

**MUNICÍPIO DE ANSIÃO****Regulamento n.º 248/2023**

Sumário: Alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

António José Vicente Domingues, Presidente da Câmara Municipal de Ansião, torna público que, nos termos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, conjugado com o artigo 35.º, n.º 1, alínea f), do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, a Assembleia Municipal de Ansião, em sessão ordinária de 10 de fevereiro de 2023, aprovou a alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, do Município de Ansião, proposta pela Câmara Municipal de Ansião após aprovação em reunião ordinária de 23 de janeiro de 2023, conforme se publica.

13 de fevereiro de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal de Ansião, *António José Vicente Domingues*.

Alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Os artigos 45.º “Competências”, 46.º “Área e requisitos de recrutamento” e 47.º “Estatuto remuneratório” do Capítulo V “Cargos de direção intermédia de 4 grau”, e as alterações aos artigos 49.º e 50.º do Capítulo VI “Disposições finais”, passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 45.º

[...]

1 — Os cargos de direção intermédia de 4.º grau correspondem às funções de direção, gestão, coordenação e controlo de unidades orgânicas flexíveis, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau coadjuvam o titular do cargo de direção intermédia de que dependam diretamente, se existir, e coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, para a qual se demonstre indispensável e adequada a existência deste nível de direção.

3 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências e atribuições cometidas ao pessoal dirigente, nomeadamente as previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, com as necessárias adaptações.

Artigo 46.º

[...]

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau são recrutados de entre os efetivos do serviço, trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) No mínimo formação superior com grau de licenciatura;
- b) Integrados na Carreira de Técnico Superior;
- c) Com mais de três anos de experiência profissional em funções, carreiras ou categorias para que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau são nomeados por despacho do Presidente da Câmara Municipal, por um período de três anos, que se considera automaticamente



renovado por igual período, nos termos do artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

3 — Os cargos de direção intermédia de 4.º grau podem ainda ser exercidos em regime de substituição, conforme previsto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, conjugado com o artigo 19.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação.

Artigo 47.º

[...]

A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau corresponderá à 5.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, conforme previsto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, sem direito a despesas de representação, sendo-lhes ainda aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 49.º

[...]

É revogado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais publicado por meio do Despacho n.º 667/2013, na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 7, de 10/01/2013.

É revogada a redação dada aos artigos 45.º “Competências”, 46.º “Área e requisitos de recrutamento” e 47.º “Estatuto remuneratório” do Capítulo V “Cargos de direção intermédia de 4 grau” do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, do Município de Ansião, publicado por meio do Despacho n.º 7139/2018, na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 143, de 26 de julho de 2018.

Artigo 50.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

As presentes alterações ao Capítulo V “Cargos de direção intermédia de 4 grau”, bem como as alterações aos artigos 49.º e 50.º do Capítulo VI “Disposições finais” do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais (publicado por meio do Despacho n.º 7139/2018, na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 143, de 26 de julho de 2018), do Município de Ansião, entram em vigor com a aprovação eficaz dos seus Órgãos Municipais e, concomitantemente, com a sua publicação no *Diário da República*.»

Republicação

É republicado, em Anexo, o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Ansião, publicado por meio do Despacho n.º 7139/2018, na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 143, de 26 de julho de 2018, com a sua redação atual.

Entrada em vigor

As alterações ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Ansião entram em vigor com a aprovação eficaz dos seus Órgãos Municipais e, concomitantemente, com a sua publicação no *Diário da República*.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece o novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

De acordo com este diploma, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da

eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Determina o diploma em referência que compete à assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e de estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projeto.

Que, à câmara municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, compete criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal; criar equipas de projeto, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal; criar equipas multidisciplinares, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal, e determinar o estatuto remuneratório do respetivo chefe de equipa.

Ao Presidente da Câmara Municipal compete a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas e das equipas de projeto e multidisciplinares, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas.

O modelo de organização dos Serviços Municipais — vigente — decorre da realidade estrutural do Município de Ansião, no quadro de regras do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, havendo, depois de aprovado pelos Órgãos Municipais por atos de 27 de abril de 2018, de 18 de abril de 2018, e de 11 de abril de 2018, respetivamente, sido publicado por meio do Despacho n.º 7139/2018, na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 143, de 26 de julho de 2018.

Todavia, já na vigência do quadro do novo mandato autárquico, iniciado em 15 de outubro de 2021, o Município de Ansião viu as suas competências serem substancialmente reforçadas constitucionalmente pela entrada em vigor da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, da Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais;

Importando agora introduzir um novo ajustamento a este modelo organizacional em ordem a capacitar a Estrutura para melhor prosseguir as políticas e as atribuições municipais, num quadro de maior eficiência e eficácia dos serviços prestados aos cidadãos.

Dotando a organização de uma estrutura que lhe forneça flexibilidade, agilidade e responsabilização, necessárias à obtenção de elevados padrões de qualidade na prestação dos serviços e uma maior maximização da rentabilidade dos recursos humanos, não descurando a sua motivação.

Assim, mantendo-se o atual modelo da estrutura orgânica dos Serviços do Município de Ansião — Estrutura hierarquizada — constituída pelas unidades orgânicas flexíveis: (i) Na direta dependência do Departamento Administrativo e Financeiro: a Unidade de Apoio Administrativo e Recursos Humanos, qualificada como unidade de direção intermédia de 4.º grau, e a Divisão Financeira e de Património; (ii) Na direta dependência do Departamento de Planeamento Urbanístico, Obras Municipais e Ambiente: a Divisão de Obras Particulares e Urbanismo e a Divisão de Obras Municipais e Ambiente; (iii) divisão de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social, melhor representada pelo índice da estrutura (representação integral da estrutura) e organograma anexo, e em subordinação aos princípios *supra* referidos, no quadro de competências que emanam do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, todos na sua atual redação, procede-se à alteração ao Capítulo V “Cargos de direção intermédia de 4 grau”, bem como às alterações aos artigos 49.º e 50.º do Capítulo VI “Disposições finais” do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, do Município de Ansião, publicado por meio do Despacho n.º 7139/2018, na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 143, de 26 de julho de 2018, atualmente em vigor.

CAPÍTULO I

Macroestrutura

Artigo 1.º

Habilitação

A elaboração e aprovação do presente regulamento encontra-se habilitada pelo artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 2.º

Competência dos Órgãos Municipais

1 — A elaboração e aprovação do presente Regulamento observa a reserva de competência dos Órgãos Municipais, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — No quadro de competências inscrito no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal aprovou a redação dos artigos 1.º a 8.º, 11.º, 12.º, 18.º, 28.º e 45.º a 50.º do presente Regulamento.

3 — No quadro de competências inscrito no artigo 7.º, no n.º 3 do artigo 9.º, no n.º 3 do artigo 10.º, no artigo 11.º, e no n.º 3 do artigo 12.º, todos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal aprovou a redação dos artigos 9.º, 22.º, 25.º, 29.º, 34.º e 39.º do presente Regulamento.

4 — No quadro de competências inscrito no artigo 8.º, nos n.ºs 3 e 5 do artigo 9.º, e no n.º 4 do artigo 12.º, todos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o Presidente da Câmara aprovou a redação dos artigos 10.º, 13.º a 17.º, 19.º a 21.º, 23.º, 24.º, 26.º, 27.º, 30.º a 33.º, 35.º a 38.º, e, 40.º a 44.º do presente Regulamento.

5 — A reserva de competência referida nos números anteriores, não prejudica a unicidade e integridade do presente Regulamento.

6 — O organigrama publicado em anexo ao presente Regulamento, representa a estrutura orgânica dos Serviços Municipais do Município de Ansião e integra o conjunto de aprovações a que se referem os n.ºs 2, 3 e 4 do presente Artigo.

Artigo 3.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipais orienta-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 4.º

Objetivos gerais

Os Serviços Municipais prosseguem a sua ação, no quadro do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de março, em subordinação aos seguintes objetivos:

a) Garantir que a sua atividade se orienta para a satisfação das necessidades dos cidadãos e que seja assegurada a audição dos mesmos como forma de melhorar os métodos e procedimentos;

b) Aprofundar a confiança nos cidadãos, valorizando as suas declarações e dispensando comprovativos, sem prejuízo de penalização dos infratores;

c) Assegurar uma comunicação eficaz e transparente, através da divulgação das suas atividades, das formalidades exigidas, do acesso à informação, da cordialidade do relacionamento, bem como do recurso a novas tecnologias;

d) Privilegiar a opção pelos procedimentos mais simples, cómodos, expeditos e económicos;

e) Adotar procedimentos que garantam a sua eficácia e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

f) Adotar métodos de trabalho em equipa, promovendo a comunicação interna e a cooperação intersetorial, desenvolvendo a motivação dos trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar os serviços e partilhar os riscos e responsabilidades.



