

MUNICÍPIO DE ALENQUER

Despacho n.º 11790/2020

Sumário: Modelo de Estrutura Orgânica Nuclear Flexível dos Serviços Municipais e Regulamento Orgânico do Município de Alenquer.

Pedro Miguel Ferreira Folgado, Presidente da Câmara Municipal de Alenquer, torna público que nos termos e para os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, do disposto no artigo 6.º e n.º 6 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, conjugado com o artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e no uso das competências que se encontram previstas na alínea *m)* do n.º 1 do artigo 25.º e alíneas *k)* e *ccc)* do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal de Alenquer, em sessão ordinária, realizada em 23 de novembro de 2019, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal de Alenquer, em reunião ordinária de 28 de outubro de 2019, o modelo de estrutura orgânica nuclear flexível dos serviços municipais, conforme anexo I.

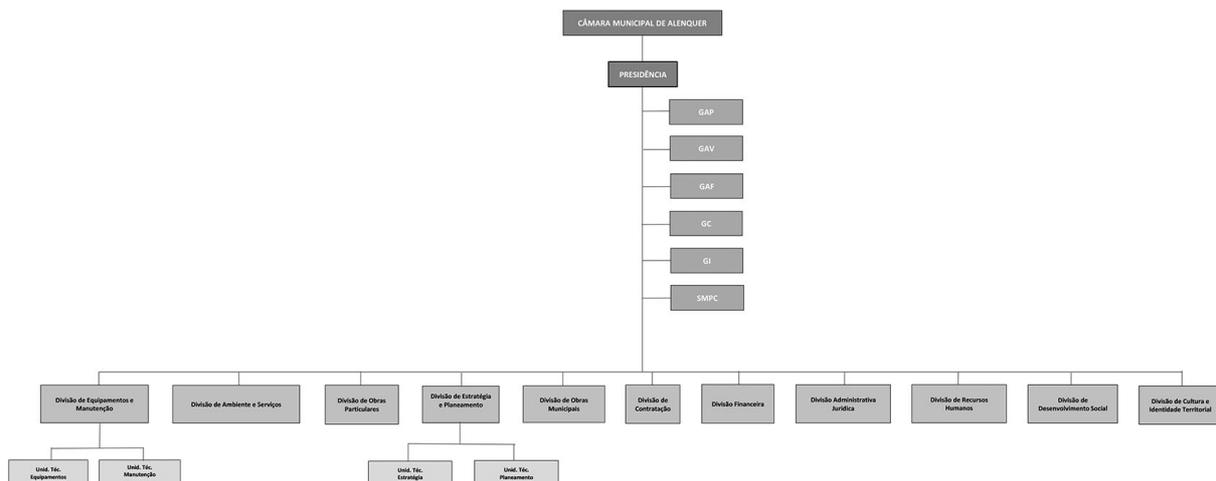
Mais torna público que, nos termos da alínea *k)*, do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, a Câmara Municipal de Alenquer, em reunião ordinária realizada a 23 de outubro de 2020, aprovou, sob proposta da Presidente da Câmara Municipal de Alenquer, o Regulamento Orgânico do Município de Alenquer, conforme anexo II.

Para constar e produzir efeitos legais, se publica o modelo de estrutura orgânica nuclear flexível dos serviços municipais, bem como o respetivo regulamento, que entrará em vigor no dia 01 de janeiro de 2021.

10 de novembro de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Pedro Miguel Ferreira Folgado*, Dr.

ANEXO I

Modelo de Estrutura Orgânica Nuclear Flexível dos Serviços Municipais



ANEXO II

Regulamento Orgânico do Município de Alenquer

Preâmbulo

O Regulamento Orgânico Municipal de Alenquer, assente no novo modelo de estrutura orgânica nuclear flexível dos serviços municipais aprovado em sessão da Assembleia Municipal de

Alenquer, realizada a 23 de novembro de 2019, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na sua reunião de 28 de outubro de 2019, tem por objetivo aumentar o nível de eficácia e de eficiência dos serviços prestados pela autarquia, e viabilizar a concretização da sua missão, visão e objetivos estratégicos, bem como ajustar funcionalmente o que, com o tempo, se revelou indispensável para garantir uma maior operacionalidade dos serviços.

Pretende-se, desta forma, corrigir as lacunas de um modelo organizacional baseado em critérios essencialmente economicistas, resultante de um enquadramento jurídico e de um contexto político-financeiro que não se coadunam com as especificidades da nova realidade. O novo modelo extingue os departamentos e reforça o número de divisões, consolidando a necessidade de adequar a estrutura orgânica ao vasto conjunto de atribuições e competências para os municípios no âmbito da lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, e ainda a urgência de a tornar mais ágil, célere, responsiva e proativa.

O presente regulamento é elaborado nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o qual confere competência ao presidente da câmara municipal na conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e ainda a criação, alteração e a extinção de subunidades orgânicas nos termos do n.º 5 do artigo 10.º do mesmo diploma legal.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo do disposto na alínea k), do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugados com o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, submete-se à votação da Câmara Municipal de Alenquer o presente Regulamento Interno.

CAPÍTULO I

Contexto

Artigo 1.º

Objeto

O Regulamento Orgânico do Município de Alenquer (ROMA) estabelece os princípios organizativos, a estrutura e as normas gerais da organização e do funcionamento dos serviços do Município de Alenquer (Município).

Artigo 2.º

Objetivo

O ROMA pretende ser um contributo para que a Câmara Municipal de Alenquer (Câmara Municipal) atinja os seus objetivos estratégicos de acordo com a sua missão e visão, orientando a sua ação no sentido da excelência no âmbito do serviço público, tendo por referência as melhores práticas e a criteriosa aplicação dos recursos disponíveis, para assim poder garantir a satisfação plena das necessidades, expectativas e aspirações dos cidadãos/municípes.

Artigo 3.º

Visão

A Câmara Municipal quer ser reconhecida a nível nacional como uma instituição de referência pelo excelente desempenho de gestão pública em todas as atividades desenvolvidas, tanto pela sua eficiência, como pela sua eficácia, mas acima de tudo pela sua capacidade de dar resposta aos objetivos de desenvolvimento do concelho e às necessidades específicas de cada um dos seus municípes em tempo útil.



Artigo 4.º

Missão

A Câmara Municipal assume como missão a regulamentação e gestão, sob sua responsabilidade e com total transparência, e em benefício dos seus munícipes, de tarefas de interesse público municipal, nos termos e nas formas previstas na lei, tendo como objetivo a melhoria das condições gerais de vida, de trabalho e de lazer dos habitantes do Município.

Artigo 5.º

Valores

Os serviços municipais pautam a sua atividade pelos seguintes valores:

- a) Responsabilidade;
- b) Dedicção;
- c) Transparência;
- d) Eficiência;
- e) Eficácia;
- f) Qualidade;
- g) Participação;
- h) Equidade;
- i) Enfoque no munícipe;
- j) Inovação;
- k) Proximidade;
- l) Rigor

CAPÍTULO II

Princípios e Compromissos Organizacionais

Artigo 6.º

Da gestão pública municipal

A gestão pública municipal adota os seguintes critérios e princípios caracterizadores:

- a) A eficiência na gestão, visando a escolha dos meios que permitam a obtenção do máximo resultado na prossecução do interesse público municipal, e a eficácia para que os objetivos e as finalidades das políticas, dos programas, das ações e dos projetos sejam alcançados;
- b) A garantia da coordenação permanente entre as diversas unidades orgânicas com vista à concertação de ações e uma adequada comunicação;
- c) A promoção de uma cultura organizacional orientada para o resultado, mediante uma avaliação regular do desempenho dos colaboradores e dos serviços, a definição de objetivos/metast e indicadores de desempenho e o alinhamento destes com as prioridades das políticas públicas, avaliando não só os resultados da atividade dos serviços, mas também o impacto das suas ações na comunidade, conferindo desta forma maior responsabilização.

Artigo 7.º

Da aproximação da administração ao cidadão/munícipe

O ROMA pretende assegurar a participação, a abertura e a igualdade tendo em conta:

- a) A participação da comunidade na vida municipal através da introdução de mecanismos de gestão participada e informada, da adoção de práticas permanentes de diálogo com a população

e com as suas expressões organizadas e da institucionalização de mecanismos de coordenação e cooperação com as instituições públicas e os agentes sociais e económicos, operando nas mais diversas áreas de atividade;

b) A necessária abertura e aproximação ao cidadão/município mediante a melhoria da qualidade e acessibilidade à informação, através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito, a simplificação das formalidades e da linguagem administrativa, a uniformização dos suportes de comunicação administrativa, o fomento da comunicação virtual, a adoção de mais mecanismos de audição e participação, sob a égide das novas tecnologias de informação e comunicação;

c) O respeito absoluto pela legalidade e igualdade de tratamento de todos os municípios.

Artigo 8.º

Do desenvolvimento do conhecimento e das competências dos recursos humanos municipais

O desenvolvimento do conhecimento e das competências dos recursos humanos municipais assentam nos seguintes pilares:

a) Aposta no desenvolvimento dos recursos humanos;

b) Pro-atividade que antecipe e utilize a formação como uma mais-valia e como um sistema de valorização de carreiras, avaliando o impacto/aplicação dos conhecimentos no local de trabalho;

c) Fomento de uma cultura de comunicação efetiva;

d) Criação de um ambiente de motivação, de espírito de serviço, responsabilidade laboral e avaliação da satisfação no trabalho;

e) Ampla participação dos trabalhadores na conceção, coordenação e execução das decisões municipais;

f) Criação de um sistema integrado de gestão dos recursos humanos alicerçado por uma ampla responsabilização e subdelegação de competências dos dirigentes e chefias das unidades orgânicas.

Artigo 9.º

Da qualidade e inovação

O ROMA tem como objetivo a adoção contínua de novos modelos organizativos e de soluções tecnológicas que permitam a racionalização e a desburocratização dos serviços e o desenvolvimento de práticas e novas metodologias de trabalho com vista à melhoria contínua e à excelência do desempenho das estruturas organizativas.

Artigo 10.º

Do rigor e responsabilização

O ROMA pretende implementar uma cultura de rigor e responsabilização, assumindo como objetivos:

a) A garantia de implementação de mecanismos de auditoria e controlo de gestão organizacional, mediante o desenvolvimento e a manutenção dos procedimentos que contribuam para assegurar, tanto quanto seja praticável, a condução ordenada e eficiente das atividades, incluindo o cumprimento das leis e regulamentos;

b) A disponibilização de toda a informação institucional, através de variados canais de comunicação.

Artigo 11.º

Do planeamento e programação

1 — Em matéria de gestão, a ação do Município está subordinada, nos termos da lei e da regulamentação aplicável, aos seguintes princípios:

a) Princípio da programação e do planeamento, nos termos do qual os objetivos do município serão prosseguidos com base em planos e programas, globais e setoriais, elaborados pelos serviços e devidamente alinhados com o planeamento estratégico político da organização;

b) Princípio da integração do planeamento físico e ambiental do território, compreendendo o ordenamento, as infraestruturas e os equipamentos sociais; o planeamento do desenvolvimento económico, social e cultural; o planeamento operacional ou das atividades; o planeamento dos recursos humanos, financeiros, tecnológicos, patrimoniais e de modernização, em função dos objetivos estabelecidos;

c) Princípio da integração nas opções de planeamento dos orçamentos e objetivos estratégicos e operacionais, traduzidos em ações previamente definidas por indicadores de desempenho e metas a alcançar;

d) Princípio da calendarização e a quantificação rigorosa das opções contidas no plano constituem elementos obrigatórios do planeamento;

e) Princípio da vinculatividade dos instrumentos de planeamento e programação para os serviços;

f) Princípio da cooperação, nos termos do qual o planeamento deve integrar as ações a desenvolver pelo município no quadro da cooperação com as administrações central e regional e com as instituições públicas e privadas, e no âmbito da cooperação intermunicipal e internacional;

2 — O Presidente da Câmara estabelecerá anualmente as orientações, prazos e procedimentos a observar na elaboração, pelos serviços, das respetivas propostas de opções do plano e de orçamento.

Artigo 12.º

Da gestão financeira e patrimonial

1 — Sem prejuízo do disposto na lei, a gestão financeira e patrimonial do Município obedece aos seguintes princípios:

a) Centralização e subordinação à necessidade da plena e coerente realização de todas as atividades planeadas;

b) Reforço da capacidade financeira municipal tanto na perspetiva da redução das despesas de estrutura e funcionamento e dos custos das atividades como do aumento das receitas, quer no âmbito da cobrança de receitas próprias, quer na perceção das verbas e impostos a transferir dos serviços da administração central;

c) Aposta nos investimentos indispensáveis para incrementar uma maior funcionalidade do património edificado;

d) Valorização do património imóvel não afeto à atividade dos serviços.

2 — Nos termos da lei, as tabelas de taxas municipais devem traduzir tendencialmente os custos reais dos serviços prestados pelas respetivas unidades orgânicas.

Artigo 13.º

Do controlo interno

De acordo com as linhas globais de enquadramento do sistema de controlo interno, definidas pelos órgãos do município, compete aos serviços e, no quadro destes, aos dirigentes, o desenvolvimento e a manutenção dos procedimentos que contribuam para assegurar a condução ordenada e eficiente das atividades, incluindo o cumprimento das leis e regulamentos, a adesão às políticas estabelecidas, a salvaguarda dos ativos, a prevenção e a deteção de irregularidades, o rigor e a plenitude dos registos contabilísticos e a preparação tempestiva de informação de gestão, financeira e operacional consistente.

Artigo 14.º

Dos instrumentos de gestão

A previsão, a realização e a avaliação das ações, é assegurada, designadamente, através dos seguintes instrumentos de gestão:

a) As grandes opções do plano, que integram as orientações político-estratégicas, o plano plurianual de investimentos e a descrição das atividades a realizar mais relevantes;



- b) Os sistemas de gestão do desempenho organizacional, que integram modelos de avaliação e de gestão do desempenho dos serviços;
- c) O orçamento anual;
- d) Os planos setoriais;
- e) Os documentos de prestação de contas, designadamente os que a Lei impõe que sejam remetidos ao Tribunal de Contas;
- f) O balanço social.

