



## MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE FRADES

### Aviso n.º 1749/2024

*Sumário:* Aprova o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Oliveira de Frades.

O Município de Oliveira de Frades torna público que, para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Oliveira de Frades, em sua sessão ordinária de 30 de junho de 2023, sob proposta do Executivo Municipal em reunião ordinária de 16 de junho de 2023, aprovou, o modelo de Estrutura Hierarquizada, bem como a sua Estrutura Flexível dos Serviços Municipais, conforme a seguir se publica.

15 de dezembro de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Carlos Ferreira Valério*.

### **Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Oliveira de Frades**

#### Preâmbulo

A presente reorganização dos serviços municipais mantém os princípios basilares das estratégias que têm vindo a ser aprovadas e implementadas pelo Município de Oliveira de Frades e é orientada para a prestação efetiva de uma melhor resposta aos cidadãos.

Neste contexto, o Município de Oliveira de Frades tem como objetivo implementar políticas eficazes e eficientes, orientadas para as pessoas e que respondam às necessidades da população, fomentando uma gestão pública de qualidade, inovadora e pró-ativa que contribua para o desenvolvimento sustentável do território. No âmbito das suas competências o Município pretende garantir um serviço público que efetivamente promova a qualidade de vida dos munícipes e o desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho, aproveitando de uma forma racional e eficaz os meios disponíveis.

Para tal, procedeu-se a atualizações e reorganizações que, fruto da atividade quotidiana, afiguram-se como adequadas e pertinentes, com vista a uma melhor prossecução das atribuições do Município e exercício das competências que se encontram acometidas à autarquia, através de uma estrutura orgânica sustentada num modelo de funcionamento e repartição de competências apto a agilizar a atividade municipal e a potenciar novas sinergias e dinâmicas.

A proposta desta nova organização visa assegurar a adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação, o controlo dos custos e resultados, focados no munícipe e trabalhadores da autarquia, que visa já não apenas satisfazer as suas necessidades e expectativas, mas indo para além disso, antecipando essas mesmas necessidades e expectativas, prestando um serviço de excelência que iguale as melhores práticas da Administração Pública, tendo sempre como objetivo a prossecução do interesse público.

O Município de Oliveira de Frades dispõe de competência para elaboração e aprovação do presente regulamento, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do estabelecido no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e na alínea *m*) do n.º 1, do artigo 25.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o qual é elaborado ao abrigo da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, todas as leis citadas nas respetivas redações atualizadas.

Tendo presente o acima considerado e o disposto no artigo 10.º do já referido Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, a Câmara Municipal de Municipal, na sua reunião ordinária realizada a 16 de junho de 2023, propôs à Assembleia Municipal o novo modelo de estrutura orgânica, tendo esta fixado o número máximo de unidades flexíveis orgânicas nucleares de 2.º grau (três), o número máximo de unidades nucleares de 3.º grau (uma) o número máximo de unidades nucleares de 4.º grau (sete) e o número máximo total de subunidades orgânicas (doze).

## CAPÍTULO I

**Disposições gerais**

## Artigo 1.º

**Lei habilitante**

O presente regulamento é elaborado e aprovado ao abrigo do estabelecido na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, ambos nas suas redações atuais devidamente conjugado com a alínea *m*) do n.º 1, do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, sem prejuízo das demais disposições legais genéricas identificadas no Preâmbulo.

## Artigo 2.º

**Âmbito de aplicação**

1 — O presente regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Oliveira de Frades, bem como, os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara, bem como o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 — O presente regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Oliveira de Frades, mesmo quando desconcentrados.

## Artigo 3.º

**Superintendência**

1 — A superintendência e a coordenação dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

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

## Artigo 4.º

**Objetivos gerais**

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

1) Alargar e melhorar as respostas às necessidades e aspirações da comunidade, através da obtenção de índices sempre crescentes da prestação de serviços às populações;

2) Realizar plena, oportuna e eficientemente as ações e tarefas definidas no sentido do desenvolvimento socioeconómico do Concelho, designadamente as constantes dos planos estratégicos de investimento, dos planos municipais de ordenamento do território, das grandes opções do plano e dos objetivos estratégicos plurianuais;

3) Maximizar o aproveitamento dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;

4) Obter os melhores padrões de qualidade nos serviços prestados às populações;

5) Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e da população em geral na atividade municipal;

6) Dignificar e valorizar profissionalmente os trabalhadores municipais.

## Artigo 5.º

**Princípios orientadores**

No desenvolvimento das suas atividades, os órgãos autárquicos e os serviços têm em consideração os princípios constantes do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, designadamente os seguintes:

- 1) Da legalidade, que se traduzirá no respeito à lei e ao direito;
- 2) Da prossecução do interesse público, que levará a dar prioridade aos interesses dos cidadãos em geral, sem violar os interesses e direitos das pessoas que a lei protege;
- 3) Da justiça, que se concretizará no tratamento justo dos cidadãos pelos serviços e agentes do município;
- 4) Da desburocratização e eficácia, que levará ao aumento da produtividade dos meios utilizados pelo município, sem prejuízo da qualidade dos bens e serviços produzidos;
- 5) Da fundamentação dos atos administrativos, que se traduzirá na enunciação dos fundamentos de facto e de direito das deliberações e decisões, nas situações que a lei prevê;
- 6) Da publicidade das deliberações dos órgãos e despachos individuais, quando destinados a ter eficácia externa;
- 7) Da boa-fé, assente no pressuposto de que os trabalhadores do município e os munícipes devem agir segundo as regras da boa-fé;
- 8) Da eficácia e da eficiência;
- 9) Da aproximação dos serviços aos cidadãos.

## Artigo 6.º

**Princípios deontológicos**

Os trabalhadores municipais exercem a sua atividade profissional, em obediência aos preceitos constitucionais e aos princípios gerais da atividade administrativa.

## CAPÍTULO II

**Estrutura Orgânica**

## Artigo 7.º

**Modelo da Estrutura Orgânica**

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por: Unidades orgânicas flexíveis e Subunidades orgânicas.

## Artigo 8.º

**Macroestrutura**

Ao nível da macroestrutura, os serviços do Município de Oliveira de Frades organizam-se em unidades orgânicas estruturais, a saber:

- 1) Divisão — unidade orgânica de carácter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades, liderada por dirigente intermédio de 2.º grau;
- 2) Unidade — unidade orgânica de carácter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental, liderada por dirigente intermédio de 3.º e 4.º grau;

3) Secção — subunidade orgânica de carácter técnico-administrativo e logístico que agrega atividades instrumentais nas áreas do sistema de gestão municipal, de secretariado, tratamento de documentos, administração e de apoio logístico, liderada por pessoal com funções de coordenação;

4) Gabinete — unidade de apoio e assessoria aos órgãos municipais;

5) Serviço/Setor — unidade orgânica de carácter funcional que agrega atividades operativas e instrumentais.

#### Artigo 9.º

##### **Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências**

O Anexo I define a estrutura flexível dos serviços municipais.

O Anexo II apresenta o organograma da estrutura organizacional do Município de Oliveira de Frades.

### CAPÍTULO III

#### **Disposições finais**

#### Artigo 10.º

##### **Responsabilidade**

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis civil, criminal, disciplinar e financeiramente nos termos da lei.

#### Artigo 11.º

##### **Alteração e Ajustamento de Atribuições e Competências**

As atribuições, competências e responsabilidades dos diversos serviços da presente estrutura orgânica e, conseqüentemente, dos seus dirigentes e chefias, poderão ser alteradas ou ajustadas pela câmara municipal, sob proposta do presidente da câmara municipal, sem que razões de eficácia assim o justifiquem, designadamente, para cumprimento dos planos, prévia e anual ou plurianualmente aprovados.

#### Artigo 12.º

##### **Criação e implementação dos serviços**

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.

2 — A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de Direção Intermédia serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências de serviço da Câmara Municipal.

#### Artigo 13.º

##### **Cargos dirigentes de unidades orgânicas atualmente providas**

1 — Em conformidade com a alínea c), n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro e por razões de operacionalidade dos serviços e racionalização dos meios, sucede à Unidade Flexível de Administrativa e Financeira de 2.º grau, a Unidade Flexível de 2.º grau de Administração e Finanças, mantendo-se em vigor a comissão de serviço do respetivo titular.



2 — Pelos mesmos motivos, sucedem, respetivamente, à Unidade Flexível de 2.º grau de Planeamento e Serviços Urbanos a Unidade Flexível de 2.º grau de Ordenamento, Urbanismo, Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos mantendo-se, igualmente, a comissão de serviço do respetivo titular.

#### Artigo 14.º

##### **Afetação e mobilidade de pessoal**

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

#### Artigo 15.º

##### **Lacunas e omissões**

Compete ao presidente da câmara municipal decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente regulamento.

#### Artigo 16.º

##### **Norma revogatória**

Com a entrada em vigor do presente Regulamento é revogado o anterior Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Oliveira de Frades, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 11 de janeiro de 2011.

#### Artigo 17.º

##### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia um do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

#### ANEXO I

##### **Estrutura Flexível dos Serviços Municipais**

#### Artigo 1.º

##### **Unidades orgânicas flexíveis**

1 — É fixado em 3 (três) o número total de unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau — Divisões Municipais, constituídas nos termos do artigo 7.º alínea) e artigo 10.º, n.ºs 3 e 4, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — É fixado em 1 (uma) o número total de unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau — Unidades Municipais, constituídas nos termos do artigo. 4.º, n.º 2 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

3 — É fixado em 7 (sete) o número total de unidades orgânicas flexíveis de 4.º grau — Unidades Municipais, constituídas nos termos do artigo. 4.º, n.º 2 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

#### Artigo 2.º

##### **Subunidades Orgânicas**

É fixado em 12 (doze), o número total de subunidades orgânicas — Secções, constituídas nos termos do artigo 10.º n.º 5 do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro.



Artigo 3.º

**Gabinetes de Serviços Integrados da Presidência, Unidades Orgânicas e Subunidades Orgânicas**

1 — Sob a direção direta do presidente da câmara estão dependentes os seguintes gabinetes de assessoria e apoio técnico:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais;
- c) Gabinete de Apoio às Freguesias;
- d) Gabinete Técnico Florestal;
- e) Gabinete do Desenvolvimento Rural;
- f) Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Marketing Territorial;
- g) Gabinete de Apoio ao Investimento e às Atividades Económicas;
- h) Gabinete de Auditoria Interna;
- i) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- j) Gabinete do Veterinário Municipal.

2 — Sob a direção da Divisão de Administração e Finanças estão dependentes:

- a) Gabinete Financeiro;
- b) Subunidade Administrativa:
  - i) Setor de Expediente Geral;
  - ii) Setor do Atendimento e do Balcão Único;
  - iii) Setor de Taxas e Licenças;
  - iv) Atendimento Telefónico.
- c) Subunidade Financeira;
- d) Subunidade de Recursos Humanos:
  - i) Setor de Vencimentos;
  - ii) Setor da Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;
  - iii) Setor da Formação, Avaliação do Desempenho, Recrutamento e Carreiras.
- e) Subunidade Para a Modernização Administrativa;
- f) Tesouraria;
- g) Informática;
- h) Armazém.

3 — Sob a direção da Unidade Jurídica, Contencioso, Contratação e Património:

- a) Gabinete jurídico;
- b) Subunidade do Património e Contraordenações;
- c) Subunidade da Contratação Pública e Aprovisionamento;
- d) Fiscalização.

4 — Sob a direção da Divisão de Ordenamento, Urbanismo, Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos:

- a) Unidade de Obras Particulares:
  - i) Subunidade Administrativa de Obras Particulares:
    - 1) Planeamento e Urbanismo;
    - 2) Sistema de Informação Geográfica;
    - 3) Loteamentos e Obras Particulares;
    - 4) Reabilitação Urbana.



b) Unidade de Obras Públicas:

i) Subunidade Administrativa de Obras Municipais:

- 1) Setor de Obras Públicas;
- 2) Setor de Gestão e Manutenção de Vias, Equipamentos e Edifícios Públicos;
- 3) Setor de Fiscalização de Obras Públicas;
- 4) Gabinete de Desenho e Projeto.

c) Unidade de Ambiente:

i) Subunidade de Ambiente:

- 1) Abastecimento de Água;
- 2) Saneamento;
- 3) Resíduos Sólidos;
- 4) Energia e Iluminação.

d) Unidade de Serviços Urbanos e Logística:

i) Subunidade de Serviços Urbanos e Logística:

- 1) Feiras e Mercados;
- 2) Cemitérios;
- 3) Transportes, Oficinas, Máquinas e Viaturas Municipais;
- 4) Manutenção de Espaços Públicos;
- 5) Espaços Verdes;
- 6) Higiene e Limpeza Pública;
- 7) Serviços de Eletricidade;
- 8) Obras Municipais por Administração Direta.

5 — Sob a direção da Unidade de Ação Social, Educação, Juventude, Desporto, Cultura e Turismo

a) Unidade de Cultura, Eventos e Turismo:

- i) Gestão e Equipamentos Culturais;
- ii) Programação Cultural e Gestão de Eventos;
- iii) Gabinete de Turismo;
- iv) Gabinete de Apoio às Associações.

b) Unidade de Desenvolvimento Social:

- i) Gabinete de Ação Social;
- ii) Habitação Social;
- iii) Gabinete Comunidades;
- iv) Promoção Social e Saúde;
- v) Gabinete de Inserção Profissional;
- vi) Rede Social.

c) Unidade de Educação, Juventude e Desporto:

i) Subunidade Administrativa de Educação e Juventude:

- 1) Gestão de Equipamentos Educativos e de Apoio;
- 2) Gabinete da Educação e Juventude.



ii) Subunidade Administrativa do Desporto:

- 1) Gestão de Instalações Desportivas;
- 2) Gestão de Eventos Desportivos;
- 3) Gabinete do Desporto.

d) Serviço de Arquivo Municipal.

#### Artigo 4.º

##### Competências dos Chefes de Divisão Municipal

Sempre em conformidade com as instruções do Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador com responsabilidade política na área, aos chefes de divisão compete:

- 1) Assegurar a direção do pessoal afeto à divisão, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- 2) Organizar e promover o controlo da execução das atividades da divisão, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados obtidos;
- 3) Elaborar os relatórios da atividade da divisão;
- 4) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;
- 5) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, maior economia no uso de todos os recursos e boa produtividade do pessoal em serviço na divisão;
- 6) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio e transmitir ao serviço responsável os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- 7) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do presidente da câmara ou vereador responsável, conforme as competências estabelecidas;
- 8) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da câmara municipal e tenham sido despachados, nesse sentido, para a divisão;
- 9) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- 10) Assegurar a execução das decisões da câmara municipal e assembleia municipal e despachos do presidente da câmara ou vereador competente, nas áreas da divisão;
- 11) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da divisão;
- 12) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;
- 13) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respetivas competências;
- 14) Autorizar os pedidos de cabimento;
- 15) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão.

#### Artigo 5.º

##### Competências dos Chefes de Unidade

Sempre em conformidade com as instruções do Presidente da Câmara Municipal, do Vereador com responsabilidade política na área ou dos Chefes de Divisão compete, aos Chefes de Unidade:

- 1) Assegurar a direção do pessoal afeto à Unidade, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- 2) Organizar e promover o controlo da execução das atividades da unidade, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados obtidos;



- 3) Elaborar os relatórios da atividade da unidade;
- 4) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da unidade;
- 5) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, maior economia no uso de todos os recursos e boa produtividade do pessoal em serviço na unidade;
- 6) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio e transmitir ao serviço responsável os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- 7) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do presidente da câmara ou vereador responsável ou chefes de divisão, conforme as competências estabelecidas;
- 8) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da câmara municipal e tenham sido despachados, nesse sentido, para a unidade;
- 9) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- 10) Assegurar a execução das decisões da câmara municipal e assembleia municipal e despachos do presidente da câmara ou vereador competente, na área da unidade;
- 11) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da unidade;
- 12) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da unidade;
- 13) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respetivas competências;
- 14) Autorizar os pedidos de cabimento;
- 15) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da unidade.

