Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços da Câmara Municipal de Nelas

Preâmbulo

A consolidação da autonomia do poder local pressupõe uma organização dos serviços autárquicos que seja eficaz e célere para possibilitar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das atribuições dos municípios e das competências dos órgãos municipais.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico de organização dos serviços das autarquias locais, procurando garantir uma maior racionalidade e operacionalidade dos serviços autárquicos.

A estratégia de desenvolvimento para o concelho, o atual contexto socioeconómico, o número de serviços disponibilizados à população e o novo quadro legal de transferência de competências para as autarquias locais, estabelecido pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, implicam que se questione a estrutura orgânica existente, de modo a criar condições para prestar um serviço de qualidade aos cidadãos.

O presente regulamento assegura o cumprimento das disposições legais aplicáveis, assentando numa redefinição da estrutura interna dos serviços municipais orientando-se pela observância dos princípios da unidade e eficácia de ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como dos demais princípios constitucionais e legais aplicáveis à atividade administrativa.

Neste novo enquadramento organizacional mantêm-se o equilíbrio na distribuição de funções, a concentração de meios em funções de suporte, com recurso crescente a novas tecnologias e a focalização em áreas de expansão ou de interesse estratégico do município, a pensar na melhoria da qualidade de vida dos cidadãos do concelho de Nelas.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica, bem como a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas.

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, dos artigos 3.º, 4.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, em conjugação com o estipulado no artigo 4.º e 10.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea ccc) n.º 1 do artigo 33.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e ainda do disposto no artigo 99.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

A presente orgânica define e regula a organização, estrutura e funcionamento dos serviços da administração autárquica do Município de Nelas, bem como os níveis de direção e de hierarquia que os articulam, nos termos da legislação aplicável em vigor.

Artigo 2.º

Missão

O Município de Nelas e os seus serviços têm como missão a prestação de um serviço público de qualidade baseado no planeamento, coordenação e gestão eficiente dos recursos municipais e no princípio da participação ativa dos munícipes, orientado para o desenvolvimento económico e social para a melhoria da qualidade de vida e segurança dos cidadãos que residem, estudam e trabalham no município, para o desenvolvimento coerente e equilibrado do território, para a preservação da herança e património histórico e ambiental e para a prosperidade sustentado de longo prazo.

Artigo 3.º

Visão

O Município orienta a sua ação no sentido de promover e dinamizar o concelho aos vários níveis, primando pela aplicação sustentável dos seus recursos.

Artigo 4.º

Valores

1. O Município tem como valores o Serviço público, a Legalidade, a Neutralidade, Responsabilidade, Competência e Integridade.
2. O Município, na sua atuação junto da comunidade, rege-se ainda por outros valores éticos, dos quais se destacam a Não Discriminação, a Imparcialidade e Independência, a Perseverança e Objetividade, a Cortesia e Eficiência, Zelo, Confidencialidade procedimental e Sigilo profissional.

Artigo 5.º

Princípios gerais da atividade municipal

1. Na prossecução das atribuições do Município e das competências dos seus órgãos, os serviços municipais devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia de ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

2. Na prossecução das suas atribuições, o Município observa ainda os seguintes princípios gerais de organização:

a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos cidadãos, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades do município e recebendo as suas sugestões e reclamações;

b) Da eficiência e eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público municipal;

c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

d) Da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação e a partilha de informação entre os serviços;

e) Da gestão participada, assegurando uma comunicação eficaz e transparente e o envolvimento dos trabalhadores e dos interessados;

f) Da dignificação e valorização dos trabalhadores, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho;

g) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades ao quadro legal e regulamentar;

h) Da imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos.

3. O Município de Nelas prossegue ainda o princípio da igualdade de género, em todos os domínios de ação do município, quer internamente quer exteriormente.

Artigo 6.º

Regras a observar no âmbito das relações laborais

1. Nas relações laborais a prática de assédio é expressamente proibida.

2. Constitui assédio, todo o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.
3. Considera-se assédio sexual, todo o comportamento indesejado de caráter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.
4. O direito à reserva da intimidade da vida privada deve ser respeitado escrupulosamente, e não são toleradas quaisquer formas de assédio moral, económico, sexual ou outro, bem como comportamentos intimidativos, hostis ou ofensivos.
5. É proibido, no local de trabalho, o acesso a quaisquer calendários, literatura, posters ou quaisquer materiais com conteúdos de natureza sexual, bem como o acesso a sites pornográficos ou utilização inapropriada de correio eletrónico para envio de mensagens com conteúdos de natureza sexual.
6. Qualquer trabalhador vítima de assédio, deverá proceder à apresentação de uma participação junto do Vereador responsável pela área dos Recursos Humanos, da Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT), e da Inspeção-Geral de Finanças (IGF).
7. O conhecimento da prática de qualquer comportamento que seja suscetível de consubstanciar assédio e/ou assédio sexual dará origem à instauração do competente procedimento disciplinar.
8. O denunciante e as testemunhas que aquele indique estão protegidos nos termos do Código de Trabalho, não podendo ser sancionado disciplinarmente (exceto se a sua atuação consubstanciar a prática de dolo) com base em declarações ou factos constantes dos autos de processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio até decisão final transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito ao contraditório.
9. Presume-se abusivo o despedimento ou outra sanção aplicada alegadamente para punir uma infração, quando tenha lugar até um ano após a denúncia de assédio, para além do que o Código de Trabalho já previa para exercício de direitos em matéria de igualdade e não discriminação.
10. A prática de assédio denunciada à autoridade inspetiva na área laboral, praticado pelo empregador (ou representante) constitui justa causa de resolução do contrato pelo Versão: 0.4 - 10/2017 5 trabalhador, juntamente com outros comportamentos do empregador que se traduzam em ofensa à integridade física ou moral, liberdade, honra ou dignidade do trabalhador.

11. A prática de assédio constitui contraordenação muito grave, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal prevista nos termos da lei e confere à vítima o direito a indemnização por danos patrimoniais e não patrimoniais, nos termos gerais de direito.

12. A reparação dos danos emergentes de doenças profissionais que resultem da prática de assédio é da responsabilidade do empregador, sendo o pagamento da reparação feito pela CGA/SS que fica sub-rogada nos direitos do trabalhador, na medida dos pagamentos efetuados, acrescidos de juros de mora vincendos.

Artigo 7.º

Deveres, Funções e Competências Comuns aos Serviços e aos Dirigentes Municipais

Para além das obrigações decorrentes da especificidade do respetivo serviço, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes, constituem funções comuns a todos os serviços municipais e especiais, os seguintes deveres dos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação:

a) Definir os objetivos de atuação, em articulação com a Administração, das unidades orgânicas que dirigem, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos, bem como assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores com competência delegada ou subdelegada;

b) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades orgânicas ou subunidades orgânicas, sob a sua dependência;

c) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar, bem como cumprir as regras e procedimentos de uniformização fixados pelos serviços municipais competentes;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos. Deverão igualmente assegurar a integral e correta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;

e) Assegurar a coordenação das atividades e a qualidade técnica dos serviços prestados nas suas unidades orgânicas, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

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

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

h) Colaborar na elaboração dos Planos e Relatórios de Atividade e das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão bem como na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, relatórios e contas;

i) Promover a implementação e a aplicação nos termos da lei do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública, com estrita observância dos seus princípios orientadores. Deverão igualmente, 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;

j) Cumprir a Política de Qualidade e garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

k) Assegurar o cumprimento da legislação e normas aplicáveis aos serviços e observar escrupulosamente as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;

l) Colaborar com as entidades e organismos da Administração Central, Regional e Local no âmbito das respetivas competências específicas;

m) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares, diretivas e medidas concretas de atuação que entendam necessárias e adequadas ao bom funcionamento do respetivo serviço; n) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais sobre os assuntos compreendidos no seu âmbito de atribuições;

o) Definir procedimentos de melhoria contínua que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;

p) Desenvolver quaisquer outras atividades que resultem de previsão legal ou de regulamentação administrativa ou que lhe forem atribuídas por decisão dos órgãos municipais;

q) Proceder à divulgação das decisões e deliberações dos órgãos do Município sobre os assuntos que respeitem ao respetivo serviço municipal;

r) Colaborar ativamente com os restantes serviços municipais no que se tornar necessário ao exercício das funções a estes atribuídos, em particular disponibilizando atempadamente a informação de que disponham e que lhes seja solicitada;

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

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

u) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;

v) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Executivo Municipal ou pelo Presidente da Câmara e propor as soluções adequadas;

w) Promover a execução das decisões do Executivo Municipal ou do Presidente da Câmara nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;

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

y) 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;

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

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

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

3. A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.

4. A delegação e subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos titulares dos cargos de direção a promoção da sua adoção, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.

Artigo 8.º

Competências Genéricas do Apoio Administrativo e Operacional

1. O apoio administrativo e operacional depende do responsável máximo da unidade orgânica, o qual define o seu modo de organização que deverá, todavia, privilegiar um único serviço administrativo para várias unidades orgânicas da mesma área funcional.

2. Independentemente da unidade orgânica em que se insere, ao apoio administrativo compete, nomeadamente:

a) Assegurar o atendimento nas várias vertentes;

b) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo corrente do expediente e correspondência geral;

c) Garantir o apoio Executivo e todas as tarefas de caráter administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da correspondente unidade orgânica;

d) Assegurar o regular fluxo de expediente entre a própria unidade orgânica, os diversos serviços municipais e os munícipes, assegurando a tramitação interna dos processos de forma controlada, minimizando a burocracia e contribuindo para a melhoria contínua dessa tramitação;

e) Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de aperfeiçoamento;

f) Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade e reportar superiormente, as situações que careçam de intervenção;

g) Organizar e manter o economato do respetivo serviço;

h) Exercer o controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de pessoal, garantindo a interlocução com a unidade orgânica competente para a área de recursos humanos.

Artigo 9º

Do Cumprimento do Regulamento

O Executivo, cargos dirigentes bem como os demais trabalhadores e colaboradores, deverão cumprir com rigor o presente regulamento.

Capítulo II

Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Nelas

Artigo 10º

Do Objeto

É aprovada a estrutura interna da administração autárquica do Município de Nelas, através do presente regulamento e que obedecerá ao modelo da Estrutura Hierarquizada.

Artigo 11 º

Componente Hierarquizada

1. A estrutura interna hierarquizada é constituída por unidades orgânicas flexíveis.

2. A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um dirigente intermédio de direção intermédia de 3º grau, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da câmara municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara a afetação ou reafectação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado.

3. A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

4. Podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara e dentro dos limites fixados pela assembleia municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico.

Capítulo III

Estrutura Organizacional

Artigo 12.º

Estrutura Flexível

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

2. A estrutura flexível da organização interna dos serviços municipais é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por titulares de cargo de direção intermédia de 3.º grau, criadas por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente.

3. Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados por procedimento concursal, nos termos do nº 3 do artigo 4º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e nº 2 do artigo 20º do Anexo A da Lei nº 64/2011, de 22 de dezembro, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura e terão direito a auferir uma remuneração correspondente à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Capítulo IV

Das Disposições Transitórias e Finais

Artigo 13º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições das unidades orgânicas flexíveis, enumeradas no Anexo I, a Câmara Municipal de Nelas, poderá elaborar regulamentos internos e manuais de procedimentos para cada serviço, os quais, em estrita observância ao disposto no presente regulamento, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 14.º

Criação e implementação dos serviços

1. Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.
2. A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de direção Intermédia serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências de serviço da Câmara Municipal e sempre após programação e controlo criterioso de custos e resultados.

Artigo 15.º

Afetação e mobilidade de pessoal

A afetação e a mobilidade de pessoal aos serviços serão determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada para o efeito, nos termos dos lugares existentes no mapa de pessoal.

Artigo 16.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento é revogado o anterior Regulamento dos Serviços da Câmara Municipal de Nelas

Artigo 17.º

Interpretação

Todas as dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento deverão ser colmatadas nos termos da legislação em vigor na presente área.

Artigo 18º

Entrada em Vigor

A Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Nelas entrarão em vigor no dia 1 de janeiro de 2024.

Anexo I

Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal de Nelas

Preâmbulo

O artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, determina que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis e a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, à qual compete a aprovação do modelo de estrutura orgânica, bem como do número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

Assim, visa-se com o presente Regulamento adequar a estrutura orgânica flexível da Câmara Municipal, representada no organograma ao Anexo II, ao modelo organizativo dos serviços municipais definido pela Assembleia Municipal de Nelas.

Dada a dimensão da Autarquia, o número máximo admitido de unidades orgânicas flexíveis do município é fixado em 4 (quatro) e são criados 4 (quatro) gabinetes e 1 (um) serviço que não corporizam uma unidade orgânica, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, mas que se considera útil atribuir-lhes neste Regulamento um conjunto de funções no sentido de ficar clarificada a sua articulação com a estrutura orgânica

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Gabinetes e Serviços

Os Gabinetes e os Serviços a seguir indicados, no desempenho das suas funções, respondem diretamente ao Presidente da Câmara e Vereadores com competências delegadas, estando obrigados ao previsto nos artigos 7º e 8º do Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Nelas:

a) Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos;

b) Gabinete Jurídico;

c) Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação;

d) Gabinete de Relações Públicas, Comunicação, Promoção Territorial e Gestão de Eventos;

e) Serviços de Proteção Civil Municipal.

Artigo 2.º

Unidades orgânicas flexíveis

1. O número máximo admitido de unidades orgânicas flexíveis do município é fixado em 4 (quatro).

2. Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 2.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro são fixados, para a presente estrutura orgânica dos serviços, 4 (quatro) cargos de direção intermédia de 3.º grau.

3. A estrutura do município contém as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Unidade Orgânica de Administração e Finanças;

b) Unidade Orgânica de Educação, Cultura, Desporto e Juventude;

c) Unidade Orgânica de Projetos, Obras e Ambiente;

d) Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Emprego e Saúde.

