

de 11 de agosto, saiu com as seguintes inexactidões, que assim se retificam:

No n.º 1 do artigo 2.º

Onde se lê:

«c) Planta de condicionantes, incorporando em carta anexa as condicionantes relativas a incêndios florestais (áreas de risco de incêndio elevado ou muito elevado e delimitação das áreas percorridas por incêndios nos últimos 10 anos).»

deve ler-se:

«c) Planta de condicionantes, incorporando em carta anexa as condicionantes relativas a incêndios florestais (áreas de risco de incêndio alto e muito alto e delimitação das áreas percorridas por incêndios nos últimos 10 anos).»

No n.º 1 do artigo 5.º

Onde se lê:

«o) Áreas de risco de incêndio elevado e muito elevado.»

deve ler-se:

«o) Áreas de risco de incêndio alto e muito alto.»

No artigo 32.º

Onde se lê:

«2 — Instalações diretamente adstritas às explorações referidas no n.º 2 do artigo 23.º»

deve ler-se:

«2 — Instalações diretamente adstritas às explorações referidas na alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º»

Onde se lê:

«3 — Instalações de turismo de habitação ou de turismo no espaço rural referidas na alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º, exceto hotéis rurais.»

deve ler-se:

«3 — Instalações de turismo de habitação ou de turismo no espaço rural referidas na alínea c) do n.º 2 do artigo 23.º, exceto hotéis rurais.»

No artigo 43.º

Onde se lê:

«4 — As instalações referidas no n.º seis deste artigo não poderão receber obras de ampliação, conservação, alteração ou reconstrução que não tenham a ver com a melhoria do seu desempenho higiénico sanitário.»

deve ler-se:

«4 — As instalações referidas no n.º 3 deste artigo não poderão receber obras de ampliação, conservação, alteração ou reconstrução que não tenham a ver com a melhoria do seu desempenho higiénico sanitário.»

No Anexo (Edificabilidade nos Espaços Agrícolas (artigo 27.º))

Onde se lê:

«Instalações diretamente adstritas às explorações [artigo 23.º/2.a)]»

deve ler-se:

«Instalações diretamente adstritas às explorações [artigo 23.º/2.b)]»

Onde se lê:

«Instalações de turismo de habitação ou de turismo no espaço rural [artigo 23.º/2.b)], exceto hotéis rurais.»

deve ler-se:

«Instalações de turismo de habitação ou de turismo no espaço rural [artigo 23.º/2.c)], exceto hotéis rurais»

No Anexo (Edificabilidade nos Espaços Naturais (artigo 32.º))

Onde se lê:

«Instalações diretamente adstritas às explorações [artigo 23.º/2.a)]»

deve ler-se:

«Instalações diretamente adstritas às explorações [artigo 23.º/2.b)]»

Onde se lê:

«Instalações de turismo de habitação ou de turismo no espaço rural [artigo 23.º/2.b)], exceto hotéis rurais.»

deve ler-se:

«Instalações de turismo de habitação ou de turismo no espaço rural [artigo 23.º/2.c)], exceto hotéis rurais»

13 de outubro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal de Arouca, *José Artur Tavares Neves*.

609944333

## MUNICÍPIO DE CASTRO DAIRE

### Aviso n.º 13244/2016

Nos termos e para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º e do artigo 47.º da LTFP anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que a trabalhadora deste Município, abaixo indicada, cessou a relação jurídica de emprego público, pelo motivo de denúncia do contrato de trabalho em funções públicas durante o período experimental, com efeitos a 03-10-2016, data em que foi verificada a mudança de órgão, regressando à situação jurídico-funcional que detinha anteriormente, aplicando-se à situação o artigo 11.º do diploma anteriormente mencionado:

Inês Alexandra Coelho dos Anjos, Técnica Superior, com a 2.ª posição remuneratória e o nível 15, da tabela remuneratória única.

17 de outubro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Fernando Carneiro Pereira*.

309945492

## MUNICÍPIO DO FUNDÃO

### Edital n.º 929/2016

Dr. Paulo Alexandre Bernardo Fernandes, Presidente da Câmara Municipal do Fundão:

Torna público que, a Câmara Municipal do Fundão na reunião ordinária realizada no dia 14 de outubro de 2016, aprovou as alterações ao “Regulamento da Organização dos Serviços Municipais”, o qual entrará em vigor no dia útil imediatamente seguinte à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*, nos termos das disposições conjugadas do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e do artigo 140.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

Para constar e devidos efeitos se publica este e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

18 de outubro de 2016. — O Presidente, *Paulo Alexandre Bernardo Fernandes*.

### Regulamento de organização dos serviços municipais

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 competências dos órgãos municipais.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, veio estabelecer o novo regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais. Nos termos do disposto no artigo 6.º deste diploma compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas, cumpridos que sejam os critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

A Assembleia Municipal do Fundão deliberou, na sessão ordinária de 21 de dezembro de 2012, aprovar o modelo de estrutura orgânica dos serviços municipais, adotando o previsto na alínea a), do n.º 1, do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, definindo que a organização interna dos serviços municipais obedece a um modelo de estrutura hierarquizada. Este modelo de estrutura orgânica foi alterado em sessão da Assembleia Municipal decorrida a 30 de junho de 2016.

Em 2014 a Câmara Municipal publicou o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, aprovado dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal.

A presente reorganização dos serviços municipais mantém o modelo de estrutura hierarquizada, de acordo com a legislação vigente, que

compreende a existência de unidades orgânicas de 1.º grau (departamentos), de 2.º grau (divisões), de 3.º grau, (áreas) e subunidades orgânicas (secções).

Procede-se no entanto à criação de uma nova unidade orgânica de 2.º grau, ao reajustamento de competências entre divisões e à autonomização de competências dentro de cada unidade orgânica.

Na sequência da aprovação da Norma de Controlo Interno do Município é criado um novo serviço, com responsabilidades de acompanhamento e propostas de melhoria, no âmbito da aplicação desta Norma.

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e, nos termos do disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e sucessivas alterações, conjugada com o disposto nos artigos 6.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e com o teor da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e tem por objeto a definição da nova estrutura orgânica interna do Município do Fundão, bem como as atribuições e competências das unidades orgânicas nucleares, das unidades orgânicas flexíveis e dos Gabinetes/Serviços não integrados em unidades orgânicas.

## CAPÍTULO I

### Princípios, objetivos e estrutura orgânica dos serviços municipais

#### Artigo 1.º

##### Âmbito

O presente regulamento define os princípios, os objetivos e a estrutura de organização dos serviços da Câmara Municipal do Fundão, cria as unidades orgânicas flexíveis, definindo as respetivas atribuições e competências dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

#### Artigo 2.º

##### Princípios gerais

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, para além dos princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, pelos seguintes princípios gerais:

- a) Princípio da unidade e eficácia da ação;
- b) Princípio da aproximação dos serviços aos cidadãos;
- c) Princípio da desburocratização;
- d) Princípio da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos;
- e) Princípio da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- f) Princípio da garantia da participação dos cidadãos.

#### Artigo 3.º

##### Princípios de gestão

Constituem princípios fundamentais da gestão municipal, o princípio do planeamento, o princípio da eficiência dos serviços e da auditoria ao seu desempenho, a concretizar através das seguintes medidas:

- a) Planeamento, programação, orçamentação e controlo das atividades a exercer de forma permanente, tendo em conta o necessário equilíbrio financeiro;
- b) Gestão por objetivos;
- c) Desburocratização e simplificação administrativa de processos e procedimentos, através de um sistema de gestão com suporte informático que permita a sua monitorização e acompanhamento;
- d) Coordenação permanente entre os diversos serviços municipais e flexibilização organizacional e dos recursos humanos em função das tarefas a realizar;
- e) Controlo de execução das atividades e permanente avaliação do desempenho, tendo em conta os objetivos da eficácia, eficiência, economia e qualidade;
- f) Transparência administrativa e aproximação ao município.

#### Artigo 4.º

##### Princípio do Planeamento

1 — A ação dos serviços municipais será enquadrada por planos ou estratégias de atuação globais ou setoriais, previamente aprovados pelos órgãos autárquicos municipais, onde se definam de forma integrada e articulada as medidas e ações a empreender para o desenvolvimento

sustentável do concelho e a melhoria das condições de vida das populações.

2 — Esses planos visam o estabelecimento de princípios e objetivos de trabalho, devendo ser desenvolvidos a todos os níveis de atuação, no sentido de serem sistematicamente avaliados os recursos disponíveis em ordem a afetá-los aos objetivos e metas de atuação municipal.

3 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão obrigatoriamente ser respeitados e seguidos na atuação dos serviços.