Artigo 5.º

Modelo da estrutura orgânica

A organização dos Serviços Municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 6.º

Estrutura nuclear

1 — O Município de Ansião estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas nucleares, colocadas na direta dependência do Presidente da Câmara:

- a) Departamento Administrativo e Financeiro; e,
- b) Departamento de Planeamento Urbanístico, Obras Municipais e Ambiente.

2 — As atribuições, competências e atividades das unidades orgânicas nucleares são as que constam no Capítulo III do presente Regulamento.

Artigo 7.º

Limite de unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município é fixado em cinco.

Artigo 8.º

Limite de subunidades orgânicas

O número máximo de subunidades orgânicas do Município é fixado em vinte e cinco, podendo comportar secções, setores, gabinetes e serviços.

CAPÍTULO II

Estrutura flexível

Artigo 9.º

Estrutura flexível

1 — A estrutura interna do Município de Ansião é constituída pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Na direta dependência do Departamento Administrativo e Financeiro:
 - i) Unidade de Apoio Administrativo e Recursos Humanos, qualificada como unidade de direção intermédia de 4.º grau;
 - ii) Divisão Financeira e de Património;
- b) Na direta dependência do Departamento de Planeamento Urbanístico, Obras Municipais e Ambiente:
 - i) Divisão de Obras Particulares e Urbanismo; e,
 - ii) Divisão de Obras Municipais e Ambiente;
- c) Divisão de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social.

2 — As atribuições, competências e atividades das unidades orgânicas flexíveis são as que constam no Capítulo III do presente Regulamento.

CAPÍTULO III

Representação integral da estrutura

Artigo 10.º

Índice da estrutura

A estrutura orgânica dos Serviços Municipais do Município de Ansião, observando a reserva de competência dos Órgãos Municipais, a que se refere o Artigo 2.º do presente Regulamento, é representada pelo seguinte índice:

- 1 — Câmara municipal
- 2 — Presidente da câmara
- 2.1 — Gabinete de Planeamento Estratégico
- 2.2 — Gabinete de Apoio ao Presidente
- 2.3 — Gabinete da Qualidade
- 2.4 — Serviço Municipal de Proteção Civil e Defesa da Floresta Contra Incêndios
- 2.5 — Gabinete Médico Veterinário Municipal
- 2.6 — Departamento Administrativo e Financeiro
 - 2.6.1 — Gabinete de Apoio Jurídico
 - 2.6.2 — Gabinete de Conhecimento e Inovação
 - 2.6.3 — Gabinete de Controlo Interno
 - 2.6.4 — Unidade de Apoio Administrativo e Recursos Humanos
 - 2.6.4.1 — Secção Administrativa e de Apoio
 - 2.6.4.2 — Secção de Recursos Humanos
 - 2.6.5 — Divisão Financeira e de Património
 - 2.6.5.1 — Secção Financeira
 - 2.6.5.2 — Secção de Aprovisionamento e Património
- 2.7 — Departamento de Planeamento Urbanístico, Obras Municipais e Ambiente
 - 2.7.1 — Divisão de Obras Particulares e Urbanismo
 - 2.7.1.1 — Secção de Apoio Administrativo
 - 2.7.1.2 — Setor de Obras Particulares
 - 2.7.1.3 — Setor de Planeamento e Estudos
 - 2.7.1.4 — Gabinete Técnico Florestal
 - 2.7.2 — Divisão de Obras Municipais e Ambiente
 - 2.7.2.1 — Secção de Apoio Administrativo
 - 2.7.2.2 — Setor de Obras Municipais
 - 2.7.2.3 — Setor de Ambiente
 - 2.7.2.4 — Setor de Armazéns, Oficinas e Viaturas
- 2.8 — Divisão de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social
 - 2.8.1 — Secção de Apoio Administrativo
 - 2.8.2 — Setor de Equipamentos Educativos
 - 2.8.3 — Setor de Equipamentos Desportivos
 - 2.8.4 — Setor de Equipamentos Culturais
 - 2.8.5 — Gabinete de Ação Social

Artigo 11.º

Organigrama da estrutura

A estrutura orgânica dos Serviços Municipais do Município de Ansião, observando a reserva de competência dos Órgãos Municipais a que se refere o Artigo 2.º do presente Regulamento, é representada pelo organigrama anexo.

CAPÍTULO IV

Atribuições, competências e atividades das unidades orgânicas

Artigo 12.º

Órgãos Municipais

As atribuições do Município e as competências dos Órgãos Municipais decorrem de legislação própria, em essência do Regime Jurídico das Autarquias Locais e da Transferência de Competências do Estado, constante do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.

Artigo 13.º

Gabinete de Planeamento Estratégico

Ao Gabinete de Planeamento Estratégico, na direta dependência do Presidente da Câmara, compete, designadamente:

- a) Coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas do Município bem como o desenvolvimento e acompanhamento dinâmico de projetos estruturantes para o seu crescimento e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais;
- b) Promover a articulação entre os Serviços Municipais, de forma a garantir a execução da estratégia do Município;
- c) Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional e Local que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;
- d) Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do Concelho e promover a elaboração de estudos de diagnóstico da realidade concelhia;
- e) Desenvolver e gerir os meios necessários à obtenção dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros aplicáveis às autarquias locais;
- f) Efetuar estudos de procura e de viabilidade económica e financeira dos projetos de investimentos do Município, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos.

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

Ao Gabinete de Apoio ao Presidente, na direta dependência do Presidente da Câmara, compete, designadamente:

- a) Assessorar técnica e administrativamente o Presidente da Câmara Municipal, designadamente nos domínios de secretariado, da informação e relações públicas, de ligação com os órgãos colegiais do Município e freguesias, e definições de políticas locais;
- b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação de propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do executivo;
- c) Promover os contactos com os Serviços Municipais, com os Órgãos Municipais e com os órgãos e serviços das freguesias;
- d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente;
- e) Receber os pedidos de audiência e proceder à sua marcação;

- f) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
- g) Receber os munícipes, em representação do Presidente, se assim for delegado;
- h) Divulgar atividade municipal de interesse público, por intermédio de meios próprios ou externos adequados;
- i) Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito ao Município ou à atuação dos seus Órgãos;
- j) Promover a conceção e constante atualização de uma página da Câmara, na Internet;
- k) Gerir e propor ações de publicidade institucional e promocional, bem como controlar os gastos efetuados na comunicação social;
- l) Definir normas gráficas e de identidade institucional, através do desenvolvimento e da criação de suportes de comunicação;
- m) Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal;
- n) Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos atos públicos e outros eventos promovidos em parceria;
- o) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao Concelho;
- p) Programar e acompanhar projetos de intercâmbio, cooperação e geminação;
- q) Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município;
- r) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo setorial da presidência.

Artigo 15.º

Gabinete da Qualidade

Ao Gabinete da Qualidade, na direta dependência do Presidente da Câmara, compete, designadamente:

- a) Participar na definição da política e dos objetivos da qualidade do Município;
- b) Garantir a melhoria sustentada dos serviços prestados pelo Município;
- c) Criar, implementar e manter atualizado o Sistema de Gestão da Qualidade do Município;
- d) Garantir o cumprimento dos requisitos exigidos pelo Sistema de Gestão da Qualidade;
- e) Editar e atualizar a “Carta da Qualidade”, instrumento informativo da política e dos objetivos da qualidade do Município;
- f) Assegurar a emissão e a divulgação dos indicadores da qualidade dos serviços prestados;
- g) Diagnosticar as áreas de atuação municipal que necessitam de melhorias;
- h) Promover reuniões periódicas para a análise dos indicadores da qualidade e a definição de ações para a melhoria dos serviços prestados;
- i) Analisar e dar resposta às sugestões e reclamações apresentadas pelos munícipes sobre a qualidade dos serviços prestados;
- j) Colaborar com os Serviços Municipais de forma a garantir a melhoria contínua da satisfação dos funcionários e munícipes, designadamente através da promoção e da realização de ações de formação destinadas a melhorar os índices de qualidade dos serviços prestados;
- k) Manter atualizados os documentos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- l) Distribuir e controlar a documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- m) Promover a realização de auditorias internas de qualidade;
- n) Propor e acompanhar ações corretivas e ações preventivas;
- o) Acompanhar o processo de avaliação de trabalhadores.

