



4.ª ALTERAÇÃO

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

PREÂMBULO

A organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais regem-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, que estabelece o enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, definindo que a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Assistimos ultimamente a uma crescente responsabilização do Município face às múltiplas competências que lhe vêm sendo cometidas e, sem prejuízo de futuras alterações decorrentes da descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as Autarquias Locais, prevista na Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, a realidade atual pressupõe uma organização dos serviços autárquicos, eficaz e célere para possibilitar uma melhor resposta às solicitações que atualmente se lhe colocam, sendo de extrema relevância compatibilizar a atualidade da administração local com as necessidades cada vez mais prementes de uma maior coordenação, eficácia e operacionalidade dos serviços.

Com o propósito de reforçar a capacidade de coordenação, decisão e implementação das políticas municipais, e de assegurar uma estrutura organizacional mais eficiente, flexível e alinhada com as exigências atuais, a presente reestruturação propõe a revisão e adaptação de alguns serviços e unidades já existentes. Este ajustamento permitirá dar maior relevância a áreas consideradas essenciais para a atividade municipal, tendo em conta, entre outros fatores, o atual contexto socioeconómico, o volume de serviços prestados à população e o enquadramento legislativo que orienta, nesta fase, o processo de transferência de competências.

A presente alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais visa adequar a orgânica da Câmara Municipal De Vila de Rei ao atual contexto e assenta numa visão de desenvolvimento territorial que reconhece a educação, a cultura e o conhecimento como pilares essenciais para a valorização dos cidadãos, para o dinamismo económico local e para o fortalecimento da coesão social, tendo como prioridade transversal a promoção da sustentabilidade ambiental, reforçando o papel de Vila de Rei como território de referência na preservação da natureza, na gestão equilibrada dos recursos e na qualidade de vida das populações. Assim, o novo Regulamento proposto irá fazer face a vários aspetos orgânicos e contribuir para uma melhor resposta aos cidadãos cumprindo o grande desígnio que é do serviço o público de qualidade.

Perante o exposto, pretende-se conceber um modelo de funcionamento e repartição de competências capaz de dotar melhor a instituição para responder com zelo, eficácia e eficiência à panóplia de atribuições e competências que perfazem o seu âmbito de intervenção, bem como continuar a eliminar barreiras funcionais que dificultam e atrasam por vezes tomadas de decisão e de ação, aspirando assim uma maior operacionalização e coordenação nas ações do Município.

No sentido de dotar os serviços de um conteúdo funcional mais claro, melhor definido, atualizado e articulado entre si, há que criar circuitos de decisão mais expeditos, eliminando algum vazio de competências que possa existir, bem como dúvidas sobre as competências de cada unidade orgânica.

Com o objetivo de proporcionar uma gestão municipal mais eficiente, eficaz e de qualidade revela-se necessário proceder à adequação e atualização da estrutura orgânica municipal e do respetivo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais a qual é elaborada e aprovada ao abrigo do previsto no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, artigo 25º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, ambos nas redações atualizadas e devidamente conjugados com a alínea m), do n.º 1, do artigo 25º, e com a alínea k), do artigo 33º, do anexo ao Regime Jurídico das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, todos na redação atual, sem prejuízo das demais disposições legais e regulamentares aplicáveis.

TÍTULO I

Estrutura Orgânica, Princípios e Objetivos

CAPÍTULO I

Estrutura Orgânica

Artigo 1.º

Âmbito

[...]

Artigo 2º

Modelo da estrutura orgânica

[...]

Artigo 3.º

Pessoal Dirigente

1 - [...]

2 – Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º Grau designam-se Coordenadores a quem incumbe o exercício das competências previstas na lei para os dirigentes no âmbito das atribuições das respetivas subunidades orgânicas

3 - [...]

4 - [...]

Artigo 4.º

Superintendência

[...]

CAPÍTULO II

Dos Princípios e Objetivos

Artigo 5.º

Princípios gerais

[...]

Artigo 6.º

Princípio do Planeamento

[...]

Artigo 7.º

Princípio da Eficiência e da Auditoria

[...]

Artigo 8.º

Objetivos dos Serviços Municipais

[...]

Artigo 9.º

Encarregado de Proteção de Dados (DPO)

O Encarregado de Proteção de Dados tem a missão de informar e aconselhar o Município sobre as obrigações decorrentes do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e verificar a aplicabilidade da Política de Proteção de Dados do Município, assegurando que os munícipes e demais titulares de dados têm conhecimento da forma como os seus dados pessoais são tratados e quais os direitos que lhe assistem nesta matéria, bem como ser o ponto de contacto do Município com a Autoridade de Controlo (Comissão Nacional de Proteção de Dados).

TÍTULO II

Da Organização dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Dos Núcleos e das Unidades Orgânicas

Artigo 10.º

Composição da Estrutura Orgânica

1 – O Município de Vila de Rei, para o exercício das atribuições e competências que legalmente lhe competem, estabelece que a estrutura flexível dos serviços é composta pelos gabinetes e as unidades orgânicas flexíveis – Divisões Municipais, que seguidamente se discriminam:

1) Gabinetes:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de Proteção Civil;
- c) Gabinete de Comunicação Autárquica;
- d) Gabinete de Apoio Jurídico;
- e) Gabinete de Inovação e Informática;
- f) Gabinete de Fiscalização Municipal.

2) Divisões Municipais:

- a) Divisão de Turismo, Cultura, Ambiente, Desporto e Juventude;
- b) Divisão de Planeamento e Gestão, Obras e Floresta;
- c) Divisão Financeira, de Património e Valorização;
- d) Divisão de Ação Social, Saúde e Educação.

SECÇÃO I

Dos Gabinetes

Artigo 11.º

Identificação

Os gabinetes estão na direta dependência do Presidente da Câmara e são os seguintes:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de Proteção Civil;
- c) Gabinete de Comunicação Autárquica;
- d) Gabinete de Apoio Jurídico;
- e) Gabinete de Inovação e Informática;
- f) Gabinete de Fiscalização Municipal.

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 – O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) é uma das estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara e vereadores constituído de acordo com o previsto no artigo 42.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, com funções de apoio ao Presidente da Câmara Municipal, à qual compete prestar assessoria política, técnica e administrativa, designadamente:

- a) Assegurar o apoio logístico e de secretariado, necessário ao adequado funcionamento da presidência e ao desempenho da atividade dos vereadores;
- b) Prestar assessoria relativa à definição e prossecução das políticas municipais;
- c) Preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o Presidente da Câmara ou outros vereadores devam participar;
- d) Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com institutos públicos e instituições privadas com atividade relevante no Município, particularmente no tecido empresarial local, com as juntas de freguesia, assim como com outros municípios e associações de municípios;

- e) Apoiar os órgãos municipais em tudo o que respeita às relações institucionais do Município, tendo em vista o correto prosseguimento das ações decorrentes dos compromissos assumidos nessa matéria.
- 2 – Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência o desenvolvimento das seguintes funções:
- a) Assegurar o apoio administrativo aos atos de instalação dos Órgãos Municipais;
 - b) Garantir os procedimentos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, designadamente a elaboração das convocatórias para as reuniões, a receção das propostas para deliberação, a elaboração da Ordem do Dia e sua divulgação;
 - c) Coordenar, organizar, registar e numerar as propostas enviadas para agendamento;
 - d) Assegurar o apoio administrativo direto às reuniões;
 - e) Anotar e enviar à Presidência os pedidos de informação apresentados no decurso das reuniões pelos membros da Câmara Municipal;
 - f) Elaborar minutas e atas das respetivas reuniões;
 - g) Elaborar editais e emitir certidões das deliberações tomadas;
 - h) Promover a publicitação obrigatória das deliberações da Câmara Municipal, nos termos da lei;
 - i) Remeter à Assembleia Municipal as deliberações em matérias que, nos termos da lei, careçam da aprovação ou conhecimento daquele Órgão;
 - j) Promover a comunicação das deliberações da Câmara Municipal aos respetivos destinatários;
 - k) Organizar e manter atualizada informação relativa à composição, competências e funções da Câmara Municipal e respetivos membros, bem como dos órgãos e entidades em que estes participam;
 - l) Apoiar os membros do Órgãos Municipais na participação das diferentes entidades, nas quais têm assento em representação do Município;
 - m) Transmitir ao serviço competente a informação necessária ao processamento das senhas de presença devidas aos membros da Câmara Municipal;
 - n) Assegurar e/ou colaborar na organização de cerimónias e iniciativas protocolares;
 - o) Assegurar à Assembleia Municipal o secretariado e o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado, nomeadamente ao Presidente, à Mesa e aos Grupos Municipais;
 - p) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à Assembleia Municipal, ou a despacho da Mesa da Assembleia;

- q) Prestar apoio às reuniões da Assembleia Municipal, nomeadamente a elaboração de convocatórias, agendas e atas;
- r) Assegurar a difusão das deliberações, decisões e diretrizes da Assembleia Municipal, pelos meios adequados;
- s) Receber, registar e distribuir o expediente remetido à Assembleia Municipal e expandir a correspondência produzida.
- t) Assegurar o expediente relativo a recenseamento e atos eleitorais;

3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara e competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 13.º

Gabinete de Proteção Civil

1 – Constitui missão do Gabinete de Proteção Civil (GPC) assegurar o cumprimento das competências municipais e dos planos e programas estabelecidos em matéria de proteção civil, coordenando todas as ações neste âmbito, designadamente em operações de socorro e assistência à população, operacionalização do Plano Municipal de Emergência e outros instrumentos existentes.

2 - Compete ao Gabinete de Proteção Civil o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Responder de forma informada, atempada e tecnicamente completa a pedidos de parecer relativamente à Proteção Civil;
- b) Assessorar tecnicamente o Presidente da Câmara Municipal, ou o Vereador com competência delegada, na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave, nos termos do disposto na Lei de Bases da Proteção Civil;
- c) Desenvolver e garantir a coordenação das atribuições do Município em matéria de proteção civil, assegurando a ligação à Autoridade Nacional de Proteção Civil e aos demais organismos e entidades intervenientes no processo de proteção civil, na área do Município e no exterior;

- d) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança, da Comissão Municipal de Proteção Civil e da Comissão Municipal de Defesa da Floresta, assim como garantir a coordenação das atribuições cometidas aos demais agentes de proteção civil nas diversas matérias inerentes;
- e) Apoiar tecnicamente a coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave, nos termos do disposto na Lei de Bases da Proteção Civil;
- f) Apoiar tecnicamente a coordenação das atribuições do Município em matéria de proteção civil, assegurando a ligação à Autoridade Nacional de Proteção Civil e aos demais organismos e entidades intervenientes no processo de proteção civil, na área do Município e no exterior;
- g) Apoiar tecnicamente a coordenação das atribuições do Município em matérias de defesa da floresta contra incêndios;
- h) Elaborar os planos de prevenção e planos de emergência municipais e projetos de regulamentação de prevenção e segurança para riscos específicos na área do Município, e promover a realização de simulacros e exercícios, em articulação com os demais agentes de proteção civil e outras entidades, por forma a avaliar os referidos instrumentos;
- i) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município;
- j) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada, em colaboração com os serviços municipais;
- k) Elaborar relatórios de atividade que espelhem o desempenho do gabinete;
- l) Desenvolver as demais competências previstas na legislação sobre proteção civil;
- m) Promover e desenvolver campanhas de informação e sensibilização da população sobre os riscos e ameaças à segurança e medidas a adotar em caso de emergência;
- n) Assegurar o levantamento, previsão e avaliação de riscos e promover a inventariação dos meios e recursos existentes no concelho necessários em situações de socorro e emergência;
- o) Promover a mobilização dos meios e utilização dos recursos e coordenar, em articulação com os demais agentes de proteção civil, a sua atuação em caso de acidente grave ou catástrofe;
- p) Assegurar a execução de medidas suscetíveis de contribuírem para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas.
- q) Elaborar e executar projetos de intervenção na área do trânsito, contribuindo para o seu ordenamento;

- r) Assegurar a colocação e conservação da sinalização vertical e horizontal, nos locais de sinalização rodoviária, bem como garantir a colocação e conservação de toda a sinalização;
- s) Proceder à colocação de baias, barreiras, bandas sonoras e outros agentes disciplinadores de trânsito, bem como emitir pareceres e informações sobre a sinalização e trânsito;
- t) Garantir o cumprimento da legislação nacional e comunitária em vigor, no âmbito da saúde pública veterinária, saúde e bem-estar animal e higiene e segurança alimentar;
- u) Conservar o arvoredo a cargo do Município, bem como a intervenção em árvores em risco de queda
- v) Assegurar a execução de medidas suscetíveis de contribuírem para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza de estradões florestais, propondo a execução de novos quando tal se revele necessário.