#### Artigo 6.º

##### Gabinete de Apoio à Presidência

Ao Gabinete de Apoio à Presidência, constituído ao abrigo do artigo 42.º, n.º 1, alínea c) do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, como estrutura de apoio direta ao presidente da câmara municipal, compete-lhe prestar assessoria e apoio administrativo e de secretariado no desempenho das suas competências próprias e delegadas, nomeadamente:

- a) Apoiar as atividades desenvolvidas pelo presidente da câmara municipal, especialmente no que se refere à sua atuação política, através da recolha e tratamento de informação e de todos os elementos necessários à sua atuação;
- b) Assegurar o apoio administrativo, atendimento, expediente, secretariado e arquivo do gabinete;
- c) Coordenar no gabinete a receção e envio da correspondência oficial, nomeadamente, convites, ofícios-convite, cartões de agradecimento, cartões-de-visita e outros suportes, no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar, em articulação com o Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Marketing Territorial;
- d) Organizar a agenda e audiências públicas ou outras que estejam diretamente cometidas ao Presidente, garantido a preparação de documentação de suporte, a articulação com as demais unidades orgânicas do Município e controlo da execução das decisões tomadas;
- e) Assegurar o registo permanente dos atos praticados pelo presidente da câmara ao abrigo de competências delegadas;
- f) Garantir a articulação necessária entre os órgãos e os serviços municipais;
- g) Articular com o serviço competente para apoio aos órgãos e serviços municipais a produção de despachos, seu registo e difusão interna;
- h) Assessorar o presidente da câmara nos diversos domínios da sua atuação, nas relações institucionais, em articulação com as necessárias unidades orgânicas;
- i) Manter atualizada a informação sobre os representantes do município nos órgãos sociais das entidades participadas;



j) Apoiar a coordenação da representação institucional do município em eventos em que participe, responsabilizando-se, em articulação com as unidades orgânicas, pela atualização da agenda dos eleitos;

k) Articular com as unidades orgânicas competentes, os processos de adesão do município a entidades de natureza associativa ou outras de fins gerais e ou específicos;

l) Articular com as unidades orgânicas competentes, os processos de celebração e acompanhamento de protocolos de geminação e ou cooperação;

m) Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município, bem como dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas;

n) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao município;

o) Em parceria com o Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais, elaborar a informação escrita do presidente da Câmara à Assembleia Municipal.

### Artigo 7.º

#### Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais

Ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais, compete:

1) Prestar assessoria e apoio administrativo aos vereadores que exerçam funções a tempo inteiro ou a meio tempo no desempenho da sua atuação política e das suas competências delegadas ou subdelegadas pelo presidente da câmara municipal.

2) Prestar assessoria e apoio administrativo de secretariado à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal, sob a orientação dos respetivos Presidentes, nomeadamente:

a) Preparar a ordem de trabalhos e expediente das reuniões de Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal, elaborando as respetivas atas e promover o encaminhamento dos processos após deliberação dos referidos órgãos;

b) Assegurar o apoio administrativo e logístico necessário ao desempenho das atribuições da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal e comissões que no seio deste último órgão sejam criadas;

c) Promover, em articulação, com o Gabinete de Apoio à Presidência, o encaminhamento dos assuntos deliberados nos órgãos executivo e deliberativo do Município.

3) Prestar colaboração na disponibilização de minutas de atas e convocatórias que sirvam de modelo às unidades orgânicas que tenham a seu cargo a organização e funcionamento dos vários conselhos municipais que por lei devam existir.

### Artigo 8.º

#### Gabinete de Apoio às Freguesias

Ao Gabinete de Apoio às Freguesias compete gerir e coordenar as relações entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia, designadamente:

1) Prestar apoio técnico, administrativo e jurídico;

2) Prestar e definir as formas de apoio à realização de pequenas obras;

3) Apresentar propostas de protocolos de delegação de competências da câmara municipal nas juntas de freguesia, nos termos da lei e devidamente acompanhadas de estudos sobre os impactes financeiros, técnicos e humanos nas autarquias envolvidas;

4) Acompanhar a execução dos protocolos de delegação de competências celebrados com as juntas de freguesia;

5) Definir e propor outras formas de apoio às freguesias, nos termos da lei;

6) Elaborar e/ou atualizar o Regulamento de Apoio às Freguesias.

## Artigo 9.º

**Gabinete Técnico Florestal**

Ao Gabinete Técnico Florestal compete:

- 1) O acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- 2) O acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- 3) Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- 4) Apoio à comissão municipal de defesa da floresta;
- 5) Elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta;
- 6) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- 7) Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- 8) Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
- 9) Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, com a atual redação;
- 10) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao uso do fogo;
- 11) Assegurar a coordenação das atribuições atribuídas às autarquias em matérias de defesa da floresta contra incêndios;
- 12) Colaborar, em articulação com os demais serviços da câmara municipal, na elaboração e execução do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra incêndios e do Plano operacional Municipal de Defesa da Floresta contra incêndios.

## Artigo 10.º

**Gabinete do Desenvolvimento Rural**

Ao Gabinete do Desenvolvimento Rural compete:

- 1) Prestar o apoio informativo e de proximidade ao agricultor/empreendedor nos setores da agricultura e da pecuária;
- 2) Promover a atração nos setores agrícolas e pecuárias, através de ações que contribuam para o investimento privado nestes setores;
- 3) Potenciar os produtos endógenos, através da organização de mostras das atividades económicas ligadas aos setores da atividade pecuária e da agricultura;
- 4) Promover o combate ao abandono do setor agrícola, procurando canalizar possíveis linhas de financiamento para empreendedores neste setor;
- 5) Reconhecer e operacionalizar a estratégia da promoção, divulgação e valorização da agricultura e da pecuária;
- 6) Promover ações de esclarecimento destinadas aos agricultores;
- 7) Realização de eventos de informação e divulgação no âmbito dos setores da agricultura e da pecuária;
- 8) Interagir com os diversos agentes em prol da modernização e desenvolvimento do setor agrícola;
- 9) Promover a reestruturação e modernização das explorações agrícolas;
- 10) Dinamizar o mercado local de produtores;
- 11) Promover a melhoria da qualidade de vida nas zonas rurais;
- 12) Dinamizar atividades de carácter educativo, junto dos estabelecimentos de ensino do concelho;
- 13) Cooperar com outros organismos públicos ou privados no fomento do desenvolvimento rural.

## Artigo 11.º

**Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Marketing Territorial**

Ao Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Marketing Territorial compete:

- 1) Garantir a informação e o contacto com a comunicação social;
- 2) Proceder ao tratamento da informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a câmara municipal;
- 3) Garantir todas as formas de publicidade e divulgação da atividade municipal e organização e distribuição do boletim municipal;
- 4) Garantir a atualização dos conteúdos da página de Internet e Intranet, bem como gerir a presença da autarquia nas redes sociais;
- 5) Proceder à publicação de editais e avisos nas publicações orientadas por este gabinete;
- 6) Definir, garantir e monitorizar a imagem corporativa do município;
- 7) Colaborar na preparação das cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município, bem como dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas;
- 8) Colaborar na organização do acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao município;
- 9) Promover a comunicação e imagem dos projetos cofinanciados;
- 10) Coordenar e preparar a elaboração da Revista Municipal;
- 11) Recolher as matérias noticiosas com interesse para o Município e promover a sua divulgação;
- 12) Acompanhar o executivo em iniciativas da Autarquia e outras, realizadas no concelho, procedendo à elaboração de reportagens e notícias, bem como ao registo fotográfico dos eventos a acompanhar;
- 13) Colaborar com os restantes serviços do Município na divulgação de ações de marketing territorial;
- 14) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho do presidente da câmara municipal, bem como, se necessário, assegurar o apoio às restantes unidades e serviços.

## Artigo 12.º

**Gabinete de Apoio ao Investimento e às Atividades Económicas**

Ao Gabinete de Apoio ao Investimento e às Atividades Económicas compete:

- 1) Promover o apoio ao empreendedorismo, através da prospeção e indicação de financiamentos públicos e/ou comunitários ao investimento privado nos diversos setores produtivos;
- 2) Promover uma relação personalizada com os agentes económicos do concelho e potenciais empreendedores, auscultando as suas necessidades e colaborando na resposta a estas, junto das entidades e setores responsáveis;
- 3) Dinamizar os polos industriais do concelho, munindo-os de condições que permitam a melhor rentabilidade e competitividade das empresas instaladas e a instalar;
- 4) Gerir os diversos apoios municipais ao empreendedor/empresário;
- 5) Promover ações de esclarecimento destinadas a potenciais empreendedores/os empresários;
- 6) Promover o desenvolvimento económico e empresarial, divulgando as potencialidades do concelho nos diversos certames, feiras de negócios e exposições realizadas dentro e fora do país;
- 7) Dinamizar a criação de empresas e de novos postos de trabalho;
- 8) Elaborar e/ou atualizar o regulamento de atribuição de incentivos fiscais às empresas instaladas e/ou a instalar no concelho;

- 9) Promover a divulgação de oportunidades de financiamentos, de incentivos locais, regionais, nacionais e europeus de auxílio ao investimento;
- 10) Estabelecer parcerias e envolvimento em projetos de âmbito local, regional e nacional com os agentes económicos e outras instituições, promovendo dinâmicas geradoras de mudança, em prol do desenvolvimento local e regional;
- 11) Sensibilizar os agentes locais no sentido de perceberem a conjuntura atual, direcionada para a prática de iniciativas inovadoras, amigas do Ambiente, bem como, para o enfoque nas áreas de desenvolvimento industrial e tecnológico;
- 12) Promover apoio à melhoria do nível técnico dos empresários;
- 13) Promoção dos serviços de apoio às empresas;
- 14) Promover, em articulação com o gabinete de reinserção profissional, a oferta de mão-de-obra qualificada;
- 15) Assegurar o conhecimento dos mecanismos de financiamento no âmbito dos investimentos municipais, elaborando propostas de candidaturas e garantindo todos os procedimentos necessários à sua concretização;
- 16) Organizar e acompanhar as atividades administrativas da execução das candidaturas assegurando todos os procedimentos para o seu financiamento;
- 17) Informar o Município da utilidade de novas candidaturas a incluir nas opções do plano.

### Artigo 13.º

#### Gabinete de Auditoria Interna

Ao Gabinete de Auditoria Interna compete:

- a) Acompanhar a gestão municipal, procedendo à consultoria ao executivo e às unidades orgânicas;
- b) Produzir informação interna que promova o desenvolvimento e sucesso organizacional;
- c) Observar, de forma independente, os procedimentos e mecanismos utilizados pela autarquia, dando nota da necessidade aperfeiçoamento e/ou correção à luz do código de conduta;
- d) Clarificar as funções e as responsabilidades de cada uma das Unidades Orgânicas intervenientes no processo de gestão de risco, estabelecendo segregação de funções nos respetivos processos, sem hipotecar o desempenho das atividades;
- e) Definir a estrutura de reporte entre as diversas unidades orgânicas;
- f) Desenvolver, calcular, manter atualizados e divulgar, periodicamente, os indicadores necessários ao conhecimento da evolução dos procedimentos de contratação pública, identificando desvios face aos objetivos fixados e propondo as correspondentes alterações e revisões que se mostrem ajustadas e necessárias;
- g) Colaborar na elaboração, acompanhamento e avaliação dos instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas, na sua área de intervenção;
- h) Avaliar o sistema de controlo interno instituído, apresentando propostas de aperfeiçoamento e melhoria;
- i) Identificar as áreas com riscos relevantes, face aos objetivos fixados, atendendo especialmente, ao cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- j) Elaborar e executar um Plano Anual de Ações de Controlo, baseado no risco, consistente com os objetivos do município;
- k) Clarificar as funções e responsabilidades de cada uma das Unidades Orgânicas intervenientes no processo de gestão de risco, estabelecendo segregação de funções no processo, sem hipotecar o desempenho das atividades;
- l) Assegurar o funcionamento do canal de denúncias do Município de Oliveira de Frades;
- m) Assegurar a correta execução no Município de Oliveira de Frades do RGPD e da Cibersegurança em articulação com a Unidade Flexível de 2.º Grau de Administração e Finanças.



Artigo 14.º

**Serviço Municipal de Proteção Civil**

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete:

a) Executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida, de acordo com a legislação em vigor, nos seguintes domínios de atuação:

- i) Prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades;
- ii) Planeamento e apoio às operações;
- iii) Logística e comunicações;
- iv) Sensibilização e informação pública;

b) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências;

c) Propor medidas de segurança face a riscos inventariados;

d) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito Municipal;

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

f) Elaborar os planos prévios de intervenção de âmbito municipal;

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

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

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

j) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

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

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

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

n) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC;

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

p) Assegurar o funcionamento de uma central municipal de operações e gestão de emergências nos termos do artigo 16.º-A do Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril;

q) Realizar ações de sensibilização e divulgação no âmbito da proteção civil;

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

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

t) Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil e outros organismos no estudo de preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;

u) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seus acompanhamentos até à sua reinserção social adequada;

v) Assessorar o presidente da câmara ou vereador com competência delegada no desempenho das funções que lhe estão atribuídas na eminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe;



- w) Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espetáculos e outros recintos públicos no que concerne à prevenção de incêndios e à segurança em geral;
- x) Auxiliar e assessorar o presidente da câmara ou vereador com competência delegada no relacionamento com os restantes agentes locais da proteção civil, em particular, com a Associação dos Bombeiros Voluntários;
- y) Participar a nível local, regional e nacional em reuniões de trabalho ou ações cujo objetivo seja a proteção civil;
- z) Elaborar informações e relatórios sobre a sua área de atividade e submetê-los à apreciação do superior hierárquico.

#### Artigo 15.º

##### Gabinete do Veterinário Municipal

1 — A atividade do Médico Veterinário Municipal é regulada pelo Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio.

2 — Enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, no âmbito da fiscalização sanitária, compete a este Gabinete:

- a) 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 animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- d) Notificar de imediato as 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;
- e) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;
- g) 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;
- h) Participar e colaborar na elaboração de programas de ações de sensibilização na área do setor alimentar;
- i) Assegurar e coordenar a campanha de vacinação antirrábica e identificação eletrónica de canídeos e felinos;
- j) Garantir a inspeção sanitária a clínicas veterinárias e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais e participação nos respetivos licenciamentos;
- k) Promover a avaliação e resolução de problemas de incomodidade e/ou insalubridade provocadas por animais;
- l) Colaborar na gestão e funcionamento diário do canil;
- m) Promover a remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cães ou gatos mortos em casa dos seus donos;
- n) Promover a captura e alojamento de animais errantes;
- o) Promover a eutanásia em animais não reclamados e promoção da adoção de animais de companhia;
- p) Assegurar o funcionamento do centro de recolha oficial animal, nos termos da Lei n.º 27/2016, de 23 de agosto.

## Artigo 16.º

## Unidade Flexível de 2.º Grau de Administração e Finanças

1 — São competências da Unidade Flexível de 2.º Grau de Administração e Finanças, também, designada de Divisão de Administração e Finanças — DAF:

- a) Gerir o pessoal afeto à Divisão;
- b) A direção dos serviços de recursos humanos, de gestão do mapa de pessoal e sistema de avaliação de desempenho;
- c) A gestão financeira, designadamente:
  - i) Coordenar as ações necessárias à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais;
  - ii) Instruir processos de contratação de passivos financeiros e realizar as operações inerentes à sua gestão e controlo;
  - iii) Demonstrar, com base nos registos realizados e expor, periodicamente por meio de relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos, a situação económica, patrimonial e financeira do Município;
  - iv) Analisar, periodicamente, os indicadores demonstrativos e propor as medidas corretivas necessárias à reposição de imperativos legais em matéria de equilíbrio de contas;
  - v) Garantir o reporte e obrigações declarativas a entidades externas nos termos definidos por lei ou outras normas tutelares;
  - vi) Coordenar e executar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas;
  - vii) Acompanhar a execução dos fluxos monetários, elaborando e mantendo atualizados, relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação de tesouraria do Município que permitam o planeamento e controlo de tesouraria, alertando para eventuais desequilíbrios e propondo a aplicação financeira de recursos monetários considerados excedentários;
  - viii) Efetuar o reporte dos montantes e fluxos monetários de acordo com as normas, procedimentos e documentos instituídos por lei;
  - ix) Preparar as informações técnicas necessárias para a fixação da taxa de incidência do Imposto Municipal sobre Imóveis, da participação do Município no IRS e da derrama do IRC, nos termos legais;
  - x) Participar na elaboração de candidaturas a fundos comunitários e a outras fontes de financiamento e acompanhar a sua execução financeira.