Artigo 15.º

Da cooperação e desenvolvimento de relações de parceria

O Município fomenta a cooperação municipal e intermunicipal, com as demais instituições públicas e privadas apostando, designadamente, nas parcerias, de modo a apoiar a estratégia e o desenvolvimento sustentável do município.

Artigo 16.º

Direção, superintendência e coordenação

O exercício dos poderes de direção, supervisão e coordenação compete ao presidente da câmara, nos termos e formas previstas na lei.

Artigo 17.º

Desconcentração administrativa

- 1 — A delegação e subdelegação de poderes constituem formas de desconcentração administrativa;
- 2 — Os vereadores exercem os poderes que lhes forem delegados ou subdelegados pelo presidente da Câmara;
- 3 — Os titulares dos cargos de direção exercem os poderes que lhes forem delegados ou subdelegados, nos termos admitidos pela lei e segundo as formas nesta previstas.

Artigo 18.º

Funções comuns aos serviços

As unidades orgânicas têm as seguintes funções:

- a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
- b) Elaborar e submeter à aprovação da câmara, os regulamentos, as diretivas e as instruções necessários ao correto exercício da respetiva atividade;
- c) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos anuais e plurianuais e dos orçamentos, e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- d) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;
- e) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos;
- f) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham e garantir:
 - a) O apoio administrativo aos vários serviços da unidade orgânica;
 - b) O expediente da divisão;



- c) A gestão do arquivo corrente;
- d) O encaminhamento das requisições internas;
- e) A divulgação e dinamização das atividades realizadas na unidade orgânica;
- g) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações dos órgãos municipais;
- h) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação e racionalização dos circuitos administrativos.

Artigo 19.º

Flexibilidade estrutural

1 — A organização estrutural dos serviços deve obedecer a critérios flexíveis e adaptativos, respondendo com oportunidade às necessidades operacionais determinadas pelos objetivos municipais e à dinâmica socioeconómica envolvente;

2 — O modelo de estrutura orgânica constante do presente regulamento inscreve-se no objetivo de modernização de todo o aparelho técnico-administrativo municipal e procura responder às necessidades operacionais a curto e médios prazos;

3 — A sua adaptação às novas solicitações será assegurada pela possibilidade de criar projetos municipais com objetivos específicos e de duração limitada e pela adoção de critérios de grande flexibilidade ao nível da estrutura informal.

Artigo 20.º

Estrutura orgânica

1 — O presente regulamento adota o modelo de estrutura orgânica hierarquizada, constituída por unidades orgânicas flexíveis.

2 — Nos termos do presente regulamento, será ainda assegurada a possibilidade de criação de equipas de projeto temporárias e com objetivos específicos com vista ao aumento da flexibilidade e da eficácia na gestão, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e dos resultados e com integral respeito pelos limites previamente fixados e aprovados pelos órgãos municipais competentes.

Artigo 21.º

Organização interna dos serviços

Os serviços na dependência direta do presidente da câmara devem elaborar no prazo de 90 dias, após a entrada em vigor do presente regulamento, as respetivas normas de funcionamento interno, nas quais farão constar, designadamente, as formas de articulação entre as unidades orgânicas neles integradas, as formas de relacionamento com os outros serviços e a distribuição de tarefas e responsabilidades funcionais.

CAPÍTULO III

Competências genéricas dos trabalhadores

Artigo 22.º

Competências genéricas dos dirigentes

1 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia são conferidos, nos termos legais, os poderes necessários ao pleno exercício das funções atribuídas à unidade orgânica que dirigem, de acordo com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.



2 — Os titulares de cargos dirigentes, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respetivos serviços, encontram-se investidos nos poderes e deveres previstos na lei, designadamente, quando aplicável, nas disposições constantes da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e demais legislações.

Artigo 23.º

Competências genéricas dos cargos de direção intermédia de 2.º grau

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau exercem, na respetiva unidade orgânica, os seguintes poderes:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as ações, instruções, circulares, regulamentos e normas, que forem julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas mais aconselháveis no âmbito de cada serviço;
- b) Remeter à Divisão Financeira os instrumentos mencionados na alínea anterior, sempre que haja encargos para o município, para verificação e confirmação expressa do cabimento orçamental da despesa;
- c) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento;
- d) Elaborar, no âmbito dos assuntos do respetivo serviço, as propostas de deliberação e de despachos, devidamente fundamentadas de facto e de direito;
- e) Assegurar a execução das deliberações de câmara e dos despachos do presidente nas áreas dos respetivos serviços;
- f) Coordenar a atividade desenvolvida por cada um dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados. As informações, pareceres e propostas de solução deverão ser prestadas por escrito, devidamente fundamentadas, datadas e assinadas;
- g) Garantir a divulgação da legislação, regulamentos, posturas, circulares, instruções e despachos que lhe respeitem, pelos trabalhadores que têm de proceder à aplicação de tais preceitos;
- h) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- i) Assistir, sempre que for determinado, às sessões da assembleia municipal e às reuniões da câmara municipal;
- j) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as ausências à Divisão de Recursos Humanos, em conformidade com as normas legais vigentes;
- k) Garantir a execução, ao nível da divisão, do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, designadamente quanto à contratação pública, recursos humanos e concessão de benefícios públicos;
- l) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido e os métodos de trabalho 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) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos pelo presidente da câmara, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objetivos por si definidos;
- o) Coordenar, motivar, controlar, avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços sob sua direta dependência com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- p) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido e os métodos de trabalho 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;
- q) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais neces-

sários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

r) 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;

s) 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;

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

u) Coordenar, motivar, controlar, avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços sob sua direta dependência com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

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

w) 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.

2 — Além das competências previstas nos números anteriores, competem-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem acometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 24.º

Competências genéricas dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de gabinetes, quando equiparados a unidades orgânicas flexíveis, e de unidades funcionais técnicas com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriadas, qualificados nos serviços do município como coordenador da unidade técnica.

2 — Os cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, mediante processo adequado de recrutamento, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, quem reúnam dois anos de experiência profissional em funções, cargos ou carreiras para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

3 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau coadjuvam o titular do cargo de direção intermédia de que dependam hierarquicamente e coordenam as atividades de uma unidade orgânica funcional com uma missão concretamente definida, para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

4 — Aos titulares de direção intermédia de 3.º grau aplica-se, com as necessárias adaptações, as normas aplicáveis aos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau, nomeadamente, em matéria de competências.

5 — É devida a título de remuneração, pelo exercício das funções inerentes ao cargo de direção intermédia de 3.º grau, a correspondente entre a 5.º e a 6.º posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 25.º

Matéria de direitos e deveres dos dirigentes intermédios

Em matéria de direitos e deveres dos dirigentes, de cessação da comissão de serviço, entre outras, não previstas neste Regulamento, é aplicável o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e demais legislação.



Artigo 26.º

Competências genéricas das equipas de projeto

1 — Podem ser criadas equipas de projeto temporárias e com objetivos especificados, até ao limite fixado pela assembleia municipal, por deliberação fundamentada da câmara municipal, sob proposta do respetivo presidente, nos termos da lei.

2 — São competências dos elementos que constituem a equipa as que lhe forem cometidas pela deliberação mencionada no número anterior.

3 — Compete ao coordenador do projeto, com a extinção da equipa, a elaboração de um relatório da atividade desenvolvida e dos resultados alcançados, que é submetido à apreciação da câmara municipal.

Artigo 27.º

Regime de substituições

1 — As substituições devem obedecer ao previsto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 — Nos gabinetes ou serviços sem cargo de chefia atribuído, a atividade interna é coordenada pelo trabalhador de mais elevada categoria profissional que a elas se encontrar adstrito, ou pelo trabalhador que o dirigente superior para tal designar, em despacho fundamentado, no qual definirá os poderes que, para o efeito, lhe são conferidos.

Artigo 28.º

Trabalhadores

1 — Na sua atividade, os trabalhadores do município estão vinculados aos deveres constantes do artigo 73.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

2 — Os trabalhadores devem conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município, competindo aos titulares dos cargos de direção e chefia instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às suas deliberações e decisões.

3 — Na ausência de determinação legal, regulamentar ou administrativa, o horário atribuído aos trabalhadores do município é, por regra, o horário rígido, competindo ao dirigente propor a adoção da modalidade de horário que melhor salvguarde a prestação do serviço público, a otimização dos recursos, o cumprimento da lei e o exercício dos direitos dos trabalhadores consagrados na lei, dentro das seguintes possibilidades:

- a) Horário rígido;
- b) Horário flexível;
- c) Horário desfasado;
- d) Jornada continua;
- e) Trabalho por turnos;
- f) Trabalho noturno;
- g) Trabalho a tempo parcial;
- h) Horário adaptado;
- i) Teletrabalho;
- j) Isenção de horário de trabalho.

4 — A atividade dos trabalhadores do município é sujeita à responsabilização disciplinar nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Artigo 29.º

Mobilidade interna

1 — A afetação do pessoal, exceto dirigente, para cada unidade orgânica, é definida por despacho do presidente da câmara, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência



e qualificações profissionais adequados ao preenchimento dos postos de trabalho identificados nessas unidades.

2 — Dentro de cada unidade orgânica, a afetação às subunidades que a integram, é decidida pelo respetivo dirigente, com obrigatoriedade de informação à Divisão de Recursos Humanos.

3 — A mobilidade deve obedecer ao previsto na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

CAPÍTULO IV

Estrutura orgânica e competências dos serviços

SECÇÃO I

Estrutura orgânica

Artigo 30.º

Enquadramento

1 — O enquadramento institucional obedecerá à seguinte estrutura:

a) Um nível político estratégico, da responsabilidade direta do executivo, contando com o contributo de uma divisão específica na conceção e materialização das grandes orientações;

b) Um nível operacional, sob a responsabilidade das Divisões, que concretizam as orientações político-estratégicas.

2 — Os serviços organizam-se de acordo com a seguinte estrutura:

a) Divisões e Unidades Técnicas, que são unidades orgânicas flexíveis operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do município, sendo dirigidas, respetivamente, por Chefes de Divisão, o que corresponde a um cargo de direção intermédia de 2.º grau, e Chefes de Unidade, que corresponde a um cargo de direção intermédia de 3.º grau;

b) Gabinetes, que são unidades orgânicas equiparadas a unidades orgânicas flexíveis, coordenadas, respetivamente, quando se justifique, por dirigentes intermédios de terceiro grau. Tratam-se de gabinetes operacionais de assessoria e consultoria, serviços dotados de enquadramento legal específico, na dependência hierárquica direta do presidente da câmara ou vereador com competência delegada, de apoio técnico, administrativo, estratégico aos órgãos do município, bem como a coordenação do Serviço Municipal de Proteção Civil;

3 — Podem ainda ser criadas Equipas de Projeto, de carácter temporário, visando o aumento da flexibilidade e da eficácia na gestão e a concretização de objetivos específicos do município num quadro de mandatos precisos, dentro dos limites definido pelos órgãos municipais competentes;

Artigo 31.º

Enquadramento das estruturas informais

1 — As estruturas informais organizam-se em:

a) No âmbito das atividades de estudo e apoio à gestão:

i) Comissões e Conselhos;

ii) Grupos de trabalho; Grupos de missão.

b) No âmbito das atividades operativas:

i) Núcleos;

ii) Oficinas e brigadas.



2 — As estruturas informais dos serviços municipais devem elaborar as respetivas normas de funcionamento interno, sujeitas a aprovação pelo presidente da câmara, conforme estipulado pelo artigo 20.º, as quais deverão refletir as tarefas permanentes de cada estrutura e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.

3 — Os coordenadores das estruturas informais, encarregados operacionais ou responsáveis de equipa, são designados pelo presidente da câmara sob proposta dos dirigentes das respetivas unidades orgânicas.

Artigo 32.º

Estrutura orgânica geral dos serviços

1 — Para a consecução das atribuições e competências que lhe estão cometidas por lei, a Câmara Municipal de Alenquer dispõe da seguinte estrutura orgânica:

1.1 — Apoio de assessoria e consultoria:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
- b) Gabinete de Apoio à Vereação (GAV);
- c) Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF);
- d) Gabinete de Comunicação (GC);
- e) Gabinete de Informática (GI);
- f) Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC);

1.2 — Divisões e unidades flexíveis de 3.º grau:

a) Divisão de Equipamentos e Manutenção;

- a) Unidade Técnica de Equipamentos
- b) Unidade Técnica de Manutenção

- b) Divisão de Ambiente e Serviços;
- c) Divisão de Obras Particulares;
- d) Divisão de Estratégia e Planeamento;

- a) Unidade Técnica de Estratégia
- b) Unidade Técnica de Planeamento

- e) Divisão de Obras Municipais;
- f) Divisão de Contratação;
- g) Divisão Financeira;
- h) Divisão Administrativa Jurídica;
- i) Divisão de Recursos Humanos;
- j) Divisão de Desenvolvimento Social;
- k) Divisão de Cultura e Identidade Territorial

SECÇÃO II

Competências dos serviços

SUBSECÇÃO I

Apoio técnico, assessoria e consultadoria

Artigo 33.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência é a estrutura de apoio direto no desempenho das suas funções, com a composição estabelecida por lei, ao qual compete, em geral:

- a) Assessorar o presidente nos domínios da preparação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para elaboração das propostas por ele subscritas e a submeter aos órgãos ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios e delegados;



- b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do presidente da câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à câmara ou a outros órgãos nos quais o presidente da câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do município ou do executivo;
- c) Apoiar as relações protocolares que o município estabeleça com outras entidades, nomeadamente no campo das geminações;
- d) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estadia de convidados oficiais do município;
- e) Assegurar a representação do presidente nos atos que este determinar;
- f) Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade do presidente da câmara;
- g) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do presidente da câmara;
- h) Apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participe o presidente da câmara;
- i) Disponibilizar-se para receber as reclamações e sugestões dos munícipes, sempre que para tal for contactado;
- j) Organizar as agendas e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente cometidas pelo presidente;
- k) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;
- l) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;
- m) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

Artigo 34.º

Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)

Compete ao gabinete, na dependência direta do presidente da câmara ou dos vereadores com competências delegadas:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo ao conjunto dos vereadores que exerçam funções a tempo inteiro ou a meio tempo, designadamente, a organização, coordenação e execução de todas as atividades inerentes à assessoria e secretariado;
- b) Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;
- c) Elaborar pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa;
- d) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;
- e) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;
- f) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.