4. A estrutura do Município contém as seguintes subunidades orgânicas:

a) Subunidade orgânica de Gestão Financeira, Contabilidade e Património Municipal;

b) Subunidade orgânica de Modernização Administrativa.

5. Os dirigentes das unidades orgânicas flexíveis, coordenadores das subunidades orgânicas e responsáveis pelos serviços, darão cumprimento escrupuloso ao vertido neste regulamento, em especial às obrigações previstas nos artigos 7º e 8º do Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Nelas.

CAPÍTULO II

Competências e Atribuições das Unidades Orgânicas e Gabinetes

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos

O Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos detém as seguintes atribuições:

a) Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariados, protocolos da Presidência e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município, assim como as relações institucionais e internacionais, de preparação da sua atuação político-administrativa;

b) Secretariar o Presidente da Câmara e Vereadores, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;

c) Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efetiva coordenação e interligação entre os mesmos;

d) A prática de todos os atos inerentes à delegação de competências que lhe tenha sido delegada, nos termos da legislação em vigor;

e) Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara e Vereadores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;

f) Assegurar a realização de todas as tarefas inerentes ao expediente técnico-administrativo e da correspondência resultante da atividade do Presidente da Câmara e Vereadores;

g) Estabelecer contactos institucionais da presidência com outras entidades e articulação com os Serviços de Educação e Cultura e Serviços de Desporto e Juventude das questões relacionadas com o protocolo;

h) Apoiar o Presidente da Câmara no relacionamento com os órgãos de comunicação social;

i) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara;

j) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 4.º

Gabinete Jurídico

O Gabinete Jurídico detém as seguintes atribuições:

a) Prestar apoio jurídico na elaboração de normas regulamentares;

b) Elaborar projetos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais que lhe forem solicitados;

c) Estudar e propor a harmonização das normas internas do Município;

d) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos e dar os pareceres que lhe forem solicitados pelos eleitos municipais;

e) Informar previamente os pedidos de informação jurídica a entidades estranhas ao Município, organizando e mantendo atualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara, designadamente, por solicitação desta ou dos serviços;

f) Instruir, acompanhar e desenvolver, em articulação com os serviços respetivos, os processos de declaração de utilidade pública de expropriação, bem como todos os que se refiram à gestão de bens do domínio público, a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;

g) Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito, de sindicância e de meras averiguações ao Serviço;

h) Efetuar a compilação, atualização e condensação permanente dos regulamentos Municipais de forma a facilitar o seu conhecimento e acesso aos Munícipes;

j) Assegurar a defesa jurídica do Município, com exceção de ações judiciais para as quais seja obrigatória a constituição de advogado;

l) Elaborar as propostas de decisão dos processos de contraordenação, praticando para o efeito os atos previstos na lei, no que lhe seja determinado;

k) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara.

m) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 5.º

Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação

O Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação detém as seguintes atribuições:

a) Coordenar o sistema informático municipal e a implementação das ações necessárias à sua concretização;

b) Definir a estratégia de arquitetura de sistemas, de informação e comunicações da Autarquia e garantir a sua salvaguarda;

c) Garantir o funcionamento e o planeamento integrado de todos os sistemas informáticos, de comunicação e plataformas digitais da organização, salvaguardando a proteção de dados;

c) Assegurar as plataformas tecnológicas que garantam as ações de racionalização e modernização do funcionamento dos serviços municipais;

d) Definir, planear e gerir os projetos informáticos do Município, acompanhando o seu planeamento, desenvolvimento e implementação;

e) Gerir os equipamentos informáticos e respetiva manutenção e renovação;

f) Manter e atualizar as aplicações informáticas e apoiar os seus utilizadores;

g) Participar e apoiar na implementação de projetos conducentes à modernização administrativa e reengenharia de processos;

h) Gerir a rede de atendimento municipal, incluindo a Loja do Cidadão e Espaços do Cidadão;

i) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 6º

Gabinete de Relações Públicas, Comunicação, Promoção Territorial e Gestão de Eventos;

O Gabinete de Relações Públicas, Comunicação, Promoção Territorial e Gestão de Eventos detém as seguintes atribuições:

a) Produzir e difundir informação escrita e audiovisual relativa à atividade dos órgãos e serviços municipais;

b) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais, regionais e locais, com vista à difusão de informação municipal;

c) Realizar ou propor a aquisição de estudos e sondagens de opinião pública relativos à vida local;

d) Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e dos espaços públicos, propondo para o efeito, a intervenção dos componentes serviços municipais;

e) Apoiar a realização de iniciativas promocionais;

f) Assegurar atividades de produção gráfica e audiovisual e os suportes técnicos para a sua difusão;

g) Garantir a atualização dos conteúdos da página de Internet e gerir a presença da autarquia nas redes sociais;

h) Assegurar em colaboração com o Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos, as funções de protocolo nas cerimónias, atos oficiais e outras manifestações de iniciativa municipal;

i) Organizar as deslocações oficiais do Executivo Camarário no País e no estrangeiro;

j) Apoiar na organização, receção e estadia das entidades individuais ou coletivas convidadas pela Câmara;

k) Apoiar as relações protocolares que o Município estabeleça com as outras autoridades ou entidades privadas;

l) Colaborar com outros serviços na expedição de convites para atos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização;

m) Apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o Concelho;

n) Coordenar e promover a participação do Município em eventos de projeção nacional, regional e local;

o) Apoiar e participar na realização de feiras e mostras do potencial socioeconómico do concelho;

p) Colaborar com outras entidades na organização e divulgação de eventos e atividades de interesse municipal;

q) Contribuir, através de sugestões e pareceres no domínio da informação e comunicação, para a melhoria de relacionamento entre o poder Autárquico e os Munícipes.

r) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 7º

Serviços de Proteção Civil Municipal

1. Os Serviços de Proteção Civil Municipal têm como missão assegurar a tomada atempada de medidas e o acionamento de mecanismos de atuação tendentes a prevenir riscos de abrangência coletiva inerentes à probabilidade de ocorrência de acidentes ou catástrofes naturais, ao socorro e assistência à população bem

como à proteção de ativos biológicos e valores patrimoniais e, subsequentemente, ao apoio aos munícipes na reposição da normalidade.

2. Compete ao Serviços de Proteção Civil Municipal assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal.

3. No âmbito dos seus poderes de planeamento e operações, dispõem os SMPC das seguintes competências:

a) Elaboração e atualização do plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura dos Serviços de Proteção Civil Municipal;

c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho;

d) 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;

e) 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;

f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;

h) 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;

i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

4. Nos domínios da prevenção e segurança, os Serviços de Proteção Civil Municipal são competentes para:

a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;

c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;

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

e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;

f) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

5. No que se refere à matéria da informação pública, os Serviços de Proteção Civil Municipal dispõem dos seguintes poderes:

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

b) Divulgar a missão e estrutura dos Serviços de Proteção Civil Municipal;

c) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram os Serviços de Proteção Civil Municipal destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;

d) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;

e) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.

CAPÍTULO III
Unidades Orgânicas Flexíveis

SECÇÃO I
Unidade Orgânica de Administração e Finanças

Artigo 8.º
Composição

A Unidade Orgânica de Administração e Finanças é composta por 2 (dois) serviços e 2 (duas) subunidades orgânicas:

a) Serviços Administrativos;
b) Subunidade orgânica de Gestão Financeira, Contabilidade e Património Municipal;
c) Subunidade orgânica de Modernização Administrativa.

Artigo 9.º
Missão

A Unidade Orgânica de Administração e Finanças tem como missão garantir a prestação dos serviços administrativos de suporte necessários ao regular funcionamento do Município e colaborar na otimização da gestão financeira da autarquia pela realização de tarefas de controlo da atividade financeira, determinação de custos e tratamento de informação financeira.

Artigo 10.º

Competências Gerais

Constituem competências gerais da Unidade Orgânica de Administração e Finanças:

a) Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira e patrimonial, através de propostas devidamente fundamentadas;

b) Assegurar o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais;

c) Coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;

d) Coordenar e controlar as relações financeiras entre a Autarquia e entidades públicas e privadas, provenientes de Protocolos ou Contratos-Programa;

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

f) Coordenar a elaboração anual do relatório de gestão e de prestação de contas;

g) Disponibilizar a informação financeira e patrimonial para os órgãos autárquicos, nomeadamente os relatórios trimestrais de execução financeira;

h) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções dos serviços que de si dependam;

i) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação;

j) Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do município de acordo com plano de atividades aprovado anualmente pelos Órgãos Municipais;

k) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;

l) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 11º

Competências Específicas

1. Competências Específicas dos Serviços Administrativos:

Os Serviços Administrativos têm como atividade executar todos os procedimentos administrativos inerentes ao funcionamento destes serviços, assegurar a gestão corrente da documentação entrada e expedida da Câmara Municipal, bem como assegurar a permanente manutenção e limpeza das instalações.

Nestes serviços encontram-se integradas as áreas de Expediente, Arquivo e Gestão Documental; Taxas e Licenças; Execuções Fiscais; Leituras e Cobranças e Telefones e Limpeza.

1.1. O Expediente, Arquivo e Gestão Documental:

a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e demais documentos recebidos dentro dos prazos respetivos;
b) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
c) Elaborar estatísticas do serviço, preencher os respetivos impressos e remetê-los aos organismos e entidades oficiais, se tal for determinado, nos prazos legais;
d) Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhes sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
e) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico;
f) Organizar e manter atualizado o arquivo geral do município, incluindo a classificação e arrumação dos volumes, registo e manutenção dos ficheiros de entradas e saídas de documentos;
g) Velar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas e ações necessárias para garantir a sua preservação;
h) Promover a organização e arquivo dos Diários da República na sua versão em papel;
i) Acompanhar os processos relativos a recenseamento eleitoral e de eleições autárquicas, legislativas e presidenciais;
j) Organizar e executar todos os procedimentos e formalidades de todos os processos respeitantes a atos eleitorais;
k) Disponibilizar, sob controlo, aos serviços que delas precisem, as fontes necessárias ao trabalho sempre que não seja possível ou seja inconveniente extrair cópias;
l) Gerir o equipamento, de forma a evitar situações de mau funcionamento, devendo participá-las e solicitar a intervenção de fornecedores de serviços contratados ou com garantias em vigor;
m) Proceder à manutenção dos equipamentos em termos de consumíveis;
n) Assegurar as prestações solicitadas pelos diversos serviços;
o) Manter atualizado um registo dos serviços efetuados;
p) Propor a aquisição de material e equipamento necessário à manutenção;
q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores;
r) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara, bem como secretariar as reuniões da Câmara Municipal, e subscrever as respetivas atas;

s) Organizar e manter atualizado o ficheiro das deliberações dos órgãos autárquicos;

t) Encaminhar o expediente objeto das deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;

u) Realizar tarefas de apoio às convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação, decisão e apoio direto às reuniões;

v) Assegurar todos os procedimentos relativos a convocatórias, preparação de agendas e processos para apreciação;

w) Elaboração e distribuição de atas, bem como processar todo o expediente da Assembleia;

x) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento dos abonos devidos aos membros da Assembleia;

y) Assegurar a resposta, dentro do prazo estipulado por lei, aos pedidos de informação veiculados pela mesa da Assembleia Municipal;

z) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

1.2. Taxas e Licenças:

a) Liquidar impostos, taxas, licenças e outras receitas do Município, que não sejam afetas a outros serviços, bem como passar e registar as respetivas licenças e guias de receita;

b) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, em colaboração com os agentes de fiscalização;

c) Organizar o registo e identificação dos feirantes e vendedores ambulantes através da submissão de Meras Comunicações Previas (MCP) no Balcão do Empreendedor (BdE), e cobrar as respetivas taxas;

d) Registar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhe o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;

e) Fornecer todos os documentos de registos de matrícula de velocípedes, ciclomotores e veículos agrícolas categoria III necessários para a sua matriculação junto da entidade competente;

f) Fornecer todos os documentos referentes às licenças de condução de motociclos e ciclomotores para os respetivos efeitos junto da entidade competente;

g) Emitir, quando aprovadas as licenças especiais do ruído, os respetivos alvarás;

h) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior;

i) Manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;

j) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;

k) Conferir, conjuntamente com os serviços administrativos, os recibos e mapas de cobrança do serviço de distribuição de água, de tarifas de resíduos sólidos e de recolha de águas residuais;

l) Emitir ordens de serviço de corte de contador por falta de pagamento da faturação da água, saneamento e resíduos sólidos;

m) Emitir pré-avisos de corte água nos termos da lei;

n) Coordenar com o serviço competente todos os processos de viabilidade de execução de ramais de ligação de água, saneamento e águas pluviais;

o) Organizar todos os processos de pedidos de ramal de água e de saneamento, bem como emitir todas as ordens de medição técnica e de execução:

p) Emitir ordens de serviço de substituição e de mudança de localização de contador de água;

q) Organizar todos os pedidos de limpeza de coletores domésticos e não-domésticos e cobrar as respetivas taxas, quando aplicável;

r) Efetuar o tratamento administrativo dos contratos de fornecimento de água de abastecimento e de recolha de águas residuais;

s) Enviar, trimestralmente, para a Autoridade Tributária e Aduaneira, ficheiros com todos os pedidos de ligação e de cessação de fornecimento de água;

t) Organizar processos de concessão de isenções e benefícios parafiscais;

u) Conferir mensalmente o pagamento das rendas dos prédios da habitação social e efetuar o lançamento de rendas atualizadas na conta dos inquilinos;

v) Organizar Meras Comunicações Prévias (MCP), Comunicações Prévias com Prazo (CPP) e processos de licenciamento de ocupação do domínio público municipal e cobrar as respetivas taxas;

w) Manter atualizados todos os pedidos efetuados no Balcão do Empreendedor;

x) Organizar os processos de licenciamento municipal de afixação e/ ou inscrição de mensagens publicitárias e processos isentos de controlo prévio e cobrar as respetivas taxas;

y) Enviar avisos de pagamento para efeitos de renovação de licenças anuais de ocupação do espaço público;

z) Organizar os processos de licenciamento de provas desportivas, manifestações desportivas e outras atividades que possam afetar o trânsito normal, e cobrar as respetivas taxas;

aa) Organizar processos de cedência de instalações municipais e de cedência de transporte coletivo de passageiros;

bb) Organizar os processos de atribuição e substituição de licença de transporte coletivo de passageiros em transporte ligeiro (táxi) e cobrar as respetivas taxas;

cc) Organizar todos os processos de pedido de alargamento de horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, emitir os respetivos títulos e cobrar as respetivas taxas;

dd) Validar o registo de utilizadores dos Serviços Online;

ee) Fornecer certidões a pedido dos munícipes;

ff) Fornecer segundas vias e fotocópias autenticadas de documentos arquivados;

gg) Efetuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior;

hh) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

1.3. Execuções Fiscais:

a) Proceder, no respeito pelo Código de Procedimento Administrativo e de Processo Tributário, à cobrança coerciva de dívidas e organizar os respetivos processos;

b) Manter todos os processos na devida ordem;

c) Instaurar e instruir os processos de execuções fiscais, praticando para o efeito os atos previstos na lei, no que lhe seja determinado;

d) Elaborar listagens de devedores remissos por processamento mensal de faturação de água, saneamento e recolha de resíduos sólidos;

e) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas;

f) Rececionar e organizar planos de pagamento de dívidas em prestações;

g) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

1.4. Leituras e Cobranças:

h) A leitura de contadores, nas casas dos consumidores, dos números relativos aos gastos de água, anotando-os em livros apropriados e recebendo as verbas constantes dos recibos correspondentes aos gastos anteriores.