## d) Gestão Administrativa:

- i) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências cometidas à divisão;
- ii) Remeter ao Arquivo Municipal os documentos e processos, findos os prazos estabelecidos no regulamento em vigor;
- iii) Elaborar propostas de regulamentos e posturas municipais, mantendo-os atualizados quanto às suas disposições;
- iv) Propor a expedição de normas internas, com vista a habilitar os serviços municipais à boa execução das leis e à uniformidade da sua interpretação;
- v) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas por despacho do Presidente da Câmara;
- vi) Coordenar os serviços de informática e de gestão de sistemas de informação;
- vii) No âmbito do apoio à modernização administrativa, criar o alinhamento estratégico entre o executivo e os sistemas de informação, ferramentas e modelos de gestão que orientem a organização no sentido da melhoria contínua, e no combate ao desperdício e ineficiência.

2 — Estão na dependência direta desta Unidade, as seguintes subunidades e serviços:

- a) Gabinete Financeiro;



b) Subunidade Administrativa:

- i) Setor de Expediente Geral;
- ii) Setor do Atendimento e do Balcão Único;
- iii) Setor de Taxas e Licenças;
- iv) Atendimento Telefónico.

c) Subunidade Financeira;

d) Subunidade de Recursos Humanos:

- i) Setor de Vencimentos;
- ii) Setor da Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;
- iii) Setor da Formação, Avaliação do Desempenho, Recrutamento e Carreiras.

e) Subunidade Para a Modernização Administrativa;

- f) Tesouraria;
- g) Informática;
- h) Armazém.

#### Artigo 17.º

##### Gabinete Financeiro

Ao gabinete financeiro, sob a direção do chefe de Divisão de Administração e Finanças, compete:

- 1) Preparar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano e as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;
- 2) Acompanhar e organizar os processos inerentes à execução do orçamento, elaborando relatórios periódicos;
- 3) Propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e a despesa;
- 4) Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico-financeiro;
- 5) Elaborar relatórios de gestão e relatórios trimestrais da atividade financeira;
- 6) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos, de modo a determinar custos totais, diretos e indiretos, de cada serviço, função, atividades e obras municipais e apoiar na fixação de tarifas e taxas;
- 7) Estudar, propor e aplicar coeficientes de imputação de custos diretos a cada função;
- 8) Elaborar o manual de políticas e procedimento contabilísticos e medidas de controlo interno, assegurando o seu funcionamento;
- 9) Analisar os resultados do controlo interno;
- 10) Remeter a informação nos termos da Lei das Finanças Locais;
- 11) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento;
- 12) Organizar e preparar os processos relativos à contratação de empréstimos, bem como elaborar o mapa atualizado de empréstimos;
- 13) Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários.

#### Artigo 18.º

##### Subunidade Administrativa

À Subunidade administrativa sob a direção do Chefe de Divisão de Administração e Finanças compete:

- a) Expediente geral, nomeadamente assegurar o registo, distribuição e expediente de toda a correspondência;



- b) Efetuar os demais procedimentos administrativos que sejam determinados;
- c) Assegurar a coordenação e funcionamento do atendimento em regime de balcão único;
- d) Assegurar o atendimento permanente, presencial e personalizado do município e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de atuação municipal, com exceção da representação política e institucional;
- e) Gerir e operacionalizar os canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente, atendimento online;
- f) Gerir e coordenar os espaços de atendimento físico do Município, gerindo os sistemas de gestão de filas de espera, com exceção do atendimento técnico no âmbito de outras unidades orgânicas;
- g) Assegurar a receção nos espaços comuns do edifício dos Paços do Concelho, efetuando a triagem e encaminhamento de público para as diferentes áreas de atendimento;
- h) Gerir e operacionalizar os serviços de comunicação telefónica, sem prejuízo das competências de gestão dos sistemas e equipamentos de suporte pela área de sistemas e tecnologias de informação;
- i) Efetuar a marcação de sessões de atendimento técnico no âmbito de outras unidades orgânicas, mediante a gestão colaborativa da agenda pela unidade visada;
- j) Participar na criação de conteúdos, formulários e documentação suporte aos processos rececionados, em colaboração com as unidades orgânicas responsáveis pelas matérias de atendimento multicanal;
- k) Prestar informações de âmbito geral sobre os serviços, as principais áreas de intervenção municipal, programas e iniciativas municipais e sobre os processos em curso a pedido dos requerentes;
- l) Rececionar e encaminhar informações sobre situações reportadas pelos municípios e outras entidades que se relacionem com o Município, no âmbito de necessidades de intervenção municipal requeridas;
- m) Efetuar a receção, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços competentes;
- n) Ao Serviço de Taxas Licenças, sob a orientação da subunidade administrativa, compete:
  - i) Promover a arrecadação de receitas inerentes aos impostos, taxas e licenças e demais rendimentos municipais;
  - ii) Organizar os processos relativos a feirantes e vendedores ambulantes, gerir os espaços concedidos e emitir os cartões, procedendo-se, com a periodicidade definida em regulamento, à liquidação das respetivas taxas e gestão das contas correntes;
  - iii) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas;
  - iv) Organizar os processos de licenciamento de ocupação da via pública e publicidade e proceder à respetiva liquidação e controlo da receita;
  - v) Proceder à liquidação e gestão das contas correntes de ramais domiciliários de águas e saneamento;
  - vi) Proceder à liquidação, cobrança e gestão dos serviços de águas, saneamento e resíduos;
  - vii) Assegurar a emissão de certidões e editais inerentes à subunidade administrativa;
  - viii) Velar pelo cumprimento dos contratos de arrendamento de imóveis;
  - ix) Proceder à comunicação à Tesouraria de toda a receita arrecadada.
- o) Ao Atendimento Telefónico, sob a orientação da subunidade administrativa, compete:
  - i) Assegurar o funcionamento do serviço de atendimento telefónico.

## Artigo 19.º

**Subunidade Financeira**

À Subunidade financeira sob a direção do Chefe de Divisão de Administração e Finanças compete:

a) Proceder ao registo contabilístico de todos os factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, bem como observar os princípios geralmente aceites e princípios fiscais constantes de toda a legislação e o conjunto de normas disciplinadoras da contabilidade pública e finanças locais;

b) Assegurar os registos inerentes ao sistema de contabilidade de custos, afetação de proveitos e apuramento de resultados, efetuando o controlo das operações realizadas pelos restantes serviços municipais com relevância para o sistema, de modo a determinar os resultados por cada bem ou serviço, atividade ou obra municipal e função;

c) Proceder à liquidação das receitas municipais, sempre que essa competência não esteja cometida a outros serviços;

d) Efetuar o controlo dos montantes arrecadados por entidades diversas do tesoureiro, nomeadamente agentes externos de cobrança ou outros postos de arrecadação de receita autorizados pelo Município;

e) Efetuar o controlo financeiro de transferências concedidas e obtidas de acordo com as candidaturas homologadas, protocolos, contratos, ou outras deliberações de suporte a decisões de concessão de apoio;

f) Efetuar o controlo financeiro das operações de receita e das operações de despesa e das disposições relativas à sua liquidação, sem prejuízo do controlo das disposições de arrecadação e cobrança cometidas aos serviços emissores da receita;

g) Efetuar o controlo de garantias e cauções prestadas ao e pelo Município;

h) Proceder à emissão das autorizações/ordens de pagamento bem como dos documentos que titulam outras operações relativas a disponibilidades e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a Tesouraria;

i) Garantir o envio tempestivo dos reportes exigíveis por lei no domínio das finanças municipais;

j) Colaborar com os demais serviços na disponibilização de informação financeira, para efeitos de prestação de informação nas diversas áreas de atuação municipal;

k) Promover e Controlar a realização das reconciliações bancárias, nos termos do regime contabilístico.

## Artigo 20.º

**Tesouraria**

À Tesouraria sob a direção do Chefe de Divisão de Administração e Finanças compete:

a) Assegurar a gestão de disponibilidades e garantir a guarda e segurança de fundos, montantes e documentos sob a sua responsabilidade;

b) Efetuar o recebimento e respetivo registo das diferentes receitas municipais;

c) Efetuar o pagamento e respetivo registo das diferentes despesas municipais e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos;

d) Realizar depósitos, transferências e levantamentos e correspondente registo, segundo princípios de segurança, orientações superiores em matéria de rentabilização dos fundos e demais disposições previstas no sistema de controlo interno;

e) Proceder aos registos de movimentação de disponibilidades de acordo com as normas aplicáveis;

f) Elaborar e conferir os mapas de encerramento diário, remetendo-os com esta periodicidade à chefia, conjuntamente com os respetivos documentos que suportam os movimentos de disponibilidades;



g) Atestar a verificação, dos fundos, montantes e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;

h) Elaborar, em colaboração com subunidade financeira, relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação monetária do Município, bem como outros que sejam determinados, com vista ao planeamento e controlo de tesouraria.

### Artigo 21.º

#### Subunidade de Recursos Humanos

1 — À Subunidade de Recursos Humanos, sob a direção do Chefe de Divisão de Administração e Finanças compete:

a) Coordenar os serviços dependentes e previstos na presente estrutura;

b) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades referentes gestão dos recursos humanos do município, nomeadamente: recrutamento e seleção, acolhimento, integração, de acordo com a legislação laboral aplicável, normas regulamentares e procedimentais aplicáveis e orientações estratégicas do executivo;

c) Proceder à gestão do mapa de pessoal e, anualmente, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

d) Elaborar e garantir a inserção nas devidas plataformas o Balanço Social;

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

f) Elaborar a proposta de orçamento anual dos recursos humanos, acompanhar a respetiva execução e propor eventuais alterações;

g) Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física, no domínio dos recursos humanos;

h) Proceder ao atendimento interno e externo, em matéria de recursos humanos;

i) Efetuar a difusão de informação com interesse para os trabalhadores;

j) Assegurar a elaboração periódica de indicadores de gestão de recursos humanos, designadamente, em matéria de absentismo;

k) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução;

l) Colaborar na gestão de seguros, no sentido de manter atualizados os seguros dos trabalhadores da Autarquia, bem como acompanhar as situações de acidentes de trabalho.

2 — Na dependência desta Subunidade funciona o Serviço de Vencimentos ao qual compete:

a) Efetuar o processamento e conferência de vencimentos e abonos, de acordo com a legislação em vigor;

b) Elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores, incluindo os relativos a entidades de proteção social;

c) Gerir o processo de controlo da assiduidade dos trabalhadores;

d) Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, participações por doença, acidentes em serviço e de trabalho e outros abonos e subsídios, tendo em vista suportar a tomada de decisão para a sua racionalização.

3 — Na dependência desta Subunidade funciona o Setor da Formação, Avaliação do Desempenho, Recrutamento e Carreiras ao qual compete:

a) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, bem como o respetivo ficheiro;

b) Gerir, administrativamente, o percurso profissional dos colaboradores no município, incluindo a elaboração de notas cadastrais, declarações ou certidões relativas à situação jurídico profissional;

- c) Gerir os processos de seleção, recrutamento e contratação de pessoal, em função das necessidades identificadas e de acordo com os perfis funcionais estabelecidos;
- d) Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa, dando cumprimento às decisões tomadas;
- e) Instruir os processos de aposentação;
- f) Efetuar a atualização permanente do registo de funcionários com acumulação de funções;
- g) Informar os pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações;
- h) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da autarquia, para aprovação do plano anual de formação;
- i) Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
- j) Elaborar o relatório anual de formação;
- k) Planear e apoiar os responsáveis pela implementação dos ciclos de avaliação do SIADAP na Câmara Municipal;
- l) Assegurar os procedimentos relativos à avaliação do desempenho dos trabalhadores do município, em conformidade com o previsto no sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública;
- m) Garantir a inserção em plataforma os resultados da aplicação da avaliação do desempenho dos trabalhadores.

4 — Na dependência desta subunidade funciona o Setor da Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho o qual compete:

- a) Assegurar o cumprimento das regras internas de higiene e segurança no trabalho, pela sua definição e auditoria sistemática junto dos serviços municipais;
- b) Articular a sua ação com os representantes dos trabalhadores do Município que visem fomentar a melhoria das condições de trabalho;
- c) Coordenar as ações da área de medicina do trabalho, sem prejuízo da colaboração das restantes unidades orgânicas municipais, e organizar e manter atualizados os dados clínicos individuais dos trabalhadores bem como as respetivas fichas de aptidão.

#### Artigo 22.º

##### **Subunidade Para a Modernização Administrativa**

À Subunidade para a Modernização Administrativa, sob a direção do Chefe de Divisão de Administração e Finanças, compete:

- a) Propor ações que visam garantir o bom funcionamento da Loja do Cidadão de Oliveira de Frades;
- b) Assegurar a cobrança e entrega de receitas resultantes das atividades prestadas no Espaço do Cidadão;
- c) Assegurar junto das entidades instaladas na loja do cidadão, o pagamento das rendas dos respetivos espaços;
- d) Prosseguir a simplificação e desburocratização de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados na autarquia, em articulação com a subunidade administrativa;
- e) Contribuir para a definição de políticas municipais de modernização administrativa de apoio aos municípios e dar-lhes execução;
- f) Elaborar relatórios periódicos de afluência aos serviços disponibilizados na Loja do Cidadão;
- g) Assegurar a gestão e funcionamento de balcões municipais que ali se venham a integrar futuramente na loja do cidadão;

## Artigo 23.º

## Informática

Ao serviço de informática, sob a direção do Chefe de Divisão de Administração e Finanças, compete:

- a) Estudar, propor e apoiar a tomada de decisões no que respeita à estratégia no âmbito do modelo lógico e físico das bases de dados e plataformas tecnológicas, que garantam as premissas de modernização, otimização e normalização do funcionamento dos serviços municipais;
- b) Administrar a arquitetura de sistemas de informação e comunicações do Município, mantendo atualizado o seu cadastro, e garantindo a sua operacionalidade, disponibilidade adequada e salvaguarda;
- c) Gerir o parque tecnológico instalado e os equipamentos de comunicações e audiovisual, promovendo a respetiva manutenção e renovação, garantindo o desempenho, assegurando a conformidade legal dos mesmos, em matéria de sistemas e tecnologias de informação, no que ao licenciamento e aquisição de direitos de utilização de software e hardware diz respeito;
- d) Definir e implementar políticas de segurança nos sistemas informáticos, nomeadamente políticas de acessos, autenticação e partilha, assegurando a execução dos procedimentos destinados a permitirem a adequada manutenção e proteção dos arquivos digitais e ficheiros do equipamento, qualquer que seja o seu suporte;
- e) Proceder à instalação e atualização de hardware e software, gerindo as versões de software de base aplicacional instaladas, assegurando o suporte e a elaboração de normas e orientações destinadas aos utilizadores;
- f) Colaborar no planeamento da gestão de conteúdos (intranet e internet), gerindo as bases de dados e arquivos digitais internos, que possam ser acessíveis aos munícipes para consulta, sem prejuízo das competências de normalização e produção associadas a outras unidades orgânicas;
- g) No âmbito dos projetos de cariz tecnológico, ou em matéria de sistemas de informação e comunicação do Município, planear e gerir as fases de implementação no âmbito das suas competências, monitorizando o seu efetivo desenvolvimento, teste e implementação;
- h) Identificar, formular propostas e monitorizar ações no âmbito das necessidades de desenvolvimento e/ou correção dos sistemas em uso no Município;
- i) Participar na criação de conteúdos, formulários e documentação suporte aos processos rececionados, em colaboração com as unidades orgânicas responsáveis pelas matérias de atendimento multicanal;
- j) Garantir a criação de conteúdos, formulários e documentação suporte aos processos rececionados, no âmbito do atendimento multicanal.

## Artigo 24.º

## Armazém

Ao Armazém, sob a direção do Chefe de Divisão de Administração e Finanças, compete a gestão de stocks e nesse âmbito:

- a) Promover a organização, registo e atualização permanente do inventário de existências em armazém com um efetivo controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;
- b) Proceder ao armazenamento e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock;
- c) Propor a constituição e reaprovisionamento racional de stocks, em consonância com critérios definidos em articulação com os serviços utilizadores;
- d) Assegurar a boa gestão de stocks e propor a criação de stocks de novos bens, materiais e equipamentos em colaboração com as competentes unidades e subunidades orgânicas;
- e) Proceder ao registo das regularizações necessárias, bem como do movimento de fecho dos meses para cálculo das existências mensais;



- f) Assegurar as ações de apoio logístico a outras unidades orgânicas e entidades apoiadas pelo Município, nomeadamente no âmbito da circulação física de bens e equipamentos municipais;
- g) Assegurar o registo dos projetos desenvolvidos por administração direta, mediante o reporte por parte do serviço obras municipais por administração direta, de toda a informação da mão de obra e viaturas utilizadas.