Artigo 35.º

Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF)

Compete ao gabinete, na dependência direta do presidente da câmara ou vereador com competências delegadas, assegurar o apoio técnico e administrativo, bem como dirigir os processos administrativos inerentes às freguesias, mormente:

- a) Assegurar a articulação e a cooperação sistemática entre o município e as juntas de freguesia;
- b) Promover a elaboração de estudos, propostas e autos de transferência tendentes à delegação e transferência de competências para as juntas de freguesia, bem como a gestão dos respetivos processos;
- c) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as juntas de freguesia numa perspetiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;
- d) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre o município e as juntas de freguesia, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;
- e) Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes protocolos ou acordos estabelecidos com as juntas de freguesia;
- f) Assegurar a articulação e supervisão das intervenções das juntas de freguesia no âmbito dos protocolos ou acordos em vigor;
- g) Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das juntas de freguesia;
- h) Prestar apoio direto ou através de outras unidades orgânicas às juntas de freguesia;
- i) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;
- j) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;
- k) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

Artigo 36.º

Gabinete de Comunicação

Compete ao gabinete, na dependência direta do presidente da câmara ou vereador com competências delegadas:

- a) Promover e divulgar de forma adequada, interna e externamente, a imagem institucional do município e dos respetivos serviços, a atividade da câmara municipal e o território, através dos meios e suportes de comunicação mais adequados ao contexto;
- b) Elaborar conteúdos informativos e promocionais, bem como desenvolver e gerir campanhas promocionais, dando satisfação a critérios de eficácia, eficiência e qualidade;
- c) Coordenar e promover a edição de quaisquer boletins, publicações e comunicados sobre as atividades da câmara municipal;
- d) Coordenar o sítio oficial da autarquia na Internet e respetivas redes sociais, garantindo a atualização e adequação dos seus conteúdos;
- e) Efetuar reportagens escritas e fotográficas, e colaborar em ações de marketing territorial;
- f) Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da generalidade da comunicação social, no que disser respeito à atuação dos órgãos municipais e do município;
- g) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacional e regional, com vista à difusão da informação municipal;
- h) Validar as exposições do ponto de vista conceptual e do planeamento, bem como qualquer apresentação relativa à atividade municipal em todo e qualquer suporte;



- i) Catalogar, registar e manter atualizada a base de dados de materiais e produtos produzidos de forma a garantir a racionalização de meios e a reutilização de materiais.
- j) Preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o Presidente deva participar;
- k) Assegurar as funções de relações públicas e de protocolo;
- l) Organizar e acompanhar as cerimónias e atos oficiais do município, assim como as receções promovidas pelos órgãos autárquicos.
- m) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;
- n) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;
- o) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

Artigo 37.º

Gabinete de Informática

Compete ao gabinete, na dependência direta do presidente da câmara ou vereador com competências delegadas:

- a) Conceber e manter a infraestrutura tecnológica, gerir e administrar os sistemas informáticos e assegurar o funcionamento eficiente dos sistemas de comunicações do município, assim como estudar, planear, desenvolver e instalar as tecnologias e os sistemas de informação e gestão de conhecimento utilizados pelos serviços, posicionando-se como alavanca da modernização administrativa e tecnológica;
- b) Criar e atualizar o Plano Estratégico de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação (PESTIC), em sintonia com a estratégia global definida para o município e em estreita articulação com a Divisão de Estratégia e Planeamento e a Divisão Administrativa Jurídica;
- c) Identificar projetos inovadores no âmbito dos sistemas de informação e gestão de conhecimento, cuja adoção possa representar um inequívoco valor acrescentado para a atividade dos serviços, de acordo com os parâmetros definidos no PESTIC;
- d) Definir uma estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação que assegure a integração de fluxos vitais de informação e dê resposta às necessidades dos órgãos e serviços municipais;
- e) Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades no domínio da informatização;
- f) Assegurar a conceção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações e bases de dados instalados, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso da responsabilidade direta do gabinete ou atribuídos à exploração de outras entidades;
- g) Assegurar a definição e implementação das políticas e projetos de segurança dos sistemas de informação;
- h) Definir e propor os modelos aplicativos a serem adotados nos serviços, ao nível da sua instalação, utilização, evolução, fiabilidade e segurança;
- i) Conceber e aplicar uma política de segurança informática de bases de dados, rede e aplicações, salvaguardando a atualização do plano de recuperação na lógica do Disaster Recovery;
- j) Gerir e assegurar a instalação do software aplicativo integrado nos sistemas de informação aprovados, promovendo a sua interligação funcional;
- k) Assegurar a gestão dos projetos de desenvolvimento;
- l) Realizar projetos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação das tecnologias de comunicações adequadas para o município, assegurando a sua gestão;
- m) Gerir e assegurar o parque informático, avaliando as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos;



- n) Garantir a conservação passiva dos equipamentos informáticos, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- o) Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas no domínio dos sistemas de informação;
- p) Assegurar a definição, instalação e a gestão da arquitetura tecnológica e infraestruturas de comunicações necessárias para suportar o normal funcionamento dos órgãos e serviços do município;
- q) Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, sistemas de videovigilância e televisão por cabo;
- r) Definir e propor os modelos tecnológicos a serem adotados pelo município, zelando pelo seu cumprimento, compatibilizando, quando se revelar possível, com os utilizados pelas pessoas coletivas em cujo capital ou gestão o município participa;
- s) Salvaguardar toda a informação centralizada em Datacenter;
- t) Assegurar os serviços de helpdesk tecnológico através do apoio técnico aos órgãos e serviços do município;
- u) Promover formações internas no domínio da informática em articulação com a Divisão de Recursos Humanos
- v) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de contratação de equipamento, mantendo um registo atualizado dos equipamentos e sistemas centrais instalados;
- w) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;
- x) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;
- y) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

Artigo 38.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC), na dependência direta do presidente da câmara ou vereador com competências delegadas:

- a) Atualizar o Plano Municipal de Emergência e os planos especiais da sua responsabilidade;
- b) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;
- c) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais 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, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- d) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
- e) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- f) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- g) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- h) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas;
- i) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- j) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- k) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;



- l) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- m) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- n) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- o) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- p) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
- q) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- r) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;
- s) Coordenar e manter os planos de incêndio, e avaliação de riscos nas instalações municipais;
- t) Acompanhar e avaliar, em conjunto com o GTF, todas as ações/propostas de fogo controlado, assim como os pareceres referentes ao mesmo.
- u) Dar pareceres referentes ao uso do fogo, queimas e queimadas, sempre que a lei assim o permita, em articulação com as autoridades competentes.
- v) Mobilizar, em articulação com as corporações de bombeiros do município, as Equipas de Intervenção Permanente para os fins que lhes estão acometidos.
- w) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Equipamentos e Manutenção

Artigo 39.º

Divisão

1 — A Divisão de Equipamentos e Manutenção (DEM) tem por missão garantir a conservação e manutenção de equipamentos e infraestruturas do domínio público e privado municipal, e assegurar a realização de obras por administração direta e por empreitada, no âmbito do seu conteúdo funcional, contribuindo para a qualidade de vida das populações e segurança do espaço público, num processo de melhoria contínua, em estreita articulação com as restantes unidades orgânicas.

2 — O chefe de divisão da DEM reporta diretamente ao presidente da câmara ou vereador com competências delegadas e a sua estrutura compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Unidade Técnica de Equipamentos (UTE);
- b) Unidade Técnica de Manutenção (UTM).

Artigo 40.º

Unidade Técnica de Equipamentos

À Unidade Técnica de Equipamentos compete:

- a) Elaborar estudos e projetos no âmbito das competências da unidade técnica para a boa gestão dos recursos;
- b) Executar as Grandes Opções do Plano e monitorizar os documentos de gestão definidos para a Unidade Técnica de Equipamentos.
- c) Elaborar programas e planos de manutenção preventiva dos equipamentos municipais com o objetivo de reduzir os custos de utilização;



- d) Controlar, gerir e assegurar a manutenção das oficinas, armazéns, estaleiro municipal e respetivos equipamentos, máquinas e viaturas;
- e) Gerir e assegurar a manutenção de equipamentos de natureza mecânica;
- f) Otimizar o transporte de bens e pessoas e promover estudos de transportes com vista à sua racionalização, de natureza preliminar e numa perspetiva de análise prévia da respetiva viabilidade, bem como otimizar a utilização de veículos movidos a energias alternativas e amigas do ambiente, assim como novos meios de transportes alternativos que utilizam tecnologias não poluentes;
- g) Garantir a logística dos transportes e de cargas, garantindo a movimentação e armazenamento de cargas;
- h) Informar e acompanhar, em articulação com a Divisão de Estratégia e Planeamento, assuntos no âmbito do relacionamento entre o município e outras entidades públicas ou privadas, quanto a quaisquer decisões que impliquem deliberações do município ou a vinculem em domínios como a rede ferroviária nacional, outras infraestruturas de transporte coletivo ou matérias correlativas;
- i) Garantir a recolha de viaturas abandonadas no espaço público;
- j) Gerir, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Social, os processos relativos ao transporte escolar;
- k) Assegurar a gestão do equipamento elétrico e eletromecânico do município;
- l) Garantir a gestão integrada de todas as instalações eletromecânicas dos equipamentos e edifícios municipais, devendo para tal promover a sua inventariação, manutenção e substituição em articulação com os diversos serviços;
- m) Apoiar tecnicamente os demais serviços através da emissão de pareceres, elaboração de orçamentos e assessoria técnica relativamente a instalações elétricas e mecânicas;
- n) Elaborar os planos de manutenção preventiva dos equipamentos municipais com o objetivo de reduzir os custos de utilização;
- o) Promover a eficiência energética dos edifícios e equipamentos municipais, pela implementação de medidas e soluções para reduzir os custos associados aos consumos de eletricidade e água;
- p) Garantir a uniformização dos equipamentos e dos contratos de gestão e manutenção dos equipamentos instalados no parque escolar em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Social;
- q) Garantir, em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil e demais unidades orgânicas, os meios de proteção e segurança integrada nos edifícios e equipamentos municipais, no que se refere à segurança de pessoas e bens, contra os riscos de incêndio, intoxicação, explosão e atos antissociais, devendo para tal promover a inventariação, manutenção e instalação de sistemas e equipamentos de segurança, intrusão e risco de incêndio;
- r) Assegurar e coordenar a vigilância dos edifícios municipais;
- s) Gerir os sistemas de intrusão e de deteção de incêndio dos edifícios municipais em articulação com a Divisão de Obras Municipais;
- t) Assegurar a monitorização dos trabalhos executados no âmbito das suas competências em estreita articulação com as demais unidades orgânicas.
- u) Assegurar o registo e resposta aos pedidos de intervenção e reclamações;
- v) Colaborar, sempre que necessário, com o Serviço Municipal de Proteção Civil;
- w) Elaborar orçamentos diversos em articulação com os serviços competentes;
- x) Colaborar na realização de eventos e outras realizações, com os meios humanos e operacionais existentes;
- y) Promover os registos contabilísticos dos custos das obras nos programas informáticos apropriados em colaboração com outros serviços municipais;
- z) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;
- aa) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;
- bb) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

Artigo 41.º

Unidade Técnica de Manutenção

À Unidade Técnica de Manutenção compete:

- a) Elaborar relatórios e informações no âmbito das competências da unidade técnica para a boa gestão dos recursos;
- b) Executar as Grandes Opções do Plano e monitorizar os documentos de gestão definidos para a UTM;
- c) Colaborar com a Divisão de Obras Municipais na inventariação e caracterização das necessidades de projeto e obras a realizar;
- d) Executar e acompanhar, até à receção definitiva, as obras de construção, beneficiação, conservação e manutenção de edifícios e instalações municipais, rede viária, arruamentos, estradas e caminhos municipais e respetiva sinalização e toponímia, redes de água e de esgotos, e linhas de água, em regime de empreitada ou de administração direta, desenvolvendo os procedimentos necessários em articulação com a Divisão de Obras Municipais;
- e) Promover a execução de obras de recuperação e conservação do património municipal em colaboração com as unidades orgânicas intervenientes;
- f) Promover, em articulação com a Divisão de Obras Municipais, a adaptação dos diferentes espaços por forma a garantir o cumprimento das normas de acessibilidade dos edifícios e equipamentos municipais;
- g) Fornecer à Divisão de Estratégia e Planeamento, à Divisão Financeira e à Divisão Administrativa Jurídica os elementos necessários à atualização do cadastro dos edifícios e equipamentos municipais;
- h) Elaborar e manter o cadastro de rodovias municipais e sinalização viária do concelho, e enviar os respetivos elementos à Divisão de Estratégia e Planeamento para a inserção no SIG;
- i) Assegurar a manutenção do espaço público, do mobiliário urbano e demais equipamentos em espaços públicos;
- j) Assegurar as condições de segurança e conforto dos equipamentos e edifícios municipais e dos centros escolares, realizando as respetivas intervenções de conservação, manutenção e reparação;
- k) Garantir a uniformização dos contratos de gestão e manutenção de segurança nos edifícios municipais, assim como, no parque escolar através da definição de especificações técnicas, a respeitar nos projetos e obras municipais em articulação com a Divisão de Obras Municipais e demais unidades orgânicas intervenientes;
- l) Garantir os níveis de serviço e a qualidade das infraestruturas municipais, gerindo as respetivas intervenções de manutenção e reparação em articulação com a Divisão de Obras Municipais e demais unidades orgânicas intervenientes;
- m) Efetuar obras por conta de particulares, sob prévia notificação, nomeadamente demolições e despejos;
- n) Dar resposta às solicitações dos munícipes que resultem de plataformas públicas digitais dedicadas a alertas de intervenção no espaço público e gestão das respetivas plataformas;
- o) Colaborar com a Divisão de Estratégia e Planeamento em matéria de trânsito e segurança rodoviária, e executar e acompanhar os projetos e ações planeados;
- p) Colaborar, sempre que necessário, com o Serviço Municipal de Proteção Civil;
- q) Garantir a eficiente gestão da iluminação pública na área do município;
- r) Apoiar tecnicamente os demais serviços através da emissão de pareceres, elaboração de orçamentos e assessoria técnica nas áreas da sua competência;
- s) Colaborar na realização de eventos e outras realizações, com os meios humanos e operacionais existentes;
- t) Promover os registos contabilísticos dos custos das obras nos programas informáticos apropriados em colaboração com outros serviços municipais;
- u) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;



v) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;

w) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Ambiente e Serviços

Artigo 42.º

Divisão

1 — A Divisão de Ambiente e Serviços (DAS) tem por missão planear e promover, num processo de melhoria contínua, a gestão ambiental e dos recursos naturais eficiente e eficaz no espaço territorial do município.

