos serviços;

e) Assegurar a organização e atualização dos processos referentes às Associações e Coletividades do município;

f) Assegurar o apoio adequado em todas as atividades de carácter cultural e desportivo;

g) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### II — Serviços de Desporto

a) Assegurar a gestão dos equipamentos municipais destinados à atividade física e desportiva;

b) Elaborar estudos e criar instrumentos que permitam o conhecimento e o desenvolvimento da atividade desportiva do município;

c) Propor, desenvolver e executar programas e projetos que visem o desenvolvimento da atividade física, desportiva, recreativa e de lazer;

d) Propor, executar, apoiar e colaborar na organização de eventos desportivos de interesse municipal;

e) Colaborar com as entidades desportivas do município na implementação de programas de desenvolvimento desportivo;

f) Propor, desenvolver e executar programas e projetos que visem a promoção do desporto associado a circuitos pedonais e cicláveis;



g) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa, celebrados com as entidades desportivas do município;

h) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

### Artigo 27.º

#### Unidade de Planeamento e Coordenação dos Equipamentos e Atividades Culturais (UCEAC)

1 — Integrada na Divisão de Cultura e Desporto, a Unidade de Planeamento e Coordenação dos Equipamentos e Atividades Culturais tem como missão estudar, em toda a sua dimensão e de forma integrada, a problemática cultural e patrimonial do Município, promover a diversificação e abertura do acesso generalizado da população às formas de expressão cultural, assegurando a elevação da respetiva qualidade e impacto social e humano, e coordenar a programação e gestão cultural dos equipamentos municipais afetos à unidade orgânica.

2 — Compete à Unidade de Planeamento e Coordenação dos Equipamentos e Atividades Culturais, genericamente:

a) Planear e coordenar os equipamentos municipais de âmbito cultural, entre outros o Cine-teatro Alba e a Biblioteca Municipal, bem como as atividades aí promovidas e em articulação com os demais interlocutores, sempre que se aplique;

b) Garantir o acesso e a fruição generalizados às diferentes manifestações de âmbito cultural, expressa nas mais distintas condições, formas e contextos;

c) Programar, dinamizar e coordenar a atividade cultural municipal sob o patrocínio e/ou em articulação com serviços, entidades e instituições que contribuem para o desenvolvimento do território em diferentes domínios, ao nível da sua formação, valorização, preservação da identidade e dos valores, do património municipal e, também, da sua memória coletiva;

d) Colaborar no planeamento, concretização e coordenação de programas e projetos para o Cineteatro Alba e a Biblioteca Municipal, ou outros do interesse do município, como é o caso dos eventos âncora, fazendo assim cumprir com a missão de cada um, e elevar a sua presença a patamares de excelência no território, na região e no país;

e) Propor, apoiar, criar e garantir condições e critérios que prossigam objetivos do interesse municipal e que garantam a valorização, qualificação e o desenvolvimento do território no âmbito da sua atividade cultural;

f) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

3 — Sem prejuízo das funções específicas do dirigente da unidade orgânica, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade, as competências previstas no artigo 12.º do presente Regulamento.

### Artigo 28.º

#### Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU)

1 — A Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos tem como missão garantir a prossecução de políticas de gestão ambiental, promovendo as ações necessárias com vista à obtenção de um adequado ambiente urbano, que assegure a qualidade de vida do município, concebendo, promovendo e apoiando medidas de proteção do ambiente, de educação e sensibilização ambiental, bem como assegurar a gestão de resíduos e das áreas de espaços verdes, limpeza urbana, cemitérios, armazém, refeitório, mercados e feiras.

2 — Compete à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, genericamente:

a) Estudar e avaliar os programas e medidas de política ambiental e de saúde pública, promovendo-as através do desenvolvimento de atividades de divulgação e campanhas de sensibilização cívica e ambiental;

- b) Cooperar com outros organismos na adoção de medidas de informação ambiental e defesa do ambiente;
- c) Promover as ações necessárias à certificação ambiental dos serviços, de acordo com as normas europeias, e garantir as boas práticas ambientais ao nível do funcionamento interno dos serviços;
- d) Promover a gestão ambiental, nas áreas da limpeza urbana, gestão de resíduos urbanos e domínio hídrico, sob a responsabilidade municipal;
- e) Assegurar a gestão, manutenção e limpeza dos espaços verdes, espaços de lazer, jardins e parques infantis;
- f) Assegurar a gestão do cemitério municipal e dos serviços na dependência da Unidade Orgânica;
- g) Promover, em articulação com a Divisão Financeira, à organização e manutenção atualizada do inventário de existências em armazém, para um controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;
- h) Colaborar na recolha e captura de animais errantes ou abandonados na via pública, em articulação com o(a) Médico(a) Veterinário Municipal;
- i) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;
- j) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços;
- k) Implementar as medidas de higiene e segurança no trabalho e o uso de equipamentos de proteção coletiva e individual nos serviços externos;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

3 — Sem prejuízo das funções específicas do dirigente da unidade orgânica, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade, as competências previstas no artigo 12.º do presente Regulamento.