Artigo 16.º

Serviço Municipal de Proteção Civil e Defesa da Floresta Contra Incêndios

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil e Defesa da Floresta Contra Incêndios, na direta dependência do Presidente da Câmara, compete, designadamente:

- a) Assegurar a articulação e a colaboração necessárias com a Autoridade Nacional de Proteção Civil;

- b) Apoiar e, quando for caso disso, coordenar, em articulação com a Autoridade Nacional de Proteção Civil as operações de socorro às populações atingidas por acidente grave, catástrofe ou calamidade pública;
- c) Promover o realojamento e a assistência imediata às populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade;
- d) Coordenar o processo de reintegração social das populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade;
- e) Atuar preventivamente, promovendo a elaboração do plano de proteção civil e dos planos de emergência e intervenção, através do levantamento e da avaliação das situações suscetíveis de comportar maiores riscos, naturais ou tecnológicos, ao nível municipal;
- f) Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil na organização e implementação de um sistema nacional de alerta e aviso que integre os diversos serviços especializados existentes no Município e assegure a informação necessária à população, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;
- g) Acompanhar a ação da corporação de bombeiros voluntários do Concelho, prestando-lhes o apoio possível;
- h) Promover ações e pedagogias de formação, sensibilização e informação das populações no domínio da proteção civil e da prevenção de incêndios florestais, em articulação com a Autoridade Nacional de Proteção Civil;
- i) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento da situação de segurança na área do Concelho, efetuando consultas e patrocinando atividades entre todas as entidades que o constituem;
- j) Formular propostas de solução para os problemas de marginalidade e segurança dos cidadãos e participar em ações de prevenção;
- k) Elaborar programas e outras ações tendentes à diminuição de número de incêndios florestais e de áreas ardidas.

Artigo 17.º

Gabinete Médico Veterinário Municipal

Ao Gabinete Médico Veterinário Municipal, na direta dependência do Presidente da Câmara, compete, designadamente:

- a) Colaborar com os serviços da Administração Pública em todas as ações levadas a efeito nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção higio-sanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos;
- b) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem produtos animais ou outros produtos alimentares;
- c) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- d) Elaborar e remeter às entidades, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- e) Notificar das doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;
- f) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- g) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do Município;
- h) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- i) Garantir o controlo higio-sanitário inerente às atividades dos mercados municipais, das feiras municipais e da venda ambulante, que tenham lugar no Concelho.

Artigo 18.º

Departamento Administrativo e Financeiro

Ao Departamento Administrativo e Financeiro, na direta dependência do Presidente da Câmara, compete, designadamente:

- a) Garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município;
- b) Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial, e da administração geral e de acordo com os recursos existentes;
- c) Coordenar, em subordinação às orientações eletivas, a elaboração das Grandes Opções do Plano e do Orçamento, bem como a sua execução, propondo medidas de reajustamento quanto tal se mostrar necessário;
- d) Proceder à avaliação das ações planeadas, coordenando a elaboração do Relatório de Gestão e demais documentos de prestação de contas;
- e) Desenvolver os procedimentos da contratação pública e monitorizar a execução dos contratos;
- f) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos da Autarquia;
- g) Sistematizar a divulgação de informação, sobre difusão de dados sobre o funcionamento dos Serviços Municipais, a atividade dos Órgãos, as perspetivas de desenvolvimento e demais informação sobre a atividade Municipal;
- h) Coordenar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais referendários;
- i) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o secretariado e apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;
- j) Prestar apoio jurídico aos Órgãos e Serviços Municipais;
- k) Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, o atendimento público municipal.

Artigo 19.º

Gabinete de Apoio Jurídico

Ao Gabinete de Apoio Jurídico, na direta dependência do Departamento Administrativo e Financeiro, compete, designadamente:

- a) Registrar e instruir os processos contenciosos, promovendo o apoio e o tratamento de todo o expediente que diga respeito ao patrocínio judiciário nas ações propostas pelo Município ou contra ele, bem como aos seus mandatários;
- b) Proceder à instrução e manter devidamente organizados os processos de expropriação ou servidão, de requisição ou de restrição de direitos de utilidade públicas e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados;
- c) Assegurar a elaboração de respostas ou fornecimento de elementos solicitados pelos tribunais, ou entidades públicas, ou autoridades administrativas, tutelares ou não, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à atividade da autarquia;
- d) Assegurar, em estreita colaboração com os Serviços Municipais competentes ou outros serviços, a instrução e acompanhamento dos processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público, a cargo do Município, e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- e) Elaborar informações e pareceres de natureza jurídica nas matérias da Administração Municipal;
- f) Minutar propostas de deliberação a solicitação dos membros do Executivo, desde que a mesma se revista de especial complexidade e possua, cumulativamente, natureza jurídica;
- g) Analisar e providenciar a divulgação, pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais, da legislação e jurisprudência de interesse para as autarquias, através de uma base de dados legislativa disponível na *intranet*, a ser desenvolvida em colaboração com o Gabinete do Conhecimento e Inovação;

h) Esclarecer dúvidas sobre os procedimentos pré-contratuais e dúvidas e ou conflitos contratuais, nomeadamente na sua execução, no âmbito do regime jurídico das despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços, bem como da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e imóveis e de serviços, e do regime das empreitadas;

i) Apoiar os Serviços nos respetivos procedimentos concursais;

j) Efetuar a cobrança coerciva das dívidas ao Município, que a lei determine, instaurando, organizando e promovendo a execução dos respetivos processos, com base nas certidões de dívida emitidas pelos Serviços;

k) Organizar e instruir os processos de contraordenação nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo em caso de recurso;

l) Instruir processos disciplinares, quando devidamente solicitado;

m) Apreciar, e quando solicitado elaborar, projetos de regulamentos municipais.

Artigo 20.º

Gabinete de Conhecimento e Inovação

Ao Gabinete de Conhecimento e Inovação, na direta dependência do Departamento Administrativo e Financeiro, compete, designadamente:

a) Coordenar as ações destinadas à informatização dos Serviços propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;

b) Colaborar na elaboração dos planos de formação nos domínios da utilização de meios informáticos;

c) Elaborar instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;

d) Promover e orientar o processo de informatização municipal de forma a assegurar a coerência, fiabilidade e eficácia e, de um modo geral, promover a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à atividade municipal;

e) Analisar, de modo continuado, no quadro das medidas de organização estrutural e funcional dos serviços e de desburocratização e modernização administrativa, as necessidades e prioridades dos diversos serviços quanto a soluções informáticas;

f) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos;

g) Assegurar a administração dos sistemas de informação, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso;

h) Promover a integração das diferentes aplicações informáticas do Município;

i) Assegurar a restrição de acessos em todas as aplicações informáticas;

j) Propor e dinamizar tarefas no âmbito da modernização administrativa;

k) Assegurar o regular funcionamento do balcão virtual e a sua integração com os sistemas de informação do Município;

l) Articular com empresas externas as novas soluções a implementar e a resolução de problemas com as atuais aplicações;

m) Desenvolver o sistema de *intranet* da autarquia, enquanto ferramenta de comunicação interna, em colaboração com os Serviços Municipais.

Artigo 21.º

Gabinete de Controlo Interno

Ao Gabinete de Controlo Interno, na direta dependência do Departamento Administrativo e Financeiro, compete, designadamente:

a) Estabelecer um conjunto de regras definidoras de métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades relativas à evolução patrimonial, de

forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável;

b) Assegurar o cumprimento das disposições legais e das normas de controlo interno aplicáveis às atividades desenvolvidas pela entidade e a verificação da organização dos respetivos processos e documentos;

c) Estabelecer metodologias que assegurem o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais e das decisões dos respetivos titulares;

d) Estabelecer metodologias que assegurem a exatidão e integridade dos registos contabilísticos a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais;

e) Estabelecer metodologias que fomentem a transparência do universo da atividade municipal;

f) Estabelecer metodologia que identifiquem, avaliem e mitiguem os riscos de corrupção e infrações conexas;

g) Preparar informação de suporte para a Gestão, que assegure o controlo da ação e suporte a avaliação do desempenho municipal.

Artigo 22.º

Unidade de Apoio Administrativo e Recursos Humanos

À Unidade de Apoio Administrativo e Recursos Humanos, na direta dependência do Departamento Administrativo e Financeiro, compete, designadamente:

a) Coordenar e assegurar a execução da atividade cometida à Secção Administrativa e de Apoio;

b) Coordenar e assegurar a execução da atividade cometida à Secção de Recursos Humanos

c) Coordenar e executar a atividade administrativa do Município quando, nos termos do presente Regulamento, esta função não estiver cometida a outros Serviços;

d) Assegurar a atividade administrativa de suporte às reuniões e sessões dos Órgãos Municipais, em articulação com gabinetes de apoio àqueles Órgãos;

e) Coordenar e assegurar a execução da atividade administrativa de atendimento aos cidadãos.