i) Promover a leitura e a cobrança de consumos de água e da taxa de saneamento, entregando o respetivo produto na tesouraria dentro do prazo estabelecido;

j) Elaborar e manter atualizado o ficheiro de consumos de água;

k) Emissão da faturação e recibos para os consumidores, bem como o seu envio pelo correio, quando aplicável;

l) Conferir, conjuntamente com os Serviços de Taxas e Licenças, os recibos e mapas de cobrança do serviço de distribuição de água, de tarifas de lixo e de conservação de coletores de esgotos;

m) Promover a leitura dos contadores e a recolha de elementos tarifários, a efetuar pelos leitores cobradores de consumos;

n) Conferir e submeter as autorizações de débito direto SEPA;

o) Enviar mensalmente o ficheiro SAFT para a Autoridade Tributária e Aduaneira;

p) Reportar situações de ligação indevida e utilização abusiva e contadores de água;

q) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

1.5. Telefones e Limpeza:

r) Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos serviços as chamadas recebidas;

s) Prestar informações dentro do seu âmbito;

t) Registar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmiti-los por escrito ou oralmente;

u) Zelar pela conservação do material à sua guarda e se necessário, participar avarias;

v) Assegurar a limpeza e conservação das instalações;

w) Realizar tarefas de arrumação e distribuição;

x) Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos;

y) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2. Competências Específicas da Subunidade orgânica de Gestão Financeira, Contabilidade e Património Municipal:

A Subunidade orgânica de Gestão Financeira, Contabilidade e Património Municipal tem como atividade desenvolver funções de estudo e aplicação de métodos e processos que visem o planeamento e a gestão financeira da Autarquia, bem como executar todos os procedimentos contabilísticos e patrimoniais inerentes ao funcionamento deste serviço, bem como garantir a prestação de informação económica e financeira, fiável e atempada.

Nesta subunidade orgânica encontram-se integradas as áreas de Gestão Financeira, Contabilidade, Património e Cadastro Municipal, Tesouraria, Economato, Armazém, Gestão de Stocks e Contratação Pública.

3.1 Gestão Financeira:

a) Participar na elaboração de planos plurianuais de investimento, orçamentos e respetivos documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor;

b) Assegurar a elaboração de revisões e alterações ao orçamento nos termos em que forem definidas;

c) Conceber, propor e aplicar normas de controlo interno e procedimentos a serem seguidos em todos os serviços;

d) Assegurar, colaborar e acompanhar a elaboração do balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, relatório de gestão e anexos às demonstrações financeiras;

e) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;

f) Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira, submetendo a aprovação superior propostas devidamente fundamentadas;

g) Acompanhamento de candidaturas submetidas a fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais;

h) Apoio Técnico à Unidade Orgânica na área da gestão financeira;

i) Apresentar balancetes referentes ao cumprimento do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como fazer a respetiva apreciação técnica sobre os aspetos mais relevantes;

j) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;

k) Registar, controlar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos respeitantes à aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas;

l) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas;

m) Elaborar mensalmente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao Executivo;

n) Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às comparticipações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;

o) Controlar os empréstimos bancários;

p) Controlar os custos das obras municipais;

q) Controlar o inventário e o registo dos bens móveis da Município;

r) Proceder ao controlo do IVA;

s) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

3.2 Contabilidade:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e

despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade patrimonial, quando aplicável;

b) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;

c) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de contratação pública, em articulação com a Contratação Pública;

d) Proceder à classificação de documentos e ao registo, mantendo em dia o sistema de contabilidade do município;

e) Promover os registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual de investimentos;

f) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do plano plurianual de investimentos, proceder às suas modificações e emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à sua execução nos termos definidos nas normas legais em vigor e regulamentares aplicáveis;

g) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;

h) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas revisões e alterações, bem como do plano plurianual de investimentos;

i) Elaborar o Orçamento, respetivas revisões e alterações;

j) Conferir os mapas de cobrança de taxas e tarifas de mercados e feiras e emitir as respetivas guias de receita;

k) Conferir a receita das piscinas municipais;

l) Promover a elaboração do balanço, demonstração de resultados e os mapas de execução orçamental;

m) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos nos termos legais e regulamentares;

n) Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verba;

o) Determinar os custos de cada serviço e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efetivo controlo de gestão;

p) Promover à arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;

q) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;

r) Elaborar as reconciliações bancárias mensais;

s) Controlar os fundos de maneio;

t) Coligir todos os elementos necessários à execução do plano plurianual de investimentos e do orçamento e respetivas modificações;

u) Manter devidamente atualizados os registos contabilísticos;

v) Promover a verificação permanente de movimentos de fundos do Serviço de Tesouraria e de documentos de receita e despesa;

w) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação de gerências anteriores;

x) Escriturar as contas correntes obrigatórias por Lei;

y) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, bem como o mapa de atualização de empréstimos;

z) Elaborar, em articulação com o Serviço de Tesouraria, os balancetes mensais, anuais e outros a efetuar quando julgados necessários aos fundos, valores e documentos entregues à guarda da Tesouraria Municipal;

aa) Controlar, em articulação com a Tesouraria, as contas bancárias;

bb) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

cc) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3.3 Património e Cadastro Municipal:

a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização;

b) Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;

c) Manter atualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis do Município;

d) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

e) Organizar e manter atualizados processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens, à exceção de seguros de pessoal da autarquia;

f) Assegurar o controlo do património imobilizado incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga e a concretização de verificações sistemáticas entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;

g) Desenvolver, controlar e/ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislações aplicáveis;

h) Organizar, por cada prédio, um processo de documentação, incluindo todas as peças escritas, desenhadas e fotografadas que o identifiquem, caracterizem e demonstrem a respetiva evolução em todas as vertentes;

i) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;

j) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;

k) Lavrar autos de cessão de bens a outras entidades;

l) Promover a gestão de bens móveis (livros, folhetos, postais, bandeiras, galhardetes, guiões, medalhas, símbolos e outras peças de divulgação do Município) de acordo com as orientações superiores ou regulamentos específicos;

m) Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;

n) Exercer as competências em articulação com os restantes serviços;

o) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património municipal no que concerne a bens móveis;

p) Garantir uma gestão eficiente de recursos materiais afetos ao economato, através de um correto sistema de controlo de consumos;

q) Assegurar e executar todo o expediente e formalidades relacionados com o Notariado;

r) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3.4 Tesouraria:

a) Proceder à arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentados e no respeito pelas instruções de serviço;

b) Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas, de acordo com o plano mensal de pagamentos;

c) Efetuar depósitos e transferências de fundos;

d) Efetuar os registos de toda a movimentação diária no sistema informático de tesouraria;

e) Liquidar juros moratórios referentes à arrecadação de receitas;

f) Proceder à guarda de valores monetários;

g) Proceder aos depósitos, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em cofre, nos termos definidos na norma de controlo interno;

h) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou o Vereador com competências delegadas para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;

i) Elaborar balancetes diários de Tesouraria;

j) Elaborar, em articulação com a Contabilidade, os balancetes mensais, anuais e outros a efetuar quando julgados necessários aos fundos, valores e documentos entregues à guarda do Serviço de Tesouraria;

k) Controlar, em articulação com a Contabilidade as contas bancárias;

l) Elaborar conjuntamente com a Contabilidade balanços mensais, anuais, de final e início de mandato ou outros, aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda;

m) Proceder à escrituração necessária para registo de todos os movimentos efetuados e envio da documentação necessária para a Contabilidade;

n) Passar certidões de relaxe a entregar nas taxas e licenças, findo o prazo de pagamento voluntário do prazo estabelecido;

o) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3.5 Economato:

a) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;

b) Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução;

c) Dar saídas dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis;

d) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos processos;

e) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação das faturas;

f) Organizar e manter atualizado o ficheiro de fornecedores bem como o inventário do material de utilização permanente e sua distribuição;

g) Elaborar e submeter à apreciação da Câmara Municipal um relatório anual das atividades desenvolvidas;

h) Garantir uma gestão eficiente de stocks através de um correto sistema de controlo de custos e de consumo;

i) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3.6 Armazém:

a) Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições/pedidos internos, através dos materiais existentes em armazém;

b) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições/pedidos internos dos serviços, de forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter atualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém;

c) Rececionar os bens e materiais, procedendo à conferência das guias de remessa e certificar, após verificação, a sua quantidade e qualidade;

d) Gerir e implementar medidas que facilitem a receção, conferência, arrumação de bens e a sua referenciação, visando os acessos e movimentação;

e) Proteger os bens de deterioração ou roubo;

f) Registar correta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém;

g) Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas;

h) Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços, nomeadamente com o Serviço de Contratação Pública e Serviço de Contabilidade;

i) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3.7 Gestão de Stocks:

a) Manter em boas condições físicas as existências em armazém;

b) Fazer entrar os produtos no armazém, conforme as guias de remessas ou equivalente;

c) Fazer sair os materiais conforme requisição interna dos serviços assinada pelos respetivos responsáveis;

d) Manter atualizados os registos de entradas, saídas, devoluções, etc., no programa informático GES e manter o saldo dos registos das existências certo com as próprias existências em armazém;

e) Manter as margens de segurança necessárias, de forma a evitar ruturas de stocks;

f) Fazer os pedidos dos materiais a comprar ao Economato;

g) Realizar todas as tarefas inerentes à função e ao setor de armazém;

j) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3.8 Contratação Pública:

a) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação, e proceder aos registos de todos os procedimentos de contratação nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos, sempre que legalmente exigido;

b) Assegurar o lançamento de todos os procedimentos tendentes à contratação para aquisição de bens e serviços e de empreitadas do Município, sob proposta e apreciação técnica dos serviços, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré -contratuais, de acordo com a legislação aplicável e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

c) Proceder à promoção, gestão e controlo de todos os contratos de fornecimento de bens e serviços;

d) Preparar e acompanhar os contratos no âmbito da contratação pública;

e) Assegurar a avaliação dos fornecedores e manter atualizada a base de dados de fornecedores;

f) Preparar, com a colaboração dos serviços competentes, os processos de concurso de desencadeados pelo Município, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;

g) Proceder à informação regular do Executivo, mediante a elaboração de pareceres sobre Obras Públicas necessárias ao desenvolvimento local;

h) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas;

i) Desenvolver projetos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas e de saneamento, promovendo a realização das obras por Administração Direta ou procedendo às diligências para a sua adjudicação;

j) Colaborar com o Serviço Estudos e Projetos na preparação de candidaturas a financiamento de fundos comunitários e/ou outros de aplicação às autarquias locais, e acompanhar a sua execução e encerramento;

k) Preparar procedimentos de concursos públicos com a publicação no Diário da República e eventual publicação no Jornal Oficial da União Europeia;

l) Preparação e envio de contratos e respetivos processos ao Tribunal de Contas para efeitos de atribuição de visto;

m) Elaborar os autos de consignação, receção provisória, receção definitiva e conta final das obras;

n) Publicitação de todos os contratos no portal Base, quer o relatório inicial de contrato, quer o relatório final de execução;

o) Apoio administrativo às juntas de freguesia e a outras entidades, no lançamento dos seus procedimentos, bem como o seu acompanhamento e controlo;

p) Elaboração e organização processual dos contratos para o Notariado Privativo do Município;

q) Estudo, conceção e organização de procedimentos de Acordo Quadro, em colaboração com as entidades promotoras, ao abrigo das centrais de compras, nomeadamente CIM Viseu Dão Lafões e Connect;

r) Proceder à contratação pública de contratos de prestação de serviços em regime de tarefa e avença em estreita colaboração com os Serviços de Recursos Humanos e Saúde do Município de Nelas;

s) Colaboração com o Armazém, no que respeita à entrega dos bens constantes nos fornecimentos contínuos, bem como apoiar na elaboração de procedimentos de material a adquirir e rotura de stocks;

t) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

4. Competências especificas da Subunidade orgânica de Modernização Administrativa:

A Subunidade orgânica de Modernização Administrativa tem como atividade planear e implementar políticas e estratégias com vista à modernização administrativa em prol da melhoria do desempenho da administração municipal:

a) Apoiar o Executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias para as áreas de tecnologias e sistemas de informação, atendimento e relação com o munícipe, modernização administrativa, envolvimento dos cidadãos e transparência;