4 — São competências gerais dos serviços afetos à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos:

#### I — Serviços de Ambiente e Gestão de Resíduos

- a) Promover as ações necessárias com vista à defesa e melhoria do meio ambiente;
- b) Promover medidas de combate às diversas formas de poluição;
- c) Elaborar programas de educação sanitária e ambiental e realizar campanhas de sensibilização, procurando envolver os munícipes, sensibilizando-os para as questões do ambiente;
- d) Planear e desenvolver medidas no âmbito da recolha seletiva de resíduos urbanos (RU), procedendo à gestão dos resíduos urbanos e valorização da reciclagem;
- e) Proceder à gestão dos espaços verdes, espaços de lazer, jardins e parques infantis do município;
- f) Assegurar a gestão do domínio hídrico sob responsabilidade municipal;
- g) Analisar e dar parecer sobre a definição dos espaços verdes, equipamentos de lazer nos processos de licenciamento, em conjugação com os planos de manutenção e exploração dos mesmos;
- h) Verificar as necessidades de materiais e equipamentos necessários às atividades do serviço;
- i) Assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### II — Serviços de Limpeza Urbana

- a) Assegurar a manutenção e limpeza dos espaços municipais, de lazer e parques infantis do Município;
- b) Assegurar a limpeza urbana no espaço público e a limpeza de bermas e valetas;



- c) Assegurar a manutenção do mobiliário urbano;
- d) Disponibilizar periodicamente informação sobre os serviços de limpeza urbana;
- e) Verificar as necessidades de materiais e equipamentos necessários às atividades do serviço;
- f) Garantir o cumprimento das normas regulamentares aplicáveis;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

### III — Serviços de Jardins e Cemitérios

- a) Assegurar a manutenção e limpeza dos espaços verdes e jardins do Município;
- b) Assegurar a poda, corte e abate de árvores;
- c) Proceder à elaboração de planos de trabalho com vista à intervenção, manutenção dos espaços verdes e gestão de recursos;
- d) Conservar e manter em adequadas condições o espaço cemiterial;
- e) Proceder às inumações, exumações, trasladações e outras intervenções, mediante diretrizes previamente emanadas pela Unidade de Gestão Administrativa e de Atendimento;
- f) Garantir o cumprimento das normas regulamentares aplicáveis;
- g) Verificar as necessidades de materiais e equipamentos necessários às atividades do serviço;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

### IV — Serviços de Armazém e Refeitório

- a) Rececionar as guias de remessa enviadas pelos fornecedores, procedendo à respetiva conferência no que diz respeito à qualidade e quantidade do material ou equipamento recebido;
- b) Manter atualizadas as provisões das entradas dos materiais em armazém, em quantidades e prazos;
- c) Elaborar os inventários, qualitativos e quantitativos, em conformidade com as normas estabelecidas;
- d) Implementar medidas que facilitem a receção, conferência e arrumação de bens;
- e) Dispor as quantidades armazenadas, devidamente arrumadas e referenciadas, visando facilitar os acessos e movimentações;
- f) Proteger os bens da deterioração e roubo;
- g) Registrar, correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em armazém;
- h) Manter devidamente atualizados os registos das existências e controlo dos materiais em armazém;
- i) Assegurar a gestão do equipamento e do stock de combustíveis;
- j) Assegurar a manutenção do refeitório e o fornecimento de refeições aos trabalhadores do município, nos termos definidos pela Câmara Municipal;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada

### V — Serviços de Feiras e Mercados

- a) Assegurar a gestão operativa de mercados e feiras do município, garantindo a sua manutenção e operacionalidade;
- b) Aplicar e fazer cumprir os regulamentos dos mercados, das feiras e outros normativos do setor, em coordenação com a Unidade de Gestão Administrativa e de Atendimento;
- c) Manter em perfeitas condições de higiene as instalações dos mercados e os locais da realização de feiras;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

## Artigo 29.º

**Divisão de Obras Municipais, Equipamentos e Vias (DOMEV)**

1 — A Divisão de Obras Municipais, Equipamentos e Vias tem como missão planear e executar as obras municipais, de acordo com o Plano de Atividades do Município, bem como elaborar estudos e propostas tendo em vista a manutenção e conservação dos equipamentos e vias de comunicação sob a responsabilidade da Câmara Municipal, bem como, garantir a planificação e execução das obras por administração direta e assegurar a gestão do parque de máquinas.

2 — Compete à Divisão de Obras Municipais, Equipamentos e Vias, genericamente:

- a) Promover e acompanhar projetos de arquitetura e de especialidades de iniciativa e/ou de interesse municipal;
- b) Colaborar na promoção da recuperação e valorização do património construído;
- c) Estudar, projetar, orçamentar, lançar a concurso e dirigir todas as obras municipais de acordo com o Plano de Atividades da Câmara Municipal;
- d) Efetuar a gestão da sinalização, trânsito e rede viária e assegurar a gestão e manutenção dos edifícios e equipamentos municipais;
- e) Assegurar a Gestão do Centro Coordenador de Transportes e dos serviços na dependência da Unidade Orgânica;
- f) Acompanhar e avaliar o estado de conservação das vias e equipamentos municipais, elaborando relatórios e propondo medidas corretivas, traçando as diretrizes técnicas necessárias à sua manutenção;
- g) Promover a manutenção e conservação dos equipamentos e vias sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
- h) Assegurar os contactos e articulação com as entidades com jurisdição no território municipal ou que nele prestem serviço, ou em situações análogas em que seja necessário;
- i) Coordenar os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- j) Garantir a boa condição dos equipamentos municipais, no que respeita à saúde, higiene e segurança dos seus utilizadores;
- k) Implementar as medidas de higiene e segurança no trabalho e o uso de equipamentos de proteção coletiva e individual nos serviços externos;
- l) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;
- m) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

3 — Sem prejuízo das funções específicas do dirigente da unidade orgânica, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade, as competências previstas no artigo 12.º do presente Regulamento.