3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 14.º

Gabinete de Comunicação Autárquica

1 - O Gabinete de Comunicação Autárquica tem por missão promover e gerir a comunicação, garantindo a eficaz divulgação pública das iniciativas da autarquia e contribuindo para a consolidação e manutenção da imagem da Câmara Municipal de Vila de Rei enquanto instituição ao serviço da comunidade.

2 - Compete ao Gabinete de Comunicação Autárquica o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação global do município;
- b) Assegurar as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade e protocolo, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;
- c) Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo município;
- d) Estabelecer relações de colaboração e intercâmbio informativo com os meios de comunicação social em geral, em especial com os de âmbito local e regional, procedendo à recolha, análise e divulgação de notas de imprensa;

- e) Acompanhar os órgãos de comunicação social de expansão nacional e regional, nomeadamente no respeitante a questões de interesse municipal e concelhio;
- f) Assegurar a manutenção e atualização do site institucional do Município de Vila de Rei e acompanhar a atualização dos mini-sites;
- g) Preparar a realização de entrevistas em que o Presidente da Câmara Municipal deva participar;
- h) Concretizar a edição de publicações de caráter informativo regular que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;
- i) Responder a pedidos de informação e documentação genérica que respeitem à Câmara Municipal e ao Município de Vila de Rei;
- j) Assegurar o acesso da informação atualizada, através de meios municipais disponíveis em articulação com o Gabinete de Inovação e Informática.

3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio Jurídico

1 - A missão do Gabinete de Apoio Jurídico é garantir a conformidade legal dos procedimentos desenvolvidos e atos praticados pela Câmara Municipal, bem como prestar apoio no âmbito do patrocínio judicial.

2 – Compete ao Gabinete de Apoio Jurídico o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Assegurar o apoio jurídico geral aos serviços do Município, nomeadamente, através da prestação de pareceres jurídicos, bem como outras tarefas que lhe venham a ser cometidas;
- b) Zelar pela legalidade da atuação do Município, prestando apoio jurídico, e acompanhamento sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que sejam submetidos à sua apreciação;

- c) Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do Município sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou o seu Presidente, dando parecer ou recorrendo a pareceres jurídicos externos e acompanhando, em todo os seus trâmites, as reclamações e os recursos hierárquicos de atos administrativos;
- d) Uniformizar as interpretações jurídicas a adotar pelos diversos serviços municipais;
- e) Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de resposta às solicitações dos tribunais, autoridades judiciais ou outras entidades inspetivas ou de tutela por parte dos serviços, articulando com as unidades orgânicas municipais envolvidas;
- f) Recolher, tratar e difundir informação relativa às diretivas da União Europeia, bem como às leis e aos regulamentos da República, sobretudo as que têm especial relevo no âmbito jurídico das autarquias locais;
- g) Elaborar os atos e contratos em que o Município é parte, com exceção dos relativos ao pessoal;
- h) Manter a Câmara Municipal e o Presidente informados sobre os processos judiciais interpostos pelo e contra o Município, algum dos seus órgãos, respetivos titulares e garantir o respetivo acompanhamento técnico;
- i) Elaborar projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualização das disposições regulamentares em vigor que se enquadram nas atribuições e competências do Município.
- j) Assegurar a instrução de processos de averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares, determinados superiormente;
- k) Organizar e instruir os processos de contraordenação e assegurar os atos processuais correspondentes;
- l) Assegurar o cumprimento do procedimento referente à cobrança de dívidas coercivas, de competência municipal;
- m) Analisar e dar parecer sobre procedimentos e medidas a adotar decorrentes das alterações legislativas, no âmbito das atribuições do Município;
- n) Emitir pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- o) Assessorar tecnicamente a Câmara Municipal, quando esta venha a ser chamada para intervir e participar em processos legislativos ou regulamentares;

- p) Coordenar o patrocínio judiciário aos órgãos do município e a defesa dos seus titulares e prestar o apoio necessário ao mandatário constituído para o efeito;
- q) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- r) Realizar os atos necessários à valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal;
- s) Garantir a organização dos processos de desafetação de parcelas de domínio público municipal para o domínio privado;
- t) Promover a recolha, tratamento, classificação, organização e atualização permanentes de legislação, regulamentos municipais, jurisprudência e doutrina de relevância e aplicação municipais, incluindo os pareceres jurídicos externos, nomeadamente através de meios eletrónicos;
- u) Elaborar normas internas e despachos, e promover periodicamente a sua revisão e/ou alteração;
- v) Assegurar as participações criminais pela prática de atos que indiciam prática de atos tipificados de crime contra o Município;
- w) Elaborar ou analisar minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos a submeter à Câmara ou a despacho do seu Presidente, a solicitação deste;
- x) Assegurar a regularidade legal dos protocolos e acordos celebrados pelo Município;
- y) Executar os atos preparatórios para elaboração de escrituras bem como o apoio à realização de atos notariais em que o Município seja parte outorgante;
- z) Desenvolver ações de fiscalização em matéria do cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e da aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao Município;
- aa) Assegurar o aperfeiçoamento técnico jurídico dos atos administrativos municipais;

3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 16.º

Gabinete de Inovação e Informática

1 - O Gabinete de Inovação e Informática tem como missão promover a inovação, assegurar a operacionalidade e adequação de todo o software e hardware, e ainda garantir a correta e adequada disseminação da informação no âmbito da atividade municipal.

2 - Compete ao Gabinete de Inovação e Informática o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Manter e gerir o parque informático de todos os edifícios e instalações sob a alçada do Município;
- b) Garantir o bom funcionamento das redes de informação e telecomunicações do Município;
- c) Prestar a assistência técnica necessária e imprescindível aos vários trabalhadores no âmbito dos equipamentos informáticos, telecomunicações e similares;
- d) Manter e atualizar os conteúdos constantes na página eletrónica oficial do Município;
- e) Manter e atualizar os programas informáticos tidos como necessários para o normal desenvolvimento das atividades do Município;
- f) Propor a linha gráfica do Município como base de identificação da informação e das realizações dos órgãos autárquicos;
- g) Assegurar o bom funcionamento dos mecanismos de informação geral, turística e cultural, produzir e difundir publicações, boletins e agendas municipais e outros materiais informativos e promover outras iniciativas de carácter promocional;
- h) Assegurar a presença do município na Internet;
- i) Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas de gestão documental e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;
- j) Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactes, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;
- k) Projetar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas.

3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 17.º

Gabinete de Fiscalização Municipal

1 - O Gabinete de Fiscalização Municipal tem como missão a verificação do cumprimento das leis, posturas, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos autárquicos competentes nas diversas áreas de intervenção e atuação municipal.

- 2 - No âmbito da sua atuação, o Gabinete de Fiscalização Municipal tem como funções:
- a) Fiscalizar e acompanhar as condições de efetiva execução das obras de quaisquer operações urbanísticas, independentemente de estarem isentas de controlo prévio ou da sua sujeição a prévio licenciamento, comunicação prévia ou autorização de utilização, bem como de arruamentos e espaços exteriores, em articulação com as outras unidades orgânicas intervenientes, bem como fiscalizar e inspecionar as demais operações urbanísticas;
 - b) Verificar a conformidade das operações com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
 - c) Fiscalizar o cumprimento das normas legais, posturas, bem como dos regulamentos municipais;
 - d) Levantar autos sobre as infrações detetadas no exercício da atividade de fiscalização, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente, bem como propor e efetuar, sempre que necessário, a aplicação de medidas acessórias, bem como o embargo de obras;
 - e) Fiscalizar todos os trabalhos executados na via pública;
 - f) Realizar relatórios e notificações que sejam cometidas no âmbito das suas funções;
 - g) Colaborar com o Gabinete de Apoio Jurídico, prestando informações e executando notificações ou outras ações que superiormente lhe sejam determinadas;
 - h) Informar o superior hierárquico da atividade fiscalizadora realizada, assim como propor medidas tendentes à melhoria do serviço;
 - i) Fiscalizar as feiras e mercado municipal, bem como a colocação de publicidade e a ocupação do espaço público na área do Concelho, quando aplicáveis;
 - j) Proceder ao controlo regular, com a forte preocupação de ação pedagógica e preventiva nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, de forma a detetar situações irregulares e evitar a consumação de infrações;

- k) Efetuar vistorias aos ramais de esgotos pluviais, no sentido de verificar se podem ser ligados ao coletor público;
- l) Verificar o funcionamento das linhas de água do Concelho (dentro e fora do perímetro urbano);
- m) Efetuar levantamentos periódicos sobre a situação da zona industrial, viaturas abandonadas na via pública, habitações degradadas, sinalização danificada, necessidade de reparações e beneficiações a efetuar na via pública, terrenos particulares que careçam de limpeza;
- n) Elaborar informações sobre reclamações, petições, sugestões e críticas dos municípios;
- o) Elaborar informações sobre pedidos de certidão (toponímia, n.ºs de polícia, Regulamento Geral Edificações Urbanas, entre outros);
- p) Efetuar registo das fiscalizações efetuadas nos respetivos Livros de Obra;
- q) Acompanhar a execução de obras e loteamentos particulares, quer estejam ou não sujeitas ao regime de controle prévio previsto no RJUE e no RMUE, nomeadamente, no que respeita a alinhamentos, cumprimento do projeto aprovado, licenças emitidas e seus prazos de validade, avisando e participando as irregularidades detetadas, notificando sempre os requerentes sobre todas as decisões e comunicações no âmbito do processo;
- r) Verificar se as infraestruturas públicas danificadas durante a execução foram repostas, após conclusão das obras;
- s) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras intimadas, petições e reclamações;
- t) Fiscalizar preventivamente a área territorial do Município por força a impedir a construção e demolição clandestinas;
- l) Remeter para os serviços técnicos responsáveis informação sobre todos os factos recolhidos tendo em vista a obtenção de adequados pareceres técnicos;
- m) Assegurar o ordenamento do trânsito, do estacionamento e da sinalização;
- n) Assegurar a gestão dos parques públicos de estacionamento e recolha/remoção de veículos abandonados na via pública.

3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SEÇÃO II

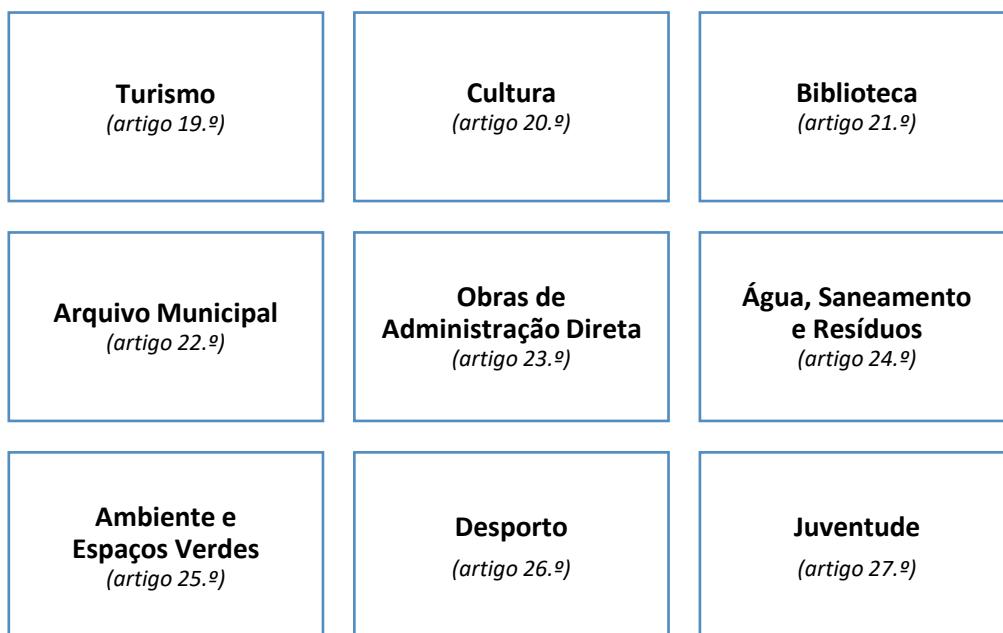
Das Divisões e Subunidades Municipais

Artigo 18.º

Divisão de Turismo, Cultura, Ambiente, Desporto e Juventude

1 – A Divisão de, Turismo, Cultura, Ambiente, Desporto e Juventude tem como missão assegurar a promoção do desenvolvimento do turismo bem como o acesso à cultura numa perspetiva integrada de qualificação das pessoas, salvaguarda e promoção do património municipal e desenvolvimento sustentável, com adoção de medidas de proteção e sensibilização ambiental, gestão e manutenção dos espaços públicos, assegurando a gestão integrada do abastecimento de água, do saneamento básico e dos resíduos no concelho.