#### Artigo 5.º

##### Objetivos dos Serviços Municipais

No desempenho das suas atribuições, exclusivamente ao serviço do interesse público, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

- a) Realizar, de forma plena, oportuna e eficiente as ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento socioeconómico do concelho, designadamente as constantes dos planos de investimento e planos de atividades;
- b) Promover a obtenção de índices crescentes de melhoria na prestação de serviços às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;
- c) Gerir com eficiência, de acordo com uma gestão racionalizada e moderna, os recursos disponíveis, tendo em vista a obtenção da sua máxima rentabilização;
- d) Promover a participação organizada dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão;
- e) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais;
- f) Desburocratizar e modernizar os serviços e acelerar os processos de decisão.

#### Artigo 6.º

##### Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria, competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor.

2 — Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 7.º

##### Desconcentração e descentralização

O pessoal dirigente e de chefia ou coordenação deverá ter sempre como objetivo a aproximação dos serviços das populações respetivas, propondo medidas conducentes a essa aproximação, quer através da delegação de competências, quer através da desconcentração dos próprios serviços.

#### Artigo 8.º

##### Delegação

1 — Nos serviços municipais a delegação de competências e de assinatura de documentos de mero expediente é utilizada como instrumento de desburocratização e de racionalização administrativa, com vista a criar uma maior eficácia, eficiência e objetividade nas decisões.

2 — O pessoal dirigente, de chefia e de coordenação exerce as competências que lhe forem delegadas.

#### Artigo 9.º

##### Modelo de estrutura orgânica

1 — Os serviços municipais, na sua organização e funcionamento, adotam o modelo hierarquizado, previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º e no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — A estrutura hierarquizada é composta, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, por uma unidade orgânica de 1.º grau (Departamento), por seis unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau (Divisões), por uma unidade orgânica flexível de 3.º grau (Área) e por subunidades orgânicas (Secções) em função das áreas de atuação principais, visando garantir a possibilidade de adaptação permanente dos serviços municipais aos objetivos estratégicos e às necessidades de funcionamento e otimização dos recursos disponíveis.

3 — No âmbito das unidades orgânicas nucleares e flexíveis podem ser criadas subunidades orgânicas, num máximo de 10 subunidades, quando estejam em causa funções de natureza executiva.

## Artigo 10.º

**Chefias**

A chefia das estruturas que integram a organização dos serviços será assegurada nos termos seguintes:

- a) O departamento municipal é dirigido por um diretor de departamento (cargo de direção intermédia de 1.º grau), provido nos termos legais, com as competências que resultem da lei ou de delegação;
- b) As divisões municipais são dirigidas por um chefe de divisão municipal (cargo de direção intermédia de 2.º grau), provido nos termos legais, com as competências que resultem da lei ou de delegação;
- c) A unidade orgânica flexível de 3.º grau (Área) é dirigida por um chefe de área, provido nos termos legais, com as competências que resultam da lei ou de delegação e/ou subdelegação;
- d) As subunidades orgânicas são coordenadas por coordenadores técnicos, providos nos termos da lei.

## Artigo 11.º

**Cargos de direção intermédia de 1.º grau**

1 — As unidades orgânicas nucleares (departamentos municipais) são dirigidas por um diretor de departamento, a que corresponde o cargo de direção intermédia de 1.º grau, cujo estatuto remuneratório se encontra legalmente fixado.

2 — O diretor de departamento é recrutado nos termos do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, por força do disposto no artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 1.º grau exercem, na respetiva unidade orgânica, as competências legalmente previstas no artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, e no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sem prejuízo de eventual delegação ou subdelegação de competências.

## Artigo 12.º

**Cargos de direção intermédia de 2.º grau**

1 — As unidades orgânicas flexíveis (divisões municipais) são dirigidas por um chefe de divisão, a que corresponde o cargo de direção intermédia de 2.º grau, cujo estatuto remuneratório se encontra legalmente fixado.

2 — Os chefes de divisão são recrutados nos termos do artigo 20.º do Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional, a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, por força do disposto no artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau exercem, na respetiva unidade orgânica, as competências legalmente previstas no artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, e no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sem prejuízo de eventual delegação ou subdelegação de competências.

## Artigo 13.º

**Cargos de direção intermédia de 3.º grau**

1 — Ao titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau compete dirigir a respetiva área em que se integra, garantindo o desenvolvimento das competências previstas, coadjuvando o titular de direção intermédia de que dependa hierarquicamente, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com os objetivos do Município, prestando apoio técnico especializado no planeamento e gestão da atividade municipal. Para além destas competências, ao titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau, são aplicáveis as competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau previstas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, compatíveis com a sua integração na estrutura municipal, sem prejuízo das competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

2 — O titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau será recrutado, por procedimento concursal, nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, de entre trabalhadores em funções públicas licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam dois anos de experiência profissional em funções para cujo exercício, ou provimento, seja exigível uma licenciatura.

3 — A remuneração do dirigente intermédio de 3.º grau fixa-se na 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

## Artigo 14.º

**Afetação e mobilidade do pessoal**

Compete ao Presidente da Câmara, nos termos da lei, a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas flexíveis, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, bem como a criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

## CAPÍTULO II

**Organização e atribuições da estrutura hierarquizada**

## Artigo 15.º

**Composição**

1 — Para o exercício das atribuições e competências que legalmente estão atribuídas ao Município, a estrutura hierarquizada dos serviços municipais é composta por gabinetes/serviços e por unidades orgânicas nucleares e flexíveis — Departamentos, Divisões Municipais e Áreas, que seguidamente se discriminam, e que constam do organograma constante do Anexo I do presente regulamento:

## a) Gabinetes/Serviços:

- i) Gabinete de Apoio à Presidência e Executivo e Atração de Investimento;
- ii) Serviço de Empreitadas e Qualidade;
- iii) Gabinete de Marketing e Comunicação;
- iv) Gabinete de Proteção Civil;
- v) Serviço de Auditoria Interna.

## b) Departamentos Municipais:

- i) Departamento de Administração e Finanças.

## c) Divisões Municipais:

- i) Divisão de Inovação e Desenvolvimento;
- ii) Divisão de Ordenamento, Planeamento e Qualidade de Vida;
- iii) Divisão de Gestão Urbanística;
- iv) Divisão de Obras por Administração Direta e Logística;
- v) Divisão de Equipamentos e Espaços Verdes;
- vi) Divisão de Educação, Ação Social e Cultura.

## d) Áreas Municipais:

- i) Área de Administração e Recursos Humanos

2 — A estrutura hierarquizada depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da possibilidade de delegação de competências nos vereadores nos termos da lei.

## SECÇÃO I

**Dos Gabinetes/Serviços**

## Artigo 16.º

**Identificação**

Os Gabinetes/Serviços de apoio à atividade da Câmara Municipal são os seguintes:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência e Executivo e Atração de Investimento;
- b) Serviço de Empreitadas e Qualidade;
- c) Gabinete de Marketing e Comunicação;
- d) Gabinete de Proteção Civil;
- e) Serviço de Auditoria Interna.

## Artigo 17.º

**Gabinete de Apoio à Presidência e Executivo e Atração de Investimento**

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência e Executivo e Atração de Investimento (GAPEAI) é uma das estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara e aos Vereadores sendo constituído no termos do disposto nos artigos 42.º e 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro,

e sucessivas alterações, ao qual compete prestar assessoria política, técnica e administrativa, designadamente:

- a) Assegurar o apoio logístico e de secretariado necessário ao adequado funcionamento da presidência e ao desempenho da atividade dos vereadores;
- b) Prestar assessoria relativa à definição e prossecução das políticas municipais;
- c) Preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o Presidente da Câmara ou outros vereadores devam participar;
- d) Assegurar as funções de protocolo;
- e) Assegurar a receção, registo, classificação e distribuição da correspondência recebida;
- f) Implementar o plano de inovação no concelho do Fundão;
- g) Apoiar os investidores e os projetos de investimento no concelho;
- h) Desenvolver ações de promoção do concelho do Fundão para atração de investimento e de empresas;
- i) Promover o Município junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas.
- j) Acompanhar e dinamizar o Conselho Económico e Social do Fundão.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete ainda a este gabinete cumprir as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, competindo a respetiva coordenação ao Chefe de Gabinete.