Artigo 25.º

**Unidade Flexível de 3.º Grau Jurídica, Contencioso, Contratação e Património**

1 — São competências da Unidade Flexível de 3.º Grau Jurídica, Contencioso, Contratação e Património, também, designada por Unidade Jurídica:

- a) Chefiar as subunidades e serviços na dependência desta unidade;
- b) Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais, prestando informação técnico-jurídica sobre questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente, dentro das atribuições e competências municipais;
- c) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;
- d) Diligenciar a obtenção de pareceres jurídicos externos considerados necessários em resposta à solicitação da Câmara Municipal ou do seu Presidente;
- e) Diligenciar e participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos no âmbito das competências da Câmara Municipal, seus membros e dirigentes das unidades orgânicas;
- f) Dinamizar o conhecimento oportuno de regulamentos e normas essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações e revogações;
- g) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos por disposições legais ou regulamentares;
- h) Diligenciar a instrução dos processos de contraordenação;
- i) Promover a emissão de parecer sobre as reclamações ou recursos, bem como sobre petições ou exposições apresentadas sobre atos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
- j) Acompanhar e manter o Presidente da Câmara informado sobre as ações e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;
- k) Emitir ou, quando necessário, solicitar ao advogado mandatado no processo que emita as recomendações, sugestões ou procedimentos a tomar face a sentenças judiciais;
- l) Assegurar a instrução dos processos disciplinares, de inquérito e ou de averiguações aos serviços e funcionários do município;
- m) Assegurar a elaboração das minutas de contratos, protocolos e/ou acordos necessários ao desenvolvimento das atribuições municipais;
- n) Diligenciar o envio dos processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas em colaboração com os outros serviços;
- o) Assegurar as participações crime pela prática de atos que indiciam atos tipificados como crime contra o Município.

2 — Estão na dependência direta desta Unidade Jurídica, as seguintes subunidades e serviços:

- a) Gabinete Jurídico;
- b) Subunidade do Património e Contraordenações;
- c) Subunidade da Contratação Pública e Aprovisionamento;
- d) Fiscalização.

## Artigo 26.º

**Gabinete Jurídico**

Ao gabinete jurídico, sob a direção da Unidade Jurídica, compete:

- a) Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais, prestando informação técnico-jurídica sobre questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente, dentro das atribuições e competências municipais;
- b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;
- c) Obter os pareceres jurídicos externos considerados necessários em resposta à solicitação da Câmara Municipal ou do seu Presidente;
- d) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos no âmbito das competências da Câmara Municipal, seus membros e dirigentes das unidades orgânicas;
- e) Dinamizar o conhecimento oportuno de regulamentos e normas essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações e revogações;
- f) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos por disposições legais ou regulamentares;
- g) Diligenciar a instrução dos processos de contraordenação;
- h) Intervir e instruir em matéria jurídica, os processos gratuitos;
- i) Dar parecer sobre as reclamações ou recursos, bem como sobre petições ou exposições apresentadas sobre atos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
- j) Acompanhar e manter o Presidente da Câmara informado sobre as ações e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;
- k) Emitir ou, quando necessário, solicitar ao advogado mandatado no processo que emita as recomendações, sugestões ou procedimentos a tomar, face a sentenças judiciais;
- l) Proceder às diligências necessárias à instrução dos processos disciplinares, de inquérito e ou de averiguações aos serviços e funcionários do município;
- m) Elaborar as minutas de contratos, protocolos e/ou acordos necessários ao desenvolvimento das atribuições municipais;
- n) Preparar e enviar os processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas em colaboração com os outros serviços;
- o) Assegurar as participações crime pela prática de atos que indiciam atos tipificados como crime contra o Município.

## Artigo 27.º

**Subunidade do Património e Contraordenações**

À Subunidade orgânica do património e das contraordenações, sob direção da Unidade Jurídica, compete:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio público e privado do Município;
- b) Proceder ao registo e identificação de todos os bens, designadamente de obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela câmara municipal a outras entidades públicas;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- d) Prestar apoio técnico e administrativo na elaboração de contratos de arrendamento de imóveis e aluguer de bens móveis;
- e) Efetuar todos os seguros com exceção dos relacionados com o pessoal;
- f) Elaborar e diligenciar por todos os atos inerentes à instrução dos processos de contraordenação;



- g) Promover o pagamento das coimas relativas aos processos de contraordenação e dar-lhes o devido encaminhamento;
- h) Remeter os processos de contraordenação ao tribunal, em caso de incumprimento.

#### Artigo 28.º

##### Subunidade da Contratação Pública e Aprovisionamento

À Subunidade orgânica da contratação pública e do aprovisionamento, sob direção da Unidade Jurídica, compete:

- a) Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular e contínuo funcionamento e atuação dos serviços municipais, mediante a prévia comunicação de cada unidade, subunidade ou serviço requisitante;
- b) Reunir os elementos fornecidos pelas unidades e demais serviços necessários à elaboração do plano anual de aprovisionamento;
- c) Organizar, instruir e acompanhar, mediante determinação dos órgãos municipais, os procedimentos administrativos de aquisições de bens e serviços e de empreitadas, em cumprimento das normas legais aplicáveis;
- d) Analisar as propostas dos concorrentes, em colaboração com os respetivos serviços requisitantes e prestar a correspondente informação técnica, desde que essa análise e informação não caibam, nos termos da lei, nas competências de uma comissão de análise/júri;
- e) Assegurar a aquisição direta de bens, serviços e empreitadas nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem, desde que fundamentada nos termos da lei e com a informação do serviço requisitante;
- f) Organizar os processos de concurso para a aquisição de bens, serviços e empreitadas, garantindo o cumprimento dos respetivos prazos e trâmites procedimentais;
- g) Efetuar as consultas preliminares ao mercado, de acordo com as determinações superiores;
- h) Organizar e manter atualizada a base de dados sobre os fornecedores e prestadores de serviços existentes no mercado;
- i) Redigir os convites, os programas de concurso e os cadernos de encargos, bem como elaborar toda a documentação necessária à concretização das aquisições de bens, serviços e empreitadas, em colaboração com as restantes unidades, subunidades e demais serviços municipais;
- j) Proceder à emissão das requisições externas.

#### Artigo 29.º

##### Fiscalização

À Fiscalização, sob direção da Unidade Jurídica, compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento das leis, posturas, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos municipais, informando, superiormente, todas as infrações detetadas, elaborando as competentes participações;
- b) Distribuir e afixar avisos, anúncios e editais que digam respeito a este serviço;
- c) Efetuar autos, citações, relatórios, notificações e demais diligências no âmbito das atribuições do Município e das competências cometidas aos órgãos municipais ou ao presidente da câmara municipal;
- d) Prestar informações, verificar e fiscalizar os processos de obras particulares que devam correr pelos serviços municipais;
- e) Prestar informações sobre processos de queixas e participações referentes a ações particulares;
- f) Proceder à autuação de infrações contraordenacionais nos termos da legislação e regulamentos em vigor;



- g) Dar seguimento aos despachos e desencadear os processos relativos à aplicação das medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei, procedendo a todas as notificações necessárias e demais atos conducentes à aplicação das referidas medidas;
- h) Efetuar vistorias necessárias à emissão das licenças das operações urbanísticas e demais vistorias previstas na lei;
- i) Fiscalizar o estado de execução de obras particulares e verificar o cumprimento dos projetos aprovados, licenças emitidas e respetivos prazos de caducidade;
- j) Fiscalizar as instalações de reservatórios de combustíveis e postos de abastecimento de combustíveis, nos termos da legislação aplicável;
- k) Iniciar, sempre que necessário, os procedimentos e mecanismos tendentes à efetivação de responsabilidade dos técnicos responsáveis pelas obras.

### Artigo 30.º

#### **Unidade Flexível de 2.º Grau de Ordenamento, Urbanismo, Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos**

Compete à Unidade Flexível de 2.º Grau de Ordenamento, Urbanismo, Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos:

- a) Assegurar a realização de tarefas dentro das suas áreas de atuação, de apoio genérico, prestar informações sobre quaisquer processos ou questões que lhe sejam submetidas pela câmara municipal ou pelo seu presidente, bem como das restantes unidades orgânicas;
- b) Dirigir e coordenar os serviços que integram esta unidade;
- c) Definir objetivos para cada um dos serviços e afetar a cada um deles os meios que dispõe;
- d) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades;
- e) Administrar todas as obras ou trabalhos de construção, reconstrução, reparação e conservação dos bens imóveis do Município, ou sob a sua administração, programar e executar, quer diretamente, quer através de adjudicação a terceiros, bem como superintender nos serviços de saneamento básico, limpeza urbana, de recolha e transporte de resíduos urbanos, de parques, jardins e equipamentos públicos;
- f) Realizar e coordenar os procedimentos de elaboração, aprovação, revisão e suspensão dos Planos Municipais de Ordenamento de Território;
- g) Elaborar e coordenar projetos, estudos ou ações relacionadas com as Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais e com outras servidões e restrições de utilidade pública;
- h) Desenvolver ou implementar propostas, técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e de infraestruturas urbanas e a adoção de mecanismos, critérios e instrumentos de perequação;
- i) Realizar e ou coordenar a elaboração de projetos, estudos e ou ações que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental, do património natural e da biodiversidade, bem como a valorização e a requalificação ambiental, paisagística e urbanística dos lugares;
- j) Emitir pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre as temáticas relacionadas com o planeamento, o ambiente, o ordenamento do território e os recursos naturais;
- k) Colaborar com as outras unidades orgânicas da autarquia de acordo com os objetivos estratégicos, operacionais e com as Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos pertencem as seguintes unidades e subunidades orgânicas:
  - l) Unidade Flexível de 4.º Grau de Obras Particulares;
  - m) Subunidade administrativa e de obras particulares;
  - n) Unidade Flexível de 4.º Grau de Obras Públicas;
  - o) Subunidade administrativa de obras municipais;
  - p) Unidade Flexível de 4.º Grau de Ambiente;
  - q) Subunidade de Ambiente;
  - r) Unidade Flexível de 4.º Grau de Serviços Urbanos e Logística;
  - s) Subunidade de Serviços Urbanos e Logística.

## Artigo 31.º

**Unidade Flexível de 4.º Grau de Obras Particulares**

1 — À Unidade Flexível de 4.º Grau de Obras Particulares compete:

- a) Dar parecer sobre todos os pedidos de informação, construção e urbanização do município;
- b) Zelar pelo cumprimento dos Planos Municipais de Ordenamento do Território em vigor no concelho;
- c) Dar parecer sobre os pedidos de licenciamento municipal;
- d) Dar parecer sobre a emissão de alvarás de loteamento, bem como efetuar a receção das infraestruturas de loteamentos urbanos e industriais de natureza particular;
- e) Informar os municípios sobre as condições legais e técnicas de construção e conservação de edifícios particulares;
- f) Proceder às vistorias em prédios para a verificação da conformidade da execução das obras com o projeto e respetivo licenciamento;
- g) Emitir pareceres sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;
- h) Criar e manter permanentemente atualizado o sistema automatizados de recolha, tratamento e gestão da informação geográfica de forma a dar resposta permanente às solicitações dos serviços municipais e de entidades exteriores ou particulares;
- i) Acompanhar a elaboração dos planos municipais de ordenamento de território;
- j) Elaborar estudos e dar pareceres, quando solicitados, de planeamento e ordenamento de âmbito regional e nacional;
- k) Promover estudos de ordenamento do trânsito nos núcleos urbanos;
- l) Assegurar a atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de infraestruturas;
- m) Organizar e gerir o arquivo de cartas, plantas e levantamentos relativos ao território municipal;
- n) Cumprir as demais competências previstas na lei.

2 — Estão na dependência desta unidade os seguintes serviços:

- a) Subunidade administrativa e de obras particulares;
- b) Serviço de Planeamento e Urbanismo;
- c) Serviço de Sistema de Informação geográfica;
- d) Serviço de Loteamentos e Obras Particulares;
- e) Serviço de Reabilitação Urbana.

## Artigo 32.º

**Subunidade administrativa e de obras particulares**

À subunidade administrativa e de obras particulares incumbe:

- a) Organizar e gerir o arquivo dos processos de obras, enviando para o Serviço Municipal, todos aqueles que estejam conclusos;
- b) Organizar e gerir o arquivo de cartas, plantas e levantamentos relativos ao território municipal;
- c) Minutar e datilografar o expediente das unidades orgânicas a que pertence e dos serviços que delas fazem parte;
- d) Assegurar o expediente relativo a processos de emissão de certidão de propriedade horizontal;
- e) Assegurar o expediente relativo aos processos de licenciamento, de comunicação prévia e de autorização de utilização, nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação;
- f) Organizar e atualizar ficheiros e o arquivo das unidades orgânicas a que pertence;

- g) Promover as publicações impostas por lei, designadamente editais e alvarás;
- h) Elaborar as estatísticas e remetê-las, quando necessário, aos organismos oficiais;
- i) Assegurar a emissão de licenças de obras, comunicação prévia e demais atos previstos no Regulamento Municipal da Urbanização e Edificação;
- j) Emitir guias de receita;
- k) Efetuar o atendimento do público prestando os necessários esclarecimentos sobre os processos em instrução;
- l) Assegurar a elaboração de agendas do expediente a submeter à reunião de câmara municipal;
- m) Assegurar a elaboração de certidões ou fotocópias relativas a processos que corram na Unidade Flexível de 2.º Grau de Ordenamento, Urbanismo, Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos;
- n) Assegurar o registo e controlo administrativo do pessoal afeto à Unidade Flexível de 2.º Grau de Ordenamento, Urbanismo, Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos, para posterior envio à Subunidade de Recursos Humanos, devendo diligenciar para que tal procedimento seja também efetuado por todas as unidades de 4.º grau;
- o) Promover a organização e controlo da tramitação dos processos relativos à aplicação das medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei;
- p) Organizar os processos de mobilização dos solos, licenciamento e registo de pedreiras.

### Artigo 33.º

#### Serviço de Planeamento e Urbanismo

Ao Serviço de Planeamento e Urbanismo compete:

- a) Dar parecer sobre todos os pedidos de informação, construção e urbanização do município;
- b) Zelar pelo cumprimento dos Planos Municipais de Ordenamento do Território em vigor para o concelho;
- c) Dar parecer sobre os pedidos de licenciamento municipal;
- d) Informar os munícipes sobre as condições legais e técnicas de construção e conservação de edifícios particulares;
- e) Proceder às vistorias em prédios para a verificação da conformidade da execução das obras com o projeto e respetivo licenciamento;
- f) Emitir pareceres sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;
- g) Acompanhamento dos planos municipais de ordenamento de território;
- h) Elaborar estudos e dar parecer, quando solicitados, de planeamento e ordenamento de âmbito regional e nacional;
- i) Promover estudos de ordenamento de trânsito nos núcleos urbanos.

### Artigo 34.º

#### Serviço de Sistema de Informação Geográfica

Ao Serviço de Sistema de Informação Geográfica compete:

- a) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades do sistema de informação geográfica municipal e o funcionamento dos respetivos serviços, tendo em conta os recursos existentes;
- b) Planear, implementar, gerir e manter atualizado o sistema de informação geográfica do concelho de Oliveira de Frades;
- c) Criar e manter permanentemente atualizado um sistema automatizado de recolha, tratamento e gestão de informação geográfica de forma a dar resposta permanente às solicitações dos serviços municipais e de entidades exteriores ou particulares;



- d) Tratar, trabalhar e operar as bases de dados para o fornecimento de informação georreferenciada a todos os serviços da câmara municipal que da mesma necessitem;
- e) Desenvolver as ligações funcionais com todas as unidades, subunidades, gabinetes e serviços do município;
- f) Assegurar a atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede das infraestruturas;
- g) Organizar e gerir o arquivo de cartas, plantas e levantamento relativos ao território municipal.