2 - A Divisão de Turismo, Cultura, Ambiente, Desporto e Juventude é constituída pelas seguintes subunidades orgânicas:



Artigo 19.º

Subunidade Orgânica Turismo

1 - A subunidade orgânica Turismo tem como missão assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos turísticos, promovendo a promoção e o desenvolvimento do concelho enquanto destino turístico, de acordo com parâmetros de qualidade e inovação contribuindo para o aumento do dinamismo económico do Concelho.

2 - Compete à subunidade orgânica Turismo, o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Dinamizar, coordenar e programar a atividade turística do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais ou externos;
- b) Proceder ao estudo e divulgação das potencialidades turísticas do Município;
- c) Realizar e organizar instrumentos e atividades de informação e promoção turística, assegurando sempre que necessário/desejável a articulação com a Região de Turismo;
- d) Elaborar planos de animação turística e assegurar a sua execução de modo a incentivar e promover atividades de animação em equipamentos municipais;
- e) Assegurar o diálogo e a coordenação entre o Município e os agentes de animação turística, designadamente as coletividades locais que asseguram a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;
- f) Promover a gestão dos equipamentos e locais turísticos, assegurando a conservação, segurança e preservação de todos os bens culturais sob sua alçada;
- g) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística e articulação com a subunidade orgânica Cultura, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;
- h) Organizar, realizar e promover eventos de promoção do concelho, procurando inovar e alcançar mais turistas;
- i) Manter atualizado o roteiro turístico municipal e demais documentos promocionais;
- j) Estabelecer parcerias com entidades externas com vista à potenciação turística do concelho;
- k) Inventariar e difundir os recursos e potencialidades turísticas do Município;
- l) Promover exposições, feiras temáticas, concursos, visitas guiadas e ou outras formas de promoção e divulgação do concelho;

- m) Coordenar o plano anual de atividades e acompanhar a sua execução;
- n) Gerir e promover a Loja de Produtos Endógenos do concelho.

3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 20.º

Subunidade Orgânica da Cultura

1 - A subunidade orgânica da cultura tem como missão coordenar e promover o desenvolvimento das atividades culturais e de promoção da prática cultural fomentando o desenvolvimento cultural e artístico do concelho de Vila de Rei.

2 – Compete à subunidade orgânica de Cultura o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;
- b) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais ou externos;
- c) Assegurar as ligações, apoiar e propor a atribuição de subsídios às associações e grupos que localmente executam ações de desenvolvimento cultural;
- d) Promover a gestão dos equipamentos culturais, assegurando a conservação, segurança e preservação de todos os bens culturais e recursos sob sua alçada;
- e) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local estimulando o desenvolvimento de atividades que contribuam para o desenvolvimento cultural e para a preservação das tradições culturais locais bem como promover e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação de documentação histórica e cultural, relevante para a memória local;
- f) Promover ou incentivar atividades de animação cultural em equipamentos municipais;
- g) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do concelho e da defesa do seu património cultural;
- h) Propor ou apoiar a publicação de difusão dos valores culturais do Município;

- i) Promover a inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural do concelho, em articulação com a subunidade orgânica de Património;
- j) Elaborar pareceres sobre solicitações efetuadas por entidades ou municípios sobre assuntos de natureza cultural;
- k) Efetuar levantamentos, registo e classificações de situações que se relacionem com a ação cultural do Município;
- l) Divulgar através de informação própria e comunicação social, em articulação com o Gabinete de Comunicação Autárquica, a atividade do setor;
- m) Promover a atividade cultural do Concelho através da conceção e implementação de iniciativas municipais;
- n) Assegurar o tratamento normalizado dos documentos e da informação sobre diversos suportes e garantir a sua difusão, utilizando para isso as tecnologias disponíveis;
- o) Organizar exposições de âmbito cultural temporárias de média/longa duração, em articulação com o Gabinete de Comunicação Autárquica, a atividade do setor;
- p) Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação dos edifícios museológicos e do património móvel que lhes está adstrito;
- q) Coordenar o plano anual de atividades dos museus e núcleos museológicos e acompanhar a sua execução;
- r) Promover e incentivar a difusão e criação culturais nas suas variadas manifestações e através de programas e iniciativas diversas, através do Plano Municipal de Cultura;
- s) Promover iniciativas diversificadas tais como exposições de artes plásticas, espetáculos, concertos, animação de rua, festivais, programas comemorativos bem como outros eventos de índole cultural destinados aos diversos públicos;
- t) Colaborar com o movimento associativo e outras estruturas representativas da comunidade municipal, com vista à concretização de projetos e programas culturais, de lazer e ocupação de tempos livres, através do Conselho Municipal de Cultura;
- u) Contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões da cultura popular regional e nacional;
- v) Assegurar a gestão de protocolos, acordos de intercâmbio e integração em redes de parcerias com instituições culturais locais, nacionais e internacionais;
- w) Promover atividades educativas, ações de divulgação e promoção cultural, formativas e informativas, contribuindo assim para a qualificação do lazer e dos tempos livres da população, em articulação com a subunidade orgânica Biblioteca;

x) Promover a cooperação com entidades locais, nacionais e internacionais que prossigam fins similares.

3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 21.º

Subunidade Orgânica Biblioteca

1 –A s subunidade orgânica Biblioteca tem como missão fundamental coordenar e promover o desenvolvimento das atividades de promoção da leitura e de utilização daquele espaço, dinamizando-a como instrumento de desenvolvimento cultural.

2 – Compete à subunidade orgânica Biblioteca o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Manter organizada a biblioteca municipal e outros espaços de leitura públicos;
- b) Realizar todo um conjunto de iniciativas que incentivem a frequência das instalações da Biblioteca por crianças, jovens, adultos e idosos;
- c) Dinamizar formas de incentivo à leitura numa perspetiva dinâmica, criativa e descentralizadora, tendo em consideração as características e as necessidades dos cidadãos;
- d) Propor a aquisição de documentos e de outros suportes culturais que enriqueçam o acervo da biblioteca municipal;
- e) Organizar, atualizar e preservar uma coleção do Fundo Local, que permita o conhecimento, o estudo e a difusão da história e da herança cultural do concelho, em articulação com o Arquivo Municipal;
- f) Garantir o desenvolvimento da Rede de Bibliotecas Escolares, através do SABE (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares), em articulação com o Ministério da Educação (RBE);
- g) Preservar e divulgar a vida e a obra de autores/artistas consagrados, especialmente os naturais do concelho, através da programação e coordenação de iniciativas e produtos culturais;
- h) Realizar ações de sensibilização e formação de públicos, contribuindo para o desenvolvimento da sensibilidade artística da população de todas as faixas etárias;

- i) Promover o gosto pela leitura e pelo desenvolvimento de competências de leitura e outras, visando a ampliação de níveis de literacias;
- j) Promover a descentralização da leitura a nível concelhio e para a literacia informática e utilização de tecnologias de informação e comunicação pelas pessoas, disponibilizando serviços numa lógica de proximidade e, com recurso às novas tecnologias;
- k) Promover atividades de desenvolvimento de competências e qualificação ao longo da vida, apoiando a educação individual e a autoformação;
- l) Proceder à regular atualização dos fundos documentais, e de outros recursos da biblioteca na sua dependência direta, enquadrando-a nas distintas necessidades informativas e gostos da população bem como elaborar normas e recomendações, designadamente no que se refere ao inventário, digitalização e gestão de bens culturais móveis;
- m) Propor e desenvolver programas de animação dos equipamentos, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a literacia e a aprendizagem, em articulação com a cultura;
- n) Dinamizar atividades relacionadas com as novas tecnologias, nomeadamente ações de formação dirigidas à comunidade, de modo a promover as literacias e inclusão digital.

3 – Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 22.º

Subunidade Orgânica Arquivo Municipal

1 - A subunidade orgânica Arquivo Municipal tem como missão gerir o Arquivo Municipal, nas vertentes de conservação e divulgação da documentação arquivística produzida pelo Município, a par da valorização dos arquivos externos com interesse histórico e cultural para o Concelho.

2 – Compete à subunidade orgânica Arquivo Municipal o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Assegurar a salvaguarda dos fundos documentais do Município e de outras entidades que incorporem os seus fundos documentais no Arquivo Histórico;
- b) Assegurar a gestão do arquivo histórico;

- c) Avaliar, selecionar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação adequados;
- d) Elaborar instrumentos de descrição de documentação;
- e) Manter atualizados os instrumentos de descrição documental necessários, facilitando acesso contínuo à informação, disponibilizando-a através dos meios adequados às necessidades dos diferentes utilizadores
- f) Identificar e registar nos sistemas de informação em uso, as massas documentais dispersas pelos diferentes serviços produtores, validando as transferências de documentos para o arquivo, de forma a garantir a integridade dos processos não-digitais, híbridos e/ou em papel;
- g) Apoiar os utilizadores orientando e auxiliando nas pesquisas;
- h) Zelar pela conservação e restauro de documentos;
- i) Incorporar a documentação de arquivo produzida pelos serviços camarários, no exercício das suas atividades, qualquer que seja o seu suporte (papel, digital, magnético, fotografia, entre outros)
- j) Organizar e atualizar os sistemas de arquivo de documentação e processos administrativos;
- k) Assegurar a disponibilização aos serviços municipais de todos os documentos que integram os processos administrativos;
- l) Gerir de forma integrada os arquivos municipais, assegurando o acesso em condições de segurança e rapidez;
- m) Aplicar a legislação em vigor ao nível da gestão arquivística municipal garantindo o depósito, seleção, tratamento, conservação e eliminação de todos os documentos de acordo com as regras, orientações e normas nacionais e internacionais;
- n) Cuidar da manutenção e conservação do equipamento de reprodução e outros equipamentos à guarda da Subunidade.

3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 23.º

Subunidade Orgânica de Obras de Administração Direta

1 – A subunidade orgânica de Obras por Administração Direta tem como missão assegurar a construção, requalificação e conservação de infraestruturas municipais, respeitando os critérios e normas técnicas e de segurança inerentes ao setor de construção civil.

2 - Compete à subunidade orgânica de Obras por Administração Direta o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Construir, ampliar ou conservar, por administração direta, arruamentos e outros espaços pavimentados, edifícios escolares, instalações desportivas, mercados, cemitérios, rede viária e outros edifícios e construções municipais;
- b) Executar pequenas obras necessárias a realização de atividades promovidas pelo Município;
- c) Efetuar inspeções regulares aos edifícios e outras infraestruturas municipais de forma a detetar necessidades de intervenção, promovendo a conservação preventiva;
- d) Proceder à montagem e conservação de outro equipamento a cargo do Município, nomeadamente o que respeita à sinalização na via pública e ao mobiliário urbano;
- e) Zelar pela maquinaria, ferramentas e utensílios utilizados na realização dos trabalhos.
- f) Executar os trabalhos de carpintaria que integram as obras e outras intervenções por administração direta;
- g) Executar os trabalhos de serralharia que integram as obras e outras intervenções por administração direta;
- h) Executar os trabalhos de eletrificação no âmbito de obras e outras intervenções por administração direta;
- i) Executar os trabalhos de pintura que integram as obras e outras intervenções por administração direta, incluindo tarefas de pintura de sinalética;
- j) Executar tarefas de produção de artefactos de cimento;
- k) Proceder com regularidade à limpeza de sarjetas, promovendo também a colaboração dos utentes nesta atividade.