#### Artigo 18.º

##### **Serviço de Empreitadas e Qualidade**

1 — Ao Serviço de Empreitadas e Qualidade (SEQ) compete, nomeadamente:

- a) Emitir pareceres sobre projetos de obras municipais;
- b) Organizar e manter atualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção, de mão-de-obra e equipamentos;
- c) Elaborar a planificação das obras municipais e acompanhar a sua execução;
- d) Elaborar os programas de concurso e caderno de encargos para lançamento dos concursos de empreitadas e obras públicas;
- e) Promover todos os procedimentos necessários e adequados à contratação de empreitadas de obras públicas, através de plataforma de contratação pública, nos termos do CCP;
- f) Acompanhar e fiscalizar as obras adjudicadas a terceiros, supervisionando a elaboração do caderno de encargos, programas de concurso, autos de medição, controlando o cumprimento do plano de trabalhos e qualidade dos mesmos, gerir todas as situações que se prendam com a execução de obras por empreitada, designadamente faturações, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais e revisões de preço, garantias, estabelecendo e assegurando o controlo de custos e a conta corrente de despesas;
- g) Elaborar e organizar toda a documentação necessária de forma a obter o visto do Tribunal de Contas nos processos de empreitada, quando necessário;
- h) Estudar, projetar e orçamentar obras municipais ao nível das infraestruturas elétricas ou propor a execução dos mesmos a entidades contratadas, acompanhando a sua elaboração;
- i) Controlar a iluminação pública e em edifícios municipais, velando pela sua conservação e promovendo a eficiência energética;
- j) Acompanhamento, controle, manutenção e licenciamento de ascensores e monta-cargas ao serviço da autarquia;
- k) Controlo das intervenções de entidades externas no espaço público;
- l) Promover o encaminhamento dos projetos executados para os serviços competentes da Divisão de Gestão Urbanística, para seguirem os trâmites normais de licenciamento;

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete ainda a este serviço executar as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

#### Artigo 19.º

##### **Gabinete de Marketing e Comunicação**

1 — Ao Gabinete de Marketing e Comunicação (GMC) compete, nomeadamente

- a) Apoiar e dinamizar as relações institucionais e de cooperação externas promovidas pela Câmara Municipal;

b) Assegurar o apoio e assistência às entidades, delegações e convidados que se desloquem ao Município no âmbito das relações institucionais e de cooperação nacionais e internacionais;

- c) Efetuar a expedição de convites e a realização de eventos;
- d) Coordenar toda a comunicação externa do universo da autarquia e assegurar o relacionamento do universo da autarquia com os municípios, no âmbito de toda a informação de interesse público relevante;
- e) Coordenar e desenvolver ações de divulgação de iniciativas municipais;
- f) Promover a publicação de informação geral nos meios de comunicação em geral e no site do Município;
- g) Produzir e difundir notas de comunicação social relativas às atividades dos órgãos e serviços municipais;
- h) Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa;
- i) Promover ações promocionais de suporte a iniciativas promovidas pelas autarquias;
- j) Assegurar a atualização dos conteúdos da página da Internet e da Intranet, em conjunto com o Gabinete de Apoio ao Presidente e Executivo e Atração de Investimento e os demais serviços municipais;

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete ainda a este serviço executar as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

#### Artigo 20.º

##### **Gabinete de Proteção Civil**

1 — Ao Gabinete de Proteção Civil compete, nomeadamente:

- a) Apoiar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil, do Conselho Municipal de Segurança e da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, assim como assegurar a coordenação das atribuições cometidas aos demais agentes de proteção civil nas diversas matérias inerentes;
- b) Articular operacionalmente os agentes de proteção civil do concelho;
- c) Elaborar os planos de prevenção e planos de emergência municipais, e promover a realização de simulacros e exercícios, em articulação com os demais agentes de proteção civil e outras entidades, de forma a avaliar os referidos instrumentos;
- d) Promover e desenvolver campanhas de informação e sensibilização da população sobre os riscos e ameaças à segurança e medidas a adotar em caso de emergência;
- e) Assegurar o levantamento, previsão e avaliação de riscos e promover a inventariação dos meios e recursos existentes no concelho necessários em situações de socorro e emergência;
- f) Promover a mobilização dos meios e utilização dos recursos e coordenar, em articulação com os demais agentes de proteção civil, a sua atuação em caso de acidente grave ou catástrofe;
- g) Assegurar a execução de medidas suscetíveis de contribuir para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete ainda a este serviço executar as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

#### Artigo 21.º

##### **Serviço de Auditoria Interna**

1 — Compete a este serviço acompanhar, monitorizar e avaliar a execução da Norma de Controlo Interno, devendo recolher sugestões e contributos das outras unidades orgânicas, avaliá-las e apresentar propostas de aperfeiçoamento e melhoria.

2 — Deverá, de igual modo, acompanhar e monitorizar o Plano Municipal de Prevenção de Riscos contra a Corrupção.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete ainda a este serviço executar as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

## SECÇÃO II

### **Competências das unidades orgânicas nucleares e flexíveis**

#### Artigo 22.º

##### **Departamento de Administração e Finanças**

1 — O Departamento de Administração e Finanças (DAF) tem como missão:

- a) Promover a coordenação dos serviços municipais, prestando o apoio técnico e administrativo necessário ao seu regular funcionamento, em todas as matérias que concorram para a melhoria organizacional;

b) Promover a consolidação de uma administração eficiente, transparente, responsável e organizada, bem como garantir o cumprimento das linhas estratégicas da gestão financeira, económica e orçamental do Município;

c) Compete, ainda, ao Departamento de Administração e Finanças praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

2 — Na dependência desta unidade orgânica identificam-se os seguintes serviços e subunidades:

- a) Serviço de Apoio ao DAF;
- b) Serviço de Contratação Pública;
- c) Serviço de Tesouraria;
- d) Secção de Contabilidade;
- e) Serviço de Arquivo;
- f) Serviço de Informática.

3 — Competências no âmbito do Serviço de Apoio ao DAF:

a) Prestar apoio técnico-administrativo e financeiro aos órgãos autárquicos e aos restantes serviços municipais;

b) Promover a gestão integrada e racionalizada dos meios e recursos disponíveis no âmbito da organização, assegurando a sua adequação às missões e competências respetivas;

c) Assegurar a gestão financeira e patrimonial do Município;

d) Implementar um sistema integrado de informação e gestão financeira;

e) Preparar as Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município e as revisões ou alterações que se revelarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno da execução orçamental, bem como a organização da prestação de contas;

f) Propor aos órgãos do Município medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a contenção da despesa, a eficácia e a economia da sua execução e as razões de ordem técnico-financeira que fundamentem as decisões relativas a operações de crédito;

g) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, receitas, aprovisionamento e património, em conformidade com a legislação e normas em vigor;

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

4 — Competências no âmbito do Serviço de Contratação Pública

a) Garantir a contratação pública dos bens e serviços necessários à atividade do Município, de acordo com o ciclo anual de gestão do Município, exceto empreitadas de obras públicas;

b) Supervisionar os processos de aquisição ou locação, alienação e gestão de bens e serviços;

c) Participar na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, para consultas ao mercado e promover os procedimentos de contratação pública para aquisição ou locação de bens e serviços necessários à atividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade;

d) Proceder à gestão e utilização de uma plataforma eletrónica de contratação pública para os procedimentos de contratação nos termos do Código dos Contratos Públicos;

e) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal, gerindo a carteira de seguros;

f) Proceder ao lançamento das aquisições de bens e serviços desenvolvendo todos os procedimentos e registos ao abrigo do Código dos Contratos Públicos;

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

5 — Competências no âmbito do Serviço de Tesouraria

a) Arrecadar receitas eventuais e virtuais;

b) Proceder ao pagamento da despesa e da receita consignada;

c) Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições à sua efetivação, nos termos legais;

d) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa;

e) Cumprir as demais disposições legais e regulamentares no âmbito da contabilidade municipal;

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

6 — Competências da Secção de Contabilidade

a) Promover e colaborar na elaboração das grandes opções do plano e orçamentos e respetivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários àquele fim;

b) Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento e compromisso de verbas;

c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;

d) Organizar os documentos de prestações de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de atividades;

e) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;

f) Remeter aos Serviços Centrais ou Regionais os elementos determinados por lei ou regulamento;

g) Elaborar balanços à tesouraria nos termos da lei;

h) Proceder a todos os registos contabilísticos de acordo com as normas que regulam a contabilidade autárquica;

i) Processar as autorizações de pagamento;

j) Proceder às classificações de documentos e aos registos contabilísticos que forem estabelecidos;

k) Elaborar estatísticas diversas para o apoio da gestão e para a informação legalmente previstas;

l) Notificar os fornecedores e outros credores do pagamento;

m) Efetuar, mensalmente, as reconciliações bancárias;

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

7 — Competências no âmbito do Serviço de Arquivo

a) Gerir o arquivo municipal, procedendo à receção, indexação, inventariação, armazenamento e controlo da documentação arquivística produzida pelos serviços municipais, de acordo com os critérios adotados, garantindo a sua conservação e segurança.