#### Artigo 35.º

##### **Serviço de Loteamentos e Obras Particulares**

Ao Serviço de Loteamentos e Obras Particulares compete:

- a) Dar parecer sobre todos os pedidos de informação, construção e urbanização do município;
- b) Zelar pelo cumprimento dos Planos Municipais de Ordenamento do Território em vigor para o concelho;
- c) Dar parecer sobre os pedidos de licenciamento municipal;
- d) Dar parecer sobre a emissão de alvarás de loteamento, bem como efetuar a receção das infraestruturas de loteamentos urbanos e industriais de natureza particular;
- e) Informar os munícipes sobre as condições legais e técnicas de construção e conservação de edifícios particulares;
- f) Proceder às vistorias em prédios para a verificação da conformidade da execução das obras com o projeto e respetivo licenciamento;
- g) Emitir pareceres sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;
- h) Acompanhamento dos planos municipais de ordenamento de território;
- i) Elaborar estudos e dar parecer, quando solicitados, de planeamento e ordenamento de âmbito regional e nacional;
- j) Promover estudos de ordenamento de trânsito nos núcleos urbanos.

#### Artigo 36.º

##### **Serviço de Reabilitação Urbana**

Ao Serviço de Reabilitação Urbana compete:

- a) Propor e delimitar áreas de reabilitação urbana;
- b) Elaborar e acompanhar as operações de reabilitação urbana;
- c) Identificar e propor a regeneração de áreas de génese ilegal que possam existir no concelho;
- d) Elaborar ou promover a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos;
- e) Elaborar regulamentos municipais de circulação, estacionamento e posturas;
- f) Conceber medidas e ações de segurança rodoviária;
- g) Planear e propor medidas de mobilidade sustentável, pedonal, ciclável e ainda de transportes públicos amigos do ambiente;
- h) Promover e desenvolver planos de acessibilidade nos diversos espaços públicos e edifícios públicos;
- i) Colaborar com as entidades privadas e públicas na eliminação de barreiras arquitetónicas dos edifícios;
- j) Definir os princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características do equipamento e mobiliário urbano, incluindo a sinalização informativa e abrigos para utentes de transportes públicos;
- k) Identificar áreas prioritárias de intervenção urbana.

## Artigo 37.º

**Unidade Flexível de 4.º Grau de Obras Públicas**

À Unidade Flexível de 4.º Grau de Obras Públicas compete:

- a) Proceder ao planeamento das necessidades da unidade, quer de aquisição de bens e serviços, quer da necessidade de recurso a empreitadas de obras públicas, comunicando-as à Unidade Flexível de 2.ª Grau de Administração e Finanças e à Unidade Flexível de 3.º Grau Jurídica, Contencioso, Contratação e Património;
- b) Proceder à elaboração de projetos e coordenar a sua elaboração por entidades externas;
- c) Desenvolver estudos e projetos de construção, conservação e ampliação ou renovação da rede de saneamento da área do município;
- d) Elaborar cadernos de encargos, programas de procedimentos, avisos, concursos, fiscalização e demais atos previstos no Código dos Contratos Públicos em estrita colaboração com os serviços de contratação pública e aprovisionamento;
- e) Coordenar, acompanhar e fiscalizar as obras municipais a levar a efeito em todo o concelho, quer na rede viária quer em edificações e em regime de empreitada;
- f) Elaborar os autos de medição de empreitadas de obras públicas;
- g) Promover a abertura dos concursos de empreitadas de obras públicas, em articulação com a subunidade de contratação pública e aprovisionamento;
- h) Informar dos processos de obras públicas;
- i) Efetuar vistorias às empreitadas, com vista à receção provisória ou definitiva das mesmas;
- j) Gerir o apoio aos diversos serviços da Câmara na área do desenho e topografia;
- k) Organizar e gerir o arquivo de cartas, plantas e levantamentos relativos ao território municipal;
- l) Cumprir as demais competências previstas na lei.
- m) Estão na dependência desta unidade os seguintes serviços:
- n) A subunidade administrativa de obras municipais;
- o) O setor de obras públicas;
- p) O setor de gestão e manutenção de vias, equipamentos e edifícios públicos;
- q) O setor da fiscalização de obras públicas;
- r) O gabinete de desenho e projeto.

## Artigo 38.º

**Subunidade administrativa de obras municipais**

À subunidade administrativa de obras municipais compete:

- a) Organizar e gerir o arquivo dos processos de obras, enviando para o Serviço Municipal de Arquivo, todos aqueles que estejam conclusos;
- b) Minutar e datilografar o expediente das unidades orgânicas a que pertence e dos setores que lhe estão afetos;
- c) Organizar e atualizar ficheiros e o arquivo das Unidades orgânicas a que pertence e dos setores afetos;
- d) Promover as publicações impostas por lei que digam respeito à respetiva unidade;
- e) Elaborar as estatísticas e remetê-las, quando necessário, aos organismos oficiais;
- f) Assegurar a emissão dos autos de receção de obra pública, bem como os demais atos inerentes aos procedimentos que digam respeito à realização de obras públicas;
- g) Prestar os necessários esclarecimentos sobre os processos em instrução nesta subunidade;
- h) Assegurar a elaboração de agendas do expediente a submeter à reunião de câmara municipal;
- i) Assegurar a elaboração de certidões ou fotocópias relativas a processos que corram na Unidade Flexível de 2.º Grau de Ordenamento, Urbanismo, Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos;



- j) Assegurar o registo e controlo administrativo do pessoal afeto da respetiva unidade, para posterior envio à Subunidade de Recursos Humanos;
- k) Requerer nos prazos devidos a libertação das cauções prestadas pelos empreiteiros e fornecedores à Unidade Flexível de 2.º Grau Administrativa e Financeira após receção das obras;
- l) Instruir os processos de receção provisória e definitiva das obras.

#### Artigo 39.º

##### Setor de Obras Públicas

Ao Setor de Obras Públicas compete:

- a) Proceder à elaboração de projetos e coordenar a sua elaboração por entidades externas;
- b) Desenvolver estudos e projetos de construção, conservação e ampliação ou renovação da rede de saneamento da área do município;
- c) Participar na elaboração de cadernos de encargos, programas de procedimentos, avisos, concursos, fiscalização e demais atos previstos no Código dos Contratos Públicos em estrita colaboração com os serviços de contratação pública e aprovisionamento;
- d) Promover a abertura dos concursos de empreitadas de obras públicas;
- e) Organizar e gerir o arquivo de cartas, plantas e levantamentos relativos ao território municipal.

#### Artigo 40.º

##### Setor de Gestão e Manutenção de Vias, Equipamentos e Edifícios Públicos

Ao setor de gestão e manutenção de vias, equipamentos e edifícios públicos compete:

- a) Efetuar pequenas obras de beneficiação e manutenção de edifícios, caminhos, valetas, muros e outras que sejam determinadas superiormente.

#### Artigo 41.º

##### Setor da Fiscalização de Obras Públicas

Ao setor da fiscalização de obras públicas:

- a) Acompanhar e fiscalizar as obras municipais a levar a efeito em todo o concelho, quer na rede viária quer em edificações e em regime de empreitada, incluindo a medição dos trabalhos e o acompanhamento do cumprimento de prazos, assegurando a ligação com os empreiteiros e os técnicos;
- b) Elaborar os autos de medição de empreitadas de obras públicas;
- c) Prestar informação sobre o andamento das obras públicas em curso, notificando o empreiteiro para os prazos previstos de execução de obra, bem como das demais situações detetadas que possam comprometer a boa execução da obra, por forma a garantir o cumprimento do contrato e do projeto aprovado;
- d) Gerir, orientar e fiscalizar as obras municipais a realizar por administração direta, assegurando o estabelecimento de mecanismos de controlo de custos que permitam fornecer a necessária informação à Unidade Flexível de 2.ª Grau de Administração e Finanças e à Unidade Flexível de 3.º Grau Jurídica, Contencioso, Contratação e Património;
- e) Proceder à fiscalização do comportamento das obras durante o período de garantia que tiver sido contratado;
- f) Diligenciar e acautelar o cumprimento do plano de segurança em obra;
- g) Efetuar vistorias às empreitadas, com vista à receção provisória ou definitiva das mesmas;
- h) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

## Artigo 42.º

**Gabinete de Desenho e Projeto**

Ao gabinete de desenho e projeto compete:

- a) Efetuar os levantamentos topográficos, o seu cálculo e projeção, elaborando todos os trabalhos de topografia necessários ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outros que sejam da iniciativa ou do interesse municipal;
- b) Dar apoio aos diversos serviços da Câmara na área do desenho e topografia;
- c) Proceder à implantação de arruamentos e respetivos perfis ou quaisquer outras infraestruturas, quando solicitados;
- d) Estabelecer e verificar implantações, cotas de soleiras e alinhamentos para as edificações;
- e) Efetuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo Município de Oliveira de Frades;
- f) Fornecer plantas topográficas e de localização, bem como outras plantas relacionadas com os planos municipais de ordenamento de território ou com alvarás de loteamento, em papel ou formato digital;
- g) Gerir e tratar bases de dados de caráter topográfico, em formato de papel ou digital, zelando pela sua segurança, organização e manutenção;
- h) Colaborar com as unidades e subunidades orgânicas competentes, sempre que solicitado, na atualização da cartografia do município;
- i) Desenvolver, em colaboração com as unidades orgânicas competentes e com entidades externas todos os projetos de arquitetura, desenho urbano e arquitetura paisagística a desenvolver no Município de Oliveira de Frades, tendo em conta os recursos existentes;
- j) Promover os projetos necessários à requalificação das vias públicas e do edificado municipal;
- k) Elaborar os projetos de execução (arquitetura, desenho urbano e arquitetura paisagística) no quadro dos parâmetros definidos, garantindo a articulação com equipas internas e externas que elaboram os respetivos projetos de engenharia e/ou arquitetura;
- l) Emitir pareceres sobre todos os projetos elaborados no exterior, com vista a verificar a sua conformidade com os planos municipais de ordenamento de território e o seu enquadramento e implicações em termos de ordenamento de território, em articulação com as respetivas unidades orgânicas;
- m) Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as unidades orgânicas da autarquia.

## Artigo 43.º

**Unidade Flexível de 4.º Grau de Ambiente**

1 — À Unidade Flexível de 4.º Grau de Ambiente compete:

- a) Assegurar o planeamento das necessidades de eventual aquisição de bens e serviços, assegurando a comunicação destas necessidades à Unidade Flexível de 2.ª Grau de Administração e Finanças e à Unidade Flexível de 3.º Grau Jurídica, Contencioso, Contratação e Património;
- b) Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição domiciliária;
- c) Assegurar a boa qualidade das águas de consumo humano, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de análises bacteriológicas e físico-químicas e o estabelecimento de medidas corretivas que se imponham tomar;
- d) Assegurar e gerir o funcionamento e a manutenção das redes de abastecimento de água ao concelho;
- e) Gerir todos os equipamentos afetos às redes públicas abastecimento de água e de saneamento;
- f) Assegurar e gerir o funcionamento e a manutenção das redes de saneamento e despejo de fossas sépticas, quando requerida;



- g) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água existentes e de redes de saneamento;
- h) Desenvolver estudos e projetos de construção, conservação e ampliação ou renovação da rede de saneamento da área do Município;
- i) Assegurar as ligações e fiscalizar as instalações particulares na vertente da água;
- j) Assegurar a coordenação do serviço de recolha seletiva e valorização de RSU, fazendo a interligação com as entidades externas que estejam a prestar este serviço ao Município;
- k) Promover a execução da rede de águas residuais do concelho, nomeadamente, nos seus aspetos de manutenção e reparação;
- l) Coordenar a fiscalização dos serviços concessionados;
- m) Dar apoio a outros serviços, quer direta ou indiretamente, contribuindo para a higiene e salubridade públicas;
- n) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de resíduos urbanos;
- o) No caso de serviços concessionados, compete ao respetivo serviço promover a respetiva fiscalização;
- p) Elaborar relatórios de todas as ocorrências nos serviços a seu cargo e propor as medidas convenientes;
- q) Acompanhar e apoiar o executivo municipal na definição das políticas de ambiente para o concelho;
- r) Prestar apoio aos diversos serviços da autarquia na área do ambiente, no sentido de assegurar, nas vertentes funcionais respetivas, a compatibilização das políticas setoriais com os objetivos e parâmetros definidos pelas políticas municipais de ambiente;
- s) Apoiar o associativismo local de defesa do ambiente e desenvolver formas de cooperação com as diversas entidades com atividade nesse domínio no concelho;
- t) Elaborar e/ou promover a laboração do relatório sobre o estado do ambiente acústico municipal, os mapas de ruídos e os planos de redução de ruído no concelho, procedendo às necessárias medições;
- u) Colaborar com a Unidade Flexível de 2.º Grau de Ação social, Educação, Juventude, Desporto, Cultural e Turismo na definição do plano anual de educação ambiental, a ser concretizado através de ações de formação, educação e sensibilização ambiental, junto da comunidade escolar;
- v) Colaborar com o Serviço de Fiscalização em ações de fiscalização quando esteja em causa matéria que exija uma avaliação técnico-ambiental;
- w) Assegurar planos e ações de sensibilização ambiental, em articulação com as demais unidades orgânicas e serviços deste Município;
- x) Planear, programar e desenvolver a atividade de administração e gestão do ambiente no concelho;
- y) Elaborar e/ou participar em projetos de renovação, reconversão ou criação de zonas verdes, parques e jardins;
- z) Dar cumprimento às orientações estabelecidas no Plano Diretor Municipal e outros planos em matéria ambiental;
  - aa) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;
  - bb) Promover informação e ações de formação que visem aumentar a recolha seletiva, reciclagem de papel, vidros, plásticos, metais e óleos usados, bem como a valorização de matéria orgânica como composto agrícola;
  - cc) Promover informação e ações que visem a valorização e racionalização do consumo de água, bem como de práticas amigas do ambiente;
  - dd) Desenvolver estudos e projetos de construção, conservação e ampliação ou renovação da rede de saneamento da área do Município;
  - ee) Cumprir as demais competências previstas na lei.

2 — Estão na dependência desta unidade os seguintes serviços:

- a) Subunidade de ambiente;
- b) Serviços de Abastecimento de água;



- c) Serviços de Saneamento;
- d) Serviços de Resíduos Sólidos Urbanos;
- e) Serviços de Energia e Iluminação.

#### Artigo 44.º

##### Subunidade de Ambiente

À Subunidade de Ambiente compete:

- a) Organizar e gerir o arquivo dos processos inerentes a esta unidade, enviando para o Serviço Municipal de Arquivo, todos aqueles que estejam conclusos;
- b) Minutar e datilografar o expediente da unidade orgânica a que pertence e dos setores que lhe estão afetos;
- c) Organizar e atualizar ficheiros e o arquivo das Unidades orgânicas a que pertence e dos setores afetos;
- d) Promover as publicações impostas por lei que digam respeito à respetiva unidade;
- e) Remeter às entidades e organismos oficiais de todos os dados e elementos que sejam legalmente solicitados ou cuja apresentação decorra da lei e seja obrigatória;
- f) Elaborar as estatísticas e remetê-las, quando necessário, aos organismos oficiais;
- g) Prestar os necessários esclarecimentos sobre os processos em instrução nesta subunidade;
- h) Assegurar a elaboração de agendas do expediente a submeter à reunião de câmara municipal;
- i) Assegurar a elaboração de certidões ou fotocópias relativas a processos que corram nesta unidade, bem como da Unidade Flexível de 2.º Grau de Ordenamento, Urbanismo, Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos;
- j) Assegurar o registo e controlo administrativo do pessoal afeto da respetiva unidade, para posterior envio à Subunidade de Recursos Humanos.

#### Artigo 45.º

##### Serviços de Abastecimento de Água

Aos Serviços de Abastecimento de Água compete:

- a) Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição domiciliária;
- b) Assegurar a boa qualidade das águas de consumo humano, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de análises bacteriológicas e físico-químicas e o estabelecimento de medidas corretivas que se imponham tomar;
- c) Assegurar o funcionamento e a manutenção das redes de abastecimento de água ao concelho;
- d) Assegurar o funcionamento da Estação de Tratamento de Águas das Cainhas, bem como dos demais sistemas de tratamento de água existentes no concelho, fazendo a verificação e manutenção regulares, identificando eventuais anomalias e respetivas medidas corretivas;
- e) Assegurar as ligações e fiscalizar as instalações particulares na vertente da água;
- f) Assegurar a manutenção de todas as captações e estações de tratamento de água no concelho, identificando os problemas e necessidades que estas apresentam, bem com as necessárias medidas corretivas;
- g) Fazer o planeamento atempado das necessidades do serviço, ao nível dos bens consumíveis e serviços necessários para garantia do normal funcionamento dos equipamentos e infraestruturas afetas a este serviço.