## Artigo 30.º

**Unidade de Projetos, Empreitadas, Mobilidade e Transportes (UPEMT)**

1 — Integrada na Divisão de Obras Municipais, Equipamentos e Vias, a Unidade de Projetos, Empreitadas, Mobilidade e Transportes tem como missão planear e executar as obras municipais, de acordo com o Plano de Atividades do município, assegurar a gestão da mobilidade e transportes no município bem assim dos recursos afetos à unidade orgânica.

2 — Compete à Unidade de Projetos, Empreitadas, Mobilidade e Transportes, genericamente:

- a) Estudar, projetar, orçamentar, lançar a concurso e dirigir todas as obras municipais de acordo com o Plano de Atividades da Câmara Municipal;



- b) Efetuar a gestão da sinalização, trânsito e rede viária e assegurar a gestão e manutenção dos edifícios e equipamentos municipais;
- c) Assegurar a Gestão do Centro Coordenador de Transportes e dos serviços na dependência da Unidade Orgânica;
- d) Acompanhar e avaliar o estado de conservação dos equipamentos municipais, elaborando relatórios e propondo medidas corretivas, traçando as diretrizes técnicas necessárias à sua manutenção;
- e) Assegurar os contactos e articulação com as entidades com jurisdição no território municipal ou que nele prestem serviço, ou em situações análogas em que seja necessário;
- f) Coordenar os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- g) Garantir a boa condição dos equipamentos municipais, no que respeita à saúde, higiene e segurança dos seus utilizadores;
- h) Implementar as medidas de higiene e segurança no trabalho e o uso de equipamentos de proteção coletiva e individual nos serviços externos;
- i) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;
- j) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

3 — Sem prejuízo das funções específicas do dirigente da unidade orgânica, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade, as competências previstas no artigo 12.º do presente Regulamento.

4 — São competências gerais dos serviços afetos à Unidade de Projetos, Empreitadas, Mobilidade e Transportes:

I — Serviços de Projetos, Empreitadas e Vias Municipais

- a) Garantir a gestão e elaboração do projeto de arquitetura, promover a execução de todas as especialidades, medições, orçamento, cadernos de encargos e licenciamentos legais obrigatórios;
- b) Acompanhar a obra durante as fases de concurso e execução;
- c) Organizar e instruir os processos de obras municipais no âmbito da contratação pública a executar por empreitada ou ajuste direto, assegurando o cumprimento do CCP, através da elaboração das respetivas peças e tramitação procedimental, em articulação com os serviços de contratação pública;
- d) Proceder à análise e estudo de atualizações no setor da construção, ao nível das atualizações técnicas, materiais e de preços;
- e) Analisar, informar e acompanhar os pedidos de intervenção externa na via pública, para instalação de infraestruturas e articulação junto das entidades exploradoras;
- f) Fiscalizar, medir e elaborar os autos de medição dos trabalhos durante o decorrer da obra;
- g) Elaborar os autos de consignação e receção das obras municipais;
- h) Apresentar, mensalmente, os cronogramas do estado de execução física e financeira da obra;
- i) Inspeccionar periodicamente as obras executadas por empreitada e por administração direta, bem como as das Juntas de Freguesia, propondo a tomada de medidas necessárias à sua conservação;
- j) Implementar medidas de adaptação dos equipamentos existentes às exigências regulamentares em vigor, em termos de segurança, acessibilidade, eficácia energética e hídrica;
- k) Assegurar as inspeções, certificações e ligações de infraestruturas necessárias ao funcionamento dos equipamentos municipais;
- l) Proceder à elaboração da compilação técnica das obras;
- m) Assegurar a coordenação de segurança em obra;

- n) Efetuar a gestão de tráfego, estudos de trânsito e mobilidade urbana;
- o) Assegurar as ações necessárias no âmbito da prevenção e segurança rodoviária;
- p) Promover medidas de melhoria de circulação para peões e ciclistas em modos suaves;
- q) Promover a articulação com o sistema de informação geográfica das atualizações cadastrais necessárias;
- r) Assegurar o registo e atualização da informação cadastral referente a transportes públicos;
- s) Articular com a Divisão Financeira a componente financeira das obras;
- t) Executar as tarefas inerentes às candidaturas das empreitadas aos Fundos Comunitários (fazer upload da documentação obrigatória, pedidos de pagamento, relatório final);
- u) Analisar, informar e acompanhar os pedidos de intervenção externa na via pública, para instalação de infraestruturas e articulação junto das entidades exploradoras;
- v) Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais;
- w) Fiscalizar, medir e elaborar os autos de medição dos trabalhos durante o decorrer das obras por empreitada;
- x) Elaborar os autos de consignação e receção das obras realizadas por empreitada nas vias municipais;
- y) Apresentar, mensalmente, os cronogramas do estado de execução física e financeira das empreitadas;
- z) Inspeccionar periodicamente as obras executadas por empreitada bem como as das Juntas de Freguesia, propondo a tomada de medidas necessárias à sua conservação;
- aa) Implementar medidas de adaptação dos equipamentos existentes às exigências regulamentares em vigor, em termos de segurança e acessibilidade;
- bb) Proceder à elaboração da compilação técnica das empreitadas;
- cc) Promover a articulação com o sistema de informação geográfica das atualizações cadastrais necessárias;
- dd) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