2 — O chefe de divisão da DAS reporta diretamente ao presidente da câmara ou vereador com competências delegadas.

3 — Na prossecução da sua missão, compete à DAS, genericamente:

a) Promover uma política ambiental responsável através da promoção, acompanhamento e desenvolvimento de campanhas de informação da população sobre problemas de higiene e limpeza públicas, proteção ambiental, conservação de espaços verdes, entre outros;

b) Conceber e promover campanhas de informação e esclarecimento da população sobre medidas de educação e sensibilização ambiental em articulação com o Gabinete de Comunicação;

c) Desenvolver contactos e colaborar com entidades públicas e privadas relacionadas com a defesa do ambiente;

d) Realizar e/ou coordenar a elaboração de projetos, estudos e ou ações que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental, do património natural e da biodiversidade, bem como a valorização e a requalificação ambiental dos lugares;

e) Acompanhar a ação de outros serviços municipais com incidência na área do ambiente, com vista à minimização ou anulação de impactes negativos;

f) Participar na elaboração ou acompanhamento de estudos de caracterização ambiental;

g) Participar nos processos de avaliação de impacte ambiental emitindo parecer em processos de obra, quando necessário;

h) Programar as ações e iniciativas na área do ambiente em colaboração com as unidades orgânicas envolvidas;

i) Promover a elaboração de relatórios e mapas de custos de cada atividade desenvolvida;

j) Emitir parecer sobre atividades com impacte no ambiente;

k) Sinalizar o incumprimento das normas legais ambientais e promover a sustentabilidade ambiental;

l) Colaborar na realização de eventos e outras realizações, com os meios humanos e operativos existentes;

m) Colaborar, sempre que necessário, com o serviço municipal de proteção civil;

n) Colaborar na disponibilização de informação no âmbito das auditorias externas;

o) Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central ou outras entidades públicas;

p) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;

q) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;

r) Monitorizar a qualidade dos efluentes lançados na rede pública e no meio hídrico;

s) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

4 — Compete à DAS, na área do Gabinete Técnico Florestal:

- a) Gerir o património arbóreo, em meio urbano ou florestal e as manchas de vegetação espontânea da competência da autarquia;
- b) Execução de podas e outros trabalhos nas árvores existentes nos espaços públicos da competência da autarquia;
- c) Programar as ações e iniciativas na área dos espaços verdes da competência da autarquia em colaboração com as unidades orgânicas envolvidas;
- d) Emitir parecer sobre construção e implantação de manchas verdes em espaços públicos em articulação com as demais unidades orgânicas;
- e) Acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- f) Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- g) Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- h) Apoio à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- i) Elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta;
- j) Promover, nos termos da lei, o cumprimento das medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- k) Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis nos termos da lei;
- l) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- m) Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- n) Elaboração de candidaturas no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI);
- o) Estabelecer o relacionamento com as entidades públicas e privadas, de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI), nomeadamente Estado, municípios, associações de produtores, etc.;
- p) Acompanhamento das obras municipais no âmbito da DFCI;
- q) Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
- r) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos da lei;
- s) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos da lei;
- t) Emissão de pareceres de Florestação/Reflorestação
- u) Elaboração anual do Plano Operacional Municipal (POM);
- v) Efetuar o levantamento cartográfico das áreas ardidadas em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil;
- w) Apoiar tecnicamente a elaboração de candidaturas no âmbito agroflorestal;
- x) Desenvolvimento de ações de conservação da natureza, educação ambiental e promoção do desenvolvimento sustentável nas áreas protegidas da Paisagem Protegida da Serra de Montejunto e do Monumento Natural Local do Canhão Cársico de Ota, e em outros locais do município onde existam valores naturais a proteger, assim como prestar apoio técnico e administrativo aos assuntos relativos às áreas protegidas existentes no município.

5 — Compete à DAS, na área dos Serviços:

- a) Promover, dirigir e fiscalizar a limpeza urbana, recolha e tratamento de resíduos sólidos, dando especial importância à recolha seletiva, reciclagem, qualidade ambiental, desobstrução de condutas, limpeza dos edifícios e outros recintos públicos em articulação com a Divisão de Estratégia e Planeamento;
- b) Assegurar a limpeza das vias municipais sob responsabilidade do município;
- c) Promover ações para a eliminação de focos atentatórios de saúde pública, incluindo operações de eliminação de pragas;
- d) Colaborar com os serviços de fiscalização, de coordenação económica e de higiene/saúde pública, no âmbito das respetivas atribuições;

- e) Assegurar a gestão operacional dos Cemitérios Municipais;
- f) Execução dos trabalhos de construção e manutenção de espaços verdes, parques e jardins públicos;
- g) Promover a inventariação do coberto vegetal dos espaços públicos;
- h) Proceder aos trabalhos de controlo fitossanitário do coberto vegetal dos espaços públicos;
- i) Colaborar na realização de eventos e outras realizações, com os meios humanos e operativos existentes;

6 — Compete à DAS, na área do Centro de Recolha Oficial (CRO) e do Médico Veterinário:

- a) Garantir o funcionamento do CRO (canil e gatil);
- b) Efetuar as ações de captura e encaminhamento de animais errantes que constituam risco para a saúde ou segurança públicas;
- c) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiénico-sanitária e controlo higiénico-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- d) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- e) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;
- f) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre a abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- g) Colaboração com os serviços competentes da administração central nas ações de controlo sanitário.

SUBSECÇÃO IV

Divisão de Obras Particulares

Artigo 43.º

Divisão

1 — A Divisão de Obras Particulares (DOP) tem por missão assegurar o licenciamento e o controlo prévio das operações urbanísticas, com incidência na gestão urbanística do Município de Alenquer e na instalação de diversas atividades económicas com destaque para a aplicação do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), Licenciamento Zero (LZ), Regime de Acesso a Atividades de Comércio, Serviços e Restauração (RJACSR) e Sistema de Indústria Responsável (SIR), bem como do Regime Jurídico dos Empreendimentos Turísticos (RJET), cumprindo com rigor, transparência e eficácia, os normativos urbanísticos.

2 — O chefe de divisão da DOP reporta diretamente ao presidente da câmara ou vereador com competências delegadas.

3 — Na prossecução da sua missão, compete à DOP, genericamente:

- a) Promover a melhoria e modernização dos serviços em articulação com a Divisão Administrativa Jurídica;
- b) Elaborar, em colaboração com as diversas unidades orgânicas estudos conducentes à melhoria do respetivo funcionamento, no que respeita a métodos de trabalho;
- c) Prestar os esclarecimentos relativos à atividade da divisão, quando solicitados pelo presidente da câmara, pelo vereador com competências delegadas ou pelo dirigente;
- d) Propor medidas adequadas ao tratamento informático nas matérias da sua competência, colaborando na desmaterialização e digitalização dos processos e demais procedimentos;



- e) Organizar, gerir e atualizar a informação geográfica existente necessária à instrução dos processos de obras particulares, informações prévias e loteamentos;
- f) Promover a análise e emissão de pareceres e submeter a despacho todos os processos de edificações, loteamentos e demais licenciamentos específicos, que os particulares submetem à câmara municipal, com base na legislação e nos instrumentos de gestão territorial em vigor;
- g) Emitir pareceres sobre os pedidos relativos à implantação de mobiliário urbano, à colocação de publicidade na via pública e à localização de equipamentos e superfícies comerciais com índices de geração/atração de tráfego que provoquem um impacto considerável na capacidade das redes;
- h) Assegurar o licenciamento industrial, de exploração de inertes e massas minerais;
- i) Licenciar e fiscalizar a pesquisa e captação de águas subterrâneas não localizadas em terrenos integrados no domínio público hídrico;
- j) Emitir os alvarás e autorizações decorrentes das operações urbanísticas cujos processos sejam tramitados por esta unidade flexível;
- k) Emitir pareceres no âmbito dos procedimentos de operações urbanísticas no que respeita à rede viária, ordenamento de trânsito, sinalização, definição de alinhamentos e das faixas de proteção a estabelecer, com vista à qualificação e à eficiência da rede viária municipal;
- l) Assegurar e promover a fiscalização preventiva dos loteamentos, assim como o acompanhamento direto da correspondente implementação em campo, promovendo de forma integrada o acompanhamento das obras particulares em execução, bem como do controlo à posteriori na instalação de diversas atividades económicas, com destaque para o RJUE, LZ, RJACSR, SIR, RJET e outras situações de cautela;
- m) Emitir pareceres sobre pedidos de construção, reparação, ampliação e reconstrução de obras particulares e de constituição de propriedade horizontal, tendo em conta o seu enquadramento no esquema legal e regulamentar e nos instrumentos de gestão territorial em vigor;
- n) Informar as exposições, reclamações ou queixas que tenham por objeto quaisquer operações urbanísticas e demais irregularidades denunciadas;
- o) Identificar os riscos (perigos e vulnerabilidades) e propor ações de prevenção e proteção do bem patrimonial e da segurança humana, bem como indicar as ações mais urgentes, no âmbito do RJUE;
- p) Proceder ao acompanhamento de operações urbanísticas no âmbito da promoção e valorização do património arquitetónico classificado ou em vias de classificação bem como a qualidade do ambiente urbano;
- q) Informar os pedidos de novas licenças de obras particulares, suas prorrogações e revalidações;
- r) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação e verificar de acordo com a regulamentação aplicável, se está completa a instrução dos processos que devam ser submetidos a decisão;
- s) Indicar as entidades que devam ser consultadas sobre a construção e sua localização;
- t) Assegurar a execução das medições dos processos de obras e do cálculo das taxas em vigor, bem como a indicação dos documentos necessários para o referido licenciamento;
- u) Emitir pareceres sobre os pedidos de demolição e de ocupação da via pública;
- v) Informar os pedidos de certidões de destaque, compropriedade, ou outras em matérias da sua competência;
- w) Emitir pareceres técnicos sobre os pedidos de instalação de publicidade na via pública e ocupação de espaços a título precário;
- x) Assegurar a tramitação dos pedidos de informação prévia, de licenciamento e de comunicação prévia das operações urbanísticas, tal como definidas pelo regime jurídico aplicável e nos termos por este estabelecido;
- y) Coordenar todos os pareceres das entidades competentes com vista à emissão do alvará de loteamento;
- z) Desenvolver, em estreita articulação com a Divisão de Estratégia e Planeamento, Áreas de Reabilitação Urbana e medidas de incentivo à reabilitação de edifícios degradados ou funcionalmente inadequados, nomeadamente no que respeita à melhoria das condições de habitabilidade e de

funcionalidade do parque imobiliário urbano e dos espaços não edificados; à modernização das infraestruturas urbanas; à promoção da sustentabilidade ambiental, cultural, social e económica dos espaços urbanos; ao fomento da revitalização urbana; à integração funcional e diversidade económica, social e cultural no tecido urbano existente e à promoção da fixação da população.

aa) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos relevantes para a caracterização do município;

bb) Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas;

cc) Acompanhar e verificar de acordo com a regulamentação aplicável, se está completa a instrução dos processos de operações urbanísticas que devam ser submetidos à aprovação da câmara municipal e colaborar na elaboração da minuta da ata de deliberação;

dd) Assegurar a instrução e organizar todos os pedidos de certidão, suas informações e respetiva certificação, no âmbito de validar a inexistência de licença de utilização a prédios construídos antes de 1951, antes de 1960, antes de 1973; depósitos de fichas técnicas de habitação relativos a obras edificadas, prédios com licença de utilização, eliminação de artigos urbanos, mudança de freguesia de prédios, ampliação de logradouro de prédios urbanos, destaque de parcela com processo de obras para edificação, desanexação de parcela de terreno para aumento de áreas de outros prédios, aprovação de localização com construção;

ee) Assegurar a movimentação dos processos para o respetivo gestor do procedimento e tramitação dos procedimentos administrativos necessários;

ff) Assegurar o sistema de fiscalização de inspeção periódica de elevadores;

gg) Assegurar, instruir e acompanhar os processos no âmbito do novo regime do arrendamento urbano (Comissão de Avaliação Municipal — CAM);

hh) Disponibilizar, para consulta, quando solicitado, os processos em matérias da sua competência;

ii) Emitir certidões, declarações, segundas vias de documentos, de alvarás e autorizações de utilização, nomeadamente compropriedades, destaques e desanexação, destaques de parcela sem processo de obras, prédios atravessados por estrada ou caminho;

jj) Garantir, organizar e manter atualizado o arquivo dos processos;

kk) Informar as exposições, reclamações ou queixas, em matérias da sua competência;

ll) Manter o arquivo em dia e disponível para de uma forma célere ser consultado pelos trabalhadores da câmara ou pelos interessados nos mesmos;

mm) Proceder ao apuramento das taxas, de acordo com a tabela em vigor, nas matérias da sua competência;

nn) Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas;

oo) Promover o eficaz funcionamento dos sistemas de informação, através do registo atualizado, nas aplicações informáticas utilizadas pela câmara, do estado dos processos da sua competência, de forma a contribuir para a sua desmaterialização;

pp) Registrar, organizar e manter atualizada toda a informação dos processos, nomeadamente, pedidos de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação, demolição, escassa relevância urbanística, remodelação de terrenos, operações urbanísticas de obras particulares, de constituição de propriedade horizontal, início de trabalhos para execução de obras isentas (recuperação e conservação), remodelação de terrenos, ocupação da via pública para execução de obras particulares, vistorias por falta de condições de habitabilidade por deficiências de construção, pedidos de alteração ao uso, tendo em conta o seu enquadramento no esquema legal e regulamentar e nos instrumentos de gestão territorial em vigor;

qq) Registrar, organizar e manter atualizada toda a informação dos processos, nomeadamente, operações de loteamento, vistorias para avaliação do estado de conservação de edificações antigas/ruínas e demais construções; ocupação de via pública de mobiliário e equipamento urbano, publicidade, infra estruturas de rede de gás e telecomunicações, combustíveis, plantações e uso de solos agrícolas; licenciamentos e alterações ao uso, declarações prévias de Estabelecimentos de