## Artigo 46.º

**Serviços de Saneamento**

Aos Serviços de Saneamento compete:

- a) Assegurar o funcionamento e a manutenção das redes de saneamento e o esvaziamento de fossas sépticas, quando requerida;
- b) Assegurar o funcionamento das Estações de Tratamento de Águas Residuais, estações elevatórias de redes de saneamento e demais rede de saneamento, existentes no concelho, fazendo a verificação e manutenção periódica com identificação de eventuais anomalias e indicação de medidas corretivas;
- c) Fazer o planeamento atempado das necessidades do serviço, ao nível dos bens consumíveis e serviços necessários para garantia do normal funcionamento dos equipamentos e infraestruturas afetadas a este serviço.

## Artigo 47.º

**Serviço de Resíduos Sólidos Urbanos**

Ao Serviço de Resíduos Sólidos Urbanos compete:

- a) Promover a fiscalização dos serviços concessionados;
- b) Identificar as necessidades do concelho ao nível da recolha de RSU, indicando novos pontos de recolha seletiva de resíduos, assegurando a distribuição dos ecopontos, sua recolha, transporte e destino final, no caso de o serviço não estar concessionado;
- c) Promover medidas de valorização de RSU em articulação com entidades internas e externas;
- d) Manter atualizados os mapas estatísticos de volume de RSU recolhidos para efeitos de controlo da despesa e da legislação aplicável;
- e) Assegurar, por via de administração direta, ou por concessão, a recolha, remoção, transporte e destino final dos RSU do concelho.

## Artigo 48.º

**Serviços de Energia e Iluminação**

Aos serviços de energia e iluminação compete:

- a) Assegurar a iluminação pública dos espaços e vias públicas no concelho, fazendo o registo e a comunicação das ocorrências à entidade responsável pela rede de iluminação pública;
- b) Promover a adaptação da tipologia do fornecimento elétrico aos edifícios públicos;
- c) Promover a eficiência no consumo de energia elétrica nos espaços e edifícios públicos, propondo a adaptação dos mesmos e/ou a aquisição de equipamentos/bens que promovam a eficiência energética;
- d) Propor planos de poupança energética;
- e) Diligenciar as ampliações de rede de iluminação pública;
- f) Promover a fiscalização dos serviços concessionados;
- g) Fazer o planeamento das necessidades para funcionamento do serviço e comunicá-las atempadamente à respetiva unidade.

## Artigo 49.º

**Unidade Flexível de 4.º Grau de Serviços Urbanos**

1 — À unidade flexível de 4.º Grau de Serviços Urbanos compete:

- a) Planear e comunicar, atempadamente, à Unidade Flexível de 2.ª Grau de Administração e Finanças e à Unidade Flexível de 3.º Grau Jurídica, Contencioso, Contratação e Património, as necessidades dos respetivos serviços, nomeadamente, no que respeita a aquisição de bens e de serviços;



- b) Dirigir e diligenciar a execução de pequenas obras de beneficiação e manutenção de edifícios, caminhos, valetas, muros e outras que sejam determinadas superiormente;
- c) Planificar e distribuir as máquinas e viaturas pelos diversos serviços de acordo com as indicações superiores;
- d) Controlar o fornecimento de combustíveis e gestão de consumos;
- e) Orientar e dirigir a execução de trabalhos oficiais encomendados no exterior;
- f) Controlar a execução de tarefas de apoio à conservação dos equipamentos mecânicos e eletromecânicos;
- g) Gerir as tarefas de apoio à conservação dos equipamentos mecânicos e eletromecânicos;
- h) Gerir os trabalhos de serralharia, carpintaria, pintura e canalização necessários;
- i) Assegurar a montagem e a conservação das instalações elétricas da responsabilidade do município;
- j) Gerir o parque automóvel do município, propondo a adoção de normas regulamentares de controle da utilização das viaturas;
- k) Zelar pela manutenção e conservação das ferramentas e dos equipamentos;
- l) Gerir os espaços afetos às feiras e mercados municipais, promovendo a correta organização e limpeza do espaço e a atualização, quando necessária, dos regulamentos em vigor;
- m) Gerir a central de camionagem;
- n) Elaborar planos de trânsito e promover a colocação, pintura e conservação de toda a sinalização, quer de orientação de trânsito, quer informativa.

2 — Estão afetos a esta unidade os seguintes serviços:

- a) Subunidade de serviços urbanos e logística;
- b) Setor de feiras e mercados;
- c) Setor de cemitérios;
- d) Setor de transportes, oficinas, máquinas e viaturas municipais;
- e) Setor de manutenção de espaços públicos;
- f) Setor de espaços verdes;
- g) Setor de higiene e limpeza pública;
- h) Serviços de eletricidade;
- i) Setor de obras municipais por administração direta.

#### Artigo 50.º

##### Subunidade de Serviços Urbanos e Logística

À subunidade de serviços urbanos e logística compete:

- a) Organizar e gerir o arquivo dos processos inerentes a esta unidade, enviando para o Serviço Municipal de Arquivo, todos aqueles que estejam conclusos;
- b) Minutar e datilografar o expediente da unidade orgânica a que pertence e dos setores que lhe estão afetos;
- c) Organizar e atualizar ficheiros e o arquivo da unidade orgânica a que pertence e dos setores afetos;
- d) Promover as publicações impostas por lei que digam respeito à respetiva unidade;
- e) Elaborar as estatísticas e remetê-las, quando necessário, aos organismos oficiais;
- f) Prestar os necessários esclarecimentos sobre os processos em instrução nesta subunidade;
- g) Assegurar a elaboração de agendas do expediente a submeter à reunião de câmara municipal;
- h) Assegurar a elaboração de certidões ou fotocópias relativas a processos que corram nesta unidade, bem como da Unidade Flexível de 2.º Grau de Ordenamento, Urbanismo, Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos;
- i) Assegurar o registo e controlo administrativo do pessoal afeto da respetiva unidade, para posterior envio à Subunidade de Recursos Humanos;
- j) Coordenar, sob orientação da respetiva unidade, todos os serviços nesta incluída, desde o setor das Feiras e Mercados ao setor das Obras municipais por administração direta.



Artigo 51.º

**Setor de Feiras e Mercados**

Ao setor de feiras e mercados compete:

- a) Zelar e promover a limpeza dos espaços das feiras e mercados sob administração municipal;
- b) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos afetos às feiras e mercados;
- c) Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;
- d) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- e) Estudar e propor medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- f) Colaborar com o serviço de fiscalização municipal;
- g) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos em vigor no concelho que disciplinem esta matéria;
- h) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior;
- i) Reportar os dados que sejam solicitados junto da Unidade de Administração de Finanças.

Artigo 52.º

**Setor dos Cemitérios**

Ao setor dos cemitérios compete:

- a) Zelar pela limpeza do cemitério municipal e pelos corretos procedimentos de inumação, exumação, transladação e concessão de terrenos;
- b) Proceder ao registo das inumações, exumações, transladações e concessões de terrenos, bem como de quaisquer outros procedimentos necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- c) Zelar pelo cumprimento das disposições regulamentares e legais em vigor sobre esta matéria;
- d) Zelar pelo cumprimento das ordens emanadas pelos superiores hierárquicos;
- e) Promover a atribuição da numeração das sepulturas;
- f) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;
- g) Comunicar superiormente os jazigos que se encontram abandonados para o efeito de ser declarada a prescrição a favor do município;
- h) Efetuar os demais procedimentos ou atribuições que lhe sejam determinados por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior;
- i) Reportar os dados que sejam solicitados junto da Unidade de Administração de Finanças.

Artigo 53.º

**Setor de transportes, oficinas, máquinas e viaturas municipais**

Ao setor de transportes, oficinas, máquinas e viaturas municipais compete:

- a) Proceder ao controlo de entradas e saídas de viaturas, bem como da respetiva quilometragem;
- b) Planificar e distribuir as máquinas e viaturas pelos diversos serviços de acordo com as orientações superiores;
- c) Zelar pela segurança das viaturas;
- d) Controlar a utilização dos equipamentos, sua rentabilidade e adotar medidas corretivas;
- e) Controlar o fornecimento de combustíveis e gestão de consumos;
- f) Proceder à reparação e manutenção de todo o parque automóvel e do equipamento mecânico do município;
- g) Controlar a execução dos trabalhos de oficina encomendados no exterior;



- h) Executar tarefas de apoio à conservação dos equipamentos mecânicos e eletromecânicos;
- i) Assegurar a lavagem e lubrificação regular das viaturas;
- j) Assegurar a recolha diária de todas as viaturas no armazém, no final de cada dia, à exceção das que para esse efeito possuam outros locais ou garagens superiormente autorizadas para o efeito.

Artigo 54.º

**Setor de Manutenção de Espaços Públicos**

Ao setor de manutenção de espaços públicos compete:

- a) Zelar pela manutenção de todos os espaços públicos do município, nos quais se incluem ruas, passeios, jardins, parques e demais logradouros públicos, fazendo a verificação diária das necessidades detetadas e reportando-as superiormente;
- b) Assegurar a lavagem e limpeza dos arruamentos, praças, logradouros públicos e a desobstrução das valas e escoadouros das águas pluviais;
- c) Providenciar a intervenção atempada em caso de qualquer anomalia detetada que possa colocar em risco os utentes destes espaços, providenciando a sinalização adequada, em caso de perigo e comunicando à respetiva unidade a situação detetada;
- d) Utilizar os equipamentos adequados de proteção e utilizar os meios disponíveis para no mais curto espaço de tempo resolver e repor as anomalias detetadas;
- e) Fazer o registo das ocorrências diárias e reportá-las superiormente, pelos meios adequados ao dispor dos trabalhadores neste setor;
- f) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- g) Cumprir as ordens que forem emanadas por superior hierárquico.

Artigo 55.º

**Setor de Espaços Verdes**

Ao Setor de Espaços verdes compete:

- a) Promover a manutenção e renovação vegetal de todos os jardins, parques e espaços verdes municipais;
- b) Garantir a requisição, junto da respetiva unidade, de todo o material necessário para o desenvolvimento das tarefas, incluindo a aquisição de flores, árvores, arbustos e ou/outras plantas decorativas e/ou de embelezamento dos espaços verdes;
- c) Promover a arborização das ruas, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção de espécies que melhor se adaptem às condições climáticas locais;
- d) Promover, em articulação com o Gabinete Técnico Florestal ou do Desenvolvimento Rural o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob a administração municipal;
- e) Promover o serviço de poda das árvores e corte de relva existente em parques, jardins e praças públicas municipais, bem como a limpeza respetiva;
- f) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- g) Cumprir as ordens que forem emanadas por superior hierárquico.

Artigo 56.º

**Setor de Higiene e Limpeza Pública**

Ao setor de higiene e limpeza pública compete:

- a) Promover a execução de tarefas específicas de limpeza e higienização de todos espaços e edifícios públicos do Município, colaborando, se necessário, com os outros setores;
- b) Cumprir as ordens dos superiores hierárquicos em matéria de execução de tarefas de limpeza e de higienização, cumprindo todas as medidas a saúde e segurança no desenvolvimento destas tarefas;
- c) Promover o desenvolvimento de ações e medidas sobre a higiene, saúde segurança no trabalho;



- d) Alertar os superiores hierárquicos para eventuais necessidades de serviço, tendo em conta o grau de penosidade, risco e insalubridade das funções a cada trabalhador compete;
- e) Articular com a respetiva unidade as atividades e ações necessárias ao bem-estar físico e psicológico dos trabalhadores neste setor, propondo medidas de proteção coletiva e individual;
- f) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- g) Exercer as demais funções compatíveis com a carreira e categoria do trabalhador que lhe sejam solicitadas superiormente.

#### Artigo 57.º

##### Serviço de Eletricidade

Ao Serviço de Eletricidade compete:

- a) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- b) Cumprir as ordens que forem emanadas pelos superiores hierárquicos;
- c) Registrar e verificar, em tempo útil, todas as ocorrências ao nível dos quadros e instalações elétricas dos edifícios públicos, parques, jardins e logradouros públicos do Município;
- d) Proceder a pequenas reparações e/ou substituição de equipamento elétrico e de iluminação quer dos edifícios públicos, quer de outros edifícios ou espaços cuja ordem seja emanada, superiormente, no âmbito das competências e atribuições municipais;
- e) Executar instalações elétricas e proceder à respetiva manutenção e reparação;
- f) Requisitar, com a devida antecedência, os materiais e equipamentos necessários à execução dos trabalhos;
- g) Colaborar, em articulação com outros serviços municipais, tais como em projetos de apoio social e/ou de apoio ao associativismo local que requeiram a intervenção deste serviço.

#### Artigo 58.º

##### Setor de obras municipais por administração direta

Ao Setor de obras municipais por administração direta compete:

- a) Executar todas as obras ou trabalhos de construção, reconstrução, reparação e conservação dos bens imóveis do Município de acordo com os projetos e/ou orientações técnicas superiores;
- b) Efetuar canalizações de águas e esgotos, bem como executar ramais de ligação de águas e esgotos, em estrita articulação e colaboração com a Unidade Flexível de 4.º Grau de Ambiente;
- c) Construir valetas, passeios e proceder à abertura e pavimentação de caminhos;
- d) Diligenciar a sinalização temporária aquando da realização de trabalhos nas vias públicas ou em espaços que envolvam risco para os utilizadores e/ou utentes dos mesmos;
- e) Assegurar o cumprimento das normas em vigor.

#### Artigo 59.º

##### Unidade Flexível de 2.º Grau de Ação Social, Educação, Juventude, Desporto, Cultura e Turismo

1 — À Unidade Flexível de 2.º Grau de Ação Social, Educação, Juventude, Desporto, Cultura e Turismo compete:

- a) Executar atividades de planeamento e programação das ações constantes das Grandes Opções do Plano no âmbito da ação social, educação, juventude, desporto, cultura e turismo;
- b) Programar coordenar e controlar as atividades no domínio da ação social, educação, juventude, desporto, cultura e turismo;
- c) Executar as ações deliberadas pela câmara municipal nos domínios da sua intervenção;
- d) Preparar informações sobre as suas áreas de intervenção para apresentar regularmente ao executivo;
- e) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade;

- f) Promover a integração e acompanhamento social das camadas mais desfavorecidas da população concelhia, em harmonia com as políticas nacionais e em estreita colaboração com as entidades externas;
- g) Coordenar e gerir os diversos equipamentos culturais, propriedade do Município, nomeadamente, a Biblioteca, o Cineteatro Dr. Morgado, o Museu Municipal e todos aqueles que venham, futuramente, a integrar o património municipal, neste domínio;
- h) Elaborar propostas de normas de funcionamento dos equipamentos afetos a esta unidade;
- i) Gerir o arquivo histórico municipal, promovendo ações de valorização, conservação e divulgação;
- j) Preparar informações sobre a sua área de atuação para apresentar regularmente ao executivo;
- k) Estudar e propor ações de defesa do património cultural, paisagístico e artístico do concelho;
- l) Coordenar o desenvolvimento do projeto Universidade Sénior, garantindo os meios necessários à sua prossecução;
- m) Propor a realização de atividades e orçamentos, a submeter anualmente à Câmara Municipal;
- n) Promover e apresentar propostas de regulamentos em todas as matérias que caibam nas atribuições desta unidade e que sejam necessários ao normal desenvolvimento das atividades e aos interesses municipais;
- o) Assegurar o acompanhamento, execução dos projetos financiados e reportar a informação à Unidade Flexível de 2.º Grau de Administração e Finanças;
- p) Coordenar as unidades, subunidades e restantes serviços colocados na sua dependência.