Artigo 23.º

Secção Administrativa e de Apoio

1 — À Secção Administrativa e de Apoio, na direta dependência da Unidade de Apoio Administrativo e Recursos Humanos, compete, designadamente:

a) Assegurar a atividade administrativa do Município quando, nos termos do presente Regulamento, esta função não estiver cometida a outros Serviços;

b) Garantir a gestão dos fluxos documentais e de informação;

c) Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência gerindo o serviço de correio interno;

d) Promover a organização dos sistemas de arquivo de documentação e providenciar pela sua atualização;

e) Promover a divulgação, pelas diferentes unidades orgânicas, de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;

f) Assegurar a elaboração e a afixação de editais;

g) Assegurar as telecomunicações e de comunicações internas;

h) Colaborar com os serviços da Administração Pública na prossecução do recenseamento eleitoral, bem como na divulgação de editais, éditos de servidões administrativas e inquéritos administrativos, assegurando o respetivo expediente;

i) Executar o expediente e coordenar a logística inerentes aos processos eleitorais e referendários;

j) Executar todo o expediente relacionado com o serviço militar;

k) Proceder ao registo dos cidadãos da União Europeia.

2 — À Secção Administrativa, compete ainda:

a) Em matéria de apoio aos Órgãos Autárquicos:

- i) Apoiar o funcionamento e a atividade dos Órgãos Autárquicos;
- ii) Elaborar as convocatórias e as atas das reuniões da Câmara Municipal, providenciando a sua distribuição, e organizar todo o expediente e procedimentos correlacionados;
- iii) Divulgar as atas da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, bem como as deliberações, as decisões e os atos destinados a ter eficácia externa;

b) Em matéria de taxas e licenças:

- i) Realizar procedimentos administrativos que se prendam com os licenciamentos que são competência do Município, que, nos termos do presente Regulamento, não estejam cometidos a outros Serviços;
- ii) Apurar e liquidar e conferir as taxas e outros rendimentos municipais relativos aqueles procedimentos;

c) Em matéria de atendimento público:

- i) Garantir o atendimento ao público dos Serviços Municipais, de acordo com os procedimentos aprovados;
- ii) Gerir o acesso dos cidadãos aos Serviços Municipais, de acordo com os procedimentos aprovados;
- iii) Proceder à cobrança de receitas municipais prestando contas à tesouraria;

d) Em matéria de fiscalização e contencioso:

- i) Realizar ações de fiscalização com vista ao cumprimento das leis e regulamentos nas áreas que constituem atribuições municipais, excluindo a urbanização e a edificação;
- ii) Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais património público ou privado;
- iii) Colaborar com o Gabinete de Apoio Jurídico em matéria de contraordenações;

e) Em matéria de arquivo municipal:

- i) Administrar o arquivo geral do Município e propor a adoção de medidas adequadas para o seu melhor funcionamento, bem como assegurar a gestão integrada do sistema de arquivo (corrente, intermédio, definitivo/histórico) necessário às atividades municipais e a articulação dos existentes em cada unidade orgânica com o geral.

Artigo 24.º

Secção de Recursos Humanos

À Secção de Recursos Humanos, na direta dependência da Unidade de Apoio Administrativo e Recursos Humanos, compete, designadamente:

- a) Programar, coordenar e acompanhar a gestão de recursos humanos do Município, 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;
- b) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município;
- c) Proceder à gestão e acompanhamento dos processos relativos a trabalhadores que se encontrem em mobilidade;

- d) Coordenar e implementar, no plano técnico, a política municipal de recursos humanos, nomeadamente as ações administrativas relativas ao recrutamento, seleção e cessação de funções de pessoal;
- e) Proceder à organização, gestão e atualização dos processos individuais dos trabalhadores ao serviço do Município, a prestações sociais dos trabalhadores, bem como os que derivem de acidentes de trabalho;
- f) Instruir os processos de aposentação dos trabalhadores;
- g) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;
- h) Organizar e controlar a informação relativa ao registo e controle da assiduidade;
- i) Gerir e controlar a realização de trabalho extraordinário;
- j) Assegurar os atos administrativos relacionados com o processamento de remunerações e outros abonos;
- k) Colaborar na elaboração e gestão do orçamento, bem como da prestação de contas, no que concerne à área de pessoal;
- l) Proceder à elaboração dos mapas de férias;
- m) Elaborar o balanço social;
- n) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;
- o) Elaborar o diagnóstico de necessidades, colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores e elaborar o plano de formação, procedendo à sua implementação;
- p) Assegurar a divulgação das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos trabalhadores;
- q) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e bacteriológicos;
- r) Promover o diagnóstico de problemas de carácter social dos trabalhadores;
- s) Efetuar a análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais;
- t) Promover medidas que assegurem a saúde ocupacional, a higiene e a segurança dos trabalhadores;
- u) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;
- v) Assegurar o enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de saúde ocupacional, higiene, segurança e ação social;
- w) Assegurar as atividades técnicas e de gestão relativas à instalação e manutenção de sistemas de segurança;
- x) Coordenar as ações das áreas de medicina no trabalho.

Artigo 25.º

Divisão Financeira e de Património

À Divisão Financeira e de Património, na direta dependência do Departamento Administrativo e Financeiro, compete, designadamente:

- a) Dirigir de modo integrado as atividades de carácter financeiro e patrimonial
- b) Garantir o bom funcionamento dos Serviços e a eficaz gestão de todos os recursos confiados à Divisão;
- c) Garantir a preparação, em subordinação às orientações superiores e em colaboração com os restantes Serviços, das Grandes Opções do Plano e do Orçamento e as suas modificações que se mostrem necessárias;
- d) Garantir a preparação, em subordinação às orientações superiores e em colaboração com os restantes Serviços, do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas;
- e) Promover e assegurar o cumprimento das normas de contabilidade pública e da Norma de Controlo Interno;
- f) Realizar um controlo financeiro de todos os processos de pessoal, empreitadas e fornecimentos;
- g) Supervisionar e controlar a verificação, tratamento contabilístico e processamento das receitas, despesas, dos movimentos patrimoniais, das operações não orçamentais e contas de ordem;

h) Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho, em ordem à modernização administrativa dos seus Serviços;

i) Propor medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a contenção, a eficácia e a economicidade na execução da despesa e as análises de ordem técnica que fundamentem em termos legais e financeiros, as decisões relativas a operações de crédito.

Artigo 26.º

Secção Financeira

1 — À Secção Financeira, na direta dependência da Divisão Financeira e de Património, compete, designadamente:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade;

b) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais, das suas modificações, e controlar a sua execução;

c) Colaborar na preparação do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas;

d) Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal com base no POCAL, integrando, de forma consistente, a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;

e) Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo;

f) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente e de acordo com as regras do POCAL;

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

h) Assegurar a gestão financeira das candidaturas a fundos da Administração Central ou comunitários, bem como de outras entidades, promovendo a arrecadação das respetivas receitas;

i) Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita e de despesa;

j) Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;

k) Organizar o processo administrativo de despesa;

l) Receber e conferir as propostas de despesa, procedendo à respetiva cabimentação;

m) Proceder à conferência de faturas com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, assim como ao seu registo contabilístico;

n) Emitir ordens de pagamento após observância das normas legais em vigor;

o) Submeter a autorização superior, os pagamentos;

p) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e de despesa;

q) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneiio, nos prazos legais;

r) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;

s) Proceder à liquidação de receitas de impostos, transferências, descontos em vencimentos, e outras receitas que não sejam liquidadas em nenhum outro serviço;

t) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo de imposto sobre valor acrescentado;

u) Elaborar o expediente necessário para emissão das guias de depósito de garantia e de cauções, bem como o seu levantamento quando cesse a necessidade de manutenção;

v) Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;

w) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais;

x) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;

y) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;

- z) Escriturar e manter atualizadas as contas correntes obrigatórias por lei;
- aa) Controlar as contas correntes de instituições bancárias, elaborando, igualmente, as reconciliações bancárias;
- bb) Emitir certidões das importâncias entregues por entidades e recebidas pelo Município;
- cc) Remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- dd) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receitas, diariamente, por serviço emissor, e de despesa por classificador económico;
- ee) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas;
- ff) Realizar um controlo financeiro de todos os processos de pessoal, empreitadas e fornecimentos;
- gg) Emitir semestralmente o edital referente à atribuição de subsídios;
- hh) Manter atualizados os processos de Segurança Social contributiva e situação tributária dos fornecedores e outros;
- ii) Garantir a correta execução dos procedimentos de controlo interno;
- jj) Recolher a informação contabilística e financeira emitida pelas empresas municipais, empresas intermunicipais, empresas participadas, entidades públicas empresariais, associações de municípios de fins específicos e outras entidades em que o Município de Ansião tenha participação;
- kk) Proceder à consolidação de contas nos casos previstos na lei.

2 — À Secção Financeira, compete ainda:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade ao Departamento Administrativo e Financeiro, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;
- c) Arrecadar receitas e efetuar pagamentos de despesas legalmente autorizadas;
- d) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
- e) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- f) Manter atualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- g) Movimentar e monitorizar as contas bancárias;
- h) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias, sendo este valor definido pelo Órgão Executivo;
- i) Receber e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;
- j) Registrar todos os recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores;
- k) Registrar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de tesouraria;
- l) Registrar os pagamentos efetuados, no diário de caixa;
- m) Garantir a correta execução dos procedimentos de controlo interno, no que respeita ao serviço de tesouraria;
- n) Emitir certidões de dívida;
- o) Cumprir as demais regras em matéria de arrecadação da receita ou da realização de pagamentos que resultem da lei ou doutros normativos impositivos.