Restauração e Bebidas e de Estabelecimentos Comerciais, Serviços e Armazenagem, tais como, restaurantes, cafés, karaokes, salões de cabeleireiro e estética, empreendimentos turísticos e alojamento local, unidades privadas de saúde, laboratórios de análises clínicas e centros de recolha, lares de idosos e creches, armazenagem, LZ, SIR (indústrias da competência deste município) e demais atividades económicas, tendo em conta o seu enquadramento legal e regulamentar.

rr) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;

ss) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;

tt) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

SUBSECÇÃO V

Divisão de Estratégia e Planeamento

Artigo 44.º

Divisão

1 — A Divisão de Estratégia e Planeamento (DEP) tem por missão o planeamento, gestão e controlo de informação estratégica da autarquia e o apoio à tomada de decisão, contribuindo para a definição e promoção do planeamento estratégico e operacional.

2 — O chefe de divisão da DEP reporta diretamente ao presidente da câmara ou vereador com competências delegadas e a sua estrutura compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Unidade Técnica de Estratégia (UTE);
- b) Unidade Técnica de Planeamento (UTP).

Artigo 45.º

Unidade Técnica de Estratégia

À Unidade Técnica de Estratégia compete:

- a) Apoiar o Executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas públicas que fomentem o desenvolvimento económico-social e territorial;
- b) Desenvolver, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas, medidas e ações estratégicas que potenciem a competitividade territorial e o desenvolvimento económico-social;
- c) Promover a elaboração de estudos de diagnóstico de situação, identificando as tendências de desenvolvimento demográfico, territorial e económico-social do concelho;
- d) Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos, planos e programas da União Europeia, da Administração Central e Regional, bem como dos municípios da Comunidade Intermunicipal do Oeste e do setor privado, que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;
- e) Acompanhar projetos estruturantes para o desenvolvimento do município e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais;
- f) Promover a articulação entre os serviços municipais de forma a garantir a execução da estratégia do município;
- g) Assegurar o conhecimento atualizado dos mecanismos de financiamento da União Europeia, do Governo ou de outras entidades a programas, com promotores públicos ou privados, que possam vir a ter incidência no desenvolvimento do concelho;



- h) Coordenar a gestão dos projetos integrados, nomeadamente os candidatos aos apoios da União Europeia, contratos-programa e outros, assegurando as ações necessárias à celeridade e rigor dos processos, por parte dos serviços municipais envolvidos nos referidos projetos;
- i) Monitorizar o processo de transferência de competências para as autarquias locais e entidades intermunicipais, no sentido de analisar o impacto nas referidas alterações nos instrumentos de planeamento económico e financeiro da autarquia;
- j) Implementar sistemas de gestão da qualidade;
- k) Manter os contactos necessários com os agentes económicos do município, com vista ao desenvolvimento das suas atividades e à proteção dos interesses do município;
- l) Gerir e acompanhar o serviço de água e o contrato de Concessão da Exploração e Gestão dos Serviços Públicos de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais de Alenquer, bem como a concessão da rede de Iluminação Pública e demais concessões municipais, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis pela componente técnica;
- m) Coordenar a atualização das taxas e outras receitas do município;
- n) Colaborar na elaboração do Orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos;
- o) Apreciar e dar parecer, quando solicitado, sobre posturas e regulamentos municipais;
- p) Acompanhar os processos de obras em curso, municipais e intermunicipais, em cujo financiamento estejam envolvidas entidades externas, nomeadamente no caso dos fundos comunitários;
- q) Desenvolver e implementar políticas públicas em parceria com os agentes económicos locais visando a criação de emprego local;
- r) Dinamizar o Gabinete de Inserção Profissional (GIP), visando apoiar jovens e adultos desempregados na definição ou desenvolvimento do seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho, em estreita articulação com o IEFP;
- s) Desenvolver políticas públicas, iniciativas e ações de incentivo à economia local, promover parcerias estratégicas e de proximidade com empresários, comerciantes, associações e agências empresariais, bem como prestar informação útil e rigorosa relativamente a apoios e incentivos financeiros, formalidades para criação de empresas, formação, licenciamentos, legislação e contactos de interesse;
- t) Promover o empreendedorismo, incluindo o escolar, e estimular a valorização profissional;
- u) Estimular projetos de cidadania ativa e de gestão participada;
- v) Dinamizar o Serviço de Informação e Proteção ao Consumidor;
- w) Promover ações de formação profissional, permitindo diminuir défices de competências profissionais detetados no meio empresarial local;
- x) Proceder às auditorias internas, inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pelos membros dos Órgãos da autarquia;
- y) Assegurar a realização, programação e planificação de auditorias internas de acordo com os procedimentos estabelecidos, tendo em vista a fiscalização e verificação do cumprimento dos regulamentos com eficácia externa e interna;
- z) Promover a atualização da norma de controlo interno;
- aa) Controlo e monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas;
- bb) Auditar as contas da autarquia, bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
- cc) Avaliar o grau de eficiência e eficácia dos fluxos e processos indexados às despesas e às receitas municipais;
- dd) Propor soluções ou apresentar recomendações sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços, a modernização do seu funcionamento, bem como a melhoria de processos ou procedimentos em articulação com as demais unidades orgânicas;
- ee) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou petições de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos;
- ff) Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, bem como relatórios de acompanhamento de medidas corretivas e sua execução;

gg) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;

hh) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;

ii) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

Artigo 46.º

Unidade Técnica de Planeamento

À Unidade Técnica de Planeamento compete:

a) Coordenar, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas, o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas do município, designadamente no que respeita a projetos de valorização urbana, ordenamento do território e mobilidade;

b) Colaborar na recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do município e participar na elaboração de estudos de diagnóstico da realidade concelhia;

c) Colaborar em estudos e/ou na procura de instrumentos que viabilizem económica e financeiramente projetos de investimentos do município, considerando o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos;

d) Elaborar outros estudos, projetos relativamente a assuntos de interesse do município a pedido do presidente da câmara ou vereador com competências delegadas;

e) Preparar as decisões ou instruir os processos de que for diretamente encarregado pelo presidente da câmara ou vereador com competências delegadas;

f) Proceder à revisão, gestão e monitorização do Plano Diretor Municipal;

g) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e regionais;

h) Monitorizar os instrumentos de gestão territorial adequados ao desenvolvimento sustentado do território do concelho em articulação com a Divisão de Obras Particulares;

i) Promover, coordenar e acompanhar a elaboração ou revisão de planos de urbanização e de pormenor, bem como outros estudos de planeamento e ordenamento do território em articulação com a Divisão de Obras Particulares;

j) Acompanhar a elaboração de estudos urbanísticos e planos promovidos por entidades externas;

k) Promover a Classificação/Desclassificação de imóveis, conjuntos ou sítios considerados de interesse municipal e sistematizar a informação em articulação com a Divisão de Obras Particulares;

l) Manter o Sistema de Informação Geográfica (SIG) do concelho, articulando com as restantes unidades orgânicas do município de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal, nomeadamente as previstas para o cumprimento da legislação em vigor;

m) Promover o processamento de informação georreferenciada, dando continuidade ao apoio na elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;

n) Promover a elaboração e manter atualizada a cartografia digital e temática necessária ao apoio das funções de gestão do município;

o) Assegurar a validação da cartografia digital do concelho de modo a poder integrar na sua base os diferentes estudos, projetos e planos urbanísticos necessários ao funcionamento das outras unidades orgânicas;

p) Articular todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços os quais serão obrigatoriamente incorporados no SIG para apoio às deliberações e decisões de gestão municipal;



- q) Coordenar gradualmente, junto de cada serviço, competências de utilizador em ambiente SIG que funcionarão na dependência técnica e hierárquica dos respetivos dirigentes, sem prejuízo da gestão centralizada do SIG municipal, designadamente ao nível da definição das estruturas de dados, da validação, acesso e segurança da informação e dos procedimentos de exploração;
- r) Promover as ações necessárias de preparação da informação georreferenciada para disponibilizar publicamente nas plataformas digitais do município;
- s) Promoção de ações de planeamento, tendo por objeto a mobilidade e acessibilidade no território do município;
- t) Contribuir para a definição das políticas de mobilidade, acessibilidade e conectividade;
- u) Assegurar a promoção e o planeamento das infraestruturas viárias, da gestão de tráfego, da sinalização e do estacionamento, tendo como base o conceito de mobilidade sustentável e da segurança rodoviária;
- v) Promover a divulgação, a elaboração e ou o acompanhamento dos estudos de tráfego, do plano rodoviário municipal e dos planos municipais de mobilidade;
- w) Elaborar e manter o cadastro da rede viária, da sinalização e da toponímia;
- x) Assegurar o exercício das competências municipais no domínio do ordenamento do trânsito, do estacionamento e da sinalização, na área do município em articulação com a Divisão de Equipamentos e Manutenção;
- y) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;
- z) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;
- aa) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

SUBSECÇÃO VI

Divisão de Obras Municipais

Artigo 47.º

Divisão

1 — A Divisão de Obras Municipais (DOM) tem por missão promover a gestão eficiente e eficaz dos equipamentos e espaços públicos, num processo de melhoria contínua da prestação de serviços de qualidade aos utilizadores.

2 — O chefe de divisão da DOM reporta diretamente ao presidente da câmara ou vereador com competências delegadas.

3 — Na prossecução da sua missão, compete à DOM, genericamente:

- a) Elaborar estudos e projetos por forma a cumprir as Grandes Opções do Plano de acordo com a estratégia delineada pelo executivo;
- b) Programar, gerir, fiscalizar e acompanhar até à receção definitiva, as obras de construção, beneficiação e conservação de edifícios e equipamentos municipais, bem como de vias e estradas, em regime de empreitada, desenvolvendo os procedimentos necessários em estreita articulação com a Divisão de Estratégia e Planeamento, com a Divisão de Equipamentos e Manutenção, e demais unidades orgânicas intervenientes;
- c) Promover a execução de projetos de obras solicitados superiormente;
- d) Efetuar a revisão de projetos e fiscalizar a execução das obras;
- e) Efetuar a gestão dos contratos de projetos executados por entidades externas e efetuar a gestão de contratos de fiscalização e coordenação de segurança de empreitadas, bem como efetuar a gestão dos contratos de outras prestações de serviços e de fornecimentos, nas áreas da sua competência;



- f) Gerir o contrato de coordenação de segurança, quando esta é efetuada por meios externos, em fase de projeto e em fase de obra, em articulação com os serviços de higiene e segurança do trabalho;
- g) Emitir pareceres técnicos na área das suas competências, designadamente sobre projetos/intervenções, de infraestruturas a instalar no domínio público municipal, incluindo sobre o uso do subsolo;
- h) Emitir pareceres técnicos no seguimento de solicitações de assessoria técnica interna, de queixas e de reclamações sobre situações que impliquem análise técnica na área das suas competências, nomeadamente, no que respeita ao domínio público municipal;
- i) Promover a elaboração de relatórios e mapas de custos de cada atividade desenvolvida;
- j) Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da autarquia e da administração central, ou outras entidades públicas;
- k) Organizar e promover o controlo da execução das atividades da divisão;
- l) Encaminhar as requisições internas autorizadas para o serviço competente da autarquia;
- m) Promover os registos contabilísticos dos custos da sua área de intervenção nos programas informáticos apropriados;
- n) Efetuar o atendimento da divisão e o encaminhamento e gestão de eventuais reclamações;
- o) Acompanhar, sempre que solicitado, as obras protocoladas com as freguesias/uniões de freguesias e/ou com os agrupamentos de escolas;
- p) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência, como elaborar os projetos de execução e cadernos de encargos técnicos de empreitadas nos termos da lei;
- q) Colaborar com a Divisão de Estratégia e Planeamento e demais unidades orgânicas envolvidas na instrução técnica de projetos financiados;
- r) Colaborar, sempre que necessário, com o Serviço Municipal de Proteção Civil;
- s) Elaborar os procedimentos técnicos de contratação e gerir os contratos de alimentação elétrica em baixa tensão normal (BTN), baixa tensão especial (BTE) e média tensão (MT) às instalações municipais, e de Iluminação Pública (IP);
- t) Processar, e acompanhar, junto da entidade concessionária reclamações sobre inoperacionalidade da Iluminação Pública (IP), assim como efetuar os procedimentos tendo em vista a ampliação da rede de Iluminação Pública (IP), e a própria gestão/fiscalização da concessão da rede de Iluminação Pública (IP);
- u) Assegurar, em articulação com a Divisão de Equipamentos e Manutenção, a boa operacionalidade das instalações elétricas dos equipamentos municipais em cumprimento das obrigações impostas pelo Decreto-Lei n.º 96/2017 e pelas Regras Técnicas de Instalações Elétricas de Baixa Tensão (RTIEBT);
- v) Verificar, em articulação com a Divisão de Estratégia e Planeamento, a execução de intervenções realizadas pela empresa Águas de Alenquer (AdA), nomeadamente, no seguimento de reclamações apresentadas à Fiscalização da Concessão, ou pela própria iniciativa da Fiscalização da Concessão;
- w) Assegurar o cumprimento da legislação ambiental, em articulação com a Divisão de Ambiente e Serviços, relacionada com a indústria da construção (Resíduos da Construção e Demolição — RCD's), no âmbito das obras municipais por empreitada, nomeadamente, nos projetos elaborados internamente, na gestão de projetos elaborados externamente, e na Fiscalização das empreitadas, ou na Gestão da Fiscalização, quando esta é contratada externamente;
- x) Assegurar a gestão técnica da rede pública de drenagem pluvial;
- y) Assegurar, em articulação com a Divisão de Equipamentos e Manutenção, a boa operacionalidade dos Espaços de Jogo e Recreio (EJR) e Equipamentos Desportivos, incluindo os espaços fitness, da responsabilidade do Município;
- z) Assegurar, em articulação com a Divisão de Equipamentos e Manutenção, a boa operacionalidade das instalações de climatização e ventilação dos edifícios municipais;
- aa) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.