3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 24.º

Subunidade Orgânica de Águas, Saneamento e Resíduos

1 – A subunidade orgânica de Águas, Saneamento e Resíduos tem como missão fundamental assegurar o abastecimento público de água com continuidade e qualidade, bem como proceder à ampliação e/ou conservação das redes de água e saneamento assegurando também a gestão e monitorização do sistema de recolha de resíduos sólidos urbanos a par do desenvolvimento ações conducentes à aplicação das disposições legais na área dos resíduos.

2 – Compete à subunidade orgânica de Águas, Saneamento e Resíduos o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Assegurar a gestão das redes e equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de roturas e avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas;
- b) Propor e executar ampliações de redes, reparação e construção de ramais e reparação de contadores de água;
- c) Garantir a eficácia do fornecimento dos sistemas de abastecimento de água e de tratamento de águas residuais;
- d) Assegurar a manutenção do serviço de limpeza de fossas;
- e) Assegurar a manutenção dos sistemas de abastecimento de água e saneamento (drenagem de esgotos e águas pluviais);
- f) Providenciar toda a informação necessária aos outros serviços competentes para a manutenção e atualização do cadastro de redes e equipamentos e propor em consonância com esses serviços, programas de renovação justificados pelo excesso de idade ou pelo deficiente funcionamento dos mesmos;
- g) Analisar e dar pareceres sobre as reclamações dos consumidores relacionadas com os serviços prestados;

- h) Proceder à elaboração de relatórios sobre o estado das redes e ramais e propor soluções para resolução de problemas em tais domínios;
- i) Proceder à fiscalização e manutenção das redes de distribuição de água e saneamento em todo o concelho;
- j) Assegurar a montagem e construção de ramais domiciliários de água e saneamento;
- k) Fixar os itinerários para a coleta e transporte do lixo;
- l) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
- m) Proceder à recolha de resíduos sólidos urbanos no concelho e posterior encaminhamento para o destino final;
- n) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;
- o) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade, designadamente através de operações periódicas de desratização, desbaratização e desinfecção;
- p) Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a proteção da qualidade de vida das populações;
- q) Promover informação e ações que visem aumentar a recolha seletiva de resíduos, permitindo assim a reciclagem de papel, vidros, plásticos, metais e óleos alimentares usados, bem como a valorização de matéria orgânica como composto agrícola;
- r) Proceder à remoção de monstros domésticos e lixeiras espontâneas;
- s) Efetuar o registo estatístico do movimento de máquinas e viaturas de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos, bem como dos quantitativos recolhidos e depositados em aterro;
- t) Execução de projetos que promovam o desenvolvimento sustentável, no que respeita à gestão eficiente e prevenção da produção de resíduos e assegurar, direta ou indiretamente, a recolha e tratamento de todos os resíduos sólidos urbanos produzidos na área do Município, e fiscalizar, monitorizar a produção e deposição de resíduos no concelho;
- u) Assegurar a elaboração e aplicação de todos os documentos/guias/manuais/regulamentos em conformidade com a legislação aplicável nos domínios do abastecimento de água, saneamento e resíduos;
- v) Assegurar o correto e atempado preenchimento de participações/auditorias/inquéritos nas plataformas da administração central/entidade reguladora ou outras entidades com intervenção ao nível dos domínios do abastecimento de água, saneamento e resíduos.

3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 25.º

Subunidade Orgânica de Ambiente e Espaços Verdes

1 - A subunidade orgânica de Ambiente e Espaços Verdes tem como missão promover a melhoria da qualidade de vida da população no que concerne ao ambiente adotando medidas de proteção e sensibilização ambiental, gestão e manutenção dos espaços públicos.

2 - Compete à subunidade orgânica de Ambiente e Espaços Verdes o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Participar na definição de estudos, projetos e planos com incidência na área ambiental;
- b) Proceder ao levantamento de fontes poluidoras do concelho e planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes;
- c) Desencadear ações de prevenção e defesa do meio ambiente, nomeadamente o combate à poluição atmosférica, sonora e dos recursos hídricos;
- d) Desenvolver e acompanhar ações de planeamento e educação ambiental no território concelhio;
- e) Participar na elaboração e apreciação de estudos de impacto ambiental;
- f) Assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares no que se refere à proteção do ambiente;
- g) Participar na definição dos indicadores ambientais necessários à monitorização da qualidade do ambiente;
- h) Implementar um Sistema de Gestão Ambiental;
- i) Promover, em colaboração com os serviços municipais, iniciativas de sensibilização da comunidade para as questões do ambiente, através de atividades culturais e de educação ambiental;
- j) Instruir e promover candidaturas de projetos cofinanciados na área do ambiente;
- k) Desenvolver e executar programas de criação e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes;

- I) Garantir a limpeza dos espaços públicos;
- m) Colaborar na gestão dos espaços verdes urbanos existentes e a criar nos aglomerados das freguesias do concelho;
- n) Colaborar no planeamento e execução das obras, nas áreas do abastecimento de água e do saneamento básico, contempladas nos Planos Plurianuais de Investimento aprovados, calendarizando as diferentes fases de execução das mesmas, de acordo com os objetivos definidos superiormente;
- o) Gerir a estratégia de espaços verdes e de Lazer do concelho, no âmbito da estrutura definida em sede de plano diretor municipal e demais planos aprovados;
- p) Propor e executar os projetos de implantação de zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano, designadamente de recreio e lazer;
- q) Gerir o património arbóreo, em meio urbano ou florestal, e as manchas de vegetação espontânea;
- r) Acompanhar e avaliar os serviços prestados em regime de outsourcing.
- s) Colaborar com a Divisão de Planeamento e Gestão, Obras e Floresta na elaboração de regulamentos municipais para a definição dos critérios técnicos a que deverão obedecer os projetos de loteamentos particulares no que respeita à criação e às condições de manutenção de espaços verdes e, na falta daqueles regulamentos, colaborar na apreciação desses projetos, quando superiormente se entenda justificar-se;
- t) Proceder à fiscalização e acompanhamento das obras de infraestruturas gerais de intervenção urbana, na área respeitante aos espaços verdes, quando requerido pelos Serviços de Fiscalização Municipal;
- u) Informar sobre o interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou outro, em colaboração com a Divisão de Planeamento e Gestão, Obras e Floresta;
- v) Assegurar a manutenção e a utilização dos espaços verdes;
- w) Organizar, manter e atualizar o cadastro de arborização e jardins a cargo do Município;
- x) Assegurar a administração de hortos, viveiros e estufas municipais;
- y) Garantir a ornamentação em iniciativas municipais;
- z) Assegurar a rede de iluminação pública.

3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 26.º

Subunidade Orgânica Desporto

1 - A subunidade orgânica Desporto tem como missão a melhoria das condições de vida da população, promovendo e apoiando a realização de atividades físicas e desportivas no concelho.

2 - Compete à subunidade orgânica Desporto o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Promover e coordenar as ações que conduzam ao desenvolvimento desportivo do Concelho;
- b) Assegurar a realização de iniciativas desportivas promovendo a articulação com as coletividades ou grupos desportivos e recreativos;
- c) Assegurar as ligações, apoiar e propor a atribuição de subsídios às associações e grupos que localmente executam ações de desenvolvimento desportivo;
- d) Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas do Concelho de acordo com as disponibilidades e orientações superiores;
- e) Fomentar e apoiar o desporto escolar;
- f) Fomentar a prática desportiva noutras camadas da população;
- g) Estimular e apoiar o associativismo desportivo;
- h) Propor e organizar ações destinadas à ocupação dos tempos livres;
- i) Gerir os equipamentos desportivos municipais, assegurando as tarefas administrativas de gestão corrente das instalações e equipamento;
- j) Desenvolver e coordenar programas e ações de rentabilização dos equipamentos desportivos;
- k) Assegurar o bom funcionamento e condições de utilização das instalações e equipamentos desportivos e recreativos municipais, exercendo a necessária vigilância das mesmas e controlando o acesso de utentes e viaturas;
- l) Garantir a limpeza, conservação e manutenção das instalações e equipamentos;
- m) Colaborar na elaboração de propostas de normas de utilização;

- n) Desenvolver e apoiar projetos que induzam o cidadão à prática de uma atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;
- o) Fomentar e apoiar a organização de eventos e programas desportivos de interesse municipal;
- p) Garantir o controlo e tratamento da qualidade da água das Piscinas Municipais, designadamente a aplicação de soluções químicas para tratamento da água a partir de análises efetuadas, determinação do PH da água, do cloro e da temperatura e execução das correções necessárias.

3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 27.º

Subunidade Orgânica Juventude

1 - A subunidade orgânica Juventude tem como missão coordenar e promover o desenvolvimento das atividades culturais, de promoção da prática cultural e de apoio à juventude.

2 - Compete à subunidade orgânica Juventude o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Promover ou incentivar atividades de animação em equipamentos municipais;
- b) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do concelho e da defesa do seu património cultural;
- c) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do concelho;
- d) Coordenar os espaços municipais destinados aos jovens;
- e) Organizar programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;
- f) Promover ações de formação na área da juventude;
- g) Potencializar o empreendedorismo juvenil;
- h) Proporcionar a concretização de parcerias de relevância na área da juventude, com organismos públicos e privados;
- i) Promover e fomentar iniciativas destinadas a jovens;
- j) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal da Juventude (CMJ);

- k) Estabelecer ligações com institutos e organismos da área da juventude e promover a dinamização de contactos e concertação de iniciativas conjuntas.

3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à divisão a que pertencem.

Artigo 28.º

Divisão de Planeamento e Gestão, Obras e Floresta

1 – A Divisão de Planeamento e Gestão, Obras e Floresta tem como missão assegurar missão assegurar a promoção e acompanhamento dos instrumentos de gestão territorial bem como a gestão e o licenciamento das operações urbanísticas, promover a conceção, construção e manutenção de edifícios e infraestruturas municipais, programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos, a elaboração e submissão de candidaturas a fundos comunitários, a promoção das atividades ligadas à floresta bem como no domínio da inovação e da informática.

2 - A Divisão de Planeamento e Gestão, Obras e Floresta é constituída pelas seguintes subunidades:



Artigo 29.º

Subunidade Orgânica de Planeamento e Gestão Urbanística

1 – A subunidade orgânica de Planeamento e Gestão Urbanística tem como missão assegurar as ações de planeamento e ordenamento do território e a gestão urbanística, cabendo-lhe desempenhar as funções de execução e acompanhamento dos instrumentos de gestão territorial e o licenciamento das operações urbanísticas realizadas no território do concelho, bem como a realização de ações de conservação e reabilitação urbanas e a fiscalização de obras, assegurando a respetiva conformidade com a lei e/ou ato de aprovação.

2 – Compete à subunidade orgânica de Planeamento e Gestão Urbanística o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Elaborar estudos e apreciar projetos estruturantes que visem o ordenamento do território;
- b) Manter atualizado o conhecimento dos programas de apoio ao ordenamento do território municipal, bem como dos procedimentos necessários à sua mobilização;
- c) Elaborar e/ou acompanhar a elaboração, aprovação, execução, avaliação e revisão dos planos municipais e intermunicipais de ordenamento do território e assegurar o

- acompanhamento dos outros instrumentos de gestão do território, em articulação com os demais serviços municipais;
- d) Promover a elaboração dos estudos sectoriais necessários ao desenvolvimento do processo de planeamento urbanístico;
 - e) Proceder ao controlo do processo de urbanização do território, nas componentes de apreciação, licenciamento, comunicação prévia, autorização e gestão dos processos de operações urbanísticas;
 - f) Apreciar e emitir pareceres sobre os pedidos de informação prévia de projetos de operações urbanísticas;
 - g) Apreciar os projetos de loteamento e os projetos de obras de urbanização, bem como propor a aprovação das prescrições a que as mesmas devam obedecer;
 - h) Promover vistorias às receções provisórias e definitivas das operações de loteamento e obras de urbanização, em articulação com as outras unidades orgânicas intervenientes;
 - i) Promover a regularização genérica dos processos relativos a operações urbanísticas;
 - j) Apreciar os processos sujeitos a licenciamento, comunicação prévia e autorização municipal, no âmbito da construção de novos edifícios e reconstrução, ampliação, alteração, conservação ou demolição de edificações, bem como de trabalhos que impliquem a alteração da topografia local;
 - k) Apreciar os processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas, de comércio ou armazenagem, de prestação de serviços e dos estabelecimentos industriais;
 - l) Assegurar, nos termos da lei, o licenciamento ou autorização dos empreendimentos turísticos;
 - m) Gerir os processos de obras particulares licenciadas até ao seu *terminus*, incluindo eventual vistoria final, licenciamento, ou autorização de utilização, assegurando o respeito pelos projetos, alterações e utilizações aprovados;
 - n) Promover vistorias e a emissão da licença de funcionamento/ exploração, relativas a áreas de serviço a instalar na rede viária municipal, instalações de armazenamento de produtos de petróleo e de postos de abastecimento de combustíveis;
 - o) Desenvolver processos de intimação dos proprietários de edifícios particulares, vedações e muros de suporte para efetuarem obras de conservação ou para efetuarem a sua demolição;