Artigo 27.º

Secção de Aprovisionamento e Património

À Secção de Aprovisionamento e Património, na direta dependência da Divisão Financeira e de Património, compete, designadamente:

- a) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de compras, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços do Município;

- b) Realizar concursos e consultas ao mercado respeitantes a todas as aquisições de bens e serviços do Município, de acordo com as regras legais aplicáveis e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- c) Proceder à constituição e gestão racional de stocks, em consonância com critérios definidos em articulação com os diversos serviços utilizadores;
- d) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao seu fornecimento aos diferentes serviços municipais, garantindo os registos de afetação;
- e) Assegurar o controlo da execução dos contratos celebrados;
- f) Manter atualizado o ficheiro de fornecedores, materiais e outros com interesse para o funcionamento dos serviços do Município;
- g) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;
- h) Executar os procedimentos de controlo interno, no que respeita ao serviço de compras e aprovisionamento;
- i) Realizar hastas públicas relativas à alienação de bens móveis e imóveis municipais, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;
- j) Assegurar a gestão do património municipal;
- k) Organizar e manter organizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do Município;
- l) Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens;
- m) Proceder à legalização de prédios rústicos e urbanos nas entidades competentes;
- n) Proceder à identificação, codificação, classificação, etiquetagem, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais dos serviços, incluindo obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pelo Município a outros organismos;
- o) Tratar de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;
- p) Promover as inscrições nas matrizes prediais e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do Município;
- q) Colaborar na inventariação física periódica anual dos bens registados em armazém;
- r) Efetuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas.
- s) Conferir o registo dos bens do imobilizado, assim como verificar e fomentar a correta administração do património municipal;
- t) Promover uma correta gestão dos bens armazenados e dos bens do imobilizado, em conjugação com os serviços municipais que têm a seu cargo a sua utilização.

Artigo 28.º

Departamento de Planeamento Urbanístico, Obras Municipais e Ambiente

Ao Departamento de Planeamento Urbanístico, Obras Municipais e Ambiente, na direta dependência do Presidente da Câmara, compete, designadamente:

- a) Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento e gestão urbanística;
- b) Praticar os atos que permitam aos Órgãos Municipais exercer as suas competências em matéria de planeamento, urbanização e edificação;
- c) Propor a elaboração e assegurar a gestão dos planos de ordenamento municipais;
- d) Desenvolver estudos, planos e projetos na área de urbanismo de âmbito municipal;
- e) Realizar tarefas de conceção e execução de projetos de índole municipal, de construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou reabilitação equipamentos e infraestruturas municipais;
- f) Promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infraestruturas municipais;
- g) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, regulamentação, orçamentação e de gestão da atividade Municipal;
- h) Operacionalizar a gestão de equipamentos e infraestruturas municipais.

Artigo 29.º

Divisão de Obras Particulares e Urbanismo

À Divisão de Obras Particulares e Urbanismo, na direta dependência do Departamento de Planeamento Urbanístico, Obras Municipais e Ambiente, compete, designadamente:

- a) Assegurar as ações de gestão urbanística, mormente quanto a licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas;
- b) Avaliar a execução dos instrumentos municipais de ordenamento do território;
- c) Emitir pareceres sobre todos os processos de licenciamento e de autorização referentes a obras de construção, reconstrução, remodelação e conservação de edifícios;
- d) Emitir parecer sobre pedidos de informação prévia para realização de operações de loteamento bem como sobre estudos urbanísticos;
- e) Prestar informação sobre projetos de obras de urbanização, resultantes de projetos de loteamento e planos em elaboração bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;
- f) Emitir parecer sobre os projetos e edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;
- g) Preparar a fundamentação dos atos de licenciamento ou de indeferimento dos respetivos pedidos;
- h) Propor medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade os serviços;
- i) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios da atividade da divisão;
- j) Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos em vigor;
- k) Promover formas de cooperação eficientes e corresponsabilizadoras entre o Município, os promotores imobiliários, proprietários e outras entidades, com vista à elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos ao nível das operações urbanísticas.

Artigo 30.º

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo, na direta dependência da Divisão de Obras Particulares e Urbanismo, compete, designadamente:

- a) Assegurar a atividade administrativa da Divisão de Obras Particulares e Urbanismo;
- b) Garantir apoio administrativo às diversas unidades orgânicas da Divisão de Obras Particulares e Urbanismo;
- c) Garantir a adequada instrução dos processos e a gestão dos fluxos documentais e de informação da Divisão de Obras Particulares e Urbanismo.

Artigo 31.º

Setor de Obras Particulares

Ao Setor de Obras Particulares, na direta dependência da Divisão de Obras Particulares e Urbanismo, compete, designadamente:

- a) Apreciar e informar os projetos de edificações sujeitos a licenciamento ou autorização municipal;
- b) Informar relativamente a alterações, demolições, embargos e legalizações de obras particulares;
- c) Definir os alinhamentos das implantações e cotas de soleira das edificações;
- d) Apreciar e informar os projetos de loteamentos urbanos e obras de urbanização;

- e) Apreciar, informar e assegurar o licenciamento e ou autorização dos processos de empreendimentos turísticos;
- f) Emitir pareceres sobre ocupações e publicidade na via pública;
- g) Apreciar os processos de obras particulares em todas as valências de gestão urbanística;
- h) Apreciar os processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais ou de prestação de serviços, industriais e de gás;
- i) Proceder às medições e cálculos para efeitos de pagamentos das taxas relativas a obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação ou demolição de edifícios;
- j) Promover ou propor a elaboração de estudos e projetos que visem garantir a qualidade arquitetónica e construtiva de edifícios ou conjuntos edificados e áreas intersticiais da malha urbana;
- k) Propor e participar na elaboração de regulamentos, procedimento e normas em matéria de edificação;
- l) Fiscalizar as obras de construção civil e de urbanização de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projetos aprovados, respeitando os condicionamentos fixados no licenciamento;
- m) Fiscalização no sentido de averiguar o cumprimento dos regulamentos e posturas em vigor no Município, bem como demais legislação;
- n) Desenvolver uma ação preventiva e pedagógica, esclarecendo, quando for caso disso, quais os modos mais adequados de dar cumprimento à lei, aos regulamentos e às decisões dos Órgão Municipais;
- o) Efetuar os demais atos inerentes à atividade fiscalizadora, designadamente o acompanhamento de obra, procedendo regularmente ao registo em livro de obra;
- p) Informar das descrições fácticas que lhe sejam determinadas;
- q) Colaborar com o Gabinete de Apoio Jurídico relativamente a processos que ali corram termos, designadamente em matéria contraordenacional;
- r) Proceder ao levantamento de autos de notícia de contraordenação, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 32.º

Setor de Planeamento e Estudos

Ao Setor de Planeamento e Estudos, na direta dependência da Divisão de Obras Particulares e Urbanismo, compete, designadamente:

- a) Promover e ou elaborar os estudos necessários à aprovação e revisão dos instrumentos municipais de ordenamento do território;
- b) Promover e apoiar o estudo e a elaboração de planos de proteção e valorização dos recursos locais;
- c) Promover os estudos de impacte ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características possam gerar potencial perigo para a qualidade do ambiente no Concelho;
- d) Monitorizar e avaliar os indicadores de desenvolvimento urbano;
- e) Elaborar estudos e projetos de edifícios, de infraestruturas, de arranjos exteriores e tratamento paisagísticos, de interesse municipal;
- f) Promover estudos ou assegurar a coordenação necessária à definição e gestão de acessibilidades, transportes, mobilidade, sinalização e trânsito;
- g) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município, administração central, regional ou de iniciativa privada, com impacto no território municipal;
- h) Prestar apoio técnico nas áreas de desenho, topografia, reprografia e de medições e orçamentos;
- i) Garantir o planeamento e a execução das ações nos domínios da inventariação, estudo e salvaguarda do património arqueológico concelhio;

j) Elaborar e disponibilizar informação diversa: cartográfica, em base de dados fotográfica ou de outro tipo, relevante à atividade municipal e ao planeamento do território.

Artigo 33.º

Gabinete Técnico Florestal

Ao Gabinete Técnico Florestal, na direta dependência da Divisão de Obras Particulares e Urbanismo, compete, designadamente:

- a) Elaborar, coordenar, executar, gerir e atualizar os PMDFCI (planos municipais de defesa da floresta contra incêndios);
- b) Prestar apoio técnico e logístico a Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- c) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais Concelho e nas questões de proteção civil relativas à floresta;
- d) Acompanhar os programas de ação previstos nos planos de defesa da floresta de natureza supramunicipal;
- e) Organizar e compilar informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
- f) Divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;
- g) Elaborar relatórios dos incêndios registados no Município;
- h) Constituir e manter atualizado um registo da legislação relevante para a função.