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

8 — Competências no âmbito do Serviço de Informática

a) Alinhar a estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação e comunicação com a estratégia global do município;

b) Articular com as diferentes entidades participadas do universo municipal a estratégia de desenvolvimento de sistemas de informação e comunicação de toda e cada uma das entidades;

c) Promover e impulsionar a modernização administrativa e a desmaterialização dos procedimentos;

d) Promover e orientar o processo de informatização municipal por forma a assegurar-lhe coerência, fiabilidade e eficácia, de modo a promover a utilização extensiva de tecnologias modernas e adaptadas à atividade municipal;

e) Garantir o bom funcionamento das aplicações informáticas existentes e a adquirir, garantindo pontos de contacto com os fornecedores responsáveis pelas mesmas;

f) Assegurar a administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos, redes de comunicações e bases e dados instalados, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso;

g) Gerir os sistemas de comunicações de redes de voz e dados, fixas e móveis;

h) Prestar apoio técnico aos equipamentos informáticos e comunicações de dados existentes nas escolas do ensino básico do concelho;

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

Artigo 23.º

#### Área de Administração e Recursos Humanos

1 — Compete a esta Área, integrada no Departamento de Administração e Finanças, no âmbito da gestão de recursos humanos e do apoio técnico-administrativo:

a) Desburocratizar e simplificar processos e procedimentos, através da adoção de métodos, sistemas de gestão e/ou soluções informáticas e tecnológicas inovadoras que permitam aumentar a eficiência e eficácia dos serviços, acelerando processos de decisão;

b) Promover a gestão integrada e racionalizada dos meios e recursos disponíveis no âmbito da organização e garantir a sua adequação às missões e competências;

c) Assegurar o apoio técnico-administrativo às atividades do Município que não estiverem cometidas a outros serviços;

d) Coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, ao processamento de remunerações e outros abonos, à avaliação de desempenho e à promoção da formação;

e) Assegurar a prestação de todos os serviços de apoio que garantam o regular funcionamento da atividade municipal, assegurando a

implementação e a certificação do sistema de gestão da qualidade, de valorização e gestão dos recursos humanos;

f) Compete, ainda, à Área de Administração e Recursos Humanos praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

2 — Na dependência desta unidade orgânica identificam-se os seguintes serviços e subunidades:

- a) Serviço de Apoio Jurídico;
- b) Serviço de Património;
- c) Serviço de Expediente;
- d) Secção de Recursos Humanos;
- e) Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
- f) Balcão Único Municipal.

3 — Competências no âmbito do Gabinete de Apoio Jurídico

a) Apoiar, em termos jurídicos, a elaboração de regulamentos municipais pelos serviços competentes, e providenciar a informação necessária sobre a atualização das disposições regulamentares em vigor que se enquadrem nas atribuições e competências do Município;

b) Promover e preparar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, bem como dos trabalhadores, por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções e, por força desta, sempre que o interesse municipal e a complexidade do caso o requeirarem;

c) Dar apoio na instrução dos processos disciplinares, de inquérito e/ou averiguações aos serviços e aos trabalhadores do Município;

d) Preparar e instruir as participações criminais pela prática de atos que indiciam prática de atos tipificados de crime contra o Município;

e) Preparar e instruir a realização de atos notariais em que o Município seja parte outorgante;

f) Preparar e instruir os processos de execução fiscal;

g) Aceitar a designação dos instrutores dos processos de contraordenação instaurados pelo Município e que estejam a cargo do Vereador com competência para o efeito;

h) Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do Município;

i) Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação;

j) Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos serviços.

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

4 — Competências no âmbito do Serviço de Património

a) Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do município;

b) Proceder à verificação física periódica dos bens do imobilizado, conferindo os respetivos registos e promovendo as diligências necessárias à regularização a que eventualmente haja lugar;

c) Proceder aos registos de aquisição, transferência, abate, permuta, venda e outros atos que possam alterar o valor do património do Município;

d) Executar todo o expediente relacionado com o património, nomeadamente, a promoção da inscrição matricial e predial dos bens imobiliários do município;

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

5 — Competências no âmbito do Serviço de Expediente

a) Assegurar o registo, expedição e arquivo da correspondência que é enviada para o exterior;

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

6 — Competências no âmbito da Secção de Recursos Humanos

a) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município;

b) Definir manuais de conduta e de procedimentos internos tendentes à melhoria dos resultados da organização, contribuindo para a prestação de um serviço eficaz, económico e de qualidade aos munícipes;

c) Elaborar e manter atualizado o mapa de pessoal do Município;

d) Elaborar o balanço social do Município;

e) Promover e gerir os processos de mobilidade, recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais e organizar os respetivos processos de admissão;

f) Assegurar a elaboração dos programas, métodos e critérios de seleção;

g) Planear e organizar as ações de formação internas e externas, tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores municipais e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

h) Diagnosticar as necessidades de formação e elaborar o plano anual de formação;

i) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho dos trabalhadores e dirigentes;

j) Organizar e controlar a informação relativa à assiduidade e pontualidade dos trabalhadores municipais, gerindo o controlo da mesma, bem como assegurar uma correta gestão do mapa de presenças e férias;

k) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais;

l) Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;

m) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município;

n) Assegurar a gestão da medicina no trabalho;

o) Remeter aos Serviços Centrais ou Regionais os elementos determinados por lei ou regulamento;

p) Organizar e gerir os processos de acidentes de trabalho;

q) Promover e garantir o estabelecimento de sistemas de seguros ao nível do pessoal adequados à realidade municipal;

r) Assegurar a prestação de assessoria aos órgãos autárquicos e aos serviços do Município, zelando pela legalidade da atuação do Município.

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

7 — Competências no âmbito da Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos

a) Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respetivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da lei;

b) Assegurar a coordenação do recenseamento eleitoral, bem como a prossecução das responsabilidades cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;

c) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões do Executivo;

d) Assegurar o cumprimento do Regulamento da Toponímia do concelho do Fundão, despoletando os processos de atualização toponímica;

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

8 — Competências no âmbito do Balcão Único Municipal

a) Prestar informações gerais sobre as diversas áreas de atividade municipal;

b) Receber sugestões dos cidadãos quanto ao funcionamento dos serviços da Câmara Municipal e encaminhá-los superiormente;

c) Fornecer o apoio documental necessário à relação dos munícipes com a Câmara Municipal, nomeadamente, através do fornecimento de minutos de requerimentos e da informação preliminar sobre a instrução de procedimentos administrativos que envolvam a Câmara Municipal;

d) Informar sobre a situação dos pedidos/processos dos munícipes a decorrer nos serviços municipais;

e) Prestar informações sobre taxas e licenças;

f) Promover a arrecadação de receitas e a emissão e pagamento de faturas e guias de recebimento;

g) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações, ou petições de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, sempre que for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos;

h) Prestar informações e realizar o atendimento no âmbito do Licenciamento Zero;

i) Prestar informações e realizar o atendimento no âmbito de licenciamentos diversos;

j) Prestar informações e realizar o atendimento no âmbito do Cartão Social Municipal;

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

Artigo 24.º

#### Divisão de Inovação e Desenvolvimento

1 — A Divisão de Inovação e Desenvolvimento tem como missão:

a) Planear e executar as políticas municipais nos domínios da promoção do desenvolvimento social e económico do concelho, tendo em vista a melhoria das condições de vida da população.

b) Compete, ainda, à Divisão de Inovação e Desenvolvimento praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

2 — Na dependência desta unidade orgânica identificam-se o seguinte serviços:

- a) Apoio administrativo;
- b) Inovação e Desenvolvimento.

3 — Competências no âmbito do Serviço de Apoio Administrativo:

a) Coordenar e apoiar, técnica e administrativamente a divisão;  
b) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

4 — Competências no âmbito do Serviço de Inovação e Desenvolvimento:

a) Proceder aos estudos necessários ao suporte de decisões municipais, fundamentadas e oportunas, tendentes à promoção do desenvolvimento social e económico do concelho;

b) Preparar e coordenar os processos de candidatura do Município a programas regionais, nacionais e comunitários de financiamento público, garantindo o seu acompanhamento e monitorização permanente;

c) Promover a análise e programação de projetos de investimento em termos físicos, económicos e financeiros, bem como o acompanhamento e controlo do seu grau de realização;

d) Dar apoio técnico no âmbito do desenvolvimento económico do concelho, nomeadamente através da elaboração de estudos económico-financeiros necessários à definição das políticas globais e setoriais do concelho, estatísticos, relativos a infraestruturas, indústria, comércio e serviços e estudos sobre a evolução socioeconómica do concelho;

e) Analisar, em colaboração com as demais unidades orgânicas, as oportunidades de investimento do Município nas suas diferentes áreas de atuação, bem como identificar os projetos estruturantes de iniciativa de outras entidades com reflexo no Município;

f) Articular os planos e projetos municipais com outros de índole supra municipal;

g) Proceder à gestão e administração das instalações da Incubadora Urbana Polinucleada de Empresas e Negócios do Fundão, e assegurar o correto funcionamento dos serviços e valências criados no seu âmbito, nos termos das disposições regulamentares em vigor;

h) Acompanhar a atividade dos pólos de formação e investigação nascidos a partir das parcerias do Living Lab Cova da Beira e as atividades destinadas à internacionalização do setor agroalimentar;

i) Facilitar os processos de instalação de unidades empresariais através da produção de dossiers de investimento de âmbito geral ou específico, que contemplem, entre outros, incentivos para a diminuição de custos de contexto e das malhas burocráticas inerentes à legislação em vigor;

j) Realizar e participar ativamente em projetos e estudos económico-sociais sobre a realidade presente e futura do Município;

k) Promover e organizar conferências, fóruns e colóquios na área da economia, do investimento e da inovação;

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

#### Artigo 25.º

##### Divisão de Ordenamento, Planeamento e Qualidade de Vida

1 — A Divisão de Ordenamento, Planeamento e Qualidade de Vida (DOPQV) tem como missão:

a) Assegurar o planeamento e ordenamento do território em coordenação com a Divisão de Gestão Urbanística;

b) Promover a conceção de projetos para candidaturas e a melhoria da qualidade de vida da população no que concerne ao ambiente e ao espaço público.

c) Compete, ainda, à Divisão de Ordenamento, Planeamento e Qualidade de Vida praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

2 — Na dependência desta unidade orgânica identificam-se os seguintes serviços:

- a) Apoio Administrativo;
- b) Ordenamento;
- c) Gabinete de Projetos;
- d) Topografia;
- e) Ambiente e Florestas;
- f) Fiscalização.