SUBSECÇÃO VII

Divisão de Contratação

Artigo 48.º

Divisão

1 — A Divisão de Contratação (DC) tem como missão a gestão dos processos de aquisição de bens, serviços e de empreitadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade.

2 — O chefe de divisão da DC reporta diretamente ao presidente da câmara ou vereador com competências delegadas.

3 — Na prossecução da sua missão, compete à DC, genericamente:

a) Promover a elaboração do plano anual de compras, de aprovisionamento e economato, em conformidade com as atividades comprometidas nas Grandes Opções do Plano, Orçamento e necessidades reais dos diversos serviços, em articulação com as várias unidades orgânicas;

b) Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos de formação de contratos públicos do município, nos termos da lei, cujo objeto abranja prestações que estão ou sejam suscetíveis de estar submetidas à concorrência de mercado, sob proposta e apreciação técnica das unidades orgânicas envolvidas, previamente cabimentadas;

c) Assegurar a preparação e elaboração de todos os atos e contratos, nos termos das alíneas anteriores, em colaboração com o oficial público;

d) Assegurar as operações de contratação pública, 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;

e) Promover a elaboração das peças dos procedimentos, incorporando as especificações/cláusulas técnicas propostas na apreciação técnica das unidades orgânicas envolvidas;

f) Apoiar os júris dos procedimentos de contratação na elaboração de relatórios, atas, submissão de documentos na plataforma de contratação pública, coordenando o cumprimento dos prazos legalmente previstos;

g) Preparar e promover a remessa dos processos de contratação ao Tribunal de Contas para efeitos de “visto” ou “declaração de conformidade”, nos termos da lei;

h) Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas;

i) Promover a elaboração e manutenção atualizada de um ficheiro de todos os fornecedores de bens e prestadores de serviços, bem como empreiteiros;

j) Promover e organizar mapas e quadros estatísticos, de seguimento e controlo dos procedimentos de contratação pendentes e findos;

k) Promover estudos e medidas de racionalização de custos, controlando os diversos pedidos internos de cada serviço;

l) Efetuar o planeamento e programação da gestão de stocks, em colaboração com as unidades orgânicas, de acordo com as necessidades dos serviços municipais.

m) Promover a organização e manutenção atualizada do inventário das existências em armazém para um controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;

n) Promover e assegurar a elaboração oportuna do inventário das existências em armazém;

o) Proceder à constituição de stocks, de acordo com as necessidades dos serviços municipais;

p) Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação/entrega dos bens e materiais, dos pedidos internos ao armazém devidamente autorizados;

q) Controlar e acompanhar, os pedidos internos dos serviços requisitantes, de forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter atualizado o ficheiro dos consumos por bem ou serviço;



- r) Recepcionar os bens e materiais, procedendo à conferência das guias de remessa e certificar após verificação da sua quantidade e qualidade;
- s) Gerir e implementar medidas que facilitem a receção, conferência, arrumação de bens e a sua referenciação, visando os acessos e movimentações;
- t) Proteger os bens de deterioração ou roubo;
- u) Gerir a carteira de seguros do município;
- v) Registrar corretamente e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém;
- w) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;
- x) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

SUBSECÇÃO VIII

Divisão Financeira

Artigo 49.º

Divisão

1 — A Divisão Financeira (DF) tem como missão gerir e centralizar a informação relativa à gestão financeira e patrimonial, de modo a fornecer aos órgãos do município elementos de apoio à decisão

2 — O chefe de divisão da DF reporta diretamente ao presidente da câmara ou vereador com competências delegadas.

3 — Na prossecução da sua missão, compete à DF, genericamente:

a) Assegurar a elaboração dos documentos previsionais, em colaboração com as várias unidades orgânicas, bem como das alterações e revisões que se afigurem necessárias, com base em estudos de avaliação das receitas e das despesas municipais, em conformidade com os objetivos definidos pelo executivo municipal;

b) Preparar e promover a remessa dos documentos ao Tribunal de Contas para efeitos de “visto”, nos termos da lei;

c) Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas;

d) Acompanhar e controlar os documentos previsionais de gestão, em função das políticas municipais estabelecidas, procedendo à análise das diferentes propostas setoriais, propondo medidas para a sua compatibilização e exequibilidade;

e) Desenvolver as ações necessárias ao acompanhamento e ao controlo da execução dos instrumentos de planeamento e gestão financeira, elaborar relatórios de avaliação dessa execução e promover a introdução de medidas de reajustamento sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado;

f) Elaborar instrumentos de planeamento e de gestão financeira, bem como elaborar relatórios e preparar informação para apresentação regular ao executivo, sobre a situação económica, financeira e patrimonial da câmara municipal;

g) Propor e proceder a operações financeiras ao nível da gestão da carteira de empréstimos;

h) Acompanhar, na sua incidência financeira, os contratos-programa, protocolos e acordos de colaboração, em que o município participe;

i) Colaborar e participar, em estreita articulação com a Divisão de Estratégia e Planeamento, na elaboração dos processos de candidatura a programas ou mecanismos de financiamento público, nacionais ou comunitários, suscetíveis de serem acionados para o financiamento de projetos de interesse municipal;

j) Promover a aprovação, o acompanhamento e a atualização do regulamento destinado a assegurar o controlo dos fundos de maneo eventualmente criados, tendo por base as necessidades comunicadas pelos diversos serviços municipais;



- k) Colaborar na disponibilização de informação no âmbito das auditorias internas e externas;
- l) Colaborar na elaboração do relatório de gestão municipal e de análise dos documentos de prestação de contas, bem como coordenar a elaboração dos documentos de prestação de contas do município que caibam no âmbito da sua atividade;
- m) Assegurar o acompanhamento e a avaliação permanente do sistema de controlo interno bem como a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;
- n) Promover a realização de todas as operações relacionadas com o serviço de tesouraria, elaborando e mantendo atualizado o orçamento previsional respetivo, propondo medidas mais convenientes para a rentabilização das tarefas que estão à guarda do tesoureiro;
- o) Assegurar e proceder à arrecadação das receitas e efetuar os pagamentos, de acordo com a legislação em vigor;
- p) Proceder à guarda de valores monetários e assegurar que o transporte de valores é efetuado em condições de segurança;
- q) Proceder à anulação de receitas virtuais de acordo com a legislação aplicável;
- r) Elaborar balanços mensais e outros de controlo das importâncias em cofre e dos saldos das contas bancárias, bem como outros documentos à guarda do tesoureiro;
- s) Manter atualizadas as contas correntes com instituições de crédito, relativamente às contas do município;
- t) Assegurar o exercício das competências municipais no âmbito da cobrança de taxas e licenças, designadamente pelo licenciamento de automóveis, ligeiros de passageiros de aluguer, atividade de guarda-noturno, utilização de espaços públicos, cemitérios municipais, licenciamentos de recintos improvisados e provisórios, e outras;
- u) Executar outros procedimentos e solicitações relacionados com licenças, taxas e impostos;
- v) Assegurar e promover os segundos avisos, no âmbito da arrecadação da receita, notificando os devedores para efetivar o pagamento da dívida, cujo o prazo de pagamento tenha expirado;
- w) Assegurar e registar os planos de pagamento, no âmbito do cumprimento do Regulamento da Tabela de Taxas e Licenças e Outras Receitas Municipais, de acordo com a legislação aplicável;
- x) Assegurar o envio para execução fiscal dos processos de dívida que já ultrapassaram os prazos legais definidos pelo município e cujo tratamento legal será executado pelos serviços jurídicos (DAJ) através dos instrumentos legais à sua disposição;
- y) Colaborar na atualização das taxas ou outras receitas do município;
- z) Liquidar juros moratórios, referentes à arrecadação de receita;
- aa) Elaborar o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação, a submeter anualmente à apreciação dos órgãos municipais;
- bb) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e bens imóveis, do domínio público ou privado do município e proceder ao registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços cedidos pela câmara municipal a outros organismos;
- cc) Colaborar na organização dos procedimentos atinentes à alienação de bens móveis e imóveis pelo município;
- dd) Promover a liberação das garantias prestadas, após a informação prévia da respetiva unidade orgânica relativa ao cumprimento integral dos contratos escritos ou não escritos, quando se revelem cumpridos os respetivos requisitos legais;
- ee) Promover o registo na Conservatória de Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do município, utilizando os instrumentos legais que se encontram à disposição do município, solicitando, quando necessário, o apoio da Divisão Administrativa Jurídica;
- ff) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;
- gg) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;
- hh) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.



SUBSECÇÃO IX

Divisão Administrativa Jurídica

Artigo 50.º

Divisão

1 — A Divisão Administrativa Jurídica (DAJ) tem como missão assegurar o suporte administrativo e a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização; promover a modernização e simplificação administrativa dos serviços; a fiscalização de todas as matérias da sua competência em todo o território municipal; bem como zelar pela legalidade da atuação dos órgãos autárquicos, garantindo a consultadoria e acompanhamento técnico-jurídico dos assuntos ou processos que sejam submetidos à sua apreciação, de modo a fornecer aos órgãos do município informação de apoio à decisão.

2 — O chefe de divisão da DAJ reporta diretamente ao presidente da câmara ou vereador com competências delegadas.

3 — Compete à DAJ, no âmbito do apoio à assembleia e à câmara municipais:

- a) Assegurar a articulação permanente entre o presidente da assembleia municipal, o presidente da câmara municipal e os presidentes das juntas de freguesia;
- b) Assegurar o apoio logístico, administrativo e de secretariado à assembleia municipal, com a colaboração dos restantes serviços municipais;
- c) Preparar a agenda e o expediente das sessões da assembleia municipal;
- d) Publicitar, nos termos da lei, as sessões da assembleia municipal;
- e) Elaborar as atas das sessões da assembleia municipal, com o resumo do que de mais importante aconteceu nas mesmas, sob a responsabilidade e orientação do presidente da assembleia municipal;
- f) Divulgar as deliberações;
- g) Proceder ao tratamento e ao arquivo das atas das sessões da assembleia municipal, por forma a permitir com facilidade a sua consulta e a identificação de cada deliberação;
- h) Informar os membros da assembleia municipal de qualquer notícia de interesse e que não tenha a ver diretamente com a função autárquica;
- i) Assegurar o apoio logístico, administrativo e de secretariado à câmara municipal, com a colaboração dos restantes serviços municipais;
- j) Preparar a agenda e o expediente das reuniões da câmara municipal;
- k) Recolher e disponibilizar informação sempre que solicitado pelo executivo;
- l) Publicitar, nos termos da lei, as reuniões da câmara municipal;
- m) Elaborar as atas das reuniões da câmara municipal, com o resumo do que de mais importante aconteceu nas mesmas, sob a responsabilidade e orientação do presidente da câmara;
- n) Apresentar para aprovação as atas que dela careçam;
- o) Proceder ao tratamento e ao arquivo das atas das reuniões da câmara municipal, por forma a permitir com facilidade a sua consulta e a identificação de cada deliberação;
- p) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;
- q) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;
- r) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

4 — Compete à DAJ, no âmbito da Administração Geral, Arquivo, Atendimento e Modernização Administrativa:

- a) Promover boas práticas de gestão documental integrada;
- b) Assegurar a gestão documental do expediente recebido e expedido;

- c) Assegurar a gestão de documentação técnica e do arquivo geral;
- d) Gerir infraestruturas e mecanismos que permitam a custódia, o depósito, o armazenamento, a preservação e a gestão da documentação que integre o acervo documental do arquivo municipal, de acordo com as regras, orientações e normas nacionais e internacionais;
- e) Elaborar e propor planos de preservação e conservação do património arquivístico municipal;
- f) Elaborar o Regulamento do Arquivo Municipal, bem como suprir as suas omissões;
- g) Garantir a informação aos munícipes;
- h) Assegurar as atividades de atendimento geral;
- i) Assegurar o apoio no atendimento telefónico aos diversos serviços;
- j) Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas;
- k) Assegurar o expediente relativo às notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos e outros em colaboração com as respetivas unidades orgânicas;
- l) Promover a elaboração, registo e arquivo de avisos, anúncios e editais e a sua publicação;
- m) Estudar e propor soluções no âmbito da modernização, simplificação e agilização administrativa, promovendo o fomento de boas práticas e a implementação de workflows e fluxos procedimentais e documentais em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;
- n) Facilitar e inspirar os serviços municipais a desenvolver novas formas de pensar e agir, e implementar novas funções com base na criatividade e inovação a nível organizativo;
- o) Promover medidas de desburocratização, qualidade, inovação e eficiência administrativa.
- p) Prestar o devido apoio às Lojas e Espaços Cidadão;
- q) Dirigir os processos administrativos inerentes a atos eleitorais e consultas populares;
- r) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;
- s) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;
- t) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;
- u) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;
- v) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

