MUNICÍPIO DE AROUCA

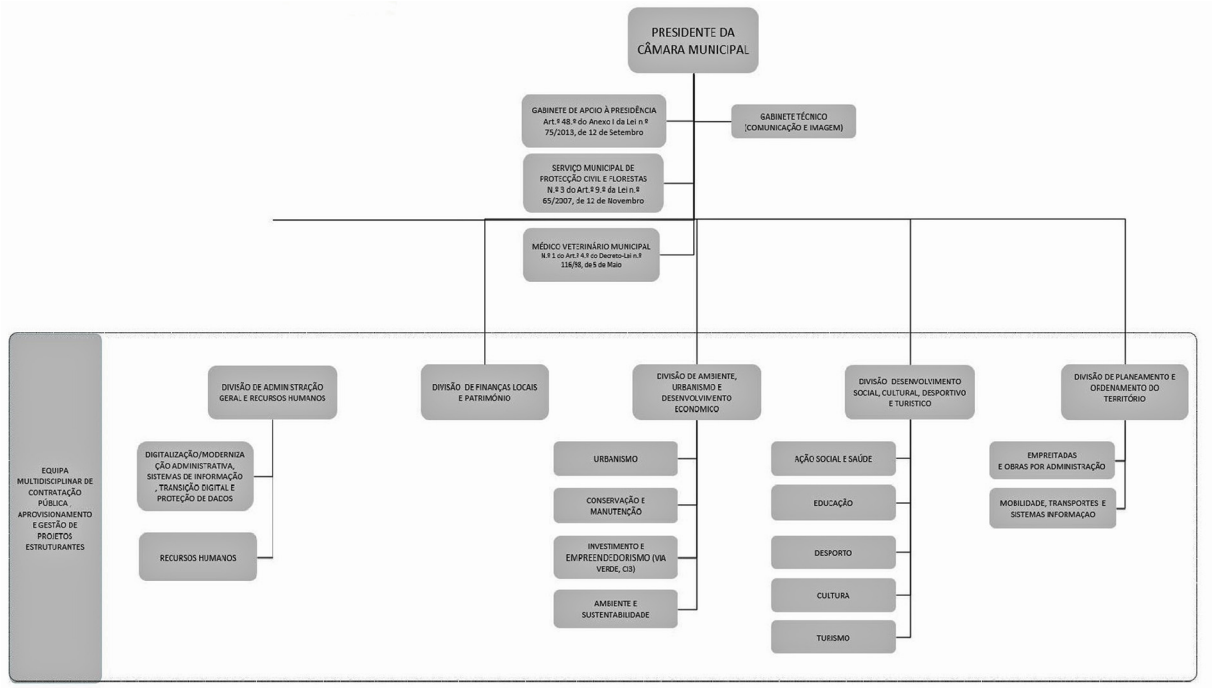
Despacho n.º 576-A/2023

Sumário: Reorganização dos serviços do Município de Arouca.

Para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Câmara Municipal de Arouca, em reunião extraordinária realizada em 25 de novembro de 2022, ao abrigo do disposto no artigo 7.º e no n.º 3 do artigo 10.º do mesmo diploma, sob condição de aprovação da orgânica dos serviços pelo órgão deliberativo, que se verificou em 30 de dezembro do mesmo ano, deliberou aprovar a seguinte estrutura orgânica, nos precisos termos constantes dos Anexos I e II.

ANEXO I

Organograma



ANEXO II

Competências específicas (Unidades Orgânicas Flexíveis)

As competências e atribuições a seguir elencadas estão cometidas as respetivas divisões sendo atribuídas, nos domínios identificados, às unidades orgânicas flexíveis de 3.º constantes do organograma.