3 — Competências no âmbito do Serviço de Apoio Administrativo

a) Coordenar e apoiar, técnica e administrativamente a divisão;  
b) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

4 — Competências no âmbito do Serviço de Ordenamento

a) Elaborar, atualizar e monitorizar a base de dados de caracterização do concelho do Fundão com base em indicadores de cariz social, financeiro, urbanístico e demográfico, de forma a permitir um ordenamento e planeamento do território mais adequado e coerente, em articulação com o Sistema de Informação Geográfica do Município;

b) Elaborar, propor e divulgar regras de intervenção urbanística na zona antiga da cidade e das freguesias, alvo de planos de intervenção estratégica (planos de aldeia);

c) Informar, quando não existir regulamento municipal aprovado, sobre processos de edificação de obras particulares, nas zonas identificadas como zona antiga da cidade e freguesias alvo de planos, articulando-se com a Divisão de Gestão Urbanística;

d) Executar ou acompanhar obras de recuperação de edifícios e espaços públicos na zona antiga da cidade e das freguesias, alvo de planos (planos de aldeia);

e) Apoiar intervenções de caráter social e urbanístico inerentes ao desenvolvimento das intervenções na zona antiga, nomeadamente do PEDU — Programa Estratégico de Desenvolvimento Urbano;

f) Divulgar projetos tendentes à defesa e recuperação do património histórico e arquitetónico do concelho;

g) Atuar coordenadamente com outros serviços da Câmara na análise, licenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras a realizar na zona antiga da cidade e freguesias alvo de planos de intervenção (plano de aldeia);

h) Elaborar e/ou acompanhar, em coordenação com a Divisão de Gestão Urbanística, a elaboração, aprovação, execução, avaliação e revisão dos planos municipais e intermunicipais de ordenamento do território e assegurar o acompanhamento dos outros instrumentos de gestão do território em vigor no Município, sempre em articulação com os demais serviços municipais;

i) Promover, em coordenação com a Divisão de Gestão Urbanística, a elaboração dos estudos setoriais necessários ao desenvolvimento do processo de planeamento urbanístico;

j) Promover a caracterização do edificado do concelho, criando uma base de dados dinâmica que suporte a elaboração de planos de ordenamento, que permitam refletir estratégias ao nível do desenvolvimento socioeconómico do concelho;

k) Assegurar o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica do Município;

l) Elaborar o cadastro da Serra da Gardunha;

m) Elaborar o cadastro do Regadio da Cova da Beira e regulamentar e monitorizar a gestão do banco de terras;

n) Promover a construção de base de dados de caracterização e cadastro com vista à elaboração do estudo de viabilidade do Regadio Gardunha Sul, em articulação com o Sistema de Informação Geográfica do Município;

o) Promover os estudos necessários à instalação de zonas verdes públicas, bem como informar do interesse na preservação de espaços cobertos de vegetação.

p) Manter atualizado o conhecimento dos programas de apoio ao ordenamento do território municipal, bem como dos procedimentos necessários à sua mobilização;

q) Promover e atualizar a base de dados e o registo cartográfico dos imóveis objeto do projeto Avaliação Geral de Imóveis, estendendo o seu âmbito ao demais edificado;

r) Proceder ao levantamento de fontes poluidoras do concelho e planejar, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes;

s) Coordenar e executar o Plano de Mobilidade Municipal;

t) Supervisionar e coordenar todos os planos de ordenamento e programas de desenvolvimento, nomeadamente, o programa das aldeias de xisto e históricas, Pólis XXI, rede de cidades, Plano de Ordenamento Gardunha XXI, Paisagem Protegida Regional da Serra da Gardunha, Área de Reabilitação Urbana (ARU), Zona Antiga do Fundão ou figuras semelhantes a serem criadas;

u) Elaborar o Plano Municipal para a Habitação;

v) Acompanhar e implementar a regulamentação das zonas industriais;

w) Dar parecer, em conjunto com a Divisão de Equipamentos e Espaços Verdes, sobre os processos urbanísticos no âmbito do regulamento municipal para os espaços verdes;

x) Prestar apoio técnico-administrativo às Juntas de Freguesia;

y) Criar sistemas de informação colocados em rede para as freguesias.

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

#### 5 — Competências no âmbito do Gabinete de Projetos

a) Assegurar a elaboração e aprovação de estudos prévios, anteprojetos e projetos de edifícios, infraestruturas, equipamentos e loteamentos de promoção municipal, bem como os projetos de especialidades;

b) Propor, quando necessário, a adjudicação de projetos ao exterior, preparar os respetivos cadernos de encargos e especificações e, quando solicitado, acompanhar a sua elaboração e colaborar na apreciação dos projetos apresentados, bem como organizar o “banco de projetos”;

c) Promover e executar estudos, projetos e ações no sentido da salvaguarda do património histórico e arquitetónico existente na área do Município;

d) Promover e acompanhar os processos de reabilitação urbana, comercial e habitacional, bem como assegurar, em colaboração com os outros serviços municipais, a requalificação dos espaços públicos numa perspetiva da melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e da manutenção dos níveis de estrutura verde recomendados pelos instrumentos de ordenamento do território;

e) Coordenar e desenvolver o Programa Casa Oficina no âmbito do Plano de Requalificação Urbana;

f) Promover o encaminhamento dos projetos executados para os serviços competentes da Divisão de Gestão Urbanística, para seguirem os trâmites normais de licenciamento;

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

#### 6 — Competências no âmbito do Serviço de Topografia

a) Assegurar os serviços de topografia e colaborar com os demais serviços na definição de alinhamentos, cotas e outras referências topográficas;

b) Efetuar levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção, bem como realizar e ou apoiar trabalhos topográficos diversos, incluindo estudos e planos urbanísticos

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

#### 7 — Competências no âmbito do Serviço de Ambiente e Florestas

a) Promover as ações necessárias com vista à defesa e melhoria do meio ambiente;

b) Contribuir para o controlo da poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica;

c) Conceber, promover e apoiar medidas de educação e sensibilização ambiental;

d) Participar na definição de estudos, projetos e planos com incidência na área ambiental;

e) Coordenar o desenvolvimento da Agenda XXI do concelho;

f) Apreciar, com base em regulamento próprio, os projetos em implementação na Serra da Gardunha integrados na APPRSG — Área de Paisagem Protegida Regional da Serra da Gardunha, cuja gestão está a cargo da Agência Gardunha 21;

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

#### 8 — Competências no âmbito do Serviço de Fiscalização

a) Garantir a coordenação e a gestão da atuação dos fiscais municipais dando seguimento aos relatórios e autos por eles emitidos, implementando ações de fiscalização preventiva e assegurando as notificações entre as partes interessadas;

b) Desenvolver ações de fiscalização em matéria do cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao Município;

c) Informar processos de embargo e de regularização de obras e atividades ilegais referentes às operações urbanísticas referidas;

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

### Artigo 26.º

#### Divisão de Gestão Urbanística

##### 1 — A Divisão de Gestão Urbanística (DGU) tem como missão:

a) Assegurar o planeamento e ordenamento do território em coordenação com a Divisão de Ordenamento, Planeamento e Qualidade de Vida;

b) Assegurar a gestão e o licenciamento das operações urbanísticas, tendo como instrumentos de atuação o Plano Diretor Municipal, os

planos de urbanização e de pormenor e os projetos de intervenção no território municipal.

c) Compete, ainda, à Divisão de Gestão Urbanística praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

2 — Na dependência desta unidade orgânica identificam-se os seguintes serviços:

a) Apoio Administrativo;

b) Apoio Técnico.