b) Apoiar na definição de estratégias de organização, estrutura interna e funcionamento dos serviços municipais, com vista à operacionalização e monitorização de ações de simplificação administrativa e regulamentar;

c) Garantir que na Loja de Cidadão/Espaços Cidadão seja facultado ao munícipe um atendimento digital assistido;

d) Promover a colaboração entre os diversos serviços representados na Loja de Cidadão/ Espaços Cidadão;

e) Disponibilizar junto dos munícipes todos os serviços públicos que venham a ser disponibilizados eletronicamente pela Administração Central, e que possam ser prestados nestes Espaços;

f) Garantir o cumprimento do estipulado no Manual de Acolhimento fornecido pela AMA, I.P. e nos documentos regulamentares emitidos pelos Serviços;

g) Garantir a articulação entre as diversas entidades presentes na Loja de Cidadão e a AMA,I.P.;

h) Garantir a articulação entre o Município de Nelas e a AMA, I.P.;

i) Garantir em colaboração com o Gabinete das Tecnologias de Informação e Comunicação uma correta gestão da rede de atendimento da Loja de Cidadão/Espaços Cidadão;

j) Coordenar toda a atividade de atendimento da Loja de Cidadão/Espaços Cidadão;

k) Proporcionar o aumento da qualidade da prestação de serviços públicos;

l) Criar formas expeditas de atendimento de modo a que seja prestada informação pronta, clara e precisa;

m) Executar os projetos transversais de simplificação e modernização administrativa com impacto no atendimento ao munícipe;

n) Assegurar a receção, registo e encaminhamento aos serviços municipais competentes dos pedidos recebidos nos locais de atendimento municipal;

o) Identificar, em sede de atendimento, oportunidades de melhoria e focos de problemas no relacionamento da autarquia com os munícipes e diligenciar, junto dos serviços, a adequada implementação e ou resolução;

p) Propor e implementar a estratégia de melhoria contínua dos serviços, numa lógica orientada para o cliente interno e externo;

q) Coordenar e promover todas as candidaturas a fundos comunitários ou nacionais na área de atuação, acompanhando e assegurando a sua correta implementação;

r) Acompanhar a execução do Plano de Atividades, elaborando os respetivos relatórios periódicos dos desvios ou revisão dos projetos e ações aprovados;

s) Colaborar na definição dos elementos estatísticos a apurar, coordenar a respetiva recolha, proceder à adequada análise e consequente difusão;

t) Apresentar propostas para redução dos custos processuais;

u) Elaborar propostas para efeitos de modernização dos serviços municipais;

v) Garantir o registo de reclamações e recursos, ministrando-lhes o devido tratamento e encaminhamento dentro dos prazos respetivos.

w) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

SECÇÃO II

Unidade Orgânica de Educação, Cultura, Desporto e Juventude

Artigo 12.º

Composição

A Unidade Orgânica de Educação, Cultura, Desporto e Juventude é composta por 4 (quatro) serviços:

a) Serviços de Educação e Cultura;

b) Serviços de Desporto e Juventude;

c) Serviços de Biblioteca Municipal e Arquivo Municipal;

d) Serviços de Turismo e Património Cultural.

Artigo 13.º

Missão

A Unidade Orgânica de Educação, Cultura, Desporto e Juventude tem como missão planear, coordenar e controlar ações de natureza socioeducativa e cultural e de apoio ao desenvolvimento, enquadrável nos domínios da informação, da documentação e da animação cultural, educação e ensino, biblioteca, arquivo histórico, transportes escolares, património histórico e cultural, turismo, desporto e juventude.

Artigo 14.º

Competências Gerais

Constituem competências gerais da Unidade Orgânica de Educação, Cultura, Desporto e Juventude:

a) Apresentar ao Presidente da Câmara e Vereadores com competências delegadas, propostas no âmbito da concretização dos objetivos e programas municipais no domínio da Educação, Cultura, Desporto e Juventude;

b) Garantir as ligações funcionais com outros órgãos e serviços da Câmara Municipal;

c) Apresentar à Câmara Municipal assuntos analisados que exijam deliberação do Executivo;

d) Realizar as ações aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;

e) Planear, coordenar e controlar ações de natureza socioeducativa e cultural e de apoio ao desenvolvimento, enquadráveis nos domínios da informação, da documentação, da promoção e da animação cultural, educação e ensino, biblioteca, arquivo histórico, transportes escolares, património histórico e cultural, turismo, desporto e juventude;

f) Organizar eventos e atividades culturais e apoiar cerimónias protocolares;

g) Promover a Alimentação Saudável em projetos de intervenção educativa, cultural, desportiva e de juventude, em articulação com os restantes serviços;

h) Assinar, quando superiormente lhe for determinado, correspondência e documentos emitidos pela Unidade Orgânica;

i) Certificar, mediante despacho, os factos e atos que constem dos arquivos da Unidade, exceto no que se refere à matéria que faz parte integrante das atas dos órgãos;

j) Preparar as informações necessárias para resolução da Câmara;

k) Propor a realização de cursos ou ações de formação e indicar os trabalhadores que nelas devam participar;

l) Zelar pelo cumprimento dos horários de trabalho do pessoal afeto à Unidade Orgânica;

m) Controlar e analisar os custos dos serviços na sua dependência;

n) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 15º

Competências Específicas

1. Competências Específicas dos Serviços de Educação e Cultura:

Os Serviços de Educação e Cultura têm como atividade a aproximação entre educação e cultura para desenvolvimento do concelho.

Nestes serviços encontram-se integradas as áreas de Educação e Cultura, que contém a Academia Municipal de Artes de Nelas.

1.1 Educação:

a) Desenvolver projetos de intervenção socioeducativa;

b) Desenvolver instrumentos que permitam recolher, sistematizar e disseminar as boas práticas educativas experimentadas no município, potenciando o acompanhamento e orientação vocacional dos seus candidatos ao mercado de trabalho;

c) Dinamizar e implementar as ações previstas no Projeto de combate ao Abandono Escolar e promoção do Sucesso Educativo e de outros de especial relevância para a concretização da estratégia definida pelo Executivo Municipal;

d) Coordenar pedagogicamente as atividades de enriquecimento curricular a desenvolver nos Jardins de Infância e Escolas do 1º Ciclo;

e) Coordenar e desenvolver as ações inerentes ao Projeto Fruticool;

f) Promover a Alimentação Saudável em projetos de intervenção educativa, em articulação com os restantes serviços;

g) Desenvolver ações que permitam a aprendizagem e aperfeiçoamento de competências que respeitem e incutem hábitos de vida saudável;

h) Apoio no controlo e verificação da necessidade de manutenção de material e equipamentos necessários à confeção das refeições nos Jardins de Infância e Escolas do 1º Ciclo;

i) Apoiar as atividades escolares, bem como assegurar o serviço de transportes e a ação social escolares;

j) Superintender o cumprimento do Programa da Componente de Apoio à Família nos Jardins-de-infância, bem com o Programa de Generalização do Ensino do Inglês e de Outras Atividades de Enriquecimento Curricular;

k) Promover a monitorização anual, a atualização e a revisão da Carta Educativa Municipal, nos termos da lei;

l) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos, protocolos e outros procedimentos de controlo e melhoria da eficiência e eficácia dos serviços e da articulação destes com as restantes entidades da comunidade educativa;

m) Participar em dinâmicas intergeracionais a desenvolver em colaboração com outros serviços da Autarquia;

n) Colaborar na promoção de eventos culturais e pedagógicos visando a animação e potencialização da riqueza cultural municipal;

o) Apoiar aos alunos, docentes e encarregados de educação durante as atividades letivas;

p) Elaborar um plano de estratégia de comunicação geral dos projetos em curso ou que se venham a desenvolver na área da Educação;

q) Colaborar com os serviços competentes da autarquia e com os Agrupamentos de e Escolas na gestão do pessoal não docente;

r) Estabelecer uma rede de comunicação social para potencialização dos efeitos gerados pelos projetos desenvolvidos, na vertente do público interno (alunos, docentes, auxiliares de ação educativa e encarregados de educação) e público externo (comunidade);

s) Apoiar no desenvolvimento do sistema de normalização documental interno;

t) Planear, elaborar e organizar ações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mutuo entre entidades ou grupos e o público que integra a comunidade educativa;

u) Gerir e racionalizar os recursos materiais inerentes ao desenvolvimento da sua função; identificar as necessidades ao nível da informação no âmbito educativo, sugerindo atividades a serem organizadas para o efeito;

v) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

1.2. Cultura:

a) Organizar e promover eventos e atividades de natureza cultural e recreativa, bem como de promoção cultural, em eventual colaboração com outras entidades;

b) Organizar ou colaborar na organização das festas municipais;

c) Promover atividades e ações de natureza socioeducativa e cultural e de apoio à promoção da animação cultural;

d) Apoiar e colaborar com coletividades, associações, unidades de produção e grupos artísticos e culturais;

e) Apoiar e colaborar nas atividades de caráter educativo desenvolvidas no âmbito de projetos de desenvolvimento socioeducativo transversais aos diversos serviços;

f) Colaborar em eventos culturais e pedagógicos;

g) Divulgar a atividade e informação municipal, junto dos órgãos de comunicação social, da página da internet e intranet e meios disponíveis;

h) Colaborar na promoção de eventos culturais e pedagógicos visando a animação e potencialização da riqueza cultural municipal;

i) Assegurar o cumprimento das atribuições do município no âmbito da educação e cultura;

j) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

1.3. Academia Municipal de Artes de Nelas:

a) Lecionar aulas individuais, ensaios de grupo e orquestra de sopro;

b) Contribuir através da música na formação cívica e social de cada indivíduo;

c) Disponibilizar, a todos, um espaço de aprendizagem de música e de educação para as sonoridades de instrumentos de percussão e de sopro;
d) Participação em projetos de dinâmicas intergeracionais e educativas e/ou outros organizados pelo Município;
e) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2. Competências Específicas dos Serviços de Desporto e Juventude:

Os Serviços de Desporto e Juventude têm como atividade incentivar à participação ativa em atividades de âmbito desportivo, apoiar e incentivar o associativismo desportivo e promover políticas de juventude articuladas e transversais, assentes na valorização dos jovens do concelho.

Nestes serviços encontram-se integradas as áreas de Desporto e Juventude:

1.1 Desporto:

a) Elaborar o planeamento e a programação operacional da atividade municipal, na área do desporto, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos;

b) Assegurar a articulação, no âmbito das suas competências, com outros serviços do município, nas tarefas de planeamento, construção e manutenção de equipamentos desportivos, promovendo a coerência da intervenção municipal;

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

d) Fomentar a organização de eventos desportivos de interesse municipal;

e) Desenvolver programas e atividades desportivas para apoio ao Movimento Associativo;

f) Assegurar meios e programas de ocupação regular e sazonal de tempos livres, colaborando na promoção de espaços públicos de lazer;

g) Promover/Incentivar a integração e participação da comunidade na atividade desenvolvida na Escola Municipal de Natação;

h) Apoiar e incentivar o associativismo desportivo, cultural e recreativo;

i) Colaborar com as demais instituições concelhias, nas suas diferentes vertentes, com especial relevo para a formação desportiva de base, executando projetos de intervenção e promoção na área;

j) Supervisionar as obrigações decorrentes dos Contratos Programa de Desenvolvimento Desportivo celebrados, em prol da evolução da atividade desportiva no Concelho;

k) Identificar as necessidades de ocupação dos tempos livres da população, promovendo e organizando atividades de índole desportivas, para a comunidade em geral;

l) Executar projetos de intervenção na área desportiva, facilitando o desenvolvimento desportivo no Concelho;

m) Promover e coordenar, na área do desporto, as atividades e programas realizados em colaboração com outras instituições públicas ou privadas;

n) Desenvolver tarefas conducentes, à execução de planos desportivos superiormente definidos, aqui se incluindo a conceção e planificação de atividades, elaboração dos respetivos regulamentos e divulgação, nomeadamente através do contacto com diferentes instituições;

o) Elaborar pareceres e relatórios sobre atividades desenvolvidas;

p) Zelar pelo bom funcionamento das instalações desportivas municipais e cumprimento do regulamento interno das mesmas;

q) Receber, atender e encaminhar os utentes dos serviços, prestando o esclarecimento necessário, de acordo com as orientações superiormente fornecidas;

r) Apoiar e desenvolver atividades recreativas e aquáticas de uso público, nomeadamente na prevenção, salvamento e primeiros socorros;

s) Organizar, desenvolver e operacionalizar a atividade pedagógica no âmbito da Atividade Física e Desportiva, para o ensino pré-escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico do Concelho;

t) Organizar, desenvolver e operacionalizar a atividade pedagógica no âmbito da Escola Municipal de Natação;

u) Orientar e acompanhar os utentes/atletas em provas desportivas;

v) Atuar de acordo com o estabelecido de forma a assegurar a qualidade dos serviços prestados;

w) Assegurar os recursos humanos necessários para o desenrolar das atividades previstas;

x) Assegurar o controlo, vigilância e acompanhamento dos utentes nas instalações, com vista ao cumprimento do Regulamento Interno de Funcionamento;

y) Assegurar a limpeza e manutenção preventiva ou corretiva nas instalações;

z) Realizar, quando aplicável, trabalhos de montagem, desmontagem, conservação e reparação de equipamentos na instalação;

aa) Facilitar/ possibilitar a utilização das instalações desportivas por entidades externas, através da cedência de espaço, quando solicitado e desde que não colida com a atividade corrente aí desenvolvida;

bb) Zelar pelas condições e regras de segurança;

cc) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

1.2 Juventude:

a) Assegurar a articulação com outros serviços da Câmara numa perspetiva de transversalidade das questões ligadas à juventude;

b) Desenvolver projetos próprios ou em parceria com organizações juvenis formais ou informais e com entidades direcionadas para a juventude;

c) Elaborar propostas e pareceres acerca da instalação de equipamentos municipais vocacionados para a população jovem;

d) Realizar diagnósticos sobre a população juvenil;

e) Apoiar, acompanhar e divulgar a concretização de projetos juvenis;

f) Promover a articulação e parceria com entidades exteriores responsáveis por ações e projetos na área da juventude;

g) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3. Competências Específicas dos Serviços de Biblioteca Municipal e Arquivo Municipal:

Os Serviços de Biblioteca Municipal e Arquivo Municipal têm como atividades promover hábitos de leitura junto da população e conservar informação de forma a promover a memória e história das comunidades e do território do Município.