## II — Serviços de Mobilidade e Transportes

- a) Elaborar e analisar propostas de ordenamento e planeamento em matéria de mobilidade;
- b) Elaborar e analisar propostas para melhoria das condições de mobilidade de pessoas e segurança rodoviária, incluindo a elaboração de planos de mobilidade suave, mobilidade ciclável e mobilidade sustentável;
- c) Gerir as infraestruturas de semaforização;
- d) Assegurar a gestão e conservação de sinalização vertical, marcações horizontais e sinalização temporária das vias municipais;
- e) Efetuar a gestão de tráfego, estudos de trânsito e mobilidade urbana;
- f) Assegurar as ações necessárias no âmbito da prevenção e segurança rodoviária;
- g) Promover medidas de melhoria de circulação para peões e ciclistas em modos suaves;
- h) Promover a articulação com o sistema de informação geográfica das atualizações cadastrais necessárias;
- i) Assegurar o registo e atualização da informação cadastral referente a transportes públicos;
- j) Colaborar na coordenação dos serviços públicos respeitantes às explorações rodoviárias não urbanas;
- k) Garantir o cumprimento das disposições do Regulamento de Exploração e Funcionamento do Centro Coordenador de Transportes, garantido a existência de um terminal cómodo para passageiros e funcional para as empresas que utilizem ou explorem carreiras rodoviárias não urbanas;
- l) Assegurar boas condições de segurança para os utilizadores do Centro Coordenador de Transportes, bem como a manutenção do espaço físico e dos equipamentos nele existentes;
- m) Assegurar o atendimento e a informação dos utentes do Centro Coordenador de Transportes;

- n) Coordenar as chegadas e partidas dos veículos das várias empresas de transportes e efetuar os registos inerentes a horários e outros procedimentos necessários;
- o) Assegurar e coordenar o serviço de transporte flexível de passageiros municipal (Albus);
- p) Assegurar a coordenação e gestão da concessão do Serviço Público de Transporte de Passageiros na Região de Aveiro;
- q) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

### III — Serviços de Higiene e Segurança no Trabalho

- a) Elaborar os Planos de Segurança e Saúde em Fase de Projeto a incluir nos programas de concurso e cadernos de encargos de obras municipais;
- b) Elaborar os Planos de Prevenção e Gestão (PPG) de Resíduos de Construção e demolição a incluir nos programas de concurso e cadernos de encargos de obras municipais;
- c) Assegurar as atividades de Coordenação de Segurança em Projeto e em Obra das diversas obras municipais;
- d) Assegurar a elaboração dos Planos de Emergência de todos os equipamentos do município;
- e) Colaborar na elaboração das Medidas de Autoproteção para os edifícios municipais;
- f) Colaborar com organizações nacionais e internacionais no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- g) Zelar pelo cumprimento da legislação, regulamentação, normas e regras técnicas em vigor em matéria de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho bem como do Regulamento Municipal de Segurança, Higiene, e Saúde no Trabalho;
- h) Promover a organização de ações e atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho que visem a prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde do trabalhador;
- i) Identificar e avaliar os riscos de segurança e saúde nos locais de trabalho, em termos de segurança e higiene no trabalho e em termos de segurança contra incêndios;
- j) Proceder à inspeção e estudo dos locais de trabalho para verificar da sua adequação, no que diz respeito à higiene, segurança e prevenção de doenças profissionais;
- k) Definir medidas corretivas e preventivas a implementar resultantes dos trabalhos realizados;
- l) Colaborar na definição das especificações técnicas para a aquisição de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Fardamentos, quando solicitado pelas várias Unidades Orgânicas;
- m) Cooperar na realização de simulacros em edifícios municipais;
- n) Elaborar do Plano de Formação, de acordo com as necessidades diagnosticadas em matéria de segurança, higiene e Saúde no trabalho e programar e realizar ações de formação e sensibilização nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- o) Assegurar a gestão e enquadramento técnico da manutenção de meios de combate a incêndio de instalações e viaturas do Município de Albergaria-a-Velha;
- p) Garantir a existência de sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- q) Assegurar a manutenção e conservação de instalações e equipamentos de gás natural/gás propano nos equipamentos municipais;
- r) Assegurar a realização de exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais no âmbito dos Serviços de Medicina no Trabalho aos trabalhadores do Município de Albergaria-a-Velha;
- s) Proceder à atualização e manutenção da Ficha de Aptidão para cada um dos trabalhadores do Município;
- t) Promover ações de educação para a saúde, tendo em vista a adoção de comportamentos saudáveis em estreita colaboração com a Autoridade de Saúde do Município;
- u) Assegurar a realização de Auditoria Internas no âmbito do Fornecimento de Refeições Escolares e respetiva elaboração do Plano de Ações Corretivas;
- v) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestal na elaboração dos Planos de Emergência e Planos de Coordenação de Eventos Municipais;
- w) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

## IV — Serviços de Gestão de Equipamentos Municipais e Sustentabilidade

- a) Criar um modelo de monitorização da eficiência dos recursos;
- b) Promover a execução de planos de manutenção para edifícios e equipamentos municipais, em articulação com as unidades orgânicas gestoras dos mesmos, que inclua rotinas para levantamento e registo de necessidades de manutenção e comunicação das mesmas à Divisão de Obras Municipais, Equipamentos e Vias, para concretização de procedimentos com vista à resolução definitiva das não conformidades;
- c) Garantir o funcionamento e manutenção dos equipamentos e instalações elétricas dos edifícios e equipamentos municipais, promovendo vistorias regulares para o efeito;
- d) Verificar a necessidade de promoção de medidas de adaptação dos equipamentos existentes às exigências regulamentares em vigor, em termos de segurança, acessibilidade, eficácia energética e hídrica;
- e) Elaborar e implementar planos de eficiência energética e hídrica;
- f) Monitorizar os consumos energéticos e hídricos dos equipamentos;
- g) Gerir as infraestruturas de iluminação pública;
- h) Assegurar as inspeções, certificações e ligações de infraestruturas necessárias ao funcionamento dos equipamentos municipais;
- i) Recolher, analisar e tratar dados com vista à fundamentação de propostas de melhoria;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