Artigo 34.º

Divisão de Obras Municipais e Ambiente

À Divisão de Obras Municipais e Ambiente, na direta dependência do Departamento de Planeamento Urbanístico, Obras Municipais e Ambiente, compete, designadamente:

- a) Executar as atribuições do Município relativas à construção, gestão, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, espaços exteriores, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da Autarquia;
- b) Promover e coordenar todas as empreitadas municipais;
- c) Elaborar e acompanhar os processos de execução de edifícios, espaços exteriores, vias de comunicação, redes de água e saneamento e outros equipamentos municipais realizados por conta do Município, quer se trate de iniciativa pública ou de efetivação de obras para as quais a lei permita imputar encargos a terceiros e que devem realizar-se por empreitada;
- d) Coordenar e executar as atividades municipais de promoção ambiental;
- e) Conceber e executar medidas de mobilidade, segurança e prevenção rodoviárias;

Artigo 35.º

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo, na direta dependência da Divisão de Obras Municipais e Ambiente, compete, designadamente:

- a) Assegurar a atividade administrativa da Divisão de Obras Municipais e Ambiente;
- b) Garantir apoio administrativo às diversas unidades orgânicas da Divisão de Obras Municipais e Ambiente;
- c) Garantir a gestão dos fluxos de documentais e de informação da Divisão de Obras Municipais e Ambiente;
- d) Garantir a gestão comercial das funções de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais de recolha e tratamento de resíduos sólidos.

Artigo 36.º

Setor de Obras Municipais

Ao Setor de Obras Municipais, na direta dependência da Divisão de Obras Municipais e Ambiente, compete, designadamente:

- a) Elaborar projetos, proceder à construção e conservação de obras públicas municipais por empreitada ou administração direta e à fiscalização das mesmas;
- b) Acompanhar, fiscalizar e, quando aplicável, executar todas as obras públicas municipais;
- c) Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos serviços competentes sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas obras municipais, de administração direta ou em regime de empreitada;
- d) Promover a divulgação de informações relativas às empreitadas de obras públicas, estatística necessária à avaliação da situação do Município e da atualização dos serviços;
- e) Elaborar ou dar parecer sobre projetos de interesse municipal e acompanhar a sua execução;
- f) Promover a elaboração de programas de concurso e de cadernos de encargos de obras a realizar por empreitada;
- g) Dar apoio técnico no progresso de avaliação das propostas apresentadas de forma a possibilitar a tomada de decisão;
- h) Promover estudos ou assegurar a coordenação necessária à definição e gestão de acessibilidades, transportes, mobilidade, sinalização e trânsito;
- i) Prestar apoio técnico nas áreas de desenho, topografia, reprografia e de medições e orçamentos;
- j) Colaborar e prestar apoio técnico na atualização do cadastro, na fiscalização de obras, na preparação de estudos e projetos respeitantes a infraestruturas públicas municipais;
- k) Promover o ordenamento do trânsito, a manutenção e implantação de nova sinalização vertical, horizontal e toponímica;
- l) Executar e fazer observar as normas decorrentes das posturas de trânsito, deliberações e decisões em matéria de ordenamento de trânsito;
- m) Promover a colocação de paragens e abrigos;
- n) Assegurar a beneficiação e manutenção de espaços em zonas urbanas e rurais, com principal incidência em zonas pedonais, ruas, estradas, caminhos municipais pavimentados e em terra batida, edifícios e outros espaços municipais.

Artigo 37.º

Setor de Ambiente

1 — Ao Setor de Ambiente, na direta dependência da Divisão de Obras Municipais e Ambiente, compete, designadamente:

- a) Estudar, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental, de acordo com as orientações dos Órgãos Municipais;
- b) Promover ações de educação e sensibilização ambiental em parceria e junto dos munícipes, das instituições locais e dos organismos oficiais;
- c) Proceder à recolha e tratamento de dados estatísticos de operação e promover a otimização dos sistemas municipais;
- d) Estudar, planear, acompanhar e gerir linhas de água e rede hidrográfica em colaboração com as entidades oficiais competentes;

2 — Ao Setor de Ambiente, compete ainda:

a) Em matéria abastecimento de água:

- i) Assegurar a gestão, conservação, manutenção e reabilitação das infraestruturas de águas de abastecimento de água;

ii) Executar ramais e extensões da rede de águas de abastecimento;
iii) Colaborar e prestar apoio técnico na atualização do cadastro, na fiscalização de obras, na preparação de estudos e projetos respeitantes a infraestruturas das redes de águas de abastecimento;
iv) Assegurar o bom funcionamento da ligação das águas em alta com as águas em baixa;
v) Assegurar a gestão e a distribuição da água em baixa;
vi) Assegurar a gestão e manutenção dos reservatórios;
vii) Realizar tarefas de manutenção preventiva e corretiva da rede de distribuição de acordo com o planeamento;
viii) Proceder à manutenção das estações hidropressoras de acordo com o plano de manutenção e instalação;
ix) Proceder à modelação do sistema de distribuição, de modo a assegurar a sua otimização;
x) Elaborar e manter atualizados os planos de emergência e contingência de águas;
xi) Assegurar os controlos necessários que garantam a deteção de fugas na rede de água;
xii) Proceder à reparação de roturas;
xiii) Promover a execução de análises físico-químicas e biológicas de controlo que permitam assegurar a qualidade da água de abastecimento segundo as normas em vigor;
xiv) Executar a ligação e a desligação do serviço de água, quando requisitado pelos serviços municipais;

b) Em matéria de drenagem de águas residuais e pluviais:

i) Assegurar a gestão, conservação, manutenção e reabilitação das infraestruturas de drenagem de águas residuais e pluviais;
ii) Colaborar e prestar apoio técnico na atualização do cadastro, na fiscalização de obras, na preparação de estudos e projetos respeitantes a infraestruturas das redes de águas residuais e pluviais;
iii) Proceder à limpeza de fossas públicas e privadas e desobstrução de infraestruturas de saneamento;
iv) Assegurar a gestão, conservação, manutenção e reabilitação das infraestruturas de águas residuais e pluviais;
v) Promover ou proceder à construção, remodelação, beneficiação, ampliação ou reparação das infraestruturas municipais de drenagem ou transporte de águas residuais;
vi) Executar tarefas de manutenção preventiva e corretiva na rede de drenagem de esgotos e pluviais;

c) Em matéria de resíduos:

i) Assegurar a remoção e o transporte dos resíduos sólidos urbanos ou equiparados;
ii) Assegurar a recolha, e o encaminhamento para destino final dos resíduos depositados em papeleiras, dos monos, dos resíduos;
iii) Assegurar a lavagem de contentores e ecopontos;
iv) Assegurar a permanência de um serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos, bem como fixar os respetivos itinerários;
v) Assegurar o encaminhamento dos óleos usados para destino final, de acordo com o enquadramento legislativo aplicável;
vi) Cumprir e fazer cumprir os procedimentos e as normas do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos do Município de Ansião;
vii) Promover a distribuição ou substituição de recipientes para recolha de resíduos;
viii) Promover a recolha de viaturas abandonadas na via pública;

d) Em matéria de espaços verdes:

i) Assegurar a manutenção e conservação dos espaços verdes municipais;
ii) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sobre jurisdição do Município de Ansião;
iii) Assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas;
iv) Colaborar na proteção dos equipamentos existentes em jardins e parques;



e) Em matéria de higiene e salubridade:

- i) Garantir a higiene de ruas, praças, logradouros, jardins, mercado ou qualquer outro espaço de uso público;
- ii) Assegurar a limpeza e manutenção de sanitários públicos e outras limpezas gerais em equipamentos e edifícios públicos municipais;
- iii) Proceder a atividades regulares de desinfestação.

Artigo 38.º

Setor de Armazéns, Oficinas e Viaturas

Ao Serviço de Armazéns, Oficinas e Viaturas, na direta dependência da Divisão de Obras Municipais e Ambiente, compete, designadamente:

- a) Assegurar o serviço de portaria, de modo a garantir o acesso restrito de entradas;
- b) Gerir os Stock de bens que lhe estão confiados de acordo com as normas aprovadas;
- c) Propor a alienação de bens deteriorados ou que se tenham tornado indispensáveis;
- d) Executar os trabalhos oficinais programados, de acordo com as instruções legítimas;
- e) Conservar as ferramentas e equipamentos em perfeito estado de utilização;
- f) Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;
- g) Gerir o parque de viaturas e maquinaria fazendo o controlo do registo de utilização, da manutenção periódica e dos consumos;
- h) Providenciar pela manutenção preventiva de máquinas e viaturas, efetuando revisões e controlos periódicos a fim de verificar o estado dos órgãos essenciais;
- i) Organizar e manter o arquivo da informação relativa a máquinas e viaturas, designadamente a documentação de registo e propriedade, as garantias, as inspeções, os seguros, e os acidentes;
- j) Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;
- k) Manter em boa ordem e asseio as instalações e as ferramentas;
- l) Promover a recolha, depósito e remoção de óleos queimados, pneus, baterias, sucata, etc., de forma ambientalmente segura e de acordo com a legislação aplicável.