- p) Criar e manter atualizada uma base de dados relativa às licenças e autorizações de operações urbanísticas, com vista à monitorização e avaliação dos indicadores de desenvolvimento territorial;
- q) Manter atualizados os recenseamentos dos estabelecimentos comerciais, restauração e bebidas e de prestação de serviços;
- r) Informar processos de embargo e de regularização de obras e atividades ilegais referentes às operações urbanísticas referidas;
- s) Emitir parecer sobre os pedidos de certidões de destaque, compropriedade, constituição de propriedade horizontal, IMI, ou outras que devam ser informadas pela Divisão;
- t) Proceder ao cálculo de taxas e compensações devidas referentes a todas as operações urbanísticas e demais que devam tramitar pela Divisão;
- u) Assegurar o atendimento técnico aos municíipes relativo às operações urbanísticas;
- v) Fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos, posturas municipais, deliberações e decisões dos órgãos municipais, cujo objeto se situe nas suas áreas de atuação;
- w) Fiscalizar e acompanhar as condições de efetiva execução das operações urbanísticas aprovadas pela Câmara;
- x) Proceder a embargo e lavrando o respetivo auto, instaurar processos de contraordenação, de operações urbanísticas, edificações ou atividades, estruturas fixas ou amovíveis, sem o cumprimento de disposições legais ou em desconformidade com os projetos aprovados pela Câmara;
- y) Informar os processos de reclamação referentes às operações urbanísticas;
- z) Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo ou em desrespeito pelas mesmas;
- aa) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando, no livro de obra, os atos de fiscalização;
- bb) Fiscalizar a implementação das medidas de higiene e segurança em obra das operações urbanísticas promovidas por particulares;
- cc) Efetuar o cálculo de fichas de medições e estatísticas.

- a) Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 30.º

Subunidade Orgânica de Planeamento Estratégico e Auditoria

1 - A subunidade orgânica Planeamento Estratégico e Auditoria tem como missão elaborar estudos, programas e planos estratégicos que contribuam para o desenvolvimento sustentável e aumento da competitividade do Concelho, bem como verificar a sua execução pelos serviços municipais e o regular funcionamento da organização municipal no exercício das suas atribuições e competências.

2 - Compete à subunidade orgânica de Planeamento Estratégico e Auditoria o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Promover, em colaboração com os outros serviços municipais, a elaboração de estudos ou planos, de modo a garantir os objetivos e estratégias gerais planeadas para o Município;
- b) Acompanhar e monitorizar a execução dos projetos estratégicos para o Município;
- c) Desenvolver uma prática de planeamento assente nos princípios da sustentabilidade e eficiência do Município;
- d) Promover a criação de uma base de dados de apoio ao planeamento estratégico;
- e) Verificar a execução pelos serviços municipais dos planos, programas e estratégias municipais, aprovados pelos órgãos autárquicos e o regular funcionamento das suas competências e atribuições;
- f) Proceder a avaliações sectoriais, ou de âmbito geral, da atividade dos serviços, com vista à deteção de disfuncionalidades ou de anomalias geradoras de ineficiência e propor soluções ou apresentar recomendações para a sua correção;
- g) Propor e dinamizar em colaboração com os restantes serviços, medidas de correção e melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes e dos colaboradores do município;
- h) Dinamizar a autoavaliação da qualidade e apoiar cada serviço na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento;
- i) Avaliar o grau de eficiência e economia das despesas municipais;

- j) Auditar as atividades da autarquia, bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para o funcionamento corrente;
- k) Analisar a adequação de algumas soluções implementadas para resolver problemas específicos dos serviços;
- l) Proceder às inspeções, sindicância, inquéritos ou processos de simples averiguações, que forem determinadas pela Câmara Municipal ou pelo presidente;
- m) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações, ou petições de municíipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, sempre que for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos.

3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 31.º

Subunidade Orgânica de Fundos Comunitários

1 - A subunidade orgânica de Fundos Comunitários tem como missão promover as ações estratégicas no âmbito do desenvolvimento económico no Concelho de Vila de Rei, acompanhando as possibilidades de financiamento de investimento público promovendo a elaboração e submissão de candidaturas a fundos nacionais e/ou comunitários.

2 - Compete à subunidade orgânica de Fundos Comunitários o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Acompanhar os programas de investimentos dos diferentes agentes económicos, públicos e privados, no quadro do desenvolvimento sustentado do Município;
- b) Analisar, em colaboração com as demais unidades orgânicas, as oportunidades de investimento do Município nas suas diferentes áreas de atuação, bem como identificar os projetos estruturantes de iniciativa de outras entidades com reflexo no Município;
- c) Proceder à elaboração e submissão de candidaturas a fundos nacionais e/ou comunitários;

- d) Assegurar a informação sobre iniciativas, estudos e planos da administração central, regional e local com incidência sobre o desenvolvimento local e regional;
- e) Articular os planos e projetos municipais com outros de índole supramunicipal.

3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 32.º

Subunidade Orgânica de Transportes

1 – A subunidade orgânica Transportes tem como missão assegurar a gestão dos procedimentos inerentes à sua qualidade de operador de serviço público de transporte de passageiros em autocarro.

2- Compete à subunidade orgânica de Transporte o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas da câmara municipal;
- b) Fazer a gestão das viaturas e máquinas, mantendo atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura, referente aos documentos (livrete, título de registo de propriedade ou documento único automóvel), seguros, inspeções periódicas obrigatórias e licenças especiais de circulação;
- c) Registar os acidentes e acompanhar todo o processo de participação de sinistro;
- d) Verificação do cumprimento dos requisitos necessários ao exercício da atividade é titulado por alvará;
- e) Assegurar o cumprimento dos requisitos mencionados na alínea anterior;
- f) Assegurar a interligação com a Comunidade Intermunicipal em matéria de Transportes;
- g) Assegurar a monitorização do sistema de gestão de frotas;
- h) Assegurar a verificação das atividades relativas à manutenção preventiva das viaturas;
- i) Manter atualizada a informação relativa a alvará, licenciamento de veículos e aptidões dos motoristas;

- j) Organizar, manter, gerir e desenvolver em articulação com a subunidade de Educação a rede de transportes escolares;

3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 33.º

Subunidade Orgânica de Administrativa e Recursos Humanos

1 – A subunidade orgânica de Administrativa e Recursos Humanos tem como missão assegurar a entrada e registo de toda a documentação bem como a tramitação de processos administrativos no âmbito de Recursos Humanos, nomeadamente ao nível dos procedimentos de valorização profissional, procedimentos remuneratórios, ao controlo de assiduidade dos trabalhadores, atualização permanente dos processos individuais dos trabalhadores e à ligação com organismos externos no âmbito dos processos remuneratórios, de aposentação e outros no âmbito da atividade da divisão, bem como proceder ao atendimento de trabalhadores e informação sobre normas, legislação e procedimentos relativos à gestão de pessoal.

2- Compete à subunidade orgânica Administrativa e Recursos Humanos o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Responder de forma informada e tecnicamente completa a pedidos de informação no âmbito no âmbito da atividade de gestão administrativa de recursos humanos;
- b) Recolher e tratar os dados referentes a abonos e descontos a fim de garantir o processamento de remunerações e comparticipações dos trabalhadores, garantindo todos os procedimentos inerentes;
- c) Executar as operações inerentes à gestão administrativa de recursos humanos e ao processamento de abonos e outras remunerações;
- d) Elaboração do Balanço Social e outros indicadores de gestão;

- e) Gerir o processo de implementação e aplicação contínua do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos;
- f) Assegurar o registo, controlo e gestão da assiduidade e pontualidade, concebendo, coordenando e executando as operações inerentes ao controlo de assiduidade dos trabalhadores;
- g) Assegurar a ligação com os organismos externos, nomeadamente, ADSE, CGA, Segurança Social, companhias de seguros, sindicatos, e outros no âmbito dos processos de gestão de recursos humanos;
- h) Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, comparticipações por doença, acidentes de trabalho e outros abonos e subsídios, tendo em vista o apoio à decisão no âmbito da gestão dos recursos;
- i) Recolher e organizar a informação relativa às férias dos trabalhadores, elaborando o correspondente mapa de férias;
- j) Gerir o processo de atribuição e alteração de horários de trabalho;
- k) Garantir a atualização permanente dos processos individuais dos trabalhadores;
- l) Efetuar a atualização permanente do registo de funcionários com acumulação de funções;
- m) Proceder ao reporte de toda a informação relacionada com os recursos humanos do Município;
- n) Garantir a divulgação de documentação e informação sobre normas, procedimentos e legislação em matéria de recursos humanos;
- o) Assegurar o dever de informação previsto na lei em matéria de recursos humanos;
- p) Identificar as necessidades de formação nas diversas vertentes de atividade da Câmara Municipal e assegurar a formação e valorização dos trabalhadores, promovendo o desenvolvimento das suas competências e incrementando o seu potencial de desempenho, para uma maior qualidade e eficiência da prestação do serviço público;
- q) Elaborar e gerir o plano de formação e de valorização de trabalhadores, tendo em conta as necessidades e as mudanças tecnológicas e organizacionais;
- r) Participar em programas e ou projetos de financiamento da formação profissional e valorização de recursos humanos na Administração Pública e coordenar ações com as entidades públicas gestoras e parceiras;
- s) Receber e analisar os pedidos específicos de formação provenientes de outros serviços e elaborar propostas de formação de modo a dar resposta aos mesmos;

- t) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de protocolos de cooperação;
- u) Assegurar um fluxo de comunicação ágil com os restantes serviços da Câmara de modo a fornecer uma resposta adequada aos pedidos;
- v) Proceder ao levantamento de necessidades de pessoal;
- w) Coordenar os processos de recrutamento e seleção, em função dos perfis de competências exigidos pelos postos de trabalho;
- x) Desenvolver os métodos e técnicas necessárias à definição previsional de recursos humanos da autarquia, assegurar a elaboração e gestão de mapa de pessoal;
- y) Elaborar e atualizar os perfis funcionais dos postos de trabalho, através da análise às atividades a desenvolver e às competências associadas, tendo em conta as mudanças tecnológicas e organizacionais;
- z) Proceder à execução e gestão de processos de recrutamento, seleção e contratação de recursos humanos;
- aa) Desenvolver processos de mobilidade e garantir a gestão do sistema de mobilidade interna de trabalhadores, adequando os perfis de competências às funções e postos de trabalho;
- bb) Organizar e assegurar o processo de acolhimento e integração dos trabalhadores;
- cc) Desenvolver as demais atividades no âmbito da gestão administrativa de recursos humanos e elaborar estudos e relatórios de atividade que espelhem o desempenho da unidade orgânica.

3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 34.º

Subunidade Orgânica de Obras Públicas

1 - A subunidade orgânica de Obras Públicas tem como missão assegurar o planeamento e acompanhamento da realização e gestão das obras públicas.

2 - Compete à subunidade orgânica de Obras Públicas o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Participar na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos, para consultas ao mercado e promover os procedimentos de contratação pública relativos a empreitadas de obras públicas;
- b) Proceder à gestão e utilização de uma plataforma eletrónica de contratação pública para os procedimentos de contratação de empreitadas nos termos do Código dos Contratos Públicos;
- c) Preparar os processos administrativos de concurso, para apreciação e parecer de júris e comissões de análise;
- d) Assegurar a elaboração dos projetos de edifícios e infraestruturas de promoção municipal, bem como os projetos de especialidades complementares;
- e) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município, por administração direta, ou em colaboração com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a fiscalização das empreitadas de obras públicas promovidas pelo Município;
- f) Promover os procedimentos de contratação pública necessários e adequados à formação de contratos de empreitadas de obras públicas, previstas para o desenvolvimento das atribuições municipais, nomeadamente, garantindo a elaboração das peças de procedimento e a utilização da plataforma de contratação pública;
- g) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais mediante procedimento administrativo adequado;
- h) Dirigir e administrar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos e de receção de obras;
- i) Organizar e manter organizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas, bem como uma tabela de preços unitários;
- j) Organizar e manter atualizado um ficheiro de estudos e projetos de obras municipais no âmbito da respetiva subunidade;
- k) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham, ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades;

- I) Assegurar a atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de infraestruturas;
- m) Promover a instalação e a manutenção de sistemas elétricos e eletromecânicos existentes nas infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, em articulação com os outros serviços competentes;
- n) Promover a conservação, reparação e beneficiação da rede viária e outros espaços públicos municipais, otimizando as condições de acesso e circulação na via pública, incluindo a eliminação de barreiras arquitetónicas.