## Artigo 31.º

**Unidade de Obras, Vias e Equipamentos (UOVE)**

1 — Integrada na Divisão de Obras Municipais, Equipamentos e Vias, a Unidade de Obras, Vias e Equipamentos tem como missão coordenar e assegurar a execução de obras de manutenção e conservação dos equipamentos e vias de comunicação sob a responsabilidade da Câmara Municipal e garantir a gestão dos recursos afetos, bem como, assegurar a gestão do parque de máquinas.

2 — Compete à Unidade de Obras, Vias e Equipamentos, genericamente:

- a) Garantir o planeamento e a execução das obras de conservação das vias e equipamentos sob gestão da autarquia, disponibilizando periodicamente informação sobre as mesmas;
- b) Inspeccionar as vias municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e correção das deficiências detetadas;
- c) Apresentar, mensalmente, os cronogramas do estado de execução física e financeira das obras por administração direta;
- d) Inspeccionar periodicamente as obras executadas por administração direta, bem como as das Juntas de Freguesia, propondo a tomada de medidas necessárias à sua conservação;
- e) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas municipais;
- f) Verificar as necessidades de materiais e equipamentos necessários às atividades do serviço;
- g) Implementar as medidas de higiene e segurança no trabalho e o uso de equipamentos de proteção coletiva e individual nos serviços externos;
- h) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;
- i) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

3 — Sem prejuízo das funções específicas do dirigente da unidade orgânica, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade, as competências previstas no artigo 12.º do presente Regulamento.



4 — São competências gerais dos serviços afetos à Unidade de Obras, Vias e Equipamentos:

I — Serviços de Obras por Administração Direta e Manutenção de Equipamentos Municipais

- a) Promover e assegurar a manutenção dos edifícios municipais;
- b) Realizar as obras por administração direta nos equipamentos municipais ou sob gestão do município;
- c) Gerir e conservar os materiais, ferramentas e equipamentos do setor;
- d) Prestar apoio às restantes unidades operacionais e serviços;
- e) Elaborar o mapa de custos de operação;
- f) Verificar as necessidades de materiais e equipamentos necessários às atividades do serviço;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

II — Serviços de Manutenção, Conservação e Reparação de Vias Municipais

- a) Gerir e garantir a manutenção do estado de conservação das vias municipais, suas plataformas e outros espaços públicos sob jurisdição municipal, bem como da rede de drenagem de águas pluviais e outras redes, que devem ser cadastradas em planta;
- b) Realizar as obras por administração direta nas vias municipais;
- c) Gerir e conservar os materiais, ferramentas e equipamentos do setor;
- d) Elaborar o mapa de custos de operação;
- e) Verificar as necessidades de materiais e equipamentos necessários às atividades do serviço;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

III — Serviços de Máquinas e Equipamentos

- a) Assegurar o planeamento e a gestão operacional das máquinas e viaturas municipais e garantir a sua manutenção;
- b) Propor e implementar medidas de distribuição e utilização dos equipamentos e viaturas municipais, alocando-os de acordo com as necessidades dos serviços;
- c) Efetuar estudos de rentabilidade e consumos das máquinas e veículos municipais, propondo as medidas adequadas;
- d) Manter atualizado o cadastro de todas as máquinas e viaturas municipais com o património;
- e) Gerir e conservar os materiais, ferramentas e equipamentos do setor;
- f) Verificar as necessidades de materiais e equipamentos necessários às atividades do serviço;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

## Artigo 32.º

### **Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Requalificação Urbana (DPGURU)**

1 — A Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Requalificação Urbana tem como missão promover o desenvolvimento das atividades de planeamento, potenciar a reabilitação urbana e patrimonial do município e garantir a gestão técnica e administrativa do regime jurídico da urbanização e edificação, através da elaboração, avaliação e execução dos instrumentos municipais de ordenamento do território, de projetos e estudos em total conformidade com o quadro legislativo aplicável.

2 — Compete à Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Requalificação Urbana, genericamente:

- a) Coordenar a revisão e atualização do Plano Diretor Municipal;
- b) Elaborar ou coordenar os planos municipais de ordenamento do território, de grau inferior ao Plano Diretor Municipal, nomeadamente os planos de urbanização e de pormenor;



- c) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;
- d) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística;
- e) Analisar e dar parecer técnico no âmbito dos procedimentos no âmbito do disposto na legislação relativa ao RJUE;
- f) Promover a reabilitação urbana e a recuperação de património, valorizando as zonas históricas degradadas;
- g) Assegurar a conceção e implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital;
- h) Recolher, estruturar e disponibilizar informação gráfica e alfanumérica, a vários serviços do município, de forma a contribuir para a otimização do desempenho das suas funções;
- i) Construir ferramentas de consulta e análise de informação geográfica, como suporte à tomada de decisões e na gestão quotidiana de vários serviços do município;
- j) Desenvolver as ações necessárias à atualização da cartografia e do cadastro do território municipal;
- k) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;
- l) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

3 — Sem prejuízo das funções específicas do dirigente da unidade orgânica, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade, as competências previstas no artigo 12.º do presente Regulamento.