2 — A Unidade Flexível de 2.º Grau de Ação Social, Educação, Juventude, Desporto, Cultura e Turismo é composta pelas seguintes unidades e subunidades:

- a) Unidade Flexível de 4.º Grau de Cultura, Eventos e Turismo;
- b) Unidade Flexível de 4.º Grau de Desenvolvimento Social;
- c) Unidade Flexível de 4.º Grau de Educação, Juventude e Desporto;
- d) Subunidade Administrativa de Educação e Juventude;
- e) Subunidade Administrativa do Desporto;
- f) Serviço de Arquivo Municipal.

#### Artigo 60.º

##### Unidade Flexível de 4.º Grau de Cultura, Eventos e Turismo

1 — À unidade flexível de 4.º grau de cultura, eventos e turismo compete:

- a) Gerir os equipamentos culturais afetos ao Município, tais como a Biblioteca, o Museu Municipal e o Cineteatro Dr. Morgado;
- b) Coordenar a programação cultural, bem como a gestão de eventos;
- c) Orientar e acompanhar as ações a desenvolver pelo gabinete de turismo;
- d) Dinamizar o associativismo e coordenar as ações a desenvolver pelo gabinete de apoio às associações;
- e) Propor ações de animação cultural;
- f) Propor ações que promovam a leitura;
- g) Colaborar em todos os projetos de interesse municipal que promovam a criação de espaços culturais, a valorização de valores culturais tradicionais, nomeadamente, o artesanato, o folclore e a etnografia;
- h) Apoiar as coletividades, associações, unidades de produção e grupos artísticos e culturais nas ações de interesse concelhio;
- i) Assegurar a realização de exposições temporárias e permanentes;
- j) Colaborar com os serviços municipais competentes na organização de processos de contratação pública para aquisição de bens e serviços;
- k) Implementar os eventos culturais, na área das artes, espetáculos e de animação, por si ou em colaboração com outros agentes culturais do município;



- l) Promover a divulgação da agenda cultural;
- m) Providenciar pela permanente atualização da Biblioteca e proceder à divulgação das obras recentemente adquiridas;
- n) Dinamizar o setor infantojuvenil, através da promoção de ações de leitura e de animação cultural;
- o) Propor a aquisição de livros e outros documentos que enriqueçam o acervo cultural e patrimonial do município, do ao encontro de políticas de acesso ao conhecimento e enriquecimento cultural da população concelhia;
- p) Propor ações de aquisição e conservação de peças, coleções e outros bens de elevado valor e interesse histórico, bem como pronunciar-se sobre doações a incorporar o acervo museológico para enriquecimento cultural da comunidade;
- q) Promover o estudo da história do concelho e contribuir para o desenvolvimento de inventários de património material móvel e imóvel (construído, arqueológico, artístico, etnográfico, etc.) e imaterial (lendas, tradições, hábitos, etc.), propondo as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda e conservação.

2 — A esta unidade pertencem os seguintes serviços:

- a) Serviço de Gestão de Equipamentos Culturais;
- b) Serviço de Programação Cultural e Gestão de Eventos;
- c) Gabinete de Turismo;
- d) Gabinete de Apoio às Associações.

#### Artigo 61.º

##### **Serviço de Gestão de Equipamentos Culturais**

Ao serviço de gestão de equipamentos culturais compete:

- a) Gerir a Biblioteca Municipal;
- b) Atender os utentes da Biblioteca Municipal;
- c) Controlar o sistema de empréstimo de fundos bibliotecários;
- d) Assegurar as tarefas administrativas inerentes ao regular funcionamento da Biblioteca;
- e) Efetuar o tratamento técnico da documentação;
- f) Manter permanentemente atualizados os ficheiros;
- g) Gerir o Museu Municipal e estruturas museológicas, bem como espaços de exposições;
- h) Promover a gestão, o estudo, a salvaguarda e a conservação do património cultural local, propondo ações e medidas que se tornem necessárias para o efeito;
- i) Gerir o Cineteatro Dr. Morgado, coordenando e agendando todas as atividades a desenvolver neste equipamento cultural;
- j) Proceder às requisições internas de serviços e bens necessários ao bom funcionamento dos equipamentos culturais.

#### Artigo 62.º

##### **Serviço de Programação Cultural e de Gestão de Eventos**

Ao Serviço de Programação Cultural e de Gestão de Eventos compete:

- a) Propor e organizar a agenda cultural;
- b) Diligenciar com os diversos interlocutores internos e externos a organização de evento e respetiva programação;
- c) Diligenciar os recursos materiais, humanos e logísticos necessários à realização dos eventos no concelho;
- d) Proceder às requisições internas para aquisição de bens e serviços necessários aos eventos a realizar;
- e) Endereçar convites às entidades participantes nos eventos;
- f) Promover a divulgação dos eventos.

## Artigo 63.º

**Gabinete de Turismo**

Ao Gabinete de Turismo compete:

- a) Promover a oferta turística do concelho;
- b) Colaborar com entidades internas e externas no desenvolvimento de parcerias tendo como finalidade potenciar os fatores de atração turística, ao nível paisagístico, etnográfico, gastronómico, etc.;
- c) Elaborar projetos, em colaboração com outros serviços deste Município, no âmbito de candidaturas a fundos comunitários no âmbito do turismo;
- d) Propor ações que fomentem a descoberta de novos valores turísticos, ao nível do aproveitamento de espaços naturais;
- e) Fomentar e desenvolver parecerias com instituições e agrupamento de escolares em torno da valorização da oferta turística do concelho;
- f) Proceder a estudos da etnografia, folclore, gastronomia e de valorização paisagística no concelho de Oliveira de Frades;
- g) Dar parecer sobre ações e/ou eventos na área do turismo.

## Artigo 64.º

**Gabinete de Apoio às Associações**

Ao Gabinete de Apoio às Associações compete:

- a) Propor medidas que fomentem o associativismo local, dando apoio direto a todos os interessados que tenham um projeto de constituição de uma associação sem fins lucrativos e que vise o desenvolvimento de ações de interesse local;
- b) Propor o estabelecimento de protocolos com as Associações que desenvolvam ações de interesse municipal;
- c) Elaborar e/ou atualizar o regulamento municipal de apoio às coletividades;
- d) Reunir regularmente com as associações do concelho para auscultar as suas necessidades e esclarecer as medidas municipais que fomentem e apoiem as atividades que sejam desenvolvidas em prol do concelho;
- e) Receber os relatórios de atividade e restantes de documentos que por lei e regulamento interno sejam necessários apresentar pelas associações, bem como verificar as atividades desenvolvidas por todas as associações apoiadas pelo Município;
- f) Informar e diligenciar todos os procedimentos tendentes à devolução dos apoios/subsídios dados pelo Município, no caso de inatividade e incumprimento das obrigações assumidas pelas entidades subsidiadas e/ou apoiadas.

## Artigo 65.º

**Unidade Flexível de 4.º Grau de Desenvolvimento Social**

1 — À Unidade Flexível de 4.º Grau de Desenvolvimento Social compete:

- a) Coordenar os diversos serviços que estão na dependência desta unidade;
- b) Promover em articulação com entidades externas e internas a execução das políticas de habitação social;
- c) Diligenciar pela execução de medidas de apoio à infância e aos idosos, bem como às camadas sociais mais desfavorecidas do concelho;
- d) Promover e/ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas no âmbito social, bem como promover e articular com outras instituições na reunião de esforços que visem combater e erradicar a pobreza e exclusão social no concelho;
- e) Diligenciar o atendimento e devido encaminhamento das situações abrangidas pela Ação Social;
- f) Elaborar e participar em candidaturas no âmbito social;



- g) Promover a elaboração de regulamentos no âmbito da Ação Social;
- h) Participar no Núcleo Local de Inserção;
- i) Apoiar e colaborar com os organismos públicos e privados locais, regionais e nacionais, as instituições de solidariedade social e outros serviços ou organizações similares no âmbito da sua intervenção e objetivos que prosseguem;
- j) Efetuar inquéritos socioeconómicos e emitir pareceres, sempre que solicitados;
- k) Colaborar ou efetuar estudos que detetem carências de habitação, quer a falta desta, quer a falta de condições mínimas habitacionais, pela identificação das áreas mais degradadas e fornecer dados sociais e económicos que determinem a prioridade de atuação;
- l) Acompanhamento e apoio em todas as áreas sensíveis do foro social, nomeadamente, primeira infância, pré-adolescentes, jovens, adultos e terceira idade cujas fragilidades ou fatores de fragmentação social configurem fatores de ordem desestabilizante na ordem e bem-estar global da população residente concelhia;
- m) Propor a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais necessitadas e efetuar estudos que detetem essas carências;
- n) Coordenar o NLI (Núcleo Local de Inserção);
- o) Coordenar a equipa do SAS (Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social);
- p) Apoiar e colaborar com as instituições de solidariedade social e de intervenção no campo da saúde;
- q) Elaborar a carta social municipal, incluindo o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais;
- r) Implementar atividades de animação e apoio à família para as crianças que frequentem o ensino pré-escolar;
- s) Elaborar relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e de atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual em situações de carência económica e risco social;
- t) Diligenciar a celebração e o acompanhamento dos contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção;
- u) Propor e desenvolver programas nas áreas do conforto habitacional para pessoas idosas, em articulação com entidades públicas, instituições particulares de solidariedade social ou com as estruturas de gestão dos programas temáticos;
- v) Coordenar a execução do programa de contratos locais de desenvolvimento social (CLDS) em articulação com os conselhos locais de ação social;
- w) Emitir proposta de parecer sobre a criação de serviços e equipamentos sociais com apoios públicos;
- x) Elaborar a estratégia municipal de saúde;
- y) Implementar e assegurar o Conselho Municipal da Saúde;
- z) Gerir, em articulação com os serviços municipais competentes, os equipamentos e infraestruturas na área da Saúde que passaram, por força da transferência de competências, para o Município;
- aa) Exercer as demais competências decorrentes da lei.

2 — A Unidade Flexível de 4.º Grau de Desenvolvimento Social coordena os seguintes serviços:

- a) Serviço de Habitação Social;
- b) Gabinete do Emigrante e das Comunidades;
- c) Rede social;
- d) Serviço de Promoção Social e da Saúde;
- e) Gabinete de Inserção Profissional.

#### Artigo 66.º

##### Gabinete de Ação Social

Ao Gabinete de Ação Social compete:

- a) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à infância e aos idosos, no âmbito das atribuições municipais;

- b) Promover e/ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas no âmbito da ação social a municípios com baixos recursos socioeconómicos, familiares e pessoais;
- c) Colaborar e/ou articular com as entidades privadas de solidariedade social existentes no concelho, na prossecução de ações no âmbito da ação social, bem como promover ou colaborar com outras instituições na articulação de esforços tendo em vista o combate e erradicação da pobreza e da exclusão social;
- d) Atender e encaminhar as situações abrangidas pela Ação Social;
- e) Elaborar e participar em candidaturas no âmbito social;
- f) Promover a elaboração de regulamentos no âmbito social;
- g) Participar no Núcleo Local de Inserção;
- h) Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- i) Promover a ação social escolar;
- j) Participar no Programa Rede Social, em articulação com o Gabinete de Apoio à Rede Social;
- k) Informar e analisar os processos de isenção de taxas, tarifas e preços de municípios com baixos recursos socioeconómicos, familiares e pessoais;
- l) Analisar, em articulação com o Serviço de Habitação Social, as situações de carência na área de habitação social, dando parecer e ordenando as situações de prioridade de intervenção e de resposta municipal;
- m) Efetuar inquéritos socioeconómicos ou outros solicitados pela respetiva Unidade, ou diretamente pelo presidente da câmara municipal e/ou vereador do pelouro que tenham em vista a deteção de carências da população em recursos e equipamentos sociais, propondo medidas para a sua resolução.

#### Artigo 67.º

##### **Serviço de Habitação Social**

Ao Serviço de Habitação Social compete:

- a) Efetuar o levantamento das carências de habitação, quer a falta desta, quer a falta de condições mínimas habitacionais, pela identificação das áreas mais degradadas e fornecer dados sociais e económicos que determinem a prioridade de atuação;
- b) Propor a apresentação de programas e medidas que visem colmatar as necessidades detetadas no concelho ao nível da habitação;
- c) Fazer a gestão dos imóveis do Município destinados a Habitação Social;
- d) Promover o arrendamento das frações e imóveis disponibilizados pelo Município, no âmbito do Programa 1.ª Direito;
- e) Proceder à vistoria periódica de todos os imóveis do Município afetos a Habitação Social e/ou incluídos noutros programas de arrendamento acessível, fazendo a necessária comunicação aos respetivos serviços de eventuais necessidades de reparação, conservação e/ou substituição de equipamentos;
- f) Promover e/ou participar nas reuniões de condomínio, propondo soluções que caibam, exclusivamente, ao Município tomar;
- g) Elaborar e/ou atualização os regulamentos municipais de habitação social e/ou no âmbito do arrendamento acessível.

#### Artigo 68.º

##### **Gabinete do Emigrante e das Comunidades**

Ao Gabinete do Emigrante e das Comunidades compete:

- a) Articular com as entidades parceiras as políticas municipais de integração dos imigrantes/migrantes;
- b) Promover o acesso ao trabalho e habitação condigna;



- c) Apoiar, através de um acompanhamento que vise a inclusão das famílias dos imigrantes/migrantes no acesso aos diversos serviços na dependência do Município, bem como na articulação com outros serviços públicos que não estejam na dependência direta do Município;
- d) Promover a inclusão das crianças e jovens filhos de imigrantes/migrantes em ambiente escolar;
- e) Promover a capacitação e aprendizagem da língua portuguesa;
- f) Incentivar a interculturalidade, propondo protocolos com as associações culturais, desportivas e recreativas existentes no concelho, em torno da plena integração dos imigrantes/migrantes;
- g) Promover ações que apoiem os cidadãos que pretendam emigrar e aos que se encontram a residir nos países de acolhimento;
- h) Propor ações que apoiem, incentivem e acompanhem os cidadãos que regressam com caráter definitivo ao país de origem;
- i) Promover projetos de investimento e desenvolvimento locais no âmbito do Programa Nacional de Apoio da Diáspora;
- j) Propor e desenvolver ações que apoiem o associativismo em torno do favorecimento e conhecimento da cultura portuguesa;
- k) Promover em articulação com o Gabinete de Reinserção Profissional (GIP) ações que visem a informação dos cidadãos nacionais que pretendam trabalhar no estrangeiro, nomeadamente, no programa “Informe-se antes de Partir”;
- l) Articular com o Ministério Público e com a Autoridade para as Condições de Trabalho na fiscalização da atividade das entidades privadas que em território nacional, procedam à contratação de cidadãos nacionais para trabalhar no estrangeiro;
- m) Promover ações que apoiem, incentivem e acompanhem o retorno de cidadãos nacionais dos países de acolhimento, facilitando a reintegração social e profissional, especialmente no âmbito do “Programa Regressar”;
- n) Colaborar nas ações de apoio a repatriações e a cidadãos nacionais expulsos;
- o) Colaborar nas ações de apoio a cidadãos nacionais detidos ou condenados nos países de acolhimento, bem como de apoio aos familiares em território nacional;
- p) Colaborar nas ações de apoio a menores de nacionalidade portuguesa, em situação de risco e respetivos familiares em interação com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do concelho.

#### Artigo 69.º

##### Gabinete de Apoio à Rede Social

Ao Gabinete de Apoio à Rede Social compete;

- a) Gerir e participar nos diversos programas de apoio social de competência municipal;
- b) Articular, em parceria, com as diversas instituições públicas e privadas, o desenvolvimento e implementação de projetos sociais;
- c) Assegurar a constituição e desenvolvimento dos objetivos que subjazem ao CLAS — Conselho Local de Ação Social;
- d) Proceder à elaboração e/ou atualização do regulamento interno de funcionamento do CLAS;
- e) Promover a concertação e agregação de esforços em torno da erradicação e atenuação da pobreza e da exclusão social;
- f) Garantir o funcionamento do Núcleo Executivo da Rede Social do concelho;
- g) Criar canais reguladores de comunicação e informação entre parceiros e a população em geral;
- h) Promover um planeamento integrado e sistemático, potenciando sinergias competências e recursos;
- i) Promover a elaboração e difusão de estatísticas dos problemas que lhes sejam apresentados e assegurar o respetivo encaminhamento;
- j) Garantir uma maior eficácia e uma melhor cobertura e organização do conjunto de respostas e equipamentos sociais no concelho;



- k) Dinamizar o conhecimento de protocolos e acordos celebrados entre o Estado, autarquias, IPSS e outras entidades no domínio social;
- l) Encaminhar os problemas detetados para os centros regionais da Segurança Social e propor as necessárias medidas de atuação;
- m) Emitir parecer sobre a cobertura equitativa e adequada do concelho por serviços e equipamentos sociais;
- n) Exercer as demais funções previstas na legislação em vigor.