Nestes serviços encontram-se integradas as áreas de Biblioteca Municipal e Arquivo Municipal:

3.1 Biblioteca Municipal:

a) Promover o intercâmbio entre a comunidade escolar e a biblioteca com vista à elaboração de planos conjuntos de promoção de leitura;

b) Identificar necessidades culturais, pedagógicas e de lazer, promovendo atividades para a comunidade em geral que promovam o incentivo à leitura;

c) Proceder à manutenção das redes sociais e do catálogo coletivo da Rede de Bibliotecas Concelhia;

d) Organizar a criação de uma biblioteca digital;

e) Promover a introdução de tecnologias de informação e a participação em projetos no domínio das Bibliotecas;

f) Fomentar a cooperação com as Escolas de todos os graus de Ensino do Concelho;

g) Organizar e manter atualizado o catálogo informático dos documentos de acordo com as normas de Tratamento Documental;

h) Promover a recolha de obras bibliográficas relativas à história do Concelho;

i) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, a história local e o apreço pelas artes;

j) Assegurar o atendimento dos utilizadores da Biblioteca, fornecendo informações, procedendo ao empréstimo, devolução e reserva de documentos e efetuando a inscrição manual e automatizada;

k) Imprimir etiquetas de registo e colocar etiquetas antifurto nos documentos;

l) Assegurar a limpeza e conservação dos documentos, bem como a plastificação do fundo infantojuvenil;

m) Assegurar o acesso dos cidadãos a todo o tipo de informação, seja pela pesquisa no fundo da BMN, seja pelo recurso ao Catálogo Coletivo concelhio;

n) Proceder ao arquivo de informação da Imprensa Nacional, Regional e Local de interesse para o Município, para o fundo local e permanente;

o) Facilitar o desenvolvimento da capacidade de utilizar a informação e a informática;

p) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3.2 Arquivo Municipal:

a) Gerir o tratamento e organização da documentação do Arquivo Municipal, designadamente, o arquivo corrente, arquivo intermédio e arquivo histórico;

b) Apoio Executivo na organização do Arquivo Geral e Arquivo Histórico;

c) Promover a identificação, organização e tratamento do acervo documental;

d) Proporcionar a conservação e tratamento das espécies documentais;

e) Catalogar e arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;

f) Promover a informatização e a digitalização do arquivo, bem como gerir o seu processo de externalização;

g) Definir regras de organização e classificação dos arquivos administrativos, intermédio e histórico;

h) Participação em trabalhos de investigação com interesse histórico-cultural;

i) Assegurar e organizar todas as atividades relacionadas com a gestão de Arquivo Municipal;

j) Auxiliar os Serviços desde a produção documental até ao armazenamento da mesma;

k) Elaboração do regulamento do Arquivo Municipal;

l) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

4. Competências Específicas dos Serviços de Turismo e Património Cultural:

Os Serviços de Turismo e Património Cultural têm como atividades promover a preservação e valorização do património cultural, bem como disponibilizar apoio a iniciativas, projetos e ações que visem o desenvolvimento cultural do município.

Nestes serviços encontram-se integradas as áreas de Turismo e Património Cultural:

4.1Turismo:

a) Assegurar informação e promoção turística do concelho;

b) Estabelecer contactos e colaborar com outras entidades relacionadas com as atividades de turismo;

c) Conceber e implementar uma visão estratégica para a valorização e desenvolvimento do turismo no concelho;

d) Prestar informações, acolhimento e assistência aos utentes;

e) Distribuir material de informação turística;

f) Executar políticas municipais de apoio e incentivo às atividades de dinamização e formação cultural

g) Promover e desenvolver atividades de animação turística;

h) Assegurar o funcionamento do Posto de Turismo no que respeita à divulgação de publicações, de folhetos, de atividades de interesse turístico e prestar esclarecimentos sobre a região/concelho;

i) Atender e receber sugestões, pedidos e reclamações em matéria de turismo, prestando os esclarecimentos que estiverem ao seu alcance;

j) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

4.2 Património Cultural:

a) Proceder ao levantamento, estudo, divulgação e promoção da defesa do património cultural, arquitetónico e artístico do concelho, incluindo o edificado de potencial interesse municipal;

b) Organizar e promover eventos e atividades de natureza cultural e recreativa, bem como de promoção cultural e defesa das origens;

c) Acompanhamento de visitas guiadas e identificação de novos roteiros turísticos no concelho;

d) Apoio no levantamento arqueológico e patrimonial do concelho;

e) Promover a recolha de obras bibliográficas relativas à história do Concelho;

f) Organização e promoção de eventos culturais relacionados com a documentação histórica do Concelho;

g) Assegurar a elaboração de estudos e projetos destinados à preservação e ou reabilitação e salvaguarda do património cultural;

h) Colaborar com entidades detentoras de espólios museográficos ou de outro interesse cultural, com vista à sua preservação e divulgação;

i) Divulgar o património histórico/arqueológico do Concelho, de forma formativa e informativa, com montagem de exposições, conferências, colóquios e redação de textos de carácter geral ou científico;

j) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

SECÇÃO III

Unidade Orgânica de Projetos, Obras e Ambiente

Artigo 16.º

Composição

A Unidade Orgânica de Projetos, Obras e Ambiente é composta por 4 (quatro) serviços:

a) Serviços de Projetos, Planeamento e Estradas Municipais;

b) Serviços de Obras Municipais e Oficinas;

c) Serviços de Obras e Licenciamento Particulares;

d) Serviços de Ambiente, Águas e Saneamento Municipal.

Artigo 17.º

Missão

A Unidade Orgânica de Projetos, Obras e Ambiente tem como missão coordenar, orientar e supervisionar as obras por administração direta e por empreitada, promover obras públicas de interessa para o município, promover o bem-estar ambiental e de saúde pública, bem como contribuir para a manutenção e valorização da área agrícola e florestal, assente numa gestão de planeamento, execução e controlo de forma a contribuir para o ordenamento do território e consequente melhoria da qualidade de vida, desenvolvimento económico e social do concelho.

Artigo 18.º

Competências Gerais

Constituem competências gerais da Unidade Orgânica de Projetos, Obras e Ambiente:

a) Coordenar a execução das atividades municipais no âmbito do urbanismo e das obras municipais, garantindo a concretização das orientações políticas estabelecidas no plano anual de atividades, no plano diretor municipal e em outros instrumentos de gestão territorial;

b) Assegurar o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais;

c) Participar na conceção e atualização dos instrumentos de gestão territorial, promovendo a sua monitorização e revisão de acordo com as orientações urbanísticas definidas;

d) Supervisionar as ações de natureza técnica indispensáveis ao exercício dos poderes e obrigações municipais no domínio das operações de loteamento, licenciamento de obras particulares e da correspondente fiscalização;

e) Definir e gerir o ordenamento do trânsito e mobilidade municipal;

f) Dirigir e coordenar as operações relacionadas com a conceção, execução e fiscalização das obras municipais;

g) Supervisionar a gestão do parque de máquinas e viaturas municipais;

h) Promover medidas de proteção do ambiente, de sensibilização ambiental, valorização de espaços verdes e de gestão de infraestruturas ambientais;

i) Assegurar à comunidade local uma rede de abastecimento de água e de saneamento de qualidade;

j) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e/ou outros de aplicação às autarquias locais;

k) Dinamizar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento, acompanhar a execução das candidaturas e encerrar os processos;

l) O exercício, em geral, de competências que a Lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 19.º

Competências Específicas

1. Competências Específicas dos Serviços de Projetos, Planeamento e Estradas Municipais:

Os Serviços de Projetos, Planeamento e Estradas Municipais têm como atividade a gestão das infraestruturas rodoviárias do concelho de Nelas, a elaboração de Projetos, Planos de Ordenamento e Urbanismo, bem como a gestão de processos de Empreitadas e Aquisição de Bens e Serviços.

Nestes serviços encontram-se integradas as áreas de Estudos e Projetos, Planeamento Urbanístico, Topografia, Desenho, Setor Operativo.

1.1. Estudos e Projetos:

a) Proceder à elaboração de projetos de obras de iniciativa municipal, ou de Juntas de Freguesia, nomeadamente: Edifícios diversos; Edifícios Escolares Primários e Pré-primários; Recintos e equipamentos desportivos; Rede viária e respetivas obras de arte; Arranjos exteriores e espaços verdes;

b) Construção e ampliação de cemitérios; Edifício-sede das Juntas de Freguesia; Urbanizações e respetivas infraestruturas; Obras hidráulicas e de saneamento básico; Obras diversas de cariz social;

c) Apoiar ou elaborar projetos para Instituições de utilidade Pública, nomeadamente: Instalações de apoio a organizações Desportivas, Culturais e Sociais;

d) Elaborar projetos de habitação própria ou organizar projetos tipo para as famílias de comprovada debilidade económica;

e) Elaborar e acompanhar ou orientar os estudos e projetos de obras relativas a edifícios e equipamentos;

f) Assegurar a elaboração de estudos e projetos relativos a vias, infraestruturas e espaços urbanos, visando a prossecução dos objetivos Municipais, através da consolidação e beneficiação da rede viária e da requalificação do Espaço Público;

g) Coordenar, gerir e acompanhar a elaboração e submissão de candidaturas a Fundos Comunitários e/ou outros de interesse municipal;

h) Executar, analisar e colaborar em processos de candidaturas e acompanhar a execução das obras ao abrigo de programas de financiamento;

i) Promover e desenvolver os estudos de eletrificação de aglomerados populacionais, dentro de uma ótica de racionalização, em colaboração com as empresas e serviços distribuidores de energia elétrica;

j) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

1.2. Planeamento Urbanístico:

a) Acompanhar em contínuo a implementação do PDM;

b) Aferir as disfunções do PDM elencando os pontos do mesmo que carecem de revisão ou alteração;

c) Uniformizar critérios e interpretações, conferindo objetividade na sua aplicação;

d) Propor o início do processo de revisão ou alteração do PDM;

e) Efetuar alterações ao PDM de acordo com o que for superiormente aprovado;

f) Dinamizar a revisão do PDM fornecendo os elementos solicitados e fazendo o seu enquadramento nas diretrizes estratégicas definidas pela Câmara Municipal para a área do Município;

g) Definir normas cautelares para áreas a ser objeto de planos municipais;

h) Acompanhar a elaboração de planos municipais, fornecendo o seu enquadramento nas diretrizes preestabelecidas no Plano Diretor Municipal;

i) Promover a execução de planos municipais;

j) Prestar apoio ao Serviço de Obras Particulares e Loteamentos no que concerne à apreciação de processos de loteamentos;

k) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

1.3. Topografia:

a) Executar todas as tarefas nas áreas solicitadas pelas diversas Unidades Orgânicas da Autarquia;

b) Assegurar o bom uso e estado de conservação dos equipamentos de Topografia;

c) Proceder, em conjunto com os serviços competentes à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das tarefas a desenvolver;

d) Realizar levantamentos topográficos, medições de áreas, no âmbito da atualização e validação do cadastro predial do Município;

e) Assegurar a execução dos registos topográficos mantendo atualizadas as plantas cadastrais do Município;

f) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

g) Assegurar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas;

h) Fornecer alinhamentos, cotas de soleira e implantações e fiscalizar o seu cumprimento;

i) Fornecer plantas topográficas solicitadas por Munícipes e serviços do Município;

j) Cooperar na execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo, das infraestruturas de loteamentos Municipais;

k) Realizar trabalhos próprios da sua especialidade, nomeadamente, levantamentos topográficos, medições de áreas, planos de alinhamentos, projetos de caminhos e estradas;

l) Assegurar a execução de reprodução de cartografia, estudos, projetos e planos sob a responsabilidade da Unidade Orgânica;

m) Manutenção e atualização da cartografia, respeitando toda e qualquer alteração do espaço construído e não construído, para a constituição de uma base de dados, suporte para elaboração de estudos, projetos e planos de iniciativa Municipal;

n) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

1.4. Desenho:

a) Executar as tarefas de desenho e apoio geral à elaboração de projetos;

b) Gerir e tratar os arquivos de desenho produzidos ou existentes;

c) Colaborar com as diversas divisões operativas em tarefas relacionadas com a execução ou verificação de desenhos;

d) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

1.5. Setor Operativo:

a) Abertura, manutenção e construção de caminhos agrícolas e florestais;

b) Abertura e construção de arruamentos;

c) Construção e manutenção de infraestruturas – águas, esgotos, pluviais, redes elétricas e telefónicas;

d) Execução de ramais domiciliários;

e) Pavimentação em calçada e em betuminoso a quente e frio;

f) Movimento de terras necessárias à implementação de construções, municipais e industriais;

g) Executar ampliações de redes de água e esgotos;

h) Reparação de avarias em redes de água, esgotos e pluviais;

i) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2. Competências Específicas dos Serviços de Obras Municipais e Oficinas:

Os Serviços de Obras Municipais e Oficinas têm como atividade a gestão de obras municipais, equipamentos e viaturas, bem como assegurar meios para preservar a segurança rodoviária da população do concelho de Nelas.

Nestes serviços encontram-se integradas as áreas de Serviços Técnicos de Obras; Oficinas e Viaturas; Setor Operativo.