Artigo 39.º

Divisão de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social

À Divisão de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social, na direta dependência do Presidente da Câmara, compete, designadamente:

- a) Coordenar as políticas municipais em matéria de educação, gerindo os equipamentos municipais que lhe estão afetos e executando as atividades programadas;
- b) Coordenar as políticas municipais em matéria de desporto, gerindo os equipamentos municipais que lhe estão afetos e executando as atividades programadas;
- c) Coordenar as políticas municipais em matéria de cultura, gerindo os equipamentos municipais que lhe estão afetos e executando as atividades programadas;
- d) Coordenar a política municipal em matéria de Ação Social, no quadro das atribuições municipais e das parcerias com outras entidades com competência na matéria.

Artigo 40.º

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo, na direta dependência da Divisão de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social, compete, designadamente:

- a) Assegurar a atividade administrativa da Divisão de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social;

b) Garantir apoio administrativo às diversas unidades orgânicas da Divisão de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social;

c) Garantir a gestão dos fluxos de documentais e de informação da Divisão de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social.

Artigo 41.º

Setor de Equipamentos Educativos

Ao Setor de Equipamentos Educativos, na direta dependência da Divisão de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social, compete, designadamente:

a) Assegurar o apetrechamento, a manutenção e a gestão dos equipamentos municipais afetos à função educação;

b) Gerir os transportes escolares;

c) Organizar e coordenar o fornecimento de refeições escolares, nos estabelecimentos de ensino, ao nível do pré-escolar e do 1.º ciclo no ensino básico;

d) Coordenar e acompanhar, no âmbito da educação pré-escolar a componente de apoio à família, nomeadamente o prolongamento do horário dos estabelecimentos de ensino e as refeições;

e) Gerir os recursos humanos, da responsabilidade da autarquia, afetos aos estabelecimentos de ensino, de forma eficaz e eficiente, bem como de modo a operacionalizar as atividades da componente de apoio à família ou o apoio às atividades letivas;

f) Elaborar relatórios e estudos económicos/resultados de exploração com vista a candidaturas a programas específicos e ou avaliação económica dos serviços;

g) Coordenar e operacionalizar, em articulação com o Gabinete de Ação Social, a atribuição de auxílios económicos, bolsas de estudo e de subsídios a alunos carenciados;

h) Propor e operacionalizar atividades de complemento curricular, inovando o processo de ensino e aprendizagem facultando aos professores, alunos e diversos agentes educativos, mais e melhores condições físicas e documentais;

i) Assegurar o funcionamento das ludotecas, bem como coordenar a dinamização dos referidos espaços lúdicos e educativos.

Artigo 42.º

Setor de Equipamentos Desportivos

Ao Setor de Equipamentos Desportivos, na direta dependência da Divisão de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social, compete, designadamente:

a) Assegurar o apetrechamento, a manutenção e a gestão dos equipamentos municipais afetos à função desporto;

b) Propor, com base em estudos da situação, a construção de equipamentos desportivos;

c) Desenvolver atuações que visem, designadamente, o comportamento e espírito desportivo nos locais de competição;

d) Colaborar, apoiar e contribuir para que o movimento associativo, a escola e demais entidades sejam um parceiro estratégico na promoção, generalização e desenvolvimento de uma prática desportiva no Concelho;

e) Implementar e gerir programas de apoio ao associativismo desportivo assentes em normas claras e em princípios de transparência, rigor e imparcialidade;

f) Promover o desenvolvimento de programas, projetos e ações que visem a diversificação da oferta desportiva, a manutenção da saúde e condição física, a melhoria da qualidade de vida e o gosto pela prática, com base numa ampla e diversificada oferta desportiva;

g) Apoiar ou participar, pelos meios adequados, atividades de natureza desportiva com relevante interesse municipal;

h) Conceber planos e ações de formação de caráter desportivo dirigida aos diversos intervenientes no contexto do desenvolvimento desportivo do Concelho;

i) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude e tempos livres, promovendo e apoiando projetos que visem uma maior diversidade e qualidade de atividades/ serviços na área da juventude e tempos livres, em desejável articulação com outros serviços municipais e ou instituições/associações que atuem na área;

j) Implementar e apoiar projetos que contribuam, de forma inequívoca, para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;

k) Promover e dinamizar o associativismo juvenil, formal e ou informal, criando as condições para a sua implementação e desenvolvimento;

l) Assegurar diretamente serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens, facilitando o seu conhecimento de oportunidades e de mecanismos específicos de apoio, existentes em diversos âmbitos;

m) Promover programas próprios de ocupação temporária de jovens e participar nos organizados pela administração central;

n) Promover o intercâmbio de jovens a nível intermunicipal, nacional e internacional;

o) Promover ações de formação juvenil, de formação profissional e acompanhar iniciativas de emprego;

p) Propor ações de ocupação de tempos livres das populações;

q) Organizar e superintender em campos de férias.

Artigo 43.º

Setor de Equipamentos Culturais

1 — Ao Setor de Equipamentos Culturais, na direta dependência da Divisão de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social, compete, designadamente:

a) Assegurar o apetrechamento, a manutenção e a gestão dos equipamentos municipais afetos à função cultura;

b) Promover a pesquisa, proteção, inventariação, conservação e restauro, requalificação e valorização do património histórico-cultural e arquitetónico do Concelho, bem como fomentar e apoiar estudos e projetos de investigação sobre história local e regional;

c) Gerir e dinamizar os museus e todo o património de valor histórico do qual o proprietário ou responsável pela sua gestão seja o Município;

d) Apoiar criação de novos museus de dimensão concelhia, ou regional, e colaborar na gestão dos existentes promovendo e fomentando o seu conhecimento, em especial pelos munícipes;

e) Desenvolver ações de divulgação do património histórico e cultural do Concelho;

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

g) Apoiar intervenções de carácter social inerentes ao desenvolvimento das intervenções nas zonas históricas;

h) Realizar uma avaliação quantitativa das ações desenvolvidas;

i) Gerir os equipamentos culturais, organizando e coordenando as atividades e utilização dos mesmos, tendo em conta o respeito pelas preferências do público, com vista à familiarização deste com estes espaços;

j) Gerir os recursos humanos afetos aos equipamentos culturais e elaborar relatórios do funcionamento dos mesmos;

k) Propor e promover iniciativas de rentabilização dos equipamentos culturais do Município.

2 — Ao Setor de Equipamentos Culturais, compete ainda:

a) Quanto à Biblioteca Municipal:

i) Propor medidas de ação que permitam a definição e atualização de uma política de difusão cultural através do incentivo à leitura e ao contacto com a expressão literária qualquer que seja o

seu suporte, contribuindo, em especial, para o conhecimento da língua portuguesa e para a divulgação da sua literatura;

ii) Manter organizadas as bibliotecas, polos de leitura e outros espaços públicos de leitura, encaradas como áreas de cultura por excelência;

iii) Programar e executar iniciativas de divulgação e animação das bibliotecas e polos de leitura, bem como apoiar as bibliotecas escolares, de modo a incentivar o gosto pela leitura e pelo conhecimento literário, em especial nos mais jovens;

iv) Propor a adoção de critérios para a aquisição de livros, registos sonoros ou em vídeo, aplicações informáticas ou quaisquer outros suportes de produtos culturais que enriqueçam o acervo das bibliotecas municipais e dos polos de leitura;

v) Colaborar na definição dos locais para a instalação de novas bibliotecas e na sua conceção;

vi) Garantir a integração das bibliotecas municipais na rede de bibliotecas públicas;

vii) Apoiar trabalhos de investigação, em especial os que tratem de temas relacionados com o Concelho;

viii) Recolher, tratar e difundir informação especializada pelos utilizadores internos;

ix) Propor a adoção de critérios de aquisição de publicações de interesse para a atividade dos serviços em estreita colaboração com os respetivos dirigentes;

x) Assegurar o atendimento do público e a consulta de documentação não histórica, bem como o tratamento das requisições e devoluções dos documentos solicitados;

xi) Fornecer fotocópias simples e ou autenticadas de documentos em depósito;

xii) Propor medidas de dinamização e ou de expansão da atual rede de bibliotecas e polos de leitura;

xiii) Apoiar os Serviços Municipais em matéria de arquivo e noutras matérias de interesse comum;

b) Quanto à demais atividade cultural:

i) Efetuar o levantamento e estudo da situação cultural do Concelho, nomeadamente sobre a atividade e organização das diversas instituições que dinamizam projetos na área da cultura, com vista a propor e implementar programas de desenvolvimento cultural;

ii) Implementar o plano de desenvolvimento de teatro, música e dança, junto das coletividades, promovendo o acesso de todos os cidadãos a estas artes;

iii) Propor e operacionalizar projetos de animação cultural na área do Concelho bem como atividades de intercâmbio cultural com outros municípios;

iv) Apoiar coletividades, associações, comissões, unidades de produção e grupos artísticos e culturais, bem como projetos de animação cultural;

v) Realizar e promover eventos culturais sustentados numa segmentação de públicos e na estratégia cultural.