#### Artigo 70.º

##### **Serviço de Promoção Social e da Saúde**

Ao Serviço de Promoção Social e da Saúde compete:

- a) Assegurar a gestão, manutenção e conservação dos equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários;
- b) Assegurar a gestão dos trabalhadores, inseridos na carreira de assistente operacional que foram transferidos para o Mapa do Município por força da transferência de competências para os órgãos municipais, comunicando à Subunidade Orgânica dos Recursos Humanos todas as situações que devam correr por estes serviços;
- c) Assegurar a gestão dos serviços de apoio logístico das unidades funcionais do ACES que integram o SNS;
- d) Elaborar e rever a Estratégia Municipal da Saúde;
- e) Assegurar a constituição e funcionamento do Conselho Municipal da Saúde;
- f) Promover parcerias em torno de programas de prevenção da doença, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e do envelhecimento ativo.

#### Artigo 71.º

##### **Gabinete de Inserção Profissional**

Ao Gabinete de Inserção Profissional compete:

- a) Promover a divulgação das ofertas de emprego nas diversas plataformas do Município de Oliveira de Frades e nos demais meios noticiosos locais;
- b) Fazer o acompanhamento personalizado de pessoas desempregadas em fase de inserção ou reinserção profissional;
- c) Proceder à divulgação e encaminhamento das ofertas de qualificação e/ou formação profissional;
- d) Articular as políticas e medidas municipais com o gabinete de apoio ao investimento e às atividades económicas;
- e) Articular ações com o Gabinete das Comunidades e Gabinete de Apoio ao Investimento e às Atividades Económicas que visem a reintegração profissional;
- f) Promover a divulgação e encaminhamento das medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo.

#### Artigo 72.º

##### **Unidade Flexível de 4.º Grau de Educação, Juventude e Desporto**

1 — À Unidade Flexível de 4.º Grau de Educação, Juventude e Desporto compete:

- a) Programar e controlar as atividades no domínio da Educação;
- b) Garantir a articulação com a Direção do Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades, assegurando o registo das necessidades comunicadas a esta unidade;



- c) Proceder à requisição interna do fornecimento de bens e/ou serviços necessários ao desenvolvimento da atividade desta unidade;
- d) Gerir, em articulação com a Direção do Agrupamento de Escolas de Oliveira de Frades, os recursos humanos não docentes afetos aos diversos estabelecimentos de ensino do concelho;
- e) Chefiar todos os recursos humanos do Município afetos ao setor da Educação;
- f) Realizar as ações deliberadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
- g) Preparar informações sobre a sua área de atuação para apresentação regular ao executivo;
- h) Propor ações que visem o apoio aos jovens do n/concelho, estimulando a aprendizagem, a prática de desporto e seu envolvimento na criação de uma sociedade mais igualitária e intergeracional;
- i) Propor e desenvolver projetos na área do desporto que promovam a igualdade de acesso em todo o concelho;
- j) Gerir os vários estabelecimentos de ensino, os vários equipamentos e infraestruturas desportivas;
- k) Exercer as demais competências decorrentes da lei.

2 — A Unidade Flexível de 4.º Grau de Educação, Juventude e Desporto coordena os seguintes serviços:

- a) Subunidade Administrativa de Educação e Juventude;
- b) Setor de Gestão de Equipamentos Educativos e de Apoio;
- c) Gabinete da Educação e Juventude;
- d) Subunidade Administrativa do Desporto;
- e) Setor de Gestão de Instalações Desportivas;
- f) Setor de Gestão de Eventos Desportivos;
- g) Gabinete do Desporto.

### Artigo 73.º

#### Subunidade Administrativa de Educação e Juventude

À Subunidade Administrativa de Educação e Juventude compete:

- a) Organizar e gerir o arquivo dos processos inerentes a esta unidade;
- b) Minutar e datilografar o expediente da unidade orgânica a que pertence e dos setores que lhe estão afetos;
- c) Organizar e atualizar ficheiros e o arquivo da unidade orgânica a que pertence e dos setores afetos;
- d) Elaborar as estatísticas e remetê-las, quando necessário, aos organismos oficiais;
- e) Prestar os necessários esclarecimentos sobre os processos em instrução nesta subunidade;
- f) Assegurar a elaboração de agendas do expediente relativo à respetiva unidade, a submeter à reunião de câmara municipal;
- g) Assegurar o registo e controlo administrativo do pessoal afeto da respetiva unidade, para posterior envio à Subunidade de Recursos Humanos;
- h) Coordenar, sob orientação da respetiva unidade, o setor de gestão de equipamentos educativos e de apoio.

### Artigo 74.º

#### Setor de Gestão de Equipamentos Educativos e de Apoio

Ao Setor de Gestão de Equipamentos Educativos e de Apoio compete:

- a) Zelar pela manutenção e limpeza regular dos equipamentos educativos e de apoio;
- b) Zelar pela guarda e manutenção de material afeto aos equipamentos educativos e de apoio;

- c) Proceder à vigilância nos equipamentos educativos e de apoio, assegurando a correta utilização dos mesmos;
- d) Registrar e comunicar, superiormente, as ocorrências e as anomalias detetadas nos equipamentos educativos e de apoio;
- e) Proceder ao controle e reposição dos consumíveis necessários ao normal funcionamento dos equipamentos educativos e de apoio, comunicando, superiormente, as necessidades;
- f) Dar apoio operacional aos eventos de interesse municipal desenvolvidos nos equipamentos educativos e de apoio.

## Artigo 75.º

**Gabinete de Educação e Juventude**

Ao Gabinete de Educação e Juventude compete:

- a) Colaborar nas ações de planeamento da Rede Escolar, nomeadamente, atualização da Carta Educativa, na gestão de infraestruturas, transportes escolares, refeitórios e pessoal;
- b) Assegurar o acompanhamento dos transportes escolares;
- c) Acompanhar a execução das transferências de competências na área da Educação da Administração Central para a autarquia;
- d) Promover junto das escolas e da comunidade ações de educação para a cidadania e outros valores sociais e apoiar iniciativas exteriores neste âmbito;
- e) Promover a prática desportiva, através de ações e medidas que envolvam a participação das Associações, Clubes desportivos, Escola e demais entidades que querem participar na promoção do desporto;
- f) Colaborar na coordenação do pessoal não docente afeto à autarquia;
- g) Coordenar, implementar e acompanhar a componente de apoio à família (serviço de almoço e prolongamento de horário);
- h) Coordenar, implementar e acompanhar a execução do regime da fruta escolar;
- i) Garantir o funcionamento do Conselho Municipal da Educação;
- j) Manter contactos regulares com os estabelecimentos de ensino, propondo ações de colaboração a submeter a decisão superior;
- k) Colaborar na execução de atividades de direcionadas para a ocupação dos tempos livres dos jovens do concelho.

## Artigo 76.º

**Subunidade Administrativa do Desporto**

À Subunidade Administrativa do Desporto compete:

- a) Organizar e gerir o arquivo dos processos inerentes a esta unidade;
- b) Minutar e datilografar o expediente da unidade orgânica a que pertence e dos setores que lhe estão afetos;
- c) Organizar e atualizar ficheiros e o arquivo da unidade orgânica a que pertence e dos setores afetos;
- d) Elaborar as estatísticas e remetê-las, quando necessário, aos organismos oficiais;
- e) Prestar os necessários esclarecimentos sobre os processos em instrução nesta subunidade;
- f) Assegurar a elaboração de agendas do expediente relativo à respetiva unidade, a submeter à reunião de câmara municipal;
- g) Assegurar o registo e controlo administrativo do pessoal afeto da respetiva unidade, para posterior envio à Subunidade de Recursos Humanos;
- h) Coordenar, sob orientação da respetiva unidade, os setores de gestão de instalações desportivos e de gestão de eventos desportivos.

## Artigo 77.º

**Setor de Gestão de Instalações Desportivas**

Ao Setor de Gestão de Instalações Desportivas compete:

- a) Zelar pela manutenção e limpeza regular das instalações desportivas municipais;
- b) Proceder ao controle e reposição dos consumíveis necessários ao normal funcionamento das instalações desportivas, comunicando, superiormente, as necessidades;
- c) Zelar pela guarda e manutenção de material afeto às instalações desportivas;
- d) Proceder à vigilância das instalações desportivas, assegurando a correta utilização dos mesmos;
- e) Registrar e comunicar, superiormente, as ocorrências e as anomalias detetadas nos equipamentos educativos e de apoio.

## Artigo 78.º

**Setor de Gestão de Eventos Desportivos**

Ao Setor de Gestão de Eventos Desportivos compete:

- a) Colaborar nas tarefas de vigilância, limpeza, montagem de equipamento e controle dos consumíveis necessárias à realização dos eventos desportivos;
- b) Colaborar, sob orientação superior, na preparação dos eventos desportivos;
- c) Articular com as diversas entidades participantes nos eventos desportivos e com as entidades promotores dos mesmos;
- d) Rececionar e encaminhar todas as propostas de realização de eventos desportivos, organizando a calendarização dos mesmos;
- e) Garantir, em articulação com os competentes serviços desta autarquia, a realização destes eventos em cumprimento das regras de segurança e de higiene.

## Artigo 79.º

**Gabinete do Desporto**

Ao Gabinete de Desporto compete:

- a) Planear e executar programas de desporto, dentro das atribuições municipais;
- b) Divulgar e promover as atividades do desporto no concelho;
- c) Colaborar com as federações, clubes, associações ou demais entidades das diversas áreas do desporto, na dinamização e organização das suas atividades ligadas ao desporto;
- d) Fomentar a prática do desporto em todos os escalões etários;
- e) Propor ações e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais;
- f) Promover a elaboração de estudos necessários ao planeamento das atividades de desporto;
- g) Estabelecer parcerias com as instituições e agrupamentos de escolas;
- h) Propor ações e/ou atividades de ocupação dos tempos livres;
- i) Planear, programar e controlar, em articulação com o gabinete da Educação e Juventude, as atividades desportivas organizadas pelo Município no domínio da juventude;
- j) Planear, programar e controlar as atividades desportivas para todas as faixas etárias da população;
- k) Propor a elaboração de Programas de Desenvolvimento Desportivo nas várias modalidades desportivas, propondo um sistema de incentivos às entidades aderentes;
- l) Propor o estabelecimento de protocolos de colaboração e de contratos-programa de desenvolvimento desportivo com Associações e/ou clubes desportivos para a utilização pública dos equipamentos ou instalações desportivas municipais;
- m) Efetuar o acompanhamento técnico dos equipamentos desportivos.

## Artigo 80.º

## Serviço de Arquivo Municipal

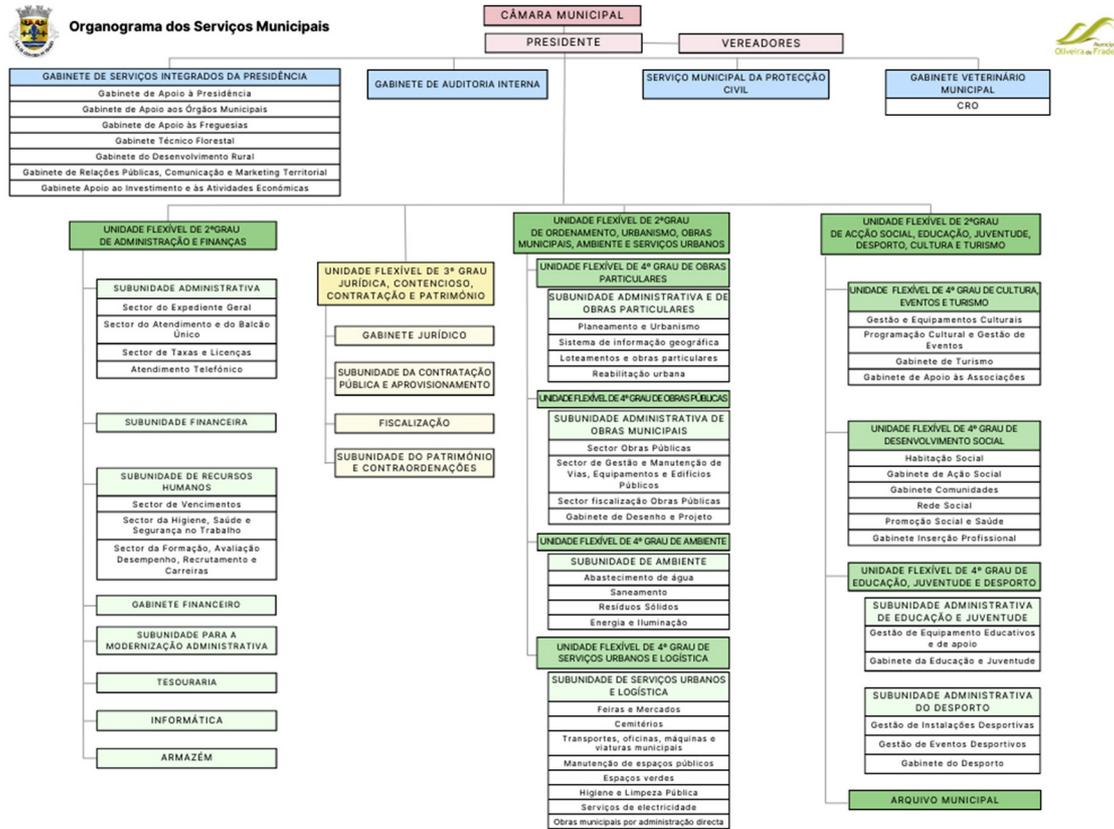
Ao serviço de arquivo municipal compete:

- a) Em articulação com as demais Unidades, implementar modelo de arquivo, digitalizar, arquivar, catalogar e gerir a documentação de natureza administrativa procedente das diferentes unidades orgânicas e serviços municipais, como resultado da atividade municipal;
- b) Proceder à organização, descrição arquivística, proteção e conservação dos fundos arquivísticos de acordo com as normas existentes, bem como elaborar instrumentos de descrição arquivista tal como guias, catálogos e inventários;
- c) Prestar assessoria aos serviços do Município no âmbito do arquivo corrente, propondo a adoção de medidas adequadas para o seu melhor funcionamento;
- d) Proceder ao arquivamento, depois de registados, de todos os documentos, livros e processos que sejam remetidos ao Serviço de Arquivo Municipal pelos diversos serviços do Município;
- e) Adotar planos de arquivo;
- f) Assegurar a gestão e transferência da documentação dos diferentes serviços para o arquivo intermédio e para o arquivo histórico, de acordo com o plano de classificação em vigor;
- g) Assegurar a receção dos pedidos de informação e proceder à respetiva pesquisa, assegurando a acessibilidade aos documentos a quem tenha legitimidade para os consultar;
- h) Proceder à definição de procedimentos relativos à desmaterialização de suportes;
- i) Proceder à definição de procedimentos e critérios relativos a empréstimo, consulta e reprodução de documentação de acordo com o seu estado de conservação;
- j) Criar condições para preservar, defender e valorizar o património arquivístico de interesse público de âmbito das atribuições da Unidade Flexível de 2.º grau de Ação Social, Educação, Juventude, Desporto, Cultura e Turismo;
- k) Elaborar com o apoio da respetiva unidade proposta de regulamento municipal do Serviço de Arquivo Municipal, tendo em conta a legislação em vigor sobre esta matéria;
- l) Excetuam-se os documentos, em suporte físico e digital, da Unidade Flexível de 2.º Grau de Ordenamento, Urbanismo, Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos, da Subunidade Orgânica dos Recursos Humanos, da Unidade Flexível de 4.º Grau de Desenvolvimento Social e todos aqueles documentos que pela sua natureza confidencial deverão ser mantidos pelo prazo necessário para conclusão do processo ou procedimento administrativo, devendo, após conclusão deste prazo, serem remetidos para o Serviço de Arquivo Municipal, para a fase intermédia, para que aí se faça a gestão de prazos de conservação (permanente, eliminação ou outro).

15 de dezembro de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Carlos Ferreira Valério*, Dr.



ANEXO II



317170561