##### 3 — Competências no âmbito do Serviço de Apoio Administrativo

a) Proceder ao controlo do processo de urbanização do território, nas componentes de apreciação, licenciamento, comunicação prévia, autorização e gestão dos processos de loteamento;

b) Gerir o sistema de informação e controlo de processos urbanísticos, a receção, saneamento liminar e encaminhamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;

c) Gerir os processos de obras particulares licenciadas até ao seu termo, incluindo eventual vistoria final, licenciamento, ou autorização de utilização, assegurando o respeito pelos projetos, alterações e utilizações aprovados;

d) Desenvolver processos de intimação dos proprietários de edifícios particulares, vedações e muros de suporte para efetuarem obras de conservação ou para efetuarem a sua demolição;

e) Criar e manter atualizada uma base de dados relativa às licenças e autorizações de operações urbanísticas, com vista à monitorização e avaliação dos indicadores de desenvolvimento territorial;

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

##### 4 — Competências no âmbito do Serviço de Apoio Técnico

a) Supervisionar e coordenar a revisão do PDM.

b) Elaborar e/ou acompanhar, em coordenação com a Divisão de Ordenamento, Planeamento e Qualidade de Vida, a elaboração, aprovação, execução, avaliação e revisão dos planos municipais e intermunicipais de ordenamento do território e assegurar o acompanhamento dos outros instrumentos de gestão do território em vigor no Município sempre em articulação com os demais serviços municipais;

c) Promover, em coordenação com a Divisão de Ordenamento, Planeamento e Qualidade de Vida, a elaboração dos estudos setoriais necessários ao desenvolvimento do processo de planeamento urbanístico;

d) Apreciar e controlar as pretensões e processos relativos a todas as operações urbanísticas, nomeadamente projetos de construção, remodelação e conservação de edificações, bem como alterações do uso do solo;

e) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;

f) Gerir a conceção de infraestruturas urbanísticas em articulação com outras entidades que as tutelam, com vista ao seu correto dimensionamento;

g) Promover vistorias com vista à emissão de receções provisórias e definitivas das operações de loteamento e obras de urbanização, em articulação com as outras unidades orgânicas intervenientes;

h) Promover a regularização genérica dos processos de urbanização e compatibilizar e articular os diversos projetos de loteamento;

i) Apreciar os processos sujeitos a licenciamento, comunicação prévia e autorização municipal, no âmbito da construção de novos edifícios e reconstrução, ampliação, alteração, conservação ou demolição de edificações, bem como de trabalhos que impliquem a alteração da topografia local;

j) Apreciar os processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas, de comércio ou armazenagem, de prestação de serviços e dos estabelecimentos industriais;

k) Assegurar, nos termos da lei, o licenciamento ou autorização dos empreendimentos turísticos;

l) Implementar meios de difusão e divulgação da informação no âmbito do urbanismo;

m) Apreciar e emitir parecer final sobre projetos desenvolvidos por outros serviços municipais que tenham intervenção no território do município;

n) Colaborar na conceção ou alteração da regulamentação municipal aplicável à gestão urbanística;

o) Promover vistorias e a emissão da licença de funcionamento/exploração, relativas a áreas de serviço a instalar na rede viária municipal, instalações de armazenamento de produtos de petróleo e de postos de abastecimento de combustíveis;



p) Proceder ao cálculo de taxas e compensações devidas referentes a todas as operações urbanísticas e demais processos que devam ser tramitados pela Divisão;

q) Instruir os processos e propor, de acordo com o regulamento próprio, o licenciamento municipal para os estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais e de serviços;

r) Assegurar o atendimento técnico aos munícipes relativo às operações urbanísticas;

s) Emitir parecer sobre os pedidos de certidões de destaque, compropriedade, constituição de propriedade horizontal ou outras que devam ser informadas pela Divisão;

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

#### Artigo 27.º

##### Divisão de Obras por Administração Direta e Logística

1 — A Divisão de Obras por Administração Direta e Logística (DO-ADL) tem como missão:

a) Planear e executar as políticas municipais em matéria de serviços urbanos e obras municipais, designadamente promover a construção e manutenção de edifícios e infraestruturas municipais e a melhoria da qualidade de vida da população no que concerne à gestão integrada do espaço público;

b) Fiscalizar a concessão dos sistemas municipais de água em alta e baixa;

c) Acompanhar e fiscalizar as obras promovidas por entidades externas, como por exemplo a REFER, a Estradas de Portugal, entre outras.

d) Informar os processos de obras de urbanização, ao nível do saneamento, no âmbito dos processos de loteamento e planos de pormenor e de urbanização;

e) Assegurar a atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de infraestruturas;

f) Assegurar a gestão dos armazéns municipais;

g) Compete, ainda, à Divisão de Obras por Administração Direta e Logística e praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

2 — Na dependência desta unidade orgânica identificam-se os seguintes serviços:

- a) Apoio Administrativo;
- b) Aprovisionamento;
- c) Parque de Máquinas e Viaturas;
- d) Rede Viária e Trânsito;
- e) Construção Civil;
- f) Praça e Mercados;
- g) Cemitérios;
- h) Vigilância;

3 — Competências no âmbito do Serviço de Apoio administrativo

a) Coordenar e apoiar, técnica e administrativamente a divisão;

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

4 — Competências no âmbito do Serviço de Aprovisionamento

a) Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos setores para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correta gestão de stocks;

b) Assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução das atividades e do funcionamento dos serviços;

c) Proceder à gestão racional dos stocks em consonância com critérios definidos em articulação com os diversos serviços utilizadores;

d) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao fornecimento respetivo aos serviços mediante requisição própria;

e) Proceder à gestão de compras ou dos contratos, nomeadamente quanto a prazos, receção e conferência dos bens entregues e das respetivas guias e faturas;

f) Organizar e manter atualizado um ficheiro de base de dados de fornecedores de bens e serviços com interesse para o Município;

g) Assegurar o normal funcionamento do armazém, procedendo ao movimento e registo de entradas e saídas de bens do armazém;

h) Colaborar na organização e atualização do inventário e cadastro de bens municipais;

i) Proceder ao inventário anual e encerramento do ano na aplicação informática correspondente;

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

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

5 — Competências no âmbito do Serviço do Parque de Máquinas e Viaturas

a) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas do Município que lhe estejam diretamente afetas;

b) Coordenar a execução de todas as atividades no domínio da maquinaria e transportes;

c) Distribuir máquinas e viaturas pelos diversos serviços municipais;

d) Coordenar a elaboração das requisições de combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;

e) Coordenar a elaboração e atualização do cadastro de cada máquina ou viatura;

f) Coordenar a elaboração estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas.

g) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas da câmara municipal;

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

6 — Competências no âmbito do Serviço de Rede Viária e Trânsito

a) Planear, executar, gerir e fiscalizar o trânsito;

b) Elaborar e executar projetos de intervenção na área do trânsito, contribuindo para o seu ordenamento;

c) Promover a conservação, reparação e beneficiação da rede viária e outros espaços públicos municipais, otimizando as condições de acesso e circulação na via pública, incluindo a eliminação de barreiras arquitetónicas;

d) Assegurar a colocação e conservação da sinalização vertical e horizontal, nos locais de sinalização rodoviária, bem como garantir a colocação e conservação de toda a informação toponímica;

e) Proceder à colocação de baias, barreiras, bandas sonoras e outros agentes disciplinadores de trânsito, bem como emitir pareceres e informações sobre a sinalização e trânsito;

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

7 — Competências no âmbito do Serviço de Construção Civil

a) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a fiscalização de obras;

b) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades;

c) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;

d) Promover a instalação e a manutenção de sistemas elétricos e eletromecânicos existentes nas infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, em articulação com os outros serviços competentes;

e) Assegurar a instalação e a manutenção de infraestruturas de iluminação pública;

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

8 — Competências no âmbito do Serviço de Praça e Mercados

a) Acompanhar as atividades envolvidas na gestão e supervisão das feiras, mercados e praça;

b) Gerir e explorar o mercado abastecedor do Fundão na medida em que este se destina ao comércio de produtos alimentares e não alimentares, bem como à prossecução de atividades de desenvolvimento agrícola regional;

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

9 — Competências no âmbito do Serviço de Cemitérios

a) Assegurar a gestão dos cemitérios municipais;

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

10 — Competências no âmbito do Serviço de Vigilância

a) Garantir a vigilância de espaços públicos ou abertos ao público da responsabilidade do município e a vistoria periódica dos imóveis

municipais, para averiguar da necessidade de conservação ou reparação, informando o executivo;

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

#### Artigo 28.º

##### Divisão de Equipamentos e Espaços Verdes

1 — A Divisão de Equipamentos e Espaços Verdes (DEEV) tem como missão:

a) Planear e desenvolver atividades de natureza desportiva dirigidas à população do concelho, apoiar as atividades de natureza desportiva desenvolvidas por outras entidades, em particular as coletividades e juntas de freguesia no sentido da generalização da prática desportiva no concelho.

b) Planear e coordenar as políticas desportivas e associativas do concelho do Fundão;

c) Garantir a gestão e conservação dos edifícios e equipamentos municipais, através dos meios técnicos e logísticos do Município, nomeadamente, a limpeza e manutenção diária;

d) Assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes;

e) Compete, ainda, à Divisão de Equipamentos e Espaços Verdes praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

2 — Na dependência desta unidade orgânica identificam-se os seguintes serviços:

a) Apoio Administrativo;

b) Desporto;

c) Espaços Verdes e Jardins;

d) Limpeza.