2.1 Serviços Técnicos de Obras:

a) Fiscalizar as Obras Municipais executadas por empreitada e elaborar os respetivos autos de consignação, medição e receção;

b) Fiscalizar as obras de construção de equipamentos coletivos que devam ser executadas por particulares em loteamentos urbanos;

c) Analisar e informar pedidos de revisão de preços;

d) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2.2 Oficinas e Viaturas, que integram Oficinas, Serralharia Civil, Serralharia Mecânica e Pintura:

a) Executar, no âmbito da sua especialidade, as obras quer em oficina, quer nos locais de aplicação, solicitados pelas diversas Unidades Orgânicas dos Serviços Municipais;

b) Assegurar a manutenção e conservação de todo o material e equipamento, que lhes seja distribuído para realização das suas atividades;

c) Prestar apoio às Juntas de Freguesia, Coletividades, Associações e outros organismos que prossigam fins de utilidade pública, sempre que superiormente determinado pelo Órgão Executivo e/ou Presidente da Câmara no exercício da sua competência ou Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas;

d) Organizar e promover o controlo e execução das atividades em colaboração com os restantes serviços Municipais, no respeitante à utilização de máquinas e viaturas automóveis;

e) Promover a manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos do Órgão Executivo Municipal;

f) Coordenar e fiscalizar a assistência e as reparações a efetuar nas Oficinas Municipais e em Oficinas Exteriores;

g) Assegurar a recolha e tratamento de informações necessárias à gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas;

h) Controlar os custos de assistência, manutenção e utilização das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos;

i) Elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, consubstanciando num mapa mensal o consumo feito e a respetiva quilometragem;

j) Colaborar com o Serviço do Património Municipal na elaboração e atualização do cadastro de cada viatura;

k) Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas máquinas e viaturas;

l) Dirigir a cedência de máquinas ou viaturas quando solicitadas pelas Juntas de Freguesia, Coletividades, Associações e demais Instituições do Concelho, de acordo com as instruções do órgão e entidades previstas na alínea c);

m) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2.3 Setor Operativo, que integra a Carpintaria, Eletricidade e Execução de Obras Municipais:

a) Execução/ampliação/recuperação de edifícios Municipais;

b) Assentamento de lancis;

c) Pavimentação de passeios a pavê / mosaico;

d) Assentamento de azulejos/mosaicos;

e) Construção de muros em granito e em alvenaria de blocos/tijolos;

f) Retocar, arear e pintar as construções Municipais;

g) Obras de Carpintaria/Marcenaria;

h) Sinalização vertical e horizontal das vias municipais;

i) Assegurar a distribuição de materiais nas diversas obras;

j) Execução de redes elétricas e telefónicas;

k) Execução de acabamentos de construção civil;

l) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3. Competências Específicas dos Serviços de Obras e Licenciamento Particulares

Os Serviços de Obras e Licenciamentos Particulares têm como atividade garantir o apoio técnico nos processos relativos a operações urbanísticas previstas no Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, o direito à informação respeitante à aplicação dos instrumentos de gestão do território em vigor, bem como procede a ações de fiscalização por forma a garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares da competência do Município.

Nestes serviços encontram-se integradas as áreas de Área Técnica, Obras e Fiscalização de Obras Particulares.

3.1 Área Técnica:

a) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidade e licenciamento de Obras Particulares;

b) Enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;

c) Informar exposições sobre Obras Particulares e loteamentos, bem como a reapreciação de processos cuja licença ou deliberação haja caducado;

d) Analisar e dar parecer sobre a realização de operações urbanísticas que careçam a licença ou comunicação prévia;

e) Analisar e dar parecer sobre a realização de operações urbanísticas isentas ou dispensadas de autorização ou licenciamento;

f) Analisar e dar parecer sobre a realização de operações urbanísticas promovidas pela Administração Pública;

g) Apreciar a conformidade das operações urbanísticas a realizar com planos Municipais de ordenamento do território, planos especiais de ordenamento do território, medidas preventivas, área de desenvolvimento urbano prioritário, área de construção prioritária, servidões administrativas, restrições de utilidade pública e quaisquer outras normas legais e regulamentares relativas ao especto exterior e a inserção urbana e paisagística das edificações, bem como sobre o uso proposto;

h) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público Municipal;

i) Garantir o cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares;

j) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos Munícipes relativo a operações urbanísticas;

k) Participar nas vistorias necessárias à concessão de licença ou autorização de utilização de edifícios ou suas frações;

l) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos Munícipes as normas e regulamentos em vigor em matéria de urbanização e edificação;

m) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3.2 Obras:

a) Executar tarefas de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo necessários ao funcionamento da Unidade Orgânica;

b) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;

c) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos interna e externamente os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;

d) Assegurar a entrega atempada do expediente da Unidade Orgânica a submeter à reunião da Câmara Municipal;

e) Promover a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para Obras Particulares e loteamentos, inscrições de técnicos, vistorias, licenças de utilização, ocupação da via pública;

f) Garantir o atendimento geral do público;

g) Registar, controlar a entrada, circulação interna de documentos relativos ao funcionamento da Unidade Orgânica, bem como de requerimentos para fins de execução de obras de qualquer natureza em propriedades particulares e dos ofícios de Entidades Públicas, solicitando ou dando pareceres para fins de execução de obras;

h) Receber e registar os processos que sejam devolvidos, dando cumprimento, no mais curto espaço de tempo, aos despachos, resoluções ou deliberações da Câmara que neles tenham sido exarados;

i) Emitir guias de receita referentes às liquidações de taxas, mais-valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos licenciamentos;

j) Promover o controlo dos prazos dos processos enviados a outras Entidades e ou serviços da Câmara Municipal para efeitos de emissão de parecer;

k) Passar licenças para construção, utilização de edifícios, ocupação da via pública por motivos de obras, loteamentos;

l) Emitir alvarás de loteamento;

m) Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projetos;

n) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que incidirem nos mesmos;

o) Gerir, organizar e assegurar a receção, expediente e arquivo de todos os processos da Unidade Orgânica e Serviço;

p) Elaborar as estatísticas da Unidade Orgânica e remetê-las aos organismos oficiais competentes;

q) Remeter ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

r) Assegurar o licenciamento de instalação e o funcionamento dos recintos de espetáculos e de divertimentos públicos;

s) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3.3. Fiscalização de Obras Particulares:

a) Acompanhar a execução das obras de edificações, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respetivos projetos aprovados, quando solicitado para o efeito;

b) Elaborar a participação de infrações sobre o não cumprimento de disposições legais e regulamentares relativas ao Licenciamento Municipal, tendo em vista nomeadamente a instauração de processos de contraordenação;

c) Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública;

d) Efetuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo Município;

e) Vigiar e fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos gerais, relacionados com o licenciamento de Obras Particulares;

f) Averiguar a existência de Licenças Municipais de obras ou de utilização, ou se os termos destes e do respetivo projeto estão a ser observados, participando quaisquer anomalias encontradas;

g) Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem licença ou desrespeito pelas mesmas;

h) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando, no livro de obra, os catos de fiscalização;

i) Providenciar no sentido da realização de embargos administrativos de obras, lavrando os respetivos autos, mediante despacho prévio e procedendo às notificações legalmente previstas;

j) Averiguar da existência de Licenciamento Municipal relativo a quaisquer obras ou trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios;

k) Verificar se as obras em construção, e quaisquer outros trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios, se encontram devidamente licenciadas, e se é efetuada a concomitante escrituração do ato de fiscalização no livro de obra respetivo;

l) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

4. Competências Específicas dos Serviços de Ambiente, Águas e Saneamento Municipal

Os Serviços de Ambiente, Águas e Saneamento Municipal têm como atividade a promoção de medidas de proteção do ambiente, de sensibilização ambiental, valorização de espaços verdes e de gestão de infraestruturas ambientais, bem como assegurar à comunidade local uma rede de abastecimento de água e de saneamento de qualidade.

Nestes serviços encontram-se integradas as áreas de Serviços Técnicos de Ambiente, Sistema de Informação Geográfica, Apoio ao Agricultor, Limpeza Urbana e Jardins, Águas e Saneamento e Medicina Veterinária.

4.1 Serviços Técnicos de Ambiente:

a) Realizar e promover ações de sensibilização da população para a necessidade de proteção do ambiente;
b) Participar na definição de estudos, projetos e planos com incidência na área ambiental;
c) Proceder ao levantamento de fontes poluidoras do Concelho e planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes;
d) Desencadear ações de prevenção e defesa do meio ambiente, nomeadamente o combate à poluição atmosférica, sonora e dos recursos hídricos;
e) Gerir os sistemas Municipais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;
f) Gerir o sistema de recolha de resíduos sólidos urbanos;
g) Assegurar a gestão da salubridade pública;
h) Promover a articulação técnica entre o município e a concessionária da rede de abastecimento de água e saneamento.
i) Promover a manutenção do Parque Ecológico da Quinta da Cerca;
j) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

4.2 Sistema de Informação Geográfica:

a) Desenvolver e atualizar normas e procedimentos de criação e atualização da informação geográfica;

b) Promover e assegurar a georreferenciação da informação produzida pelos diferentes serviços da autarquia e a sistematização da informação relativa ao território e às suas infraestruturas;

c) Constituir e gerir uma rede de pontos georreferenciados de apoio à elaboração de levantamentos topográficos ligados à rede geodésica nacional;

d) Assegurar a atualização da cartografia e cadastro do município;

e) Elaborar cartas temáticas;

f) Acompanhar os levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção e proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;

g) Promover a identificação do património imóvel do município em associação com o sistema SIG e o respetivo registo cadastral;

h) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

4.3 Apoio ao Agricultor:

a) Fomentar o empreendedorismo rural apoiando o agricultor com o aconselhamento agrícola e com a receção de candidaturas ao Instituto de Financiamento à Agricultura e Pescas (IFAP), facilitando o acesso aos instrumentos de financiamento para o desenvolvimento rural;

b) Promoção de ações de divulgação e de formação que sejam imprescindíveis ao exercício das atividades agrícolas da região;

c) Apoio ao Agricultor na elaboração e submissão de candidaturas aos subsídios agrícolas;

d) Apoio ao Agricultor na elaboração e submissão de candidaturas ao subsidio fiscal do gasóleo agrícola;

e) Criação de conta do beneficiário com atribuição de um número de identificação do IFAP (IB do beneficiário);

f) Atendimento de parcelário para a identificação dos polígonos de investimento através da demarcação da parcela no sistema de identificação parcelar;

g) Registo das declarações das explorações e dos animais no sistema de Informação e Registo Animal (SNIRA).

h) Aconselhamento técnico agrícola sobre pragas e doenças e adequação dos meios de luta à praga/doença;

i) Aconselhamento técnico das necessidades de fertilização para as culturas;

j) Recolha de solos para análises sumárias e identificação das necessidades das culturas;

k) Divulgação das medidas de prevenção para pragas e doenças agrícolas;

l) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

4.4 Limpeza Urbana e Jardins

a) Desenvolver e executar programas de criação e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes;

b) Gerir a limpeza dos espaços públicos;

c) Colaborar com outros serviços Municipais com vista à convergência de ações para a maximização da qualidade ambiental e turística do concelho;

d) Assegurar a manutenção do sistema pluvial;

e) Assegurar a realização de trabalhos de jardinagem decorrentes de projetos ou espaços em fase de urbanização;

f) Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos utilizados na jardinagem e rega dos espaços verdes;

g) Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes impedindo a disseminação de espécies nefastas à conservação dos jardins;

h) Proceder à criteriosa distribuição do pessoal pelas diferentes zonas a conservar ou ajardinar;

i) Zelar pela preparação e manutenção das plantas em viveiros;

j) Zelar pela conservação e utilização das diferentes peças do mobiliário urbano;

k) Assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas;

l) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

4.5 Águas e Saneamento:

a) Assegurar o estado de funcionamento e manutenção do Sistema de Abastecimento de Água;

b) Gerir o abastecimento de água concelhio;

c) Reparar avarias em redes de águas, esgotos e pluviais;

d) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

4.6 Medicina Veterinária:

a) Desenvolver ações de inspeção sanitária, controlo e fiscalização higienossanitária;

b) Inspeção de animais vivos para prevenção de doenças infetocontagiosas, parasitárias e outras de saúde pública;

c) Dar conhecimento à Câmara Municipal de todas as ocorrências nos serviços a seu cargo e propor as providências que entender por convenientes;
d) Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos de âmbito veterinário, bem como prestar apoio técnico aos serviços municipais nas áreas da sua intervenção;
e) Propor e promover medidas adequadas à higiene pública veterinária e à sanidade animal;
f) Assegurar a colaboração com as entidades e autoridades nacionais e locais, veterinárias ou de saúde, para a defesa da saúde pública;
g) Elaborar e promover projetos de educação e sensibilização dos munícipes na área higienoveterinária;
h) Controlar e inspecionar carnes frescas e outros produtos de origem animal nos matadouros de laboração descontínua e salas de desmancha, entrepostos frigoríficos e outros estabelecimentos;
i) Controlar e inspecionar os estabelecimentos onde se produzam, transformem, conservem, armazenem ou vendam produtos de origem animal e seus derivados, frescos, refrigerados, congelados ou por qualquer forma conservados, comestíveis ou não;
j) Controlar e inspecionar os estabelecimentos onde se confecionem, preparem, fabriquem, transformem ou comercializem géneros alimentícios que incorporem produtos de origem animal (restauração, catering, unidades móveis, quiosques e outros);
k) Controlar e inspecionar os Mercados Municipais, as Juntas de Freguesia e os Postos e locais de Venda;
l) Controlar e inspecionar os veículos utilizados no transporte de animais vivos e de origem animal, com a elaboração do processo para o lançamento das respetivas vistorias, bem como de toda a burocracia inerente, assim como a participação em ações auto-stop em colaboração da GNR, para vistoria higienossanitária aos referidos veículos que circulam no Concelho;
m) Controlar e inspecionar todos os produtos de origem animal e seus derivados, em qualquer ponto do circuito de comercialização, na área do Concelho, e que sejam destinados ao consumo público;
n) Os estabelecimentos em que se proceda ao maneio de animais vivos, em colaboração com outras entidades para emissão de parecer;
o) Levantamento e atualização técnica e higienossanitária (vistorias anuais ou semestrais) dos estabelecimentos comerciais do Concelho onde se armazenem, preparem, confecionem ou vendam produtos de origem animal, com elaboração dos respetivos relatórios;
o) Emissão de parecer previamente à aprovação do projeto de arquitetura em todos os estabelecimentos de comércio alimentar, nomeadamente talhos, peixarias, minimercados, supermercados, similares de hotelaria, restauração e bebidas, armazéns e estabelecimentos por grosso que laborem com produtos alimentares de origem animal, assim como estabelecimentos industriais das classes C e D;

p) Participação, com parecer vinculativo, em todas as comissões de vistoria para atribuição de alvarás de licença de utilização a alvarás sanitários em todos os estabelecimentos referidos na alínea anterior.
q) Coordenar e executar campanhas sanitárias de profilaxia e de vigilância epidemiológica na área do Concelho, com as seguintes atribuições: direção técnica do canil municipal com a implementação de novos serviços aos Munícipes; vacinação e revacinação antirrábica-posto de vacinação, campanha de vacinação antirrábica anual, despiste antirrábico: quarentena e alimentação, recolha e apanha de canídeos e felídeos, serviço de apoio ao domicílio para a recolha de animais de companhia e outros, abate e destino final de canídeos, felídeos e outros e doação de canídeos e felídeos;
r) Coordenar e fiscalizar feiras, mercados, exposições e concursos que envolvam animais, concursos de canídeos e felídeos.
s) Vulgarizar junto dos Munícipes as regras de Higiene Pública Veterinária e de sanidade animal e, em especial, divulgação dos serviços prestados pelo médico Veterinário Municipal;
t) Colaborar na elaboração de posturas Municipais que direta ou indiretamente interfiram na saúde;
u) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil, com a participação ativa no planeamento e desenvolvimento da ação de intervenção sanitária de prevenção;
v) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