5 — Compete à DAJ, no âmbito da Fiscalização:

- a) Proceder ao controlo regular, com forte ação pedagógica, nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, de forma a detetar situações irregulares e evitar a consumação de infrações;
- b) Proceder à fiscalização preventiva de todas as atividades desenvolvidas no território municipal, bem como outras tarefas superiormente determinadas;
- c) Fiscalizar as operações de urbanização e edificação;
- d) Proceder a notificações e embargos;
- e) Organizar e fiscalizar feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- f) Colaborar com outros serviços externos de fiscalização;
- g) Zelar pelo cumprimento de regulamentos, posturas, Leis e orientações superiores;
- h) Levantar autos de participação por contraordenação pelas infrações detetadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente;
- i) Obter e elaborar relatórios que na área da sua intervenção tenham interesse para a Câmara e serviços municipais;
- j) Proceder a notificações oriundas dos vários serviços da Câmara e outras entidades;
- k) Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas em vigor;



- l) Detetar as atividades e ou utilizações indevidas ou não licenciadas nos termos da lei e Regulamentos em vigor;
- m) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;
- n) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;
- o) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

6 — Compete à DAJ, no âmbito Jurídico:

- a) Zelar pela legalidade da atuação do município, prestando assessoria jurídica e assegurando a representação forense sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que sejam submetidos à sua apreciação, e a defesa contenciosa dos interesses do município, designadamente dos seus órgãos e titulares, bem como dos trabalhadores, por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções;
- b) Pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos e dos atos, contratos e demais instrumentos jurídico-institucionais do município, conferindo-lhes a confiança e certeza jurídicas.
- c) Assegurar a uniformização de interpretações jurídicas sobre matérias de interesse municipal;
- d) Assegurar os serviços jurídicos de apoio à administração e aos diversos serviços que o solicitem;
- e) Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de resposta às solicitações dos tribunais, autoridades judiciárias ou outras entidades inspetivas e de tutela, articulação com as unidades orgânicas municipais, bem como as entidades participadas pelo município, envolvidas na prestação das informações e, ou, elementos solicitados por aquelas entidades, no âmbito do dever de colaboração;
- f) Colaborar na elaboração, revisão e ou alteração de propostas de normas, regulamentos e posturas;
- g) Assegurar o tratamento da documentação de suporte ao estudo jurídico, nomeadamente da legislação, manuais, publicações e outros;
- h) Emitir informações e pareceres jurídicos que lhe sejam solicitados;
- i) Apoiar juridicamente o município nas relações com as outras entidades;
- j) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do contencioso tributário;
- k) Instrução, tratamento e operacionalização processual, de processos de contraordenação e de execuções fiscais;
- l) Proceder à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas dentro do prazo de pagamento voluntário;
- m) Instrução e tratamento processual, de processos no âmbito da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- n) Desempenhar outras atividades de foro jurídico que lhe forem solicitadas pelos membros dos órgãos da autarquia;
- o) Promover a compilação e distribuição pelos serviços interessados de legislação, posturas, regulamentos e outros elementos de carácter normativo e doutrinal;
- p) Prestar apoio técnico e administrativo na organização de processos para envio a notário e consequente celebração de atos notariais;
- q) Prestar apoio técnico e administrativo ao oficial público para lavrar todos os contratos relativamente aos quais não seja legalmente exigida escritura;
- r) Apoiar e colaborar com o Julgado de Paz de Alenquer;
- s) Dar cumprimento, em articulação com todas as unidades orgânicas, ao estipulado no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados;
- t) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;



- u) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;
- v) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

SUBSECÇÃO X

Divisão de Recursos Humanos

Artigo 51.º

Divisão

1 — A Divisão de Recursos Humanos (DRH) tem como missão administrar e centralizar a informação relativa aos recursos humanos, bem como motivar trabalhadores e potenciar e reter o talento através da implementação de sistemas de gestão estratégica de recursos humanos que ajudem a autarquia a materializar a sua missão e objetivos.

2 — O chefe de divisão da DRH reporta diretamente ao presidente da câmara ou vereador com competências delegadas.

3 — Compete à DRH, na área de Apoio Administrativo de Recursos Humanos:

- a) Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas;
- b) Coordenar a preparação do orçamento, bem como as alterações orçamentais necessárias em função da variação dos encargos com os trabalhadores, seja a nível de recrutamento, alteração do posicionamento remuneratório ou mobilidade de trabalhadores;
- c) Preparar/lavrar os contratos de pessoal;
- d) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores;
- e) Elaborar e manter atualizado o mapa de pessoal;
- f) Promover e coordenar a elaboração do balanço social do município;
- g) Gerir e assegurar todas as atividades inerentes ao bom funcionamento dos recursos humanos do município, nomeadamente no que diz respeito a vencimentos, abonos, descontos, assiduidade, baixas, mapa de férias, mobilidade e expediente geral, nos termos da lei;
- h) Instruir os processos de aposentação e prestações sociais dos trabalhadores;
- i) Instruir todos os processos de acidentes de trabalho;
- j) Organizar e manter atualizadas as bases de dados dos processos individuais dos trabalhadores do município;
- k) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;
- l) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;
- m) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

4 — Compete à DRH, na área da Gestão Estratégica e Integrada de Recursos Humanos:

- a) Coordenar e organizar todos os processos de recrutamento e seleção dos recursos humanos do município;
- b) Apoiar os júris dos procedimentos de recrutamento, na elaboração de atas, coordenando o cumprimento dos prazos legalmente previstos;
- c) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao município;
- d) Promover, organizar e controlar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- e) Promover a gestão previsional no quadro das necessidades de novos postos de trabalho;
- f) Gerir os perfis de competências e promover a análise e descrição de funções;

- g) Promover a gestão de carreiras dos trabalhadores;
- h) Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores;
- i) Efetuar o diagnóstico de necessidades de formação e aperfeiçoamento profissional em colaboração com os dirigentes;
- j) Promover e gerir estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais;
- k) Gerir as Bolsas de Voluntariado;
- l) Elaborar o plano de formação anual em função do diagnóstico de necessidades;
- m) Promover a formação do pessoal não docente, adequando-a ao perfil funcional e às necessidades de aperfeiçoamento profissional, em estreita articulação com a Divisão de Desenvolvimento Social;
- n) Proceder à avaliação dos resultados da formação e respetivos custos;
- o) Promover a formação interna;
- p) Coordenar as ações da área de medicina do trabalho, de acordo com a legislação em vigor;
- q) Promover a identificação e avaliação dos riscos profissionais;
- r) Promover ações de prevenção e sensibilização nos domínios da segurança e higiene no trabalho e dos riscos profissionais;
- s) Promover, centralizar e divulgar protocolos celebrados com outras entidades com benefícios sociais aos trabalhadores do município;
- t) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;
- u) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;
- v) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

SUBSECÇÃO XI

Divisão de Desenvolvimento Social

Artigo 52.º

Divisão

1 — A Divisão de Desenvolvimento Social (DDS) tem como missão assegurar a execução das políticas e programas municipais nas áreas da ação social, desporto, juventude, saúde e educação, incluindo a Universidade da Terceira Idade; através de políticas públicas municipais facilitadoras de um melhor acesso a bens e serviços, com vista à melhoria da qualidade de vida e à coesão social.

2 — O chefe de divisão da DDS reporta diretamente ao presidente da câmara ou vereador com competências delegadas.

3 — Na prossecução da sua missão, compete à DDS, genericamente:

- a) Promover o desenvolvimento através do planeamento, coordenação, execução e avaliação dos planos, programas e projetos do município, nas áreas da educação, ação social, saúde, juventude, desporto e de desenvolvimento local no Município de Alenquer, de forma integrada e em articulação com os diversos parceiros locais;
- b) Recolher informação através de diagnósticos, levantamentos, questionários ou inquéritos, com vista à prossecução dos objetivos definidos na alínea anterior, ajudando no processo de tomada de decisão;
- c) Propor a criação de infraestruturas de apoio à educação, ação social, saúde, juventude e desporto, sustentando as diversas propostas nos diagnósticos referidos na alínea anterior;
- d) Gerir eficiente e eficazmente a utilização e funcionamento das infraestruturas de apoio à educação, ação social, saúde, juventude e desporto;
- e) Cooperar, estimular e apoiar outras instituições públicas ou privadas no âmbito da educação, ação social, saúde, juventude e desporto;
- f) Planear, coordenar, executar e avaliar as atividades da divisão, produzindo informação sobre funcionamento das mesmas;

- g) Promover iniciativas de modernização, otimização e simplificação de procedimentos e processos de trabalho, com vista à melhoria contínua dos serviços prestados;
- h) Assegurar a organização e gestão da rede municipal de equipamentos educativos;
- i) Dinamizar e apoiar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e previnam a exclusão e o abandono escolar;
- j) Promover a cooperação com os agentes e instituições educativos, quer ao nível da definição de estratégias, quer ao nível de apoio e incentivo a projetos de parceria que potenciem o desenvolvimento educativo concelhio;
- k) Elaborar e assegurar a monitorização e atualização dos documentos estratégicos, designadamente a Carta Educativa e o Plano Estratégico Educativo Municipal;
- l) Disponibilizar a informação necessária ao Gabinete de Comunicação de maneira a possibilitar a atempada divulgação das atividades promovidas pela câmara municipal junto da população;
- m) Colaborar com as várias unidades orgânicas na realização de projetos/ações conjuntas;
- n) Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas;
- o) Colaborar com a Divisão de Contratação na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;
- p) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;
- q) Exercer as demais funções que nestas áreas de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

4 — Compete à DDS, na área da Educação e Juventude:

- a) Garantir a representação do município nos conselhos gerais do concelho de Alenquer;
- b) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação contribuindo para a melhoria do desenvolvimento educativo local em parceria com os vários agentes educativos;
- c) Promover e manter atualizados sistemas de informação e diagnóstico sobre o estado de conservação do parque escolar, garantindo que são salvaguardadas as necessidades de intervenção, manutenção e apetrechamento, em colaboração com os agrupamentos de escolas e com os serviços municipais competentes;
- d) Contribuir para a definição da rede educativa, bem como da oferta educativa concelhia;
- e) Elaborar, implementar e gerir o plano anual de transportes escolares;
- f) Coordenar, acompanhar e fiscalizar o fornecimento das refeições e o funcionamento dos refeitórios escolares nomeadamente do ponto de vista da qualidade, higiene e segurança alimentar;
- g) Gerir o processo de inscrição nos vários serviços disponibilizados pelo município, em colaboração com os agrupamentos de escolas;
- h) Coordenar as atividades desenvolvidas nos prolongamentos de horário e nas interrupções letivas, nos estabelecimentos de ensino que integrem estes serviços na componente de apoio à família, em estreita articulação com os agrupamentos de escolas;
- i) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei, em articulação com as respetivas divisões municipais e com os agrupamentos de escolas;
- j) Gerir os processos de mobilidade do pessoal não docente em articulação com a Divisão de Recursos Humanos;
- k) Assegurar a ação social escolar, em articulação com os agrupamentos de escolas;
- l) Prestar apoio à comunidade educativa, nomeadamente através dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação e ensino, associações de pais e encarregados de educação, em projetos e iniciativas de caráter educativo formal e não formal;
- m) Planificar, implementar e avaliar projetos educativos;
- n) Organizar, realizar e apoiar ciclos de encontros, conferências e fóruns de educação, nomeadamente destinados a pessoal docente, não docente e encarregados de educação;
- o) Desenvolver e apoiar projetos que visem a melhoria do processo de ensino e aprendizagem, em estreita colaboração com os agrupamentos de escolas;

- p) Promover a cooperação com os vários agentes educativos no âmbito da definição de estratégias, bem como ao nível do apoio e incentivo a projetos de parceria que potenciem o sucesso educativo e contribuam para o desenvolvimento educativo local;
- q) Promover e apoiar, em articulação com os agrupamentos de escolas, a aquisição de material didático;
- r) Criar e implementar, em parceria com os agrupamentos de escolas, mecanismos e projetos de apoio às crianças e jovens com necessidades especiais;
- s) Desenvolver atividades e projetos ao nível da intervenção psicopedagógica, psicoterapêutica, comunitária e da orientação vocacional;
- t) Desenvolver atividades e projetos no âmbito da prevenção das perturbações da comunicação humana;
- u) Efetuar avaliações e reavaliações psicológicas e de terapia da fala de crianças e jovens que frequentam os estabelecimentos do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo, da área do município;
- v) No âmbito das avaliações em psicologia e terapia da fala, proceder ao encaminhamento de casos para outros serviços/entidades, assim como ao encaminhamento de casos para especialidades médicas, exames complementares, e outros;
- w) Prestar apoio terapêutico direto e indireto (da fala e de psicologia) a crianças, pais, encarregados de educação e docentes;
- x) Potenciar o empreendedorismo juvenil em articulação com a Divisão de Estratégia e Planeamento e com os agrupamentos de escolas;
- y) Promover, dinamizar e apoiar o associativismo juvenil;
- z) Promover e apoiar atividades dirigidas aos jovens, que contribuam para o seu desenvolvimento global, no quadro da sua formação e das suas competências pessoais e sociais;
- aa) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;
- bb) Promover atividades e programas dirigidos aos jovens, designadamente na área da ocupação de tempos livres, apostando na oferta de atividades lúdicas, desportivas e culturais, em colaboração com os agentes locais;
- cc) Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central ou outras entidades públicas;
- dd) Colaborar com a Divisão de Contratação na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;
- ee) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;
- ff) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