3 — Competências no âmbito do Serviço de Apoio Administrativo

a) Coordenar e apoiar, técnica e administrativamente, a divisão;

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

4 — Competências no âmbito do Serviço de Desporto em parceria com a Viverfundão

a) Proceder à promoção e divulgação do desporto em geral e das atividades de âmbito municipal em particular;

b) 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;

c) Desenvolver estratégias de cooperação institucional, numa base formal, regular e contínua, entre os diferentes parceiros do movimento associativo desportivo;

d) Envolver as diversas entidades e parceiros do município no planeamento, acompanhamento e avaliação da política desportiva autárquica;

e) Conceber, planear, implementar e avaliar programas de apoio ao movimento associativo desportivo de modo a que os recursos financeiros, técnicos e materiais concedidos pelo município tenham como consequência visível o crescimento do número de praticantes, a requalificação e ampliação das instalações desportivas e a melhoria dos serviços prestados;

f) Apoiar a organização e promoção de eventos desportivos de prestígio e de indiscutível interesse nos planos municipal, regional, nacional e internacional;

g) Planear e desenvolver atividades de cariz formativo que visem o incremento das qualificações dos diversos agentes desportivos locais;

h) Promover o aumento do número de praticantes desportivos federados no concelho, dando sequência às parcerias com as diversas federações desportivas e garantindo formas de acompanhamento e controlo credíveis dos resultados alcançados;

i) Aperfeiçoar e aprofundar a capacidade de comunicação externa e interna de modo a incrementar a cooperação com outras unidades orgânicas do município e também a atingir maior impacto das iniciativas dirigidas ao público externo;

j) Conceber e implementar um sistema de informação que contribua para identificar, caracterizar e conhecer a situação desportiva no município;

k) Assegurar o levantamento e atualização do cadastro de todas as instalações desportivas do concelho;

l) Emitir parecer técnico em projetos de construção, reconstrução e requalificação de infraestruturas desportivas municipais;

m) Promover a qualidade das instalações desportivas do município, de acordo com os requisitos técnicos referidos no regime jurídico das instalações desportivas;

n) Gerir os equipamentos municipais, destinados à prática da atividade física e desportiva, cuja gestão não esteja cometida a outras entidades;

o) Analisar e dar resposta às reclamações e queixas de munícipes e demais cidadãos relativas a instalações municipais e ao pessoal afeto às mesmas;

p) Pugnar pela melhoria contínua dos serviços cuja função primordial se centre no atendimento ao público;

q) Coordenar e supervisionar as atividades das escolas municipais de desporto, nomeadamente da escola municipal de natação, da academia de ténis e do centro municipal de marcha e corrida.

r) Promover e gerir a rede de percursos pedestres/circuitos de manutenção e a oferta desportiva do Parque do Convento;

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

5 — Competências no âmbito do Serviço Espaços Verdes e Jardins

a) Assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes;

b) Construir e garantir a manutenção sustentável dos espaços verdes;

c) Assegurar a manutenção dos equipamentos e mobiliários urbanos existentes nos espaços verdes;

d) Garantir a arborização de ruas, praças, jardins e outros espaços públicos;

e) Gerir e manter os Viveiros Municipais;

f) Recolher e encaminhar resíduos verdes;

g) Organizar e manter atualizado o levantamento de espaços verdes e vegetação dos espaços públicos;

h) Assegurar a gestão e manutenção dos equipamentos infantis públicos;

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

6 — Competências no âmbito do Serviço de Limpeza

a) Garantir a limpeza de ruas, praças e outros espaços públicos;

b) Assegurar a limpeza diária dos edifícios e equipamentos municipais;

c) Garantir a remoção de infestantes nos espaços pedonais públicos;

d) Garantir a remoção de publicidade não licenciada;

e) Gerir as instalações sanitárias municipais;

f) Promover e assegurar a limpeza, manutenção e conservação das áreas de feiras e mercados;

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

#### Artigo 29.º

##### Divisão de Educação, Ação Social e Cultura

1 — A Divisão de Educação, Ação Social e Cultura (DEASC) tem como missão:

a) Zelar pela defesa e divulgação do património histórico e cultural do Fundão, promover e projetar a imagem da cidade reforçando a sua autoestima, apoiar a disseminação do conhecimento, a criatividade e a inovação, através da articulação entre diversos agentes e de um conceito de cultura plural e da gestão dos equipamentos culturais.

b) Planear, e acompanhar as atividades dos serviços afetos à Divisão de Educação, Ação Social e Cultura e garantir a coordenação dos diversos equipamentos culturais do município, nomeadamente a Moagem — Cidade das Artes e do Engenho, a Biblioteca Municipal, o Casino e os Museus Municipais;

c) Gerir os equipamentos afetos à divisão, promovendo e qualificando os equipamentos culturais do concelho, dinamizando a promoção de iniciativas municipais ou o apoio a ações das coletividades locais, garantindo a coordenação da agenda cultural municipal;

d) Compete, ainda, à Divisão de Educação, Ação Social e Cultura praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

2 — Na dependência desta unidade orgânica identificam-se os seguintes serviços:

a) Gabinete Cultural;

b) Biblioteca Municipal;

c) Museu e Centros Interpretativos;

d) Gabinete Fundoturismo;

e) Educação;

f) Ação Social e Saúde;

g) Gestão de Eventos e Instalações Municipais;

h) Serviços Médico-Veterinários do Município;

i) Centro de Recolha Oficial de Animais Errantes do Fundão.

## 3 — Competências no âmbito do Gabinete Cultural

- a) Executar programas de animação e promoção da cultura;
- b) Desenvolver as atuações necessárias à preservação da identidade cultural, nos seus diversos perfis, nomeadamente, música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura e dança;
- c) Promover ações de sensibilização junto da população, no sentido de conhecer melhor o património cultural do concelho do Fundão;
- d) Apoiar a atividade das entidades culturais com sede no concelho, divulgando e dinamizando as iniciativas das coletividades e associações do concelho nas áreas de animação cultural, recreativa e de ocupação de tempos livres, através de meios logísticos e de protocolos de colaboração com as coletividades e associações nas áreas mencionadas e acompanhar a respetiva execução;
- e) Promover a realização de atividades destinadas a vários públicos, em articulação com outros serviços municipais;
- f) Promover e apoiar medidas e ações conducentes à preservação dos valores culturais locais;
- g) Apoiar atividades e projetos de investigação, no âmbito do património cultural, material e imaterial, do Município, em colaboração com estabelecimentos de ensino superior e centros de investigação científica;
- h) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

## 4 — Competências no âmbito do Serviço da Biblioteca Municipal

- a) Administrar e gerir a Biblioteca Municipal garantindo o seu funcionamento, promovendo e colaborando em ações de divulgação e formação cultural;
- b) Garantir o bom funcionamento dos espaços abertos ao público;
- c) Dinamizar formas de incentivo à leitura, particularmente entre crianças e jovens, em articulação com as escolas;
- d) Desenvolver programas de animação das bibliotecas em cooperação com os demais serviços municipais, de forma a potenciar a sua função cultural e educativa;
- e) Cooperar com outros organismos que prossigam objetivos comuns no domínio do livro e da leitura, através da celebração de acordos e protocolos de colaboração;
- f) Prestar, sempre que necessário, apoio técnico às demais bibliotecas existentes no município, nomeadamente Bibliotecas Escolares;
- g) Promover as propostas de aquisição de livros e outros suportes de produtos culturais que enriqueçam o acervo da Biblioteca Municipal;
- h) Propor aos órgãos competentes a publicação ou o apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;
- i) Apoiar a tradição oral;
- j) Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação à comunidade;
- k) Facilitar o acesso às diferentes formas de expressão cultural das manifestações culturais;
- l) Apoiar, participar e, se necessário, criar programas e atividades para os diferentes grupos etários;
- m) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

## 5 — Competências no âmbito do Serviço de Museu e Centros Interpretativos

- a) Garantir a manutenção e conservação dos equipamentos e espaços museológicos, bem como a gestão das coleções museológicas municipais, assegurando a realização de exposições;
- b) Promover e comercializar publicações de caráter científico e técnico, na área da arqueologia, história e património;
- c) Propor a aquisição de materiais cuja conservação seja de interesse para o Município;
- d) Dar parecer sobre o interesse da autarquia na aceitação de doações, heranças e legados;
- e) Assegurar o planeamento e a execução das ações nos domínios da inventariação, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património arqueológico e histórico do município;
- f) Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas nas áreas da arqueologia, história e património;
- g) Proceder ao levantamento do património cultural, material e imaterial, numa perspetiva de defesa da paisagem cultural do território concelhio, propondo as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda e conservação;
- h) Estabelecer ligações com os serviços da administração central com competências na área de defesa e conservação do património cultural;
- i) Apoiar atividades e projetos de investigação, no âmbito do património cultural, material e imaterial, do Município, em colaboração com estabelecimentos de ensino superior e centros de investigação científica;
- j) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