3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 35.º

Subunidade Orgânica da Floresta

1 - A subunidade orgânica da Floresta tem por missão contribuir para a execução das políticas nos domínios da gestão sustentável da floresta, com especial foco na defesa dos recursos florestais e hídricos, bem como a promoção e divulgação de projetos e ações de desenvolvimento rural, potenciando a qualificação dos agentes rurais, produtos endógenos e a sua divulgação, bem como a diversificação económica das zonas rurais, assente na gestão sustentável do território.

2 - A subunidade orgânica da Floresta inclui o setor de cadastro predial rústico no âmbito do projeto relativa ao cadastro simplificado – BUPI bem como o Gabinete Técnico Florestal - GTF.

3 - Compete à subunidade orgânica de Floresta o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Elaborar Planos de Ordenamento, Gestão e de Intervenção de âmbito Florestal;
- b) Efetuar o acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- c) Efetuar o acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

- d) Promover políticas de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- e) Colaborar, assessorar e interagir com a Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- f) Elaborar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, Plano de Execução e Plano Operacional Municipal a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- g) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- h) Efetuar a recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- i) Prestar apoio e colaboração na construção, manutenção e beneficiação de caminhos florestais, agrícolas, assim como para os pontos de água;
- j) Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com a legislação vigente;
- k) Analisar os processos de destruição de revestimento vegetal e agir em conformidade com os resultados verificados;
- l) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos, no âmbito da transferência de novas competências para os Municípios, designadamente no domínio de ações de arborização e rearborização;
- m) Promover a execução e atualização da cartografia e do cadastro do território municipal, colaborando com o Instituto Geográfico Português (IGP);
- n) Acompanhar e proceder à gestão da georreferenciação da informação dos prédios rústicos e mistos;
- o) Realizar sempre que necessário, trabalhos de campo e levantamentos através de GPS;
- p) Assegurar o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica do Município.

4 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 36.º

Divisão Financeira, de Património e Valorização

1 – A Divisão Financeira, de Património e Valorização tem como missão garantir o cumprimento das linhas estratégicas da gestão financeira, económica, orçamental e social do Município e assegurar a gestão do património e a contratação de bens e serviços, promovendo a saúde financeira do Município, garantindo o rigor dos registos contabilísticos e observação dos princípios da economia, eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros.

2 - A Divisão Financeira, de Património e Valorização é constituída pelas seguintes subunidades:



Artigo 37.º

Subunidade Orgânica Financeira

1 – A subunidade orgânica Financeira tem como missão promover a saúde financeira do Município, garantindo o rigor dos documentos e registos contabilísticos e executar com rigor os procedimentos contabilísticos, garantindo que as contas do município traduzem de uma forma fiel a situação económico-financeira do município, bem como a realização de estudos técnicos previsionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económica.

2 - Compete à subunidade orgânica Financeira o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Coordenar tecnicamente o processo de elaboração dos documentos previsionais, procedendo à análise dos elementos de informação e previsão de receitas e despesas, garantindo o cumprimento das regras previsionais instituídas legalmente;
- b) Assegurar a execução e controlo da execução dos documentos previsionais, coordenando tecnicamente os processos de modificação aos mesmos;
- c) Gerir o processo de organização dos documentos de prestação de contas e coordenar tecnicamente a elaboração do relatório de gestão;
- d) Promover a implementação de um sistema de contabilidade de gestão que permita o apuramento dos custos do funcionamento da Câmara Municipal e a produção de indicadores de gestão que possibilitem comparar os resultados das atividades e apreciar a gestão e desempenho dos serviços do Município;
- e) Dirigir processos de contratação de empréstimos, locação ou outras formas de endividamento a longo prazo, controlando o grau de endividamento do Município e o cumprimento dos limites impostos legalmente;
- f) Assegurar a prestação de informação financeira às entidades designadas por lei e a preparação dos processos sujeitos a fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito;
- g) Acompanhar e dirigir a área da Contabilidade na execução de registo e procedimentos contabilísticos, assegurando a correta aplicação da legislação e normativos internos;
- h) Organizar o processo administrativo de despesa;
- i) Receber e conferir as propostas de despesas, procedendo à respetiva cabimentação;
- j) Emitir requisições externas, correspondentes aos respetivos compromissos;
- k) Proceder ao registo contabilístico das faturas recebidas;
- l) Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor;
- m) Submeter a autorização superior os pagamentos;
- n) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;
- o) Elaborar e enviar por via informática, a declaração mensal ou trimestral do IVA;
- p) Elaborar e enviar por via informática, anualmente a declaração IES/DA referente ao resumo anual do IVA, do Imposto de Selo e mapa recapitulativo de fornecedores;
- q) Elaborar e enviar por via eletrónica, dentro do prazo legal, todos os mapas com os elementos contabilísticos ou financeiros, determinados por lei;

- r) Elaborar anualmente, as declarações de retenções na fonte, de IRS, para as entidades com retenção nos pagamentos;
- s) Zelar pela arrecadação das receitas e efetuar o planeamento de pagamentos submetendo-o a decisão superior;
- t) Superintender e fiscalizar o funcionamento da Tesouraria, propondo medidas de segurança e rentabilização dos valores entregues à sua guarda;
- u) Gerir o processo administrativo e contabilístico no âmbito da despesa pública com a aquisição ou locação de bens e serviços e empreitadas de obras públicas, garantindo a regularidade financeira e conformidade legal dos processos e promovendo a adoção de princípios de economia, eficiência e eficácia;
- v) Realizar estudos de caráter previsional ou análise da situação económico-financeira do município;
- w) Cumprir e fazer cumprir pelos serviços produtores de informação financeira as regras inerentes à execução dos documentos previsionais, nomeadamente as relacionadas com a assunção de encargos e a arrecadação de receitas;
- x) Assegurar o registo contabilístico de toda a informação com relevância contabilística, garantindo o cumprimento das normas de contabilidade pública;
- y) Emitir ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos definido superiormente e emitir meios de pagamento, bem como proceder à guarda e controle dos mesmos;
- z) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades;
- aa) Efetuar conferências sistemáticas da coerência dos registos contabilísticos e proceder a conciliações de contas de credores e devedores;
- bb) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- cc) Elaborar os documentos de prestação de contas que couberem à área financeira;
- dd) Conferir diariamente os balancetes de tesouraria e os documentos de despesa e receita remetidos por esta, submetendo-os a visto do dirigente máximo da unidade orgânica;
- ee) Efetuar reconciliações bancárias nos termos do estabelecido na Norma de Controlo Interno;
- ff) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneio, nos prazos legais;
- gg) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e submeter a subscrição superior;
- hh) Calcular, registrar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;

- ii) Garantir a compilação e registo dos dados com relevância para a contabilidade de custos;
- jj) Emitir e verificar os mapas de contabilidade de custos definidos no SNC-AP;
- kk) Determinar os custos de cada serviço, de cada função e apresentar elementos estatísticos necessários a um efetivo controlo de gestão;
- ll) Elaborar estudos, análises ou informações de âmbito económico-financeiro;
- mm) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira;
- nn) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria e os impressos obrigatórios de controlo e gestão financeira, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- oo) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- pp) Promover a arrecadação de receitas do Município e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- qq) Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;
- rr) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;
- ss) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias;
- tt) Efetuar depósitos nas instituições bancárias;
- uu) Enviar, para procedimento criminal, os cheques devolvidos após o cumprimento do que a lei determina;
- vv) Enviar diariamente para a Divisão Financeira, de Património e Valorização os mapas diários de tesouraria, bem como os respetivos documentos de receita e despesa;
- ww) Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;
- xx) Assistir à contagem dos montantes sob a sua responsabilidade, no âmbito do procedimento de controlo interno.
- yy) Executar o lançamento da contabilidade de custos e colaborar na elaboração do relatório de gestão e promover estudos, análises e informações de índole económica e financeira, bem como o preenchimento de inquéritos e informações diversas relativo aos custos apurados;
- zz) Assegurar a actualidade da Norma de Controlo Interno.

3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 38.º

Subunidade Orgânica Aprovisionamento

1 – A subunidade orgânica Aprovisionamento tem como missão assegurar e centralizar os procedimentos de locação ou aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento corrente dos serviços municipais, respeitando os melhores critérios de gestão económica e de qualidade, em consonância com as normas em vigor, pautando-se por pressupostos de economia e eficácia.

2 - Compete à subunidade orgânica de Aprovisionamento o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transacional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os serviços envolvidos;
- b) Elaborar, em colaboração com os serviços o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;
- c) Coordenar e gerir todos os procedimentos conducentes à adjudicação, de aquisições de bens e serviços, assim como de concessões de obras e serviços públicos pelo Município, desde o seu início ou lançamento até à respetiva adjudicação e contratação, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;
- d) Assegurar o lançamento dos todos os procedimentos tendentes à contratação para aquisição de bens e serviços do Município, sob proposta e apreciação técnica dos serviços, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré-contratuais, de acordo com a legislação aplicável e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- e) Proceder à elaboração de convites, programas de concurso, cadernos de encargos e outros documentos necessários ao lançamento dos procedimentos concursais para aquisição de bens e serviços e organizar a informação para a celebração dos respetivos contratos,

- solicitando a colaboração das demais unidades orgânicas sempre que isso se mostrar necessário, designadamente para a redação das cláusulas técnicas;
- f) Elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiências prévias, notificação de adjudicação/pedido de documentos, contratos, etc., utilizando a plataforma eletrónica adquirida para o efeito, solicitando a colaboração das demais unidades orgânicas sempre que isso se mostrar necessário, designadamente nas atividades de admissão, exclusão e avaliação de propostas de procedimentos concursais relativos à sua área de atuação;
 - g) Compilar e verificar toda a documentação necessária à celebração de contrato;
 - h) Elaborar as minutas dos contratos (adicionais) que consubstanciem modificações objetivas aos respetivos contratos iniciais, diligenciando pela sua aprovação;
 - i) Garantir a seleção dos fornecedores (em consultas e ajuste direto) de acordo com a respetiva avaliação contínua;
 - j) Proceder a todas as publicitações legalmente exigíveis, inerentes ao desenvolvimento do procedimento;
 - k) Proceder à promoção, gestão e controlo de todos os contratos no âmbito da contratação pública em articulação com o gestor do contrato (proposto pelo serviço requisitante para cada contrato e com a função de acompanhar a sua execução);
 - l) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;
 - m) Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo do serviço prestado;
 - n) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respetiva uniformização processual;
 - o) Desenvolver estudos que permitam criar um sistema de controlo;
 - p) Elaborar manual de normalização de compras que tenha em conta critérios de economia e funcionalidade e a compatibilização das compras com os bens e serviços adquiridos anteriormente;
 - q) Promover a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente;
 - r) Gerir a plataforma de contratação pública eletrónica;

- s) Elaborar notas de encomenda e requisições, procedendo, em colaboração com a subunidade orgânica Financeira, ao seu cabimento;
- t) Manter atualizados os registo dos ficheiros de materiais e fornecedores e condições de aquisição sem prejuízo do cumprimento do RGPD;
- u) Promover o procedimento conducente à liberação ou acionamento de cauções;
- v) Informar tecnicamente todas as questões suscitadas na fase de formação dos contratos;
- w) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
- x) Proceder à constituição e gestão racional de stocks de economato e artigos de higiene e limpeza, de acordo com os critérios definidos em articulação com os serviços;
- y) Assegurar o correto acondicionamento do economato e artigos de higiene e limpeza e garantir a oportuna entrega mediante requisição própria;
- z) Assegurar procedimentos de inventário do economato e artigos de higiene e limpeza, registando os seus movimentos de entrada e de saída e evidenciando a sua afetação aos centros de custos.