5 — Compete à DDS, no âmbito da Universidade da Terceira Idade:

- a) Contribuir para a promoção e a manutenção da autonomia e independência das pessoas com idade superior a 50 anos, aumentando assim a sua integração social e conseqüentemente a sua qualidade de vida;
- b) Contribuir para a definição de uma política local no âmbito do envelhecimento ativo;
- c) Promover respostas socioeducativas que visem dinamizar regularmente atividades nas áreas sociais, culturais, do conhecimento, do saber e convívio;
- d) Criar espaços de encontro na comunidade que se tornem incentivos e estímulos a um espírito são de convivência e de solidariedade humana e social;
- e) Divulgar e preservar a história, cultura, tradições e valores locais;
- f) Promover o convívio intergeracional;
- g) Fomentar e apoiar o voluntariado social;
- h) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

6 — Compete à DDS, na área da Ação Social e Saúde:

- a) Contribuir para o desenvolvimento social do concelho, em função dos instrumentos de planeamento e gestão em vigor, visando minimizar as desigualdades sociais e promover a qualidade de vida e a coesão social;



- b) Promover a articulação com as instituições particulares de solidariedade social, associações da sociedade civil, Juntas de Freguesia, ou outras entidades locais com vista à conceção e implementação de estratégias e projetos de desenvolvimento social, com vista a assegurar a complementaridade das ações e potenciar os seus resultados;
- c) Promover uma intervenção social integrada de base territorial;
- d) Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de instituições de apoio a grupos em situação de vulnerabilidade social;
- e) Conceber e desenvolver programas e projetos integrados de ação social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades e agentes sociais, dirigidos aos grupos sociais mais vulneráveis;
- f) Dinamizar a rede social de Alenquer, assegurando o funcionamento do Conselho Local de Ação Social de Alenquer, promovendo uma governança colaborativa que articule a intervenção social dos diferentes agentes locais, com vista à rentabilização de recursos e maximização de resultados;
- g) Elaborar, monitorizar e avaliar o Plano de Desenvolvimento Social, bem como a Carta Social;
- h) Dinamizar o Centro Local de Apoio à Integração do Migrante, promovendo o diálogo intercultural;
- i) Dinamizar a Loja Social de Alenquer;
- j) Dinamizar o Balcão de Inclusão garantindo um atendimento especializado na área da deficiência ou incapacidade;
- k) Intervir de forma direta e indireta junto de grupos específicos da população, com vista à sua autonomia, capacitação e inclusão social;
- l) Promover abordagens de intervenção que incentivem a igualdade de oportunidades e a equidade territorial;
- m) Promover contactos e propor formas de atuação conjunta com instituições locais e regionais, com vista à resolução de problemas sociais;
- n) Promover o atendimento e apoio social a indivíduos e famílias em situação de carência e vulnerabilidade social, visando prevenir ou restabelecer o seu equilíbrio funcional, mobilizando recursos próprios ou comunitários e o encaminhamento para programas, equipamentos ou serviços competentes;
- o) Promover a cooperação institucional através de parcerias facilitadoras do desenvolvimento social do concelho;
- p) Representar o município na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco (CPCJ) e apoiar logisticamente o seu funcionamento;
- q) Colaborar ativamente com a Divisão de Estratégia e Planeamento na definição de políticas públicas de incentivo ao emprego;
- r) Dinamizar o Banco Local de Voluntariado de Alenquer, fomentando e apoiando o voluntariado;
- s) Elaborar os documentos estratégicos no âmbito da saúde, nomeadamente contribuindo para a definição da Estratégia Municipal de Saúde;
- t) Contribuir para promoção da eficácia e da eficiência na gestão dos recursos na área da saúde;
- u) Participar na gestão dos serviços de apoio logístico das unidades funcionais de saúde em colaboração com as entidades do estado central e as divisões municipais;
- v) Promover, desenvolver e apoiar programas e estratégias de intervenção no âmbito da promoção da saúde, prevenção da doença e de comportamentos de risco com vista à adoção de estilos de vida saudáveis, nomeadamente em contexto escolar;
- w) Participar no planeamento, conceção e acompanhamento das estruturas de saúde do Município, assegurando a equidade no acesso aos cuidados de saúde;
- x) Promover e apoiar respostas na área da saúde numa intervenção em rede com os vários atores locais;
- y) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde tendo em vista nomeadamente a definição de uma política de saúde a nível municipal, integrada e facilitadora de um melhor acesso aos serviços de saúde;

- z) Apoiar as diversas associações de utentes de Saúde do Município de Alenquer;
- aa) Promover e apoiar projetos no âmbito da saúde pública e do acesso a cuidados primários de saúde;
- bb) Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas;
- cc) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

7 — Compete à DDS, na área do Desporto:

- a) Promover, organizar, coordenar e apoiar projetos de promoção da prática desportiva em estreita articulação com os vários agentes desportivos locais;
- b) Promover e apoiar atividades associativas de âmbito desportivo e recreativo;
- c) Promover e apoiar a organização de eventos desportivos que incrementem a prática desportiva e promovam turística e economicamente o concelho;
- d) Promover e apoiar projetos de dinamização da atividade física e desportiva, nomeadamente em contexto escolar;
- e) Estabelecer parcerias para implementação de projetos inovadores no âmbito da atividade física e do desporto;
- f) Assegurar a gestão das instalações desportivas municipais, organizando e coordenando as atividades e utilização das mesmas, bem como os recursos humanos e materiais a elas afetos;
- g) Apoiar e supervisionar o funcionamento dos espaços desportivos de uso público, em ordem a adequá-los ao cumprimento da legislação em vigor em matéria de segurança e qualidade das instalações;
- h) Promover estudos de levantamento de diagnóstico das situações do movimento associativo de âmbito desportivo do concelho;
- i) Colaborar e apoiar as dinâmicas associativas na área do desporto, apoiando o movimento associativo concelho;
- j) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

SUBSECÇÃO XII

Divisão de Cultura e Identidade Territorial

Artigo 53.º

Divisão

1 — A Divisão de Cultura e Identidade Territorial (DCIT) tem como missão contribuir para a melhoria do serviço público, incentivando a participação dos cidadãos e contribuindo para a melhoria da sua qualidade de vida local nas áreas da cultura, turismo, promoção territorial, património e associativismo através de políticas municipais que permitam um melhor acesso a bens e serviços;

2 — O chefe de divisão da DCIT reporta diretamente ao presidente da câmara ou vereador com competências delegadas;

3 — Na prossecução da sua missão, compete à DCIT, genericamente:

- a) Promover o desenvolvimento através do planeamento, coordenação e execução dos planos, programas e projetos do município, nas áreas da cultura, turismo, promoção territorial, património e associativismo no município, de forma interativa;
- b) Elaborar diagnósticos de situação, recolhendo os dados necessários através de levantamentos, questionários ou inquéritos, com vista à prossecução dos objetivos definidos na alínea anterior;



- c) Propor a criação de infraestruturas de apoio à cultura, turismo, promoção territorial, património e associativismo, sustentando as diversas propostas nos diagnósticos de situação referidos na alínea anterior e em articulação com a Divisão de Estratégia e Planeamento;
- d) Gerir eficiente e eficazmente a utilização e funcionamento das infraestruturas de apoio à cultura, turismo, promoção territorial, património e associativismo;
- e) Cooperar, estimular e apoiar outras instituições públicas ou privadas no âmbito do apoio à cultura, turismo, promoção territorial, património e associativismo;
- f) Planear, coordenar, executar e promover o controlo de execução das atividades da divisão, produzindo informação sobre funcionamento das mesmas;
- g) Disponibilizar a informação necessária ao Gabinete de Comunicação de maneira a possibilitar a atempada divulgação das atividades promovidas pela câmara municipal junto da população;
- h) Colaborar com as várias unidades orgânicas na realização de projetos/ações conjuntas;
- i) Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas;
- j) Colaborar com a Divisão de Contratação na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;
- k) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;
- l) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

4 — Compete à DCIT, na área da Cultura, Património e Associativismo:

- a) Concretizar as políticas de desenvolvimento cultural, museológico, patrimonial e associativo do município;
- b) Propor e estabelecer parcerias para a defesa e promoção do património histórico e cultural;
- c) Colaborar com entidades externas tendo em vista o desenvolvimento e execução de projetos culturais.
- d) Promover a educação e formação para a cultura, em todos os setores da comunidade, segundo uma ótica de equilíbrio intergeracional;
- e) Promover, organizar, coordenar e apoiar atividades culturais e associativas que contribuam para a valorização, divulgação e preservação do património cultural concelhio, designadamente, através de exposições, conferências, encontros, colóquios, concertos, espetáculos, exibição de filmes, entre outros;
- f) Promover e apoiar atividades associativas de âmbito cultural;
- g) Definir, implementar e incentivar medidas de promoção, divulgação e valorização da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos;
- h) Promover e apoiar parcerias inter e intra organizacionais, segundo uma ótica de otimização de meios e recursos, que permitam equilibrar o acesso à cultura;
- i) Promover a investigação e a elaboração de estudos sobre o município, de natureza cultural, patrimonial, histórica e artística;
- j) Promover o estudo, conservação e promoção do património cultural, histórico material e imaterial, edificado e documental do município;
- k) Promover a edição de publicações de interesse para o desenvolvimento da cultura em articulação com o Gabinete de Comunicação;
- l) Gerir os equipamentos culturais municipais, a rede de museus, núcleos museológicos, coleções museológicas e o arquivo histórico municipal, assegurando a sua valorização e divulgação;
- m) Promover e generalizar o acesso livre à leitura, à informação e ao conhecimento, nas suas múltiplas vertentes;
- n) Assegurar a gestão da Biblioteca Municipal e dos diversos polos, criando sinergias e rentabilizando os recursos disponíveis;



o) Apoiar a implementação da rede de bibliotecas escolares (RBE) concelhia, de acordo com o ordenamento da rede escolar e com os princípios definidos pela carta educativa, em estreita colaboração com o programa nacional de RBE;

p) Promover, organizar e apoiar atividades de promoção, mediação e animação do livro e da leitura nas bibliotecas, potenciando a suas funções educativa, informacional cultural e de lazer;

q) Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas;

5 — Compete à DCIT, na área do Turismo e Promoção Territorial:

a) Promover o estudo das potencialidades turísticas e territoriais do município, divulgando-as e incrementando-as;

b) Coordenar, dinamizar e promover o Posto de Turismo;

c) Promover e apoiar atividades na área do turismo e da animação turística designadamente nas áreas do enoturismo e do património cultural do concelho;

d) Definir e implementar medidas de promoção, divulgação e valorização da imagem do município em articulação com o Gabinete de Comunicação;

e) Promover, produzir e apoiar a edição de publicações, ou outros produtos, de interesse para o desenvolvimento turístico, assegurando a sua distribuição, em articulação com o Gabinete de Comunicação;

f) Promover e apoiar atividades de cariz económico, de interesse sustentável para o concelho, designadamente no âmbito dos produtos endógenos e dos vinhos em particular;

g) Promover e apoiar iniciativas de empreendedorismo, inovação e criatividade de empresários e associações representativas do concelho nesta área em articulação com a Divisão de Estratégia e Planeamento;

h) Colaborar com a Divisão de Contratação na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;

i) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 54.º

Implementação da estrutura

A implementação da estrutura orgânica será efetuada de acordo com as necessidades resultantes do planeamento e programação de atividades do município e as limitações de ordem legal respeitantes a encargos com pessoal, de acordo com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 55.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente regulamento serão resolvidas nos termos da lei, por despacho do presidente da câmara, deliberação da câmara municipal ou da assembleia municipal consoante a sua esfera de competência.

Artigo 56.º

Organograma

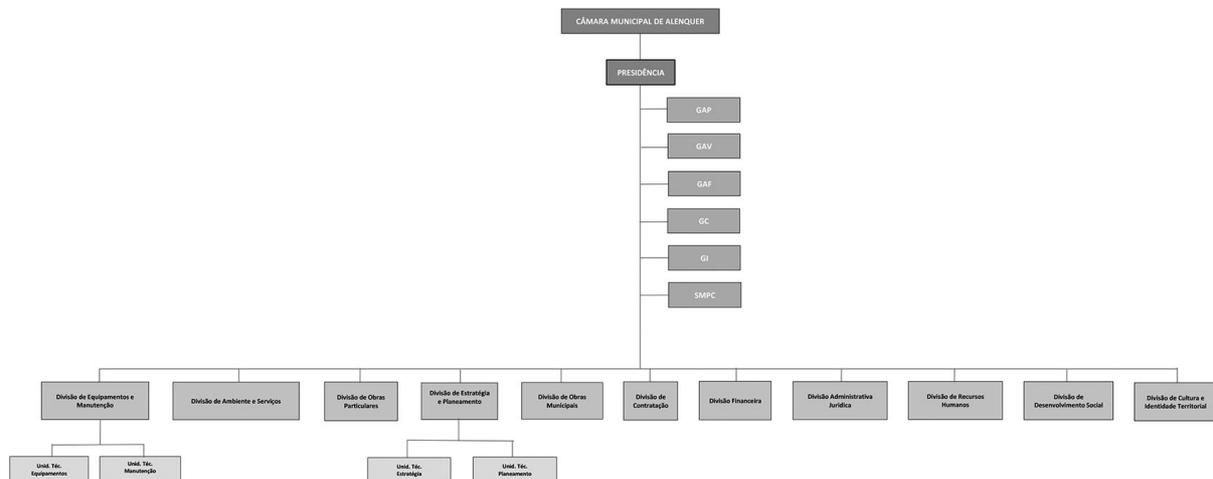
O organograma da macroestrutura dos serviços municipais da câmara municipal encontra-se anexo ao presente regulamento e faz parte integrante do mesmo.

Artigo 57.º

Entrada em vigor e norma revogatória

O presente regulamento entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2021, ficando expressamente revogada a anterior Estrutura Orgânica Nuclear e Flexível dos Serviços Municipais.

ANEXO I

Organograma

313742171