4 — São competências gerais dos serviços afetos à Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Requalificação Urbana:

I — Secção Administrativa de Obras Particulares (SAOP)

- a) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos dos particulares, de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
- b) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos interna e externamente os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;
- c) Emitir licenças e certidões de admissão a comunicação prévia e liquidar as respetivas taxas e demais rendimentos do município cometidos à divisão, bem como emitir as correspondentes guias de receita;
- d) Emitir certidões nos termos do Código do Procedimento Administrativo;
- e) Elaborar mapas referentes à emissão de licenças emitidas, a enviar às Finanças;
- f) Promover a organização dos processos, ficheiros e arquivo referentes a pedidos para obras particulares, loteamentos e inscrições;
- g) Elaborar estatísticas para o INE e para as Finanças, com base no número de processos;
- h) Definir o gestor de processo;
- i) Articular com a Unidade de Gestão Administrativa e de Atendimento o serviço de atendimento ao munícipe;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

II — Serviços de Planeamento, Gestão Urbanística, Reabilitação Urbana e Património

- a) Analisar, acompanhar e licenciar os projetos de urbanização e edificação;
- b) Coordenar e dar parecer sobre o processo de autorização de instalações de unidades industriais, superfícies comerciais, atividades extrativas e explorações agrícolas e agropecuárias;

- c) Analisar, dar parecer e licenciar as obras/operações urbanísticas ou operações de controlo prévio previsto no regime jurídico da urbanização e edificação;
- d) Analisar e dar parecer sobre as operações no âmbito do RJUE, elevadores, combustíveis, energias renováveis, pedreiras/saibreiras e mobilização de solos;
- e) Elaborar estudos económicos;
- f) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de particulares na concessão de alvarás de publicidade e ocupação de espaços públicos municipais;
- g) Apresentar mapas de controlo de prazo dos pedidos de licenciamento em análise;
- h) Coordenar a execução dos Planos de Ordenamento do território, bem como promover a sua gestão informatizada;
- i) Elaborar e recolher elementos relativos aos Censos;
- j) Estudar e propor ações e medidas de planeamento e desenvolvimento do Município e colaborar na definição dos respetivos estudos, planos e estratégias;
- k) Acompanhar as iniciativas, estudos, planos, projetos ou ações da Administração Central e Local que possam, direta ou indiretamente, interferir na atividade/interesse do Município;
- l) Elaborar pareceres, estudos, projetos e planos no âmbito do planeamento e urbanismo;
- m) Proceder à gestão da lei do ruído;
- n) Promover medidas de desmaterialização dos processos, consulta on-line e disponibilização de cartografia digital;
- o) Articular com o Serviço de Informação Geográfica a atualização dos dados relativos à construção e ordenamento do território;
- p) Assegurar a articulação da toponímia com a Comissão de Toponímia;
- q) Contribuir na definição estratégica do município, através da promoção, desenvolvimento e coordenação de Planos Municipais de Ordenamento do Território, loteamentos e regulamentação associada;
- r) Elaboração de carta de pontos de interesse municipal (Habitação, Comércio, Equipamentos, Património Civil, Religioso, Turístico e Paisagístico), com vista à definição estratégica de uma política sustentável de desenvolvimento local e sua operacionalização, envolvendo todas as áreas de projeto;
- s) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

### III — Serviços de Sistemas de Informação Geográfica

- a) Conceber, implementar e gerir o sistema municipal de informação geográfica de forma a dar permanente e atualizada resposta às solicitações do município, dos serviços municipais e dos cidadãos;
- b) Desenvolver as ações necessárias à atualização da cartografia e do cadastro do território municipal;
- c) Recolher, tratar, caracterizar a informação geográfica e fazer a sua divulgação entre todas as unidades orgânicas;
- d) Criar aplicações na área do SIG, desde que solicitadas e autorizadas, em articulação com os Serviços de Sistemas e Tecnologias de Informação e Gestão Documental;
- e) Desenvolver e atualizar normas e procedimentos de criação e atualização da informação geográfica;
- f) Promover a constituição e gestão de uma base de dados e aplicações de informação geográfica;
- g) Dar apoio a todos os serviços municipais que necessitem de informação georreferenciada;
- h) Construir uma rede de pontos georreferenciados de apoio à elaboração de levantamentos topográficos ligados à rede geodésica nacional;
- i) Georreferenciar o cadastro municipal de acordo com a informação remetida pelos serviços;
- j) Acompanhar a atribuição da toponímia para todos os arruamentos do Município;
- k) Organizar e manter disponíveis os recursos de gestão de informação e normalizar os modelos de dados;



- l) Gerir e assegurar a funcionalidade e atualização permanente do Portal SIG Municipal, apoiado nas Tecnologias da Informação;
- m) Gerir o funcionamento do Balcão Único do Prédio (BUPI) e respetivo atendimento aos munícipes, em articulação com a Unidade de Gestão Administrativa e Atendimento;
- n) Organizar e manter atualizado o cadastro dos levantamentos topográficos executados, no âmbito dos projetos municipais, com vista à sua rentabilização;
- o) Elaborar cartas temáticas superiormente autorizadas;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

#### IV — Serviços de Topografia

- a) Garantir os trabalhos de topografia necessários ao funcionamento da autarquia;
- b) Elaborar os levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção e proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;
- c) Contribuir na atualização do inventário do património do município e dos equipamentos de utilização coletiva, em colaboração com as diferentes unidades orgânicas;
- d) Promover a identificação do património imóvel do município em associação com o sistema de SIG e o respetivo registo cadastral;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada.