Artigo 44.º

Gabinete de Ação Social

Ao Gabinete de Ação Social, na direta dependência da Divisão de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social, compete, designadamente:

a) Implementar e acompanhar projetos promovidos pelo Município que, envolvendo todos os agentes sociais locais, promovam o desenvolvimento local, em geral, e a qualidade de vida das populações, em particular;

b) Apoiar, logística e tecnicamente, as instituições e associações criadas a partir dos diversos projetos comunitários para, da melhor forma, cumprirem os seus objetivos;

c) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do Concelho, propondo medidas adequadas com vista a uma mais eficaz intervenção;

d) Realizar o levantamento das necessidades de habitação social do Município e coordenar a promoção e a elaboração de programas de habitação apoiada ou de custos controlados;

e) Assegurar, no âmbito da implementação da Rede Social, em articulação com os restantes serviços da autarquia e em parceria com organizações públicas ou privadas, uma gestão integrada das ações de prevenção e inserção social, tendo em vista a mobilização e a otimização dos recursos disponíveis, a elevação da consciência cívica, a participação e auto responsabilização das populações na resolução direta dos seus problemas mais prementes e imediatos;

f) Promover políticas de apoio a grupos sociais ou a famílias desfavorecidos;

g) Elaborar estudos conducentes à identificação das necessidades a prover e apresentar propostas de apoio social complementar que não sejam contempladas pelos regimes sociais de proteção social;

h) Assegurar uma articulação eficaz de todas as iniciativas e ações no âmbito da ação social escolar, de modo a permitir uma gestão integrada das políticas de intervenção social;

i) Incentivar e promover a criação de estruturas e atividades de apoio aos grupos sociais mais envelhecidos;

j) Apoiar crianças e jovens em perigo, nomeadamente através do desenvolvimento de ações de prevenção e acompanhamento.

CAPÍTULO V

Cargos de direção intermédia de 4.º grau

Artigo 45.º

Competências

1 — Os cargos de direção intermédia de 4.º grau correspondem às funções de direção, gestão, coordenação e controlo de unidades orgânicas flexíveis, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau coadjuvam o titular do cargo de direção intermédia de que dependam diretamente, se existir, e coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, para a qual se demonstre indispensável e adequada a existência deste nível de direção.

3 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências e atribuições cometidas ao pessoal dirigente, nomeadamente as previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, com as necessárias adaptações.

Artigo 46.º

Área e requisitos de recrutamento

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau são recrutados de entre os efetivos do serviço, trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) No mínimo formação superior com grau de licenciatura;

b) Integrados na Carreira de Técnico Superior;

c) Com mais de três anos de experiência profissional em funções, carreiras ou categorias para que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau são nomeados por despacho do Presidente da Câmara Municipal, por um período de três anos, que se considera automaticamente renovado por igual período, nos termos do artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

3 — Os cargos de direção intermédia de 4.º grau podem ainda ser exercidos em regime de substituição, conforme previsto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, conjugado com o artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação.



Artigo 47.º

Estatuto remuneratório

A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau corresponderá à 5.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, conforme previsto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, sem direito a despesas de representação, sendo-lhes ainda aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 48.º

Mapa de pessoal

A presente estrutura integra-se e densifica-se com o mapa de pessoal do Município de Ansião, anualmente aprovado da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro.

Artigo 49.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais publicado por meio do Despacho n.º 667/2013, na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 7, de 10/01/2013.

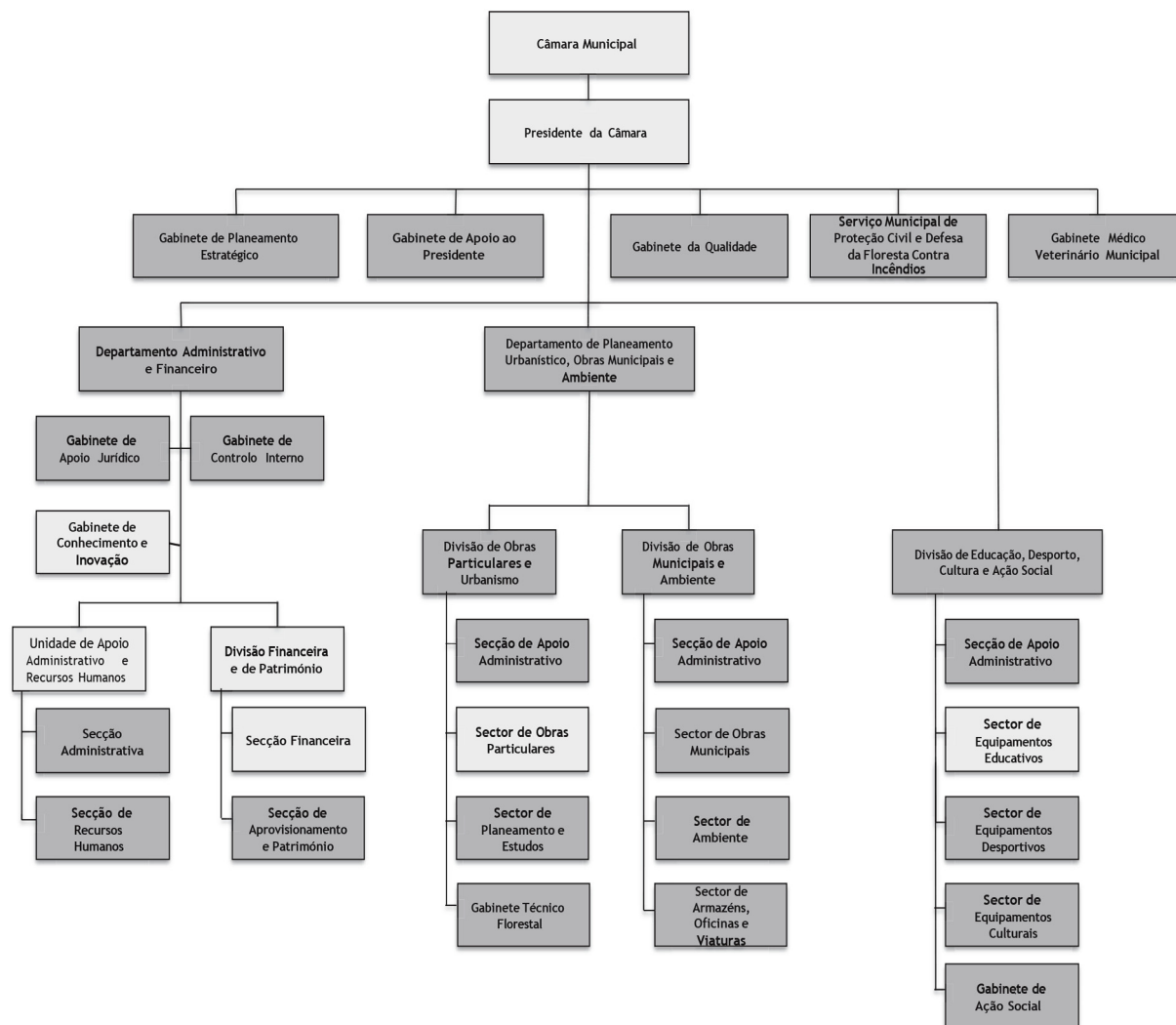
É revogada a redação dada aos artigos 45.º “Competências”, 46.º “Área e requisitos de recrutamento” e 47.º “Estatuto remuneratório” do Capítulo V “Cargos de direção intermédia de 4 grau” do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, do Município de Ansião, publicado por meio do Despacho n.º 7139/2018, na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 143, de 26 de julho de 2018.

Artigo 50.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

As presentes alterações ao Capítulo V “Cargos de direção intermédia de 4 grau”, bem como as alterações aos artigos 49.º e 50.º do Capítulo VI “Disposições finais” do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais (publicado por meio do Despacho n.º 7139/2018, na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 143, de 26 de julho de 2018), do Município de Ansião, entram em vigor com a aprovação eficaz dos seus Órgãos Municipais e, concomitantemente, com a sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO



316179462