3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 39.º

Subunidade Orgânica de Património

1 – A Subunidade Orgânica de Património tem como missão gerir o património municipal, assegurar a gestão eficiente e rigorosa do património municipal, garantindo a sua preservação e valorização.

2 - Compete à subunidade orgânica de Património o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado municipal, bem como os registo referentes à assunção de ónus e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;

- b) Promover e coordenar o levantamento e sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município, o seu registo e a respetiva localização;
- c) Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais do Município;
- d) Desenvolver, controlar e ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável;
- e) Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;
- f) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade da autarquia e gerir a respetiva carteira de seguros.
- g) Promover a gestão ativa e dinâmica do património municipal;
- h) Realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações;
- i) Garantir o cumprimento dos critérios de amortização do património afeto aos serviços, assegurando a imputação de custos a cada unidade orgânica;
- j) Elaborar mapas finais de fecho de ano;
- k) Controlar o imobilizado em curso;
- l) Proceder ao inventário anual;

3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 40.º

Subunidade Orgânica Armazém Municipal

1 – A Subunidade Orgânica de Armazém Municipal tem como missão assegurar o armazenamento eficiente e eficaz e salvaguarda das existências e outros bens à sua guarda e proceder ao fornecimento dos serviços municipais.

2 - Compete à subunidade orgânica Armazém Municipal o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com os critérios previamente definidos;
- b) Requisitar, em tempo útil, ao serviço de Aprovisionamento, os bens materiais e equipamentos necessários para o cumprimento do ponto anterior;
- c) Assegurar um correto armazenamento dos bens materiais e equipamentos aprovacionados, implementando medidas de salvaguarda dos mesmos;
- d) Rececionar os bens entregues no Armazém, procedendo à respetiva conferência quantitativa e qualitativa;
- e) Fornecer, após verificação das correspondentes requisições, os bens e materiais destinados aos serviços;
- f) Rececionar as requisições internas, autorizadas, de materiais não existentes em armazém, equipamentos e serviços necessários à realização de obras e outras intervenções por administração direta e encaminhar para o serviço de Aprovisionamento para prosseguimento do processo de aquisição;
- g) Assegurar procedimentos de atualização do inventário de existências, registando atempadamente os movimentos de entrada ou saída de materiais em armazém, evidenciando a afetação aos centros de custos;
- h) Prestar informação à Subunidade Financeira no âmbito do registo patrimonial dos movimentos de inventário e contabilidade de custos;
- i) Fiscalizar o cumprimento de todas as regras e normas de funcionamento interno do armazém;
- j) Assegurar as tarefas relacionadas com serralharia e oficina municipal.

3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 41.º

Subunidade Orgânica Gabinete Apoio ao Empresário

1 – A Subunidade Orgânica Gabinete de Apoio ao Empresário tem como missão promover as ações estratégicas no âmbito do desenvolvimento económico no Concelho de Vila de Rei, acompanhando as iniciativas e investimentos públicos ou privados, dinamizando ações para o aumento e qualificação do emprego, fixação de empresas e investimentos.

2 - Compete à subunidade orgânica de Gabinete de Apoio ao Empresário o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Apoiar o Executivo Municipal na conceção e implementação de estratégias de desenvolvimento da atratividade do concelho;
- b) Acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;
- c) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes;
- d) Apoiar o processo de definição de objetivos prioritários do Município;
- e) Desenvolver o Plano Estratégico de Desenvolvimento Económico do Concelho de Vila de Rei e respetiva estratégia de implementação bem como atualização do mesmo de acordo com as oportunidades conjunturais e estratégia municipal;
- f) Recolher informação acerca de boas práticas e desenvolvimentos no âmbito do Desenvolvimento Económico;
- g) Acompanhar os programas de investimentos dos diferentes agentes económicos, públicos e privados, no quadro do desenvolvimento sustentado do Município;
- h) Analisar potenciais ações de dinamização e captação de investimento e que incentivem o desenvolvimento económico;
- i) Assegurar a divulgação de oportunidades de financiamento por fundos nacionais e/ou comunitários junto de todos os agentes económicos que operam na área do concelho.
- j) Propor e desenvolver iniciativas que promovam o investimento público e privado no Concelho, em articulação com outros serviços da Câmara Municipal e agentes externos.

3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 42.º

Subunidade Orgânica Gabinete de Inserção Profissional

1 - A subunidade orgânica Gabinete de Inserção Profissional tem como missão a promoção do emprego e formação no concelho de Vila de Rei.

2 – Compete à subunidade orgânica de Gabinete de Inserção Profissional o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Promover ações de informação sobre as medidas ativas de emprego e formação, oportunidades de emprego e de formação, programas comunitários de apoio à mobilidade no emprego ou na formação;
- b) Promover ações de apoio à procura de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora;
- c) Assegurar o encaminhamento para ações de formação ou medidas de emprego;
- d) Promover a apresentação de desempregados a ofertas de emprego;
- e) Promover a colocação de desempregados em ofertas de emprego;
- f) Assegurar a receção e registo de ofertas de emprego e divulgação de apoios e incentivos do IEFP;
- g) Assegurar a realização do controlo de apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego.

3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 43.º

Subunidade Orgânica Valorização de Produtos Endógenos

1 - A subunidade orgânica de Valorização de Produtos Endógenos tem como missão a promoção e valorização dos produtos endógenos do concelho de Vila de Rei.

2 – Compete à subunidade orgânica Valorização de Produtos Endógenos o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Assegurar a gestão do Lagar Municipal;
- b) Assegurar a gestão da Destilaria Municipal;
- c) Manter o registo atualizado das quantidades entradas, bem como da qualidade das mesmas;
- d) Garantir a qualidade dos produtos finais;
- e) Garantir o estrito cumprimento dos agendamentos efetuados e das políticas municipais;
- f) Assegurar a correta e atempada prestação de contas;
- g) Garantir a existência de vasilhame adequado para entrega dos produtos finais;
- h) Manter as condições de higiene e salubridade das máquinas, equipamentos e instalações.

3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 44.º

Subunidade Orgânica de Cemitérios

1 - A subunidade orgânica de Cemitérios tem como missão assegurar a gestão dos cemitérios municipais.

2 - Compete à subunidade orgânica de Cemitérios o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades dos atuais cemitérios, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;
- b) Manter permanente controlo sobre a concessão de terrenos por tempo indeterminado ou sepulturas perpétuas;
- c) Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do município dos jazigos, mausoléus ou outras obras instaladas nos cemitérios municipais, quando não sejam conhecidos os seus proprietários, ou relativamente aos quais se mostre de forma inequívoca desinteresse na sua conservação e manutenção;
- d) Elaborar estudos sobre a melhor utilização espacial dos talhões disponíveis dos cemitérios, bem como sobre a melhor utilização espacial a ser atribuída aos terrenos dos cemitérios;

- e) Assegurar a receção dos registas exigidos por lei;
- f) Proceder à abertura e distribuição de sepulturas;
- g) Assegurar a realização de inumações, exumações e transladações;
- h) Zelar pela limpeza e conservação do cemitério;
- i) Acompanhar a execução de jazigos e outras obras de construção civil, no âmbito das suas competências;
- j) Dar parecer sobre obras de remodelação e construção de jazigos, mausoléus e campas terreas;
- k) Assegurar a gestão dos ossários.

3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 45.º

Divisão de Ação Social, Saúde e Educação

1 – A Divisão de Ação Social, Saúde e Educação tem como missão programar e gerir as atividades municipais nos domínios da solidariedade e ação social, tendo em vista a melhoria das condições da vida da população e dos seus grupos mais vulneráveis bem como assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos, promovendo o desenvolvimento educacional do Município, de acordo com parâmetros de qualidade e inovação.

2 - A Divisão de Ação Social, Saúde e Educação é constituída pelas seguintes subunidades orgânicas:

Ação Social e Saúde
(artigo 46.º)

Educação
(artigo 47.º)

Componente de Apoio à Família
(artigo 48.º)

Tempos Livres
(artigo 49.º)

Férias Desportivas
(artigo 50.º)

Artigo 46.º

Subunidade Orgânica Ação Social e Saúde

1 - A subunidade orgânica Ação Social e Saúde tem como missão assegurar a implementação e gestão das atividades municipais nos domínios da solidariedade e ação social, tendo em vista a melhoria das condições da vida da população e dos seus grupos mais vulneráveis.

2 - Compete à subunidade orgânica Ação Social e Saúde o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Assegurar o funcionamento da rede social do Concelho, através dos instrumentos de planeamento estratégico, diagnóstico social, plano de desenvolvimento social, planos de ação e carta social;
- b) Assegurar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e da Comissão de Proteção do Idoso em Risco;
- c) Garantir um serviço de apoio e acolhimento da população migrante;
- d) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;
- e) Acompanhar e avaliar os impactos das políticas municipais no âmbito social;
- f) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional de população em situação de desemprego ou exclusão;

- g) Promover medidas de integração social, nomeadamente, por meio do sucesso educativo e qualificação profissional em articulação com as subunidades orgânicas de Desporto, de Cultura e Juventude e outras entidades do sistema de educação e formação;
- h) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social;
- i) Promover, coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município;
- j) Dinamizar ações de educação e promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas;
- k) Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social e promover a gestão da habitação social e a custos controlados no Concelho;
- l) Proceder, de forma sistemática, ao levantamento de necessidades e indicadores críticos relevantes para a tomada de decisão nas áreas de incumbência da Subunidade;
- m) Desenvolver e propor para aprovação planos de intervenção com vista à melhoria e desenvolvimento social e educativo;
- n) Proceder ao levantamento e informar a Câmara Municipal do interesse público municipal na preservação e reconversão de edifícios que possam ser afetos a atividades de caráter social e / ou educativo;
- o) Desenvolver formas de avaliação do impacto das medidas tomadas para a promoção social do Concelho;
- p) Promover, articular e qualificar os recursos sociais, para o desenvolvimento social do concelho, dinamizando a Rede Social;
- q) Coordenar de forma adequada a gestão dos recursos humanos adstritos às várias subunidades orgânicas que a integram;
- r) Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do Município, forem aprovadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente;
- s) Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de municípios carenciados de apoio ou assistência social;
- t) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes;
- u) Promover a participação do Município nos Planos e ações de prevenção às dependências;
- v) Assegurar o funcionamento do Espaço M de Vila de Rei;
- w) Desenvolver ou apoiar projetos e ações que promovam a igualdade de oportunidades;

- x) Promover a melhoria da qualidade de vida da população vulnerável propondo medidas de prevenção, intervenção e/ou reinserção;
- y) Coordenar e gerir situações de carência extrema;
- z) Assegurar o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social;
 - aa) Elaborar estudos sobre carências habitacionais do Concelho;
 - bb) Divulgar programas e medidas sociais no âmbito da habitação social;
 - cc) Combater o isolamento incentivando a proatividade da população em geral e/ou da população sénior em especial;
- dd) Promover o combate à discriminação e promover a igualdade de oportunidades em todos os domínios;
- ee) Prevenção e reparação de situações de carência e desigualdade socioeconómica (SAAS);
- ff) Assegurar o acompanhamento/intervenção a nível psicológico a famílias/pessoas em situação de vulnerabilidade económica;
- gg) Promover a atribuição de apoios que visam garantir uma qualidade de vida e promoção do bem-estar da comunidade;
- hh) Incentivar e apoiar as redes de solidariedade social, em projetos de ação social no combate à pobreza, à exclusão social e na promoção ativa da inserção social, em articulação com o Gabinete de Apoio de Inserção Profissional;
- ii) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária concelhia, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia, prevenção e educação para a saúde;
- jj) Desenvolver parcerias estratégicas no âmbito dos programas de prevenção da doença, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo.
- kk) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico da situação de saúde no Município, através de estratégias concertadas com os diferentes agentes da comunidade que desempenham a atividade nos domínios da promoção e educação para a saúde

3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 47.º

Subunidade Orgânica de Educação

1 - A subunidade orgânica de Educação tem como missão a melhoria das condições de vida da população, através do desenvolvimento educativo, tendo em vista a promoção e o desenvolvimento do sistema educativo no concelho, em conformidade com as necessidades locais e os desafios nacionais.