SECÇÃO IV
Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Emprego e Saúde

Artigo 20.º
Composição

A Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Emprego e Saúde é composta por 3 (três) serviços:

a) Serviços de Recursos Humanos e Saúde;
b) Serviços de Intervenção Social;
c) Unidade Empreende.

Artigo 21.º
Missão

A Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Emprego e Saúde tem como missão desenvolver estratégias de intervenção social, que visem a redução ou resolução de situações de vulnerabilidade económica, social,

cultural, profissional ou familiar, bem como o desenvolvimento de projetos, atividades e ações que permitam a inserção profissional de desempregados e estratos sociais desfavorecidos e que contribuam para uma melhoria das condições e qualidade de vida dos munícipes.

Artigo 22.º

Competências Gerais

Constituem competências gerais da Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Emprego e Saúde:

a) A cooperação institucional através da criação de meios e instrumentos facilitadores do desenvolvimento e do bem-estar social do concelho;

b) A melhoria da qualidade de vida das pessoas de estratos sociais desfavorecidos ou em situação de vulnerabilidade social;

c) A simplificação e normalização de procedimentos com vista a uma aproximação às práticas de gestão pela qualidade;

d) A implementação de programas que visam a inclusão social e a promoção de medidas no âmbito da cidadania e mediação social;

e) O desenvolvimento de ações que permitam a (re)inserção profissional de desempregados e estratos sociais desfavorecidos;

f) A concretização de ações de prevenção e promoção da saúde a nível interno da organização, bem como a nível externo junto das pessoas, famílias e grupos;

g) A dinamização de diagnósticos sociais que visam a adequação das respostas às necessidades, a rentabilização dos recursos e a garantia da equidade de critérios na distribuição de apoios;

h) A monotorização e o apoio psicossocial em situações de crise e catástrofe no âmbito da ação dos Serviços de Proteção Civil Municipal;

i) O desenvolvimento integrado de uma perspetiva de género nas políticas da autarquia, como forma de promover uma efetiva igualdade entre mulheres e homens;

j) O apoio social e psicossocial aos funcionários/colaboradores da Autarquia no âmbito da Valência de Apoio Social ao Trabalhador na área da Gestão de Recursos Humanos e Saúde;

k) A implementação de estratégias que contribuam para o bem-estar social dos seus colaboradores, bem como para a prevenção, redução ou resolução de situações de vulnerabilidade, quer sejam de caráter económico, social, cultural, profissional ou familiar;

l) A participação em projetos de âmbito social que visem a adoção de medidas que promovam o Combate ao Abondo Escolar e a Promoção do Sucesso Educativo;

m) A promoção da Alimentação Saudável em projetos de intervenção social e de saúde, em articulação com os restantes serviços;

n) O desenvolvimento de atividades e projetos que contribuam para a melhoria das condições e qualidade de vida da população idosa, na área das ciências sociais, humanas e cidadania, das novas tecnologias e informática, das artes e ofícios, da mobilidade e desporto;

o) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 23.º

Competências Específicas

1. Competências Específicas dos Serviços de Recursos Humanos e Saúde:

Os Serviços de Recursos Humanos e Saúde têm como atividade promover o desenvolvimento dos recursos humanos e todas as suas vertentes, criando-lhe as condições adequadas à sua valorização e motivação profissional, bem como garantir o alinhamento e a implementação da estratégia política definida na área de Recursos Humanos, em matéria de Igualdade de Oportunidades na participação, acesso e usufruto de bens, recursos e serviços de acordo com os Princípios de Transparência, Igualdade, Legalidade e Valorização do Trabalho. Compete ainda, no âmbito social, promover a saúde e prestar o apoio social e psicossocial aos seus trabalhadores/colaboradores a fim de garantir uma melhoria na qualidade vida e no bem-estar social.

Estes serviços integram as seguintes áreas: Recursos Humanos e Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho.

1.1 Recursos Humanos:

a) Gerir o mapa de pessoal da organização, incluindo o pessoal não docente dos agrupamentos escolares e elaborar o balanço social;

b) Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos colaboradores, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária;

c) Assegurar a determinação/atribuição de alterações de posicionamentos remuneratórios;

d) Apoiar o relacionamento com as estruturas representativas dos trabalhadores;

e) Gerir os perfis de competências e assegurar a gestão de carreiras;

f) Organizar e elaborar candidatura para celebração de contratos de emprego inserção em parceria com o Instituto de Emprego e Formação Profissional;

g) Organizar e manter atualizados os processos individuais;

h) Gerir o sistema de assiduidade, recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho suplementar, ajudas de custo e comparticipação na doença;

i) Processar as remunerações, suplementos remuneratórios, ajudas de custo e outros abonos e proceder à tramitação de processos de penhoras de Tribunais para efeitos de vencimentos;

j) Elaborar mapas e relações de desconto, facultativos ou obrigatórios, processados nas remunerações dos trabalhadores e remetê-los às entidades destinatárias nos prazos legais;

k) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal;

l) Proceder à Gestão dos Processos de Mobilidade e Cedências de Interesse Público;

m) Assegurar o sistema de recrutamento e seleção ao nível dos recursos humanos necessários à Organização, bem como os processos de recrutamento e seleção de cargos dirigentes;

n) Organização dos processos contratação em regime de tarefa ou avença em articulação com o Serviço de Contratação Pública;

o) Proceder à gestão dos pedidos de colocação e estágios;

p) Proceder à gestão dos pedidos de acumulação de funções;

q) Proceder à gestão da informação relativa a recursos humanos, a prestar junto das entidades centrais;

r) Gerir candidaturas aos Programas do Instituto de Emprego e Formação Profissional, no âmbito dos Recursos Humanos;

s) Prestar informação sobre os Fundos Estruturais e outros de Financiamento de Ações para o Desenvolvimento e Formação dos Recursos Humanos para a Administração Local e Coordenar Ações com as entidades Gestoras desses Programas;

t) Proceder ao levantamento das necessidades de Formação Profissional, avaliando as exigências impostas a cada serviço, identificar as carências em matéria de Formação e Aperfeiçoamento Profissional, programar, desenvolver e assegurar a concretização das ações de formação internas e gerir ações de formação externas, em articulação com o Gabinete de Inserção Profissional;

u) Instruir processos de inquérito, disciplinar e outros em articulação com o Gabinete Jurídico;

v) Elaborar informações, pareceres, protocolos, estudos, entre outros relacionados com a Gestão dos Recursos Humanos;

w) Instruir processos referentes a prestações sociais dos funcionários;

x) Tramitar o processo de aposentação através da simulação, preenchimento da nota biográfica e respetivo envio à Caixa Geral de Aposentações;

y) Proceder à atualização da situação do funcionário através da inserção dos dados do funcionário, nomeadamente de cópias das habilitações literárias e Cartão de Cidadão e respetivo arquivo nos processos individuais e na aplicação informática de gestão de pessoal, procedendo à alteração do posicionamento remuneratório, sempre que aplicável;

z) Inserir todo o tipo de faltas no sistema informático, conferência de assiduidade mensal, receção e tramitação de pedidos de alteração do horário de trabalho e tramitação do processo de Licença Parental;

aa) Proceder à organização e tramitação dos mapas de férias do pessoal de cada Unidade Orgânica, através do envio às chefias, Comissão de Trabalhadores e aprovação superior. Após aprovação, inserção das férias no sistema informático. Cálculos de valores de férias não gozadas, subsídios de férias e proporcionais;

bb) Proceder à codificação, inserção e conferência dos recibos médicos entregues pelos funcionários, inscrições na ADSE (online) e alterações de dados pessoais de funcionários na ADSE e outras atividades relacionadas com a ADSE;

cc) Preencher os mapas de despesas com os colaboradores da educação no mapa da componente de apoio à família, em colaboração com os Serviços de Educação e Cultura;

dd) Executar as funções administrativas inerentes a todo o pessoal transitado para o Município ao abrigo da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, que estabelece o quadro de transferência de competências para as Autarquias;

ee) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

1.2 Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho:

a) Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de Medicina do Trabalho;

b) Assegurar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de Higiene e Segurança no Trabalho (dentro das instalações da autarquia, incluindo as obras por administração direta);

c) Gerir os processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais;

d) Efetuar o tratamento estatístico do absentismo e propor medidas que visem a sua prevenção;

e) Promover a participação dos trabalhadores e suas estruturas representativas na definição das políticas de prevenção, segurança, higiene e saúde no trabalho;

f) Contribuir a realização profissional e qualidade de vida dos trabalhadores, tendo em vista o aumento da produtividade e eficácia dos serviços municipais;

g) Prevenir situações de inaptidão, inadaptação, resistência à mudança ou outra conflitualidade no trabalho, que revelem, como causa próxima, a perda da aptidão física e equilíbrio psicossocial, provocada pelas condições em que o trabalho é prestado;

h) Implementação de medidas de promoção de hábitos de alimentação saudável e vida saudável, em articulação com os restantes serviços;

i) Promover e vigiar a saúde dos colaboradores/trabalhadores e proceder, se for caso disso, ao encaminhamento para os Serviços de Intervenção Social, dos que necessitem de apoio social ou psicossocial, por forma a garantir o seu bem-estar;

j) Promover e garantir a igualdade de género e igualdade de oportunidades a todos os colaboradores/trabalhadores da Autarquia, no que respeito ao acesso ao emprego, formação e qualificação profissional;

k) Promover iniciativas e estabelecer protocolos com entidades externas que visem a promoção boas práticas de trabalho e a manutenção da saúde global;

l) Garantir aos trabalhadores a conciliação da vida profissional com a vida pessoal;

m) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2. Competências específicas dos Serviços de Intervenção Social:

Os Serviços de Intervenção Social têm como atividade no âmbito de uma política social de intervenção, responder às carências específicas dos grupos populacionais estigmatizados, ou em situação de risco, desenvolvendo um conjunto de ações para resolução de tais problemáticas.

Este serviço integra as seguintes áreas: Ação Social, Rede Social, Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS) e Acompanhamento das Famílias Beneficiárias da Prestação RSI, Centro Local de Apoio à Integração de Migrantes, Universidade Sénior e Loja Solidária.