### CAPÍTULO V

#### Disposições Finais

##### Artigo 33.º

##### Unidades Orgânicas Flexíveis

Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, deliberar e aprovar alterações às competências atribuídas a cada Divisão ou Unidade, pessoal afeto, bem como a sua denominação, tendo em vista o melhor desempenho da Organização e a melhor gestão e racionalização dos recursos humanos disponíveis, desde que respeitado o número máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal.

##### Artigo 34.º

##### Subunidades Orgânicas

Compete ao Presidente da Câmara Municipal criar, alterar ou extinguir as subunidades orgânicas, pessoal afeto, bem como a sua denominação, tendo em vista o melhor desempenho das unidades e a melhor gestão e racionalização dos recursos humanos disponíveis, desde que respeitado o número máximo de subunidades fixado pela Assembleia Municipal.

##### Artigo 35.º

##### Comissões de Serviço

1 — Nos termos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, mantêm-se as comissões de serviço nos cargos dirigentes do mesmo nível que lhes suceda.

2 — Nos termos do disposto na alínea anterior, a comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes cessa por extinção ou reorganização da unidade orgânica.



Artigo 36.º

**Gabinetes**

Compete ao Presidente da Câmara Municipal criar, alterar ou extinguir os gabinetes, dentro dos condicionalismos legais, tendo em vista a melhor gestão e racionalização dos recursos humanos disponíveis, desde que respeitado o número máximo de gabinetes fixado pela Assembleia Municipal.

Artigo 37.º

**Equipas de Projeto**

Compete à Câmara Municipal deliberar e aprovar, fundamentadamente, a constituição de Equipas de Projeto, desde que respeitado o número máximo de Equipas de Projeto fixado pela Assembleia Municipal.

Artigo 38.º

**Gestão dos Serviços Municipais**

A Câmara Municipal e o seu Presidente ou o(a) Vereador(a) com competências delegadas em matéria de gestão de recursos humanos gerem permanentemente os serviços municipais, garantindo, através da implementação das medidas necessárias, a sua correta atuação na prossecução dos objetivos e cumprimento dos princípios enunciados, promovendo o controlo e avaliação de desempenhos, bem como a adequação e aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

Artigo 39.º

**Mobilidade de Pessoal**

A afetação do pessoal constante do respetivo mapa será determinada pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo(a) Vereador(a) com competências delegadas em matéria de gestão de recursos humanos, tendo, sempre, como objetivo, a melhor gestão dos recursos disponíveis e a sua otimização.

Artigo 40.º

**Reajustamento de Funções**

Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, por razões de economia e/ou de eficácia, deliberar, sempre que necessário, proceder à alteração e à afetação de funções ou de atividades, dentro das estruturas das unidades orgânicas flexíveis, e em respeito pelos limites máximos aprovados pela Assembleia Municipal.

Artigo 41.º

**Dúvidas ou Omissões**

Quaisquer dúvidas ou omissões resultantes da aplicação da presente Estrutura Orgânica serão deliberadas pela Câmara Municipal.

Artigo 42.º

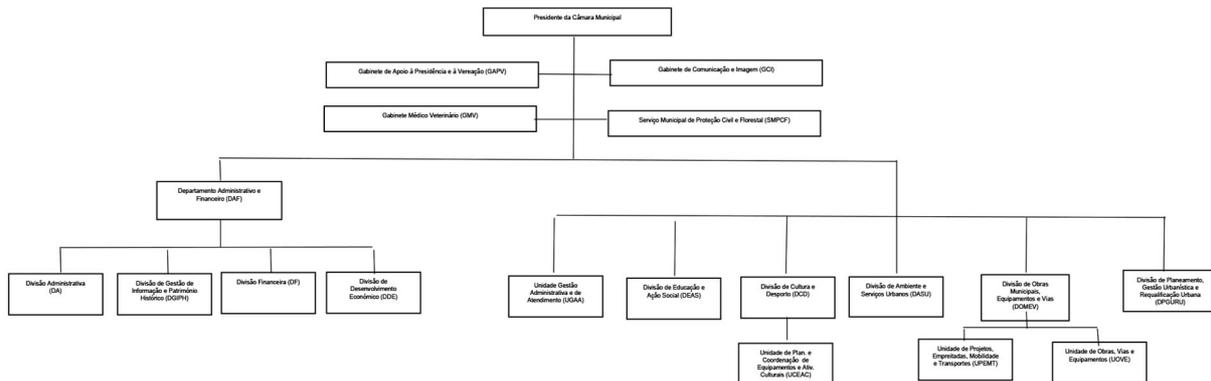
**Entrada em vigor**

1 — Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o presente Regulamento e respetivo Despacho de designação do Diretor de Departamento, dos Chefes de Divisão, Chefes de Unidade, Coordenador e Coordenadores Técnicos estão sujeitos a publicação no *Diário da República*.

2 — O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2024 ou no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, caso esta publicação ocorra em data posterior, revogando o anterior Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 17, pelo Despacho n.º 1211/2023, de 24 de janeiro de 2023.