2 - Compete à subunidade orgânica Educação o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Assegurar as funções de responsabilidade do Município na área da Educação;
- b) Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal e o Plano Estratégico Educativo Municipal;
- c) Garantir o acesso universal à educação de todas as crianças e jovens do concelho;
- d) Acompanhar e avaliar as obras das instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos;
- e) Acompanhar e avaliar os impactos das políticas municipais no âmbito da educação;
- f) Assegurar o apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade municipal;
- g) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da ação social escolar;
- h) Providenciar o fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios nos equipamentos de ensino;
- i) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;
- j) Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino;
- k) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
- l) Propor e implementar apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito de ações socioeducativas e de projetos educacionais inovadores e de combate ao insucesso escolar;
- m) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei, em articulação com a subunidade orgânica administrativa e de Recursos Humanos;
- n) Desenvolver e propor para aprovação planos de intervenção com vista à melhoria e desenvolvimento educativo;

- o) Proceder, de forma sistemática, ao levantamento de necessidades e indicadores críticos relevantes para a tomada de decisão nas áreas de incumbência da subunidade;
- p) Desenvolver e propor para aprovação planos de intervenção com vista à melhoria e desenvolvimento da área da educação e socioeducativa;
- q) Promover o desenvolvimento do sistema qualitativo do sistema de educação nas áreas e níveis de responsabilidade municipal;
- r) Proceder ao levantamento e informar a Câmara Municipal do interesse público municipal na preservação, reconversão de edifícios que possam ser afetos a atividades de caráter socioeducativo;
- s) Desenvolver formas de avaliação do impacto das medidas tomadas para a promoção da educação no concelho;
- t) Promover, articular e qualificar os recursos sociais e educativos, no sentido de promover o desenvolvimento socioeducativo do concelho, nomeadamente através da dinamização de parcerias;
- u) Coordenar de forma adequada a gestão dos recursos humanos adstritos às várias unidades orgânicas que integram o setor;
- v) Promover e implementar medidas de apoio à família e que garantam uma escola a tempo inteiro;
- w) Promover e implementar atividades de animação e apoio à família destinadas a assegurar o acompanhamento das crianças na Educação Pré-escolar (AAAF)
- x) Coordenar e dinamizar o Conselho Municipal de Educação, no âmbito de legislação específica;
- y) Assegurar o acompanhamento e atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e com o Ministério da Educação, garantindo a coerência da rede educativa com a política urbana do concelho (PEEM);
- z) Coordenar a gestão das estruturas educativas, ligadas à educação, infância e juventude, no âmbito das atribuições do município;
- aa) Dinamizar atividades de âmbito socioeducativo, em articulação com outros serviços da autarquia;
- bb) Gerir e acompanhar a educação pré-escolar, no âmbito das competências do Município;
- cc) Efetuar o levantamento e manter atualizado o inventário dos equipamentos nos estabelecimentos escolares pelos quais o município é responsável;

- dd) Garantir a limpeza, manutenção e reparação dos equipamentos e estabelecimentos referidos no ponto anterior, em colaboração com o serviço competente;
- ee) Gerir as cantinas escolares municipais ou acompanhar e fiscalizar os termos de concessão, quando for esse o caso;
- ff) Assegurar a adequada prestação de serviços das atividades extracurriculares ou de enriquecimento curricular;
- gg) Garantir a aplicação das medidas de Ação Social Escolar, no âmbito das competências do Município, sempre que necessário coordenando com outros setores do Município;
- hh) Colaborar com as Associações de Pais e Agrupamentos na organização e desenvolvimento das atividades e ações propostas por estas entidades;
- ii) Garantir o apoio às crianças e alunos no âmbito da avaliação e acompanhamento psicológico.

3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 48.º

Subunidade Orgânica de Componente de Apoio à Família

1 - A subunidade orgânica de Componente de Apoio à Família tem como missão planear, dinamizar e assegurar as atividades de acompanhamento de crianças no pré-escolar e no 1.º ciclo, funcionando antes e depois das aulas, e durante as interrupções letivas, com atividades lúdico-pedagógicas.

2 - Compete à subunidade orgânica de Componente de Apoio à Família o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Responder às necessidades das famílias no que respeita ao acompanhamento das crianças nos períodos de interrupção letiva;
- b) receção das crianças que saem do horário escolar, na supervisão e realização de atividades no estabelecimento de ensino até ao momento em que são entregues aos encarregados de educação ou a quem estes previamente indicarem;

- c) Planear e gerir as atividades de enriquecimento curricular antes e pós horário letivo no pré-escolar e no 1.º ciclo, em colaboração com o Agrupamento de Escola e demais entidades parceiras;
- d) Desenvolver nas crianças atitudes de autoestima, respeito mútuo e regras de convivência que contribuam para a sua formação como cidadãos tolerantes, solidários, responsáveis e felizes.

3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 49.º

Subunidade Orgânica de Tempos Livres

1 - A subunidade orgânica de Tempos Livres tem como missão programar iniciativas que respondam aos problemas sociofamiliares ao nível da ocupação dos tempos livres das crianças e jovens do Concelho durante o tempo escolar.

2 - Compete à subunidade orgânica de Tempos Livres o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Coordenar, planificar e desenvolver as atividades que se enquadrem na área dos tempos livres e desportivas, estimulando e impulsionando o movimento associativo e as atividades desportivas nas escolas do concelho, em articulação com outros serviços autárquicos;
- b) Fomentar atividades complementares da ação educativa e pré-escolares, designadamente nos domínios da ação escolar e de ocupação dos tempos livres;

3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 49.º

Subunidade Orgânica de Férias Desportivas

1 - A subunidade orgânica de Férias Desportivas tem como missão programar atividades de lazer para jovens, geralmente durante as férias escolares, que promovem a prática de desporto, convívio e desenvolvimento de hábitos desportivos através de atividades físicas e lúdico-pedagógicas.

2 - Compete à subunidade orgânica de Férias Desportivas o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Providenciar nos períodos das férias escolares, uma alternativa, que visa responder às necessidades das famílias no acompanhamento das crianças e jovens durante as pausas escolares, em particular junto de extratos sociais mais desfavorecidos;
 - b) Proporcionar um conjunto de atividades formativas de carácter educativo, lúdico, cultural e desportivo, num ambiente educativo e recreativo, contribuindo para o desenvolvimento de relações interpessoais nos participantes, e valores fundamentais para o desenvolvimento humano;
 - c) Coordenar o plano anual de atividades e acompanhar a sua execução, bem como a verificação dos seguros necessários ás férias desportivas, em articulação com a subunidade orgânica financeira;
 - d) Estabelecer um conjunto de normas e princípios a que deve obedecer a sua organização e aplicação das normas legais aos exercícios da atividade.
- 3 - Para além das competências prevista no número anterior, compete-lhe exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

TÍTULO III

Disposições finais

Artigo 50.º

Alteração de atribuições

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

Artigo 51.º

Sucessão das unidades orgânicas flexíveis e respetivos dirigentes

Com a entrada em vigor da presente alteração ao regulamento de organização dos serviços municipais, mantêm-se as comissões de serviço dos chefes de divisão municipal e dirigentes intermédios de 3.º grau atualmente em exercício de funções, até ao termo do respetivo prazo inicial, nos cargos dirigentes do mesmo nível que sucedem aos que atualmente detêm, ao abrigo do disposto na segunda parte da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de Dezembro, na sua atual redação conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto na redação atual, na sequência de despacho a proferir pelo Presidente da Câmara Municipal, observada a tabela de sucessão das unidades orgânicas flexíveis, constante do Anexo II ao presente regulamento.

Artigo 57.º

Regulamentos Internos

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Câmara Municipal poderá elaborar Regulamentos Internos para cada serviço, os quais, em estrita observância do disposto na presente Organização dos Serviços Municipais, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 58.º
Organograma dos Serviços

O organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Vila de Rei é o que consta no anexo I.

Artigo 52.º
Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais de direito, pelo Presidente da Câmara Municipal.

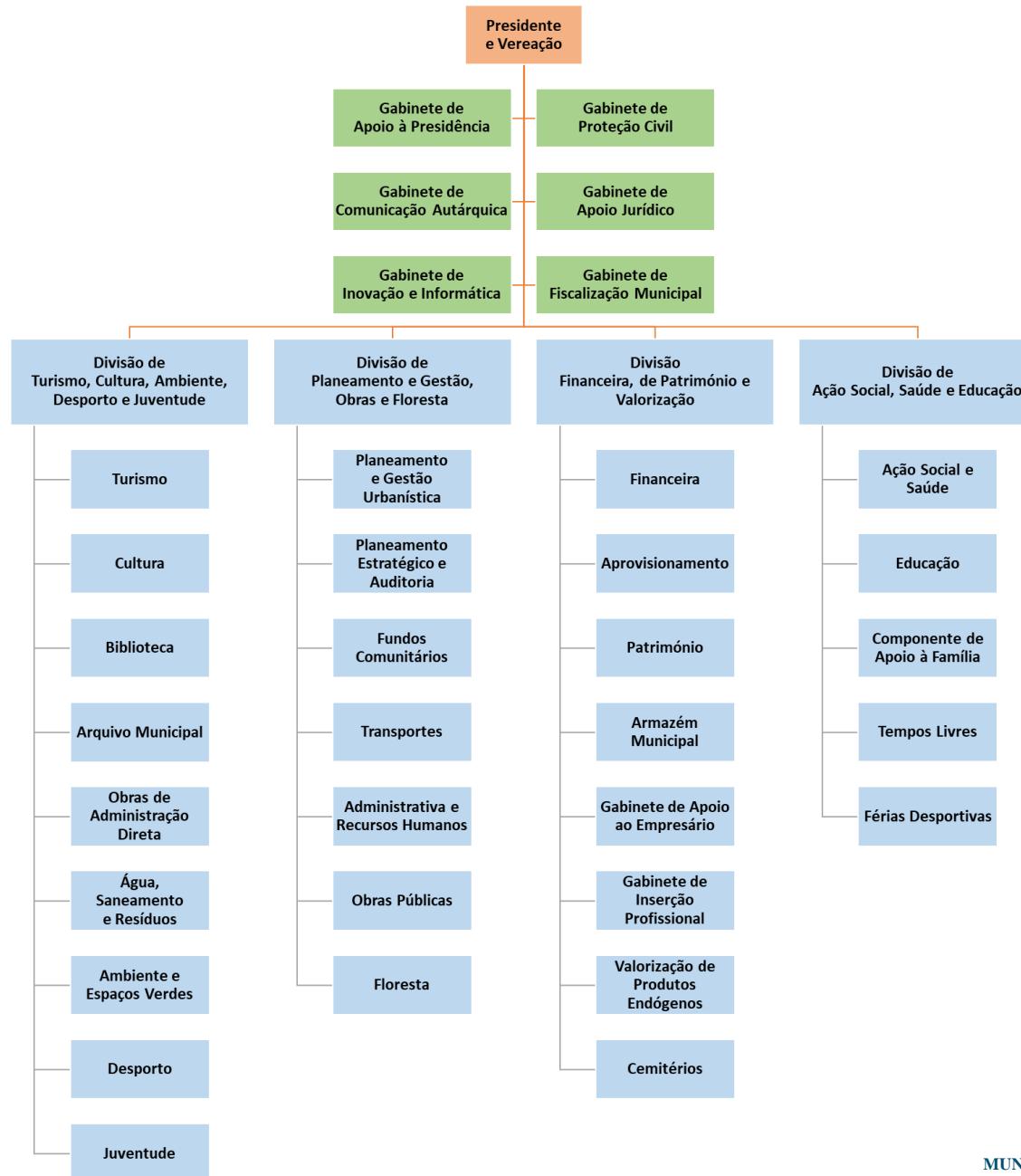
Artigo 53.º
Entrada em vigor

O presente Regulamento, bem como a respetiva Estrutura, entra em vigor no primeiro dia útil após a publicação da sua aprovação no *Diário da República*, produzindo os seus efeitos a 1 de janeiro de 2026.

Anexo I

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Organograma da Câmara Municipal de Vila de Rei



Anexo II

Quadro dos Dirigentes

[Quadro a que se refere o n.º 6 do artigo 2.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, na atual redação].

Designação dos cargos dirigentes	Qualificação dos cargos dirigentes	Grau	N.º de lugares
Chefe de Divisão	Direção intermédia	2.º	4
Coordenador	Direção intermédia	3.º	2

ANEXO III

Sucessão das unidades orgânicas flexíveis