2.1 Ação Social:

a) Executar ações, de forma sistemática e concertada, de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o seu bem-estar social;

b) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação e identifiquem as áreas habitacionais degradadas, de forma a definir quais as prioridades de atuação - atribuição de habitação social;

c) Dar execução aos programas, de índole social, constantes do Plano de Atividades do Município;

d) Efetuar inquéritos socioeconómicos ou outros solicitados ao Município, que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências dos grupos sociais mais vulneráveis (primeira infância, jovens, idosos, deficientes, minorias étnicas, desempregados e/ou outros);

e) Atualizar o Diagnóstico Social do Município;

f) Apoiar socialmente instituições de assistência, educativas, prisionais e outras existentes na área de intervenção do Município;

g) Identificar e intervir em situações de marginalidade, delinquência, abandono/absentismo escolar, negligência ou outras de maior relevo na área de intervenção do Município, propondo medidas adequadas com vista à prevenção e/ou eliminação, nomeadamente no âmbito da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

h) Colaborar na deteção das carências educativas na área do Ensino Pré-Escolar, Básico e Secundário, nomeadamente nas avaliações socioeconómicas dos agregados familiares em situação de vulnerabilidade social;

i) Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas, assim como colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde, bem como em ações de prevenção e profilaxia;

j) Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde, bem como com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade e dar-lhes o devido encaminhamento.

k) Detetar necessidades/problemas dos indivíduos, grupos ou comunidades; estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores;

l) Fomentar a inclusão socioprofissional de cidadãos identificados como se encontrarem em situação de vulnerabilidade em colaboração com o Gabinete de Inserção Profissional;

m) Ajudar os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma ação útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses;

n) Efetuar visitas domiciliárias nas freguesias do Concelho;

o) Realizar atendimento/aconselhamento e acompanhamento psicossocial aos utentes, com possível encaminhamento para diferentes organismos, nomeadamente, segurança social, centro de saúde, hospitais, lares da terceira idade, lares para deficientes, etc.

p) Articular os projetos da área social com outros serviços municipais;

q) Auxiliar o preenchimento de diversos impressos, nomeadamente Complemento Solidário para Idosos, Rendimento Social de Inserção, Complemento por Dependência, Pensão Social, etc.;

r) Estabelecer parcerias/protocolos com outras instituições do Concelho nomeadamente IPSS, e outros organismos;

s) Elaborar Informações/Relatórios Sociais diversos, solicitados pelos serviços da autarquia ou outros;

t) Dinamização do Cartão Sénior Municipal;

u) Divulgar as campanhas de sensibilização, (Violência Doméstica, Igualdade de Género);

v) Encaminhar/Inscrever os utentes interessados no Programa Municipal para atribuição de apoio habitacional a estratos mais desfavorecidos.

w) Colaboração na gestão e distribuição de bens a famílias carenciadas no âmbito do funcionamento da Loja Solidária;

x) Apoio na cooperação e dinamização do Banco Local de Voluntariado;

y) Apoio na dinamização do Banco Local de Ajudas Técnicas;

z) Cooperação na execução do Plano de Ação da Igualdade de Género designadamente, na realização de atividades no âmbito desta temática e a sua posterior avaliação.

aa)Cooperação na execução de trabalho na área da Igualdade numa perspetiva interna da organização, em articulação com os Serviços de Recursos Humanos e na vertente externa em cooperação com os restantes serviços de âmbito social;

bb) Colaboração com o Serviço de Educação, no desempenho de atividades que estimulem o desenvolvimento de competências complementares em alunos dos Agrupamentos de Escolas de Nelas e Canas de Senhorim, no âmbito das ações/projetos a implementar para combate ao Abandono Escolar e promoção do Sucesso Educativo;

cc) Participação em Projetos Educativos de Dinâmicas Intergeracionais a desenvolver na Universidade Sénior;

dd) Apoiar o Gabinete de Inserção Profissional no desenvolvimento de um conjunto de ações, que visam dotar os desempregados e a população ativa mais carenciada e/ou em risco de exclusão, de competências e conhecimentos, que contribuem para a sua (re)integração no mercado de trabalho e consequentemente o reforço de competências profissionais e pessoais.

ee) Colaborar na elaboração de um Plano de Formação face ao público-alvo atrás referido;

ff) Prestar apoio na prevenção de situações de exclusão, através do desenvolvimento de atividades preventivas e de integração;

gg)Dinamização de ações no âmbito do Plano Municipal para a Igualdade de Género e Não Discriminação – Equipa para a igualdade na Vida Local (EIVL)

hh) Estes serviços prestam apoio e informação geral em diversas áreas, tais como, regularização, nacionalidade, reagrupamento familiar, habitação, retorno voluntário, trabalho, saúde, educação, entre outras questões do quotidiano.

ii) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2.2 Rede Social:

a) Combater a pobreza e a exclusão social e promover a inclusão e coesão sociais;

b) Promover o desenvolvimento social integrado;

c) Promover um planeamento integrado e sistemático, potenciando sinergias, competências e recursos;

d) Contribuir para a concretização, acompanhamento e avaliação dos objetivos do Plano Nacional de Acão para a Inclusão (PNAI);

e) Integrar os objetivos da promoção da igualdade de género, constantes do Plano Nacional para a Igualdade (PNI), nos instrumentos de planeamento;

f) Garantir uma maior eficácia e uma melhor cobertura e organização do conjunto de respostas e equipamentos sociais ao nível local;

g) Criar canais regulares de comunicação e informação entre os parceiros e a população em geral.

h) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2.3 Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS) e Acompanhamento das Famílias Beneficiárias da prestação RSI:

a) Atendimento e acompanhamento social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como de emergência social e, o acompanhamento da componente de inserção aos beneficiários do RSI;

b) Atendimento, informação e orientação de cada pessoa e família, tendo em conta os seus direitos, deveres e responsabilidades, bem como dos serviços adequados a situação e respetivo encaminhamento, caso se justifique;

c) Acompanhamento, de modo a assegurar apoio técnico, tendo em vista a prevenção e resolução de problemas sociais de cada pessoa e família;

d) Informação detalhada sobre a forma de acesso a recursos, equipamentos e serviços sociais que permitam às pessoas e famílias o exercício dos direitos de cidadania e de participação social;

e) Atribuição de prestações de caráter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica, tomando como referencial o previsto no Decreto-Lei n.º 120/2018, de 27 de dezembro, no respeito pela autonomia do poder local;

f) Planeamento e organização da intervenção social;

g) Contratualização no âmbito da intervenção social;

h) Coordenação e avaliação da execução das ações contratualizadas;

i) Atendimento e acompanhamento das famílias mais carenciadas que reúnam as condições para acesso aos bens alimentares no âmbito do Programa Operacional de Apoio às Pessoas Mais Carenciadas (POAPMC), entre outras respostas;

j) Elaboração de relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento;

k) Atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual em situações de carência económica e de risco social.

l) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2.4 Centro Local de Apoio à Integração de Migrantes (CLAIM):

a) Apoiar os processos de acolhimento e integração de pessoas migrantes, articulando com as diversas estruturas locais e promovendo a interculturalidade a nível local, no âmbito da Rede CLAIM;

b) Prestar esclarecimentos de dúvidas relacionadas com a Legalização;

c) Prestar esclarecimentos e apoio na formulação do pedido de Autorização de Residência;

d) Prestar apoio no agendamento para o SEF (Serviço de Estrangeiros e Fronteiras) para a Concessão de Cartão de Residência de Familiar do Cidadão da União Nacional de Estado Terceiro, Obtenção da Declaração de Entrada, Prorrogação da Permanência, Reagrupamento Familiar e Renovação do documento de Autorização de Residência, entre outras solicitações;

e) Encaminhamento para o Registo de Menores Estrangeiros;

f) Prestar esclarecimentos sobre a aquisição e a atribuição da nacionalidade portuguesa;

g) Encaminhamento para diversas instituições nas áreas da saúde, emprego, habitação, apoio social e jurídico;

h) Apoio e esclarecimentos em questões gerais para a correta integração;

i) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2.5 A Universidade Sénior:

a) Garantir a lecionação de disciplinas que promovam a inclusão social e a participação ativa dos Idosos;

b) Colaboração como Membro do grupo de trabalho (multidisciplinar) dos Cuidadores Informais do Município de Nelas;

c) Organização de seminários e cursos multidisciplinares, passeios e viagens culturais;

d) Divulgação e informação de serviços destinados aos séniores;

e) Fomentação e apoio do voluntariado social;

f) Proporcionar uma melhoria de qualidade de vida dos séniores e impulsionar a sua participação cívica e auto organizacional;

g) Colaboração com IPSS's vocacionadas para intervir nesta área social;

h) Articulação com a Associação Rede de Universidades da Terceira Idade - RUTIS e outras entidades parceiras;
i) Encaminhamento de alunos, professores ou público geral, prestando esclarecimentos sobre informações transversais ou relativas ao funcionamento da US;
j) Participação em projetos que visam recolher vivências/acontecimentos dos alunos da Universidade Sénior.
k) Participação em projetos educativos de dinâmicas Intergeracionais que visam o desenvolvimento de atividades de caráter cultural e/ou recreativo, fomentando a partilha de experiências e o contacto intergeracional;
l) Desenvolvimento de atividades que estimulem a reflexão, o fortalecimento de relações interpessoais e sociais entre diferentes gerações;
m) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2.6 Loja Solidária:

a) Recolher bens usados ou novos, doados por particulares ou empresas, para entrega solidária em situações de emergência para suprir necessidades de famílias carenciadas;
b) Identificar situações de risco em colaboração com a Ação Social a fim de definir critérios de prioridade e de admissão à atribuição de apoio social a pessoas que se encontrem em situações sociais e economicamente desfavorecidos ou desprovidos de estruturas familiares de apoio;
c) Desenvolver atividades e projetos que proporcionem a angariação de bens para atribuição;
d) Assegurar o bem-estar dos beneficiários e o respeito pela sua dignidade, promovendo a participação de Voluntários na dinâmica da Loja Solidária;
e) Desenvolver o interesse e a responsabilidade dos beneficiários pelo bom funcionamento da Loja Solidária;
f) Organizar um processo individual por agregado familiar candidato a beneficiário da Loja Solidária, que deve conter, a identificação pessoal de cada um dos seus membros e a história social do agregado;
m) Criar uma ficha de utente onde ficarão registadas as visitas à loja de cada agregado familiar;
n) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3. Competências Específicas da Unidade Empreende:

A Unidade Empreende, que tem como atividade desenvolver iniciativas empreendedoras com o intuito de ajudar causas sociais e ambientais, maximizar os meios humanos existentes para a realização de iniciativas, programas e ações que permitam criar alguma sustentabilidade na sociedade, pelas dinâmicas

Intergeracionais, bem como desenvolver atividades que proporcionem uma melhoria das condições de vida da comunidade.

Esta Unidade integra as seguintes áreas: Gabinete de Inserção Profissional; Gabinete de Apoio ao Emigrante; Serviço de Apoio Industrial, Comercial e Empresarial.

3.1 Gabinete de Inserção Profissional:

a) Desenvolver atividades que contribuem para a inserção ou reinserção profissional de desempregados, em estreita cooperação com os centros de emprego ou centros de emprego e formação profissional;

b) Prestar informação profissional para jovens e adultos desempregados;

c) Apoiar à procura ativa de emprego e acompanhamento personalizado dos desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional;

d) Captação de ofertas de entidades empregadoras;

e) Divulgação de ofertas de emprego e colocação de desempregados nas ofertas disponíveis e adequadas;

f) Encaminhamento para ofertas de qualificação;

g) Divulgação e encaminhamento para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo;

h) Divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu;

i) Motivação e apoio à participação em ocupações temporárias ou atividades em regime de voluntariado, que facilitem a inserção no mercado de trabalho;

j) Controlo de apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego;

k) Outras atividades consideradas necessárias aos desempregados inscritos nos Centros de Emprego;

l) Estabelecer contacto direto com as empresas do concelho para divulgação de medidas de apoio à contratação existentes, auxiliando na realização das candidaturas;

m) Fomentar a inclusão socioprofissional de cidadãos identificados como se encontrarem em situação de vulnerabilidade;

n) Dotar os desempregados e a população ativa mais carenciada e/ou em risco de exclusão, de competências e conhecimentos, que contribuem para a sua (re)integração no mercado de trabalho e consequentemente o reforço de competências profissionais e pessoais;

o) Colaborar na elaboração de um Plano de Formação face ao público-alvo atrás referido, bem como para a vertente interna da organização, em colaboração com os Serviços de Recursos Humanos e Saúde;

p) Prestar apoio na prevenção de situações de exclusão, através do desenvolvimento de atividades preventivas e de integração;

q) Apoiar no acompanhamento de desempregados em fase de (re)inserção profissional, bem como de pessoas pertencentes a estratos sociais desfavorecidos, promovendo a sua (re)inserção social;

r) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3.2 Gabinete de Apoio ao Emigrante:

a) Apoiar emigrante no seu processo de regresso ou reinserção em Portugal e contribuir para a resolução de problemas apresentados na sua área de atuação;

b) Exercer funções de atendimento, aconselhamento e ajuda a emigrantes na defesa dos seus direitos e encaminhamento dos seus processos para a Segurança Social (Acidentes de Trabalho, Pensão de Velhice; Pensão de Viuvez; Prestações de Doença; Prestações Familiares; Prestações de Invalidez; Prestações de Maternidade; Prestações de Sobrevivência; Subsídio de Desemprego; Subsídio de Morte.

c) Apoio na emissão de declarações para troca de Cartas de Condução;

d) Apoio na emissão de declarações para ingresso no ensino superior;

e) Apoio na emissão de declarações para efeitos bancários;

f) Prestar informações sobre a legalização de viaturas;

g) Prestar apoio e orientação de emigrantes que pretendam criar empresas na região;

h) Informações sobre convenções para evitar a dupla tributação;

i) Vistos de Entrada e Saída de Portugal;

j) Articulação com as instituições de forma a auxiliar a resolução de assuntos a vários níveis.

k) Assuntos de segurança social estrangeira, comunitária e extracomunitária;

l) Colaborar com o Centro Local de Apoio à Integração de Migrantes e dar apoio aos processos de acolhimento e integração de pessoas migrantes;

m) Prestar apoio no agendamento para o SEF (Serviço de Estrangeiros e Fronteiras) para a Concessão de Cartão de Residência de Familiar do Cidadão da União Nacional de Estado Terceiro, Obtenção da Declaração de Entrada, Prorrogação da Permanência, Reagrupamento Familiar e Renovação do documento de Autorização de Residência, entre outras solicitações;

n) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3.3 Serviço de Apoio Industrial, Comercial e Empresarial:

a) Manter atualizado o cadastro empresarial do Concelho;

b) Informar e apoiar os empresários e as suas estruturas representativas;

c) Encaminhar os empresários em coordenação com outras Entidades competentes e prestar informações genéricas, designadamente em sede de Licenciamento Industrial e Comercial, e respetiva inscrição nos cadastros;

d) Divulgar as potencialidades económicas do Concelho, com vista à captação de novos investidores;

e) Organizar seminários e ações de Formação/Informação do tecido empresarial local;

f) Apoiar na criação e constituição de empresas;

g) Promover a articulação com as Associações Locais e Regionais de representação de empresários;

h) Gerir as zonas industriais sob gestão do Município;

i) Apoiar o relacionamento do empresário com diversas Entidades Públicas e Privadas, assumindo um papel de parceiro nas relações Interinstitucionais;

j) Promover o desenvolvimento económico e social do Concelho e da região de forma ativa e participativa;

k) Prestar o acompanhamento e apoio às iniciativas de investimento;

l) O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.