## ANEXO I

## Organograma — A que se refere o artigo 11.º



## ANEXO III

## Organização dos Serviços Municipais

## Despacho de Conformação da Estrutura Interna das Unidades Orgânicas Flexíveis e das Subunidades Orgânicas

Aprovada pela Assembleia Municipal, na sessão ordinária daquele órgão, realizada em 30.11.2023, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a moldura organizacional do Município de Albergaria-a-Velha, nomeadamente:

Modelo de estrutura orgânica — Estrutura Hierarquizada

Estrutura Nuclear — 1 (um) departamento Municipal (Departamento Administrativo e Financeiro — DAF)

Número máximo de unidades orgânicas flexíveis — 13 (treze), sendo 9 (nove) divisões Municipais, 3 (três) Unidades dirigida por dirigentes intermédios de 3.º grau e 1 (uma) Unidade dirigida por um dirigente intermédio de 4.º grau

Número máximo de Serviços dirigidos por um Coordenador Municipal — 1 (um)

Número máximo de subunidades orgânicas — 6 (seis)

Número máximo de Gabinetes — 3 (três)

Número máximo de Equipas de projeto — 2 (duas)

Aprovada pela Câmara Municipal, em reunião ordinária de 16.11.2023, dentro dos limites aprovados pela Assembleia Municipal, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a criação das treze Unidades Orgânicas Flexíveis abaixo indicadas, cujas áreas de atividade/competências constam do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais aprovado pela Assembleia Municipal:

Integradas no Departamento Administrativo e Financeiro (DAF):

Divisão Administrativa (DA)

Divisão de Gestão de Informação e Património Histórico (DGIPH)

Divisão financeira (DF)

Divisão de Desenvolvimento Económico (DEE)



Não integrados em Unidades Orgânicas Nucleares:

Unidade de Gestão Administrativa e de Atendimento (UGAA)

Divisão de Educação e Ação Social (DEAS)

Divisão de Cultura e Desporto (DCD)

Unidade de Planeamento e Coordenação dos Equipamentos e Atividades Culturais (UCEAC), integrada na Divisão de Cultura e Desporto (DCD)

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU)

Divisão de Obras Municipais, Equipamentos e Vias (DOMEV)

Unidade de Projetos, Empreitadas, Mobilidade e Transportes (UPEMT), integrada na Divisão de Obras Municipais, Equipamentos e Vias (DOMEV)

Unidade de Obras, Vias e Equipamentos (UOVE), integrada na Divisão de Obras Municipais, Equipamentos e Vias (DOMEV)

Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Requalificação Urbana (DPGURU)

Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestal (SMPCF)

Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação (GAPV)

Gabinete Médico-Veterinário (GMV)

Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI)

Tendo em conta o disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, que prevê que a comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes cessa “por extinção ou reorganização da unidade orgânica, salvo se for expressamente mantida a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda” e nos termos do artigo 35.º do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais de Albergaria-a-Velha aprovado pela Assembleia Municipal na Sessão Ordinária de novembro, realizada no dia 30.11.2023, Determino:

1 — Manter, no uso da competência que me é conferida pelo artigo 23.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, e atento aos fundamentos já invocados nos parágrafos anteriores, a comissão de serviço dos titulares de cargos dirigentes a seguir enunciados, na sequência da aprovação da alteração ao regulamento da estrutura e organização dos serviços:

Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) — Telma Vidal Pereira

Divisão financeira (DF) — Joaquim Miguel Coimbra de Castro

Divisão de Desenvolvimento Económico (DEE) — Sandra Cristina Martins de Figueiredo

Unidade de Gestão Administrativa e de Atendimento (UGAA) — Iolanda Maria Martins Marques

Divisão de Educação e Ação Social (DEAS) — Sónia Maria Pires de Almeida Valente

Divisão de Cultura e Desporto (DCD) — Rui Manuel Lopes da Silva

Unidade de Planeamento e Coordenação dos Equipamentos e Atividades Culturais (UCEAC) — Pedro Daniel Bolhão Teixeira

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU) — Ana Paula da Silva Diogo

Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Requalificação Urbana (DPGURU) — Eduardo Jorge Correia da Costa Ferreira

2 — Manter as seguintes subunidades orgânicas, lideradas por um Coordenador Técnico:

Secção de Recursos Humanos (SRH) integrada na Divisão Administrativa (DA)

Secção Administrativa e de Atendimento (SAA) — integrada na Unidade de Gestão Administrativa e de Atendimento (UGAA)

Secção Administrativa de Educação e Ação Social (SAEAS) — Integrada na Divisão de Educação e Ação Social

Secção de Coordenação de Recursos nos Estabelecimentos de Ensino (SCREE) — Integrada na Divisão de Educação e Ação Social

Secção Administrativa do Desporto e Cultura (SADC) — integrada na Divisão de Cultura e Desporto (DCD)

Secção Administrativa de Obras Particulares (SAOP) — integrada na Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Requalificação Urbana (DPGURU)



3 — Manter a coordenação daquelas subunidades orgânicas a cargo das Coordenadoras Técnicas:

Secção de Recursos Humanos (SRH) — Ana Margarida Silva Marques Frias Ribeiro  
Secção Administrativa de Educação e Ação Social (SAEAS) — Ana Paula Tavares Costa  
Secção Administrativa do Desporto e Cultura (SADC) — Helena Maria Lima da Silva Pedro  
Secção Administrativa de Obras Particulares (SAOP) — Maria Elizabeth Ferreira Pitrez de Barros

O presente despacho produzirá efeitos na data de entrada em vigor dos documentos respeitantes à Organização dos Serviços Municipais de Albergaria-a-Velha, a publicar no *Diário da República*, mantendo-se, até essa data, a Organização dos Serviços Municipais e o Despacho de Conformação da Estrutura Interna atualmente vigentes.

Albergaria-a-Velha, 11 de dezembro de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Augusto Amaral Loureiro e Santos*.

317154231