## 6 — Competências no âmbito do Gabinete Fundoturismo

- a) Planear, coordenar e executar a política de promoção do Município e suas marcas, como destino turístico e assegurar a recolha, tratamento e divulgação da informação turística;
- b) Promover a imagem do concelho nos mercados interno e externo;
- c) Implementar ações ligadas ao turismo que visem o seu desenvolvimento, integradas nas políticas definidas superiormente;
- d) Promover a qualificação e o desenvolvimento das infraestruturas turísticas e a coordenação da promoção interna e externa do Município como destino turístico;
- e) Colaborar no planeamento e programação operacional da atividade da Câmara Municipal no domínio do turismo e na dinamização das potencialidades turísticas do território;
- f) Elaborar diagnósticos de situação, sobre a extensão e localização do património municipal e tendências de desenvolvimento turístico;
- g) Recolher, divulgar e informar, criar e manter uma base de dados sobre as atividades, oferta e procura de serviços de natureza turística;
- h) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

## 7 — Competências no âmbito do Serviço de Educação

- a) Programar, coordenar e garantir a manutenção e conservação de estabelecimentos de Educação da responsabilidade do Município e respetivos equipamentos;
- b) Assegurar o acompanhamento e a atualização da Carta Educativa, do Projeto Educativo Local e do Plano de Combate ao Insucesso Escolar;
- c) Planear e executar todas as tarefas e ações no âmbito das competências municipais em matéria de ação social escolar, transportes escolares, refeições escolares e outras no domínio da educação, bem como prestar outros apoios à atividade escolar, estabelecendo relações de cooperação e parceria com a administração central e as entidades locais;
- d) Planear e dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;
- e) Desenvolver, diretamente ou em colaboração com outras entidades, a promoção da ocupação de tempos livres de crianças;
- f) Garantir o apoio técnico ao Conselho Municipal de Educação;
- g) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

## 8 — Competências no âmbito do Serviço de Ação Social e Saúde

- a) Elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento Social do concelho, em articulação e parceria com a Rede Social e o Conselho Local de Ação Social;
- b) Assegurar a atualização do diagnóstico social, em articulação com o Conselho Local de Ação Social, e com a participação da rede de parceria local, e executar programas especiais de intervenção social;
- c) Dinamizar o sistema de comunicação e informação da rede de parceria para o desenvolvimento social do concelho;
- d) Garantir o acompanhamento técnico e a coordenação de medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos, no sentido de melhorar a sua qualidade de vida e desenvolver o bem-estar social;
- e) Garantir o acompanhamento técnico e a coordenação de medidas de integração social, nomeadamente, por meio do sucesso educativo e da qualificação profissional, em articulação com outras entidades do sistema de educação e formação;
- f) Assegurar o funcionamento da rede social do Concelho através dos instrumentos de planeamento estratégico, diagnóstico social, plano de desenvolvimento social e planos de ação;
- g) Garantir, através do Centro Local de Apoio ao Imigrante, um serviço de apoio e acolhimento da população migrante;
- h) Assegurar o funcionamento e coordenar o Gabinete de Apoio ao Emigrante;
- i) Coordenar o Gabinete de Apoio à Família
- j) Garantir o acompanhamento técnico na implementação do Plano Municipal de Prevenção e Combate à Violência Doméstica e de Género e garantir o atendimento e acompanhamento de vítimas de violência doméstica;
- k) Assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção à Pessoa Idosa do Fundão;
- l) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social nas áreas que se enquadram na intervenção do Gabinete de Ação Social;
- m) Assegurar o atendimento social de indivíduos e famílias e o encaminhamento para os serviços do município e da comunidade que mais se adequem às suas necessidades;
- n) Supervisionar e dinamizar a Loja Social do Município do Fundão;

o) Dinamizar ações de educação e promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas;

p) Coordenar a atribuição e a renovação do “cartão social municipal” mediante avaliação económica e social;

q) Definir, programar e executar ou apoiar programas e projetos destinados aos jovens e às suas organizações;

r) Assegurar o cumprimento das funções da Conselheira Local para a Igualdade;

s) Informar os cidadãos acerca dos imóveis para arrendamento a baixo custo no concelho;

t) Assegurar o atendimento social de indivíduos e famílias do concelho, a elaboração do diagnóstico social mediante comprovada carência económica e social, e atribuição de apoio alimentar e de vestuário através da Loja Social;

u) Dinamizar o Banco Local de Voluntariado;

v) Dinamizar o funcionamento do Banco Local de Ajudas Técnicas;

w) Assegurar o funcionamento do Piquete de Obras Social, efetuando a avaliação dos pedidos segundo os critérios estabelecidos.

x) Assegurar a divulgação dos serviços do Gabinete de Ação Social;

y) Assegurar a monitorização das competências técnicas do serviço.

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

9 — Competências no âmbito do Serviço Gestão de Eventos e Instalações Municipais

a) Estruturar, organizar e planear a logística dos eventos culturais e artísticos, entre outros;

b) Angariar patrocínios, designadamente para as áreas dos eventos culturais, artísticos e turísticos;

c) Assegurar a gestão e manutenção dos equipamentos culturais e artísticos e equipamentos móveis e imóveis que não estejam expressamente afetos a outras unidades orgânicas;

d) Acompanhar a contratação de seguros multirriscos e alertar para a necessidade de coberturas específicas;

e) Acompanhar os contratos de fornecimento e assistência e despoletar as devidas notificações para os serviços competentes;

f) Assegurar o acesso físico a todos os imóveis da autarquia;

g) Assegurar a gestão, dinamização e otimização, numa lógica de turismo e utilização cultural, da rede de alojamentos da autarquia;

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

10 — Competências no âmbito dos Serviços Médico-Veterinários do Município

a) Prestar todo o apoio técnico aos diversos serviços municipais na área médico-veterinária, designadamente, ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higieno-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;

b) Garantir a inspeção e fiscalização sanitárias no Mercado/Praça Municipais e nos estabelecimentos de venda de produtos animais pelo médico-veterinário do município;

c) Articular-se com a autoridade de saúde concelhia nos aspetos relacionados com a saúde pública;

d) Dirigir e coordenar tecnicamente o Centro de Recolha Oficial de Animais Errantes do Fundão;

e) Executar as medidas de profilaxia médica sanitária preconizadas na legislação em vigor;

f) Avaliar, controlar e fiscalizar as condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia, sempre que solicitado para o efeito;

g) Notificar os sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais;

h) Intervir no licenciamento e controle dos estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como de qualquer alojamento/hospedagem de animais de companhia e dos centros de atendimento médico veterinários, sempre que solicitado para o efeito;

i) Controlar e fiscalizar o bem-estar animal de espécies pecuárias, sempre que solicitado para o efeito;

j) Intervir no licenciamento, controlo e fiscalização da venda ambulante e atividade de feirante onde se comercializem produtos de origem animal, sempre que solicitado para o efeito;

k) Intervir no licenciamento de estabelecimentos de fabrico para venda direta de produtos alimentares de origem animal, sempre que solicitado para o efeito;

l) Controlar e garantir a inspeção sanitária dos estabelecimentos onde se transformam, preparam, ou manipulam produtos alimentares de origem animal;

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

11 — Centro de Recolha Oficial de Animais Errantes do Fundão (CROAEF)

a) Garantir a recolha obrigatória de animais errantes existentes na via pública, sempre que não se conheçam os legítimos proprietários, para o CROAEF;

b) Garantir as condições básicas de bem-estar animal a todos os animais residentes no CROAEF;

c) Garantir a recolha e eliminação de cadáveres de animais existentes na via pública;

d) Promover a adoção responsável dos animais existentes no CROAEF, nomeadamente, cães e gatos;

e) Promover o controlo de zoonoses, a profilaxia antirrábica e a identificação eletrónica obrigatórias por lei, a todos os canídeos que sejam adotados no CROAEF, bem como, para aqueles cujos proprietários recorram aos serviços veterinários municipais para o efeito;

f) Promover e executar medidas de controlo populacional de animais errantes;

g) Promover uma colaboração estreita com as autoridades/entidades que, direta ou indiretamente, estejam relacionadas com questões do mesmo âmbito;

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

## CAPÍTULO III

### Disposições finais

#### Artigo 30.º

#### Alteração de atribuições

As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

#### Artigo 31.º

#### Organograma dos serviços municipais

O organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal do Fundão consta do Anexo I deste Regulamento.

#### Artigo 32.º

#### Lacunas e omissões

As lacunas e omissões da interpretação e aplicação resultantes do presente Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais de direito, pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 33.º

#### Norma revogatória

É revogada a Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais do Município do Fundão, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 56, de 20 de março de 2014.