1 — Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos:

1.1 — No domínio do apoio jurídico:

a) Prestar assessoria jurídica aos membros dos órgãos municipais;

b) Prestar apoio jurídico aos serviços municipais nos termos que superiormente sejam definidos;

c) Elaborar os estudos e emitir os pareceres jurídicos que lhe forem solicitados superiormente;

d) Fazer o acompanhamento de todos os processos contenciosos ou graciosos de que seja incumbida e em que o município seja interveniente;

e) Proceder à investigação e instrução de processos de contraordenação e elaborar proposta da respetiva decisão;

f) Assegurar a cobrança coerciva no âmbito dos processos de execução fiscal;

g) Proceder à instrução, acompanhamento e conclusão dos processos de expropriação de bens imóveis e direitos a eles inerentes, por causa de utilidade pública incluída nas atribuições do Município;

h) Assegurar a preparação dos atos notariais e dar apoio à formalização de contratos e de protocolos em que o município seja parte;

i) Elaborar minutas de despachos, de deliberações, de regulamentos, de contratos e de outros atos ou normas que lhe forem solicitados superiormente;

j) Exercer as funções e levar a cabo as demais tarefas e procedimentos que lhe forem atribuídos superiormente.

1.2 — No domínio do expediente geral:

a) Executar todos os serviços administrativos de caráter geral, não atribuídos a outros serviços;

b) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, digitalização, classificação, tramitação e distribuição de correspondência e de outros documentos;

c) Prestar o necessário apoio aos membros dos órgãos do Município, designadamente organizar a agenda de trabalhos das reuniões e promover a sua convocação e publicitação;

d) Elaborar as atas dos órgãos do Município e dar publicidade às respetivas deliberações;

e) Distribuir pelos serviços competentes os documentos objeto de deliberação;

f) Promover a divulgação pelos serviços das instruções e normas internas;

g) Informar os processos administrativos que corram os seus trâmites na unidade;

h) Executar todas as tarefas que se mostrem necessárias no âmbito do recenseamento eleitoral;

i) Organizar e acompanhar o processo eleitoral;

j) Organizar os processos necessários à formação de contratos celebrados com a autarquia;

k) Executar os serviços que lhe forem determinados no domínio do notariado;

l) Instruir os processos de execução fiscal e dar-lhes o respetivo andamento nos termos legais;

m) Organizar os processos de registo ou de licenciamento, cuja competência não esteja atribuída a qualquer outra secção;

n) Manter devidamente organizado o arquivo de documentos dos serviços;

o) Assegurar os serviços de receção e informação e os serviços de comunicações telefónicas;

1.3 — No domínio da digitalização/modernização administrativa, sistemas de informação, transição digital e proteção de dados:

a) Estudar a organização e assegurar o funcionamento e a fiabilidade dos sistemas informáticos e de comunicação;

b) Propor medidas adequadas ao tratamento informático da atividade dos serviços;

c) Colaborar com os serviços no estudo e seleção de dados suscetíveis de tratamento informático;

d) Tratar os assuntos que se relacionem com a informatização dos serviços municipais;

e) Gerir todos os sistemas informáticos implantados nos serviços municipais ou sob sua administração;

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

g) Colaborar nos estudos conducentes à definição das políticas de informática da Câmara Municipal;

h) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal;

i) Garantir a interligação dos edifícios municipais e dos sistemas internos e externos da Câmara Municipal, nomeadamente a Internet, comunicações e redes;

j) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros e cópias de segurança;

k) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e desencadear, com a brevidade possível, as ações de normalização requerida;

l) Providenciar a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adoção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos;

m) Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático;

n) Colaborar na aquisição, instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos de telecomunicações.

1.4 — No domínio da gestão de Recursos Humanos:

a) Promover e executar todas as ações necessárias à gestão de recursos humanos;

b) Assegurar o expediente necessário ao recrutamento, seleção, provimento e contratação de pessoal, para preenchimento de lugares previstos no mapa de pessoal;

c) Realizar todos os procedimentos e registos decorrentes da modificação ou extinção da relação jurídica de emprego;

d) Informar os processos administrativos que corram os seus trâmites na secção;

e) Dar execução às deliberações ou despachos de nomeação, contratação, transferência, requisição, promoção, reclassificação ou permuta, bem como a qualquer outro ato no âmbito da gestão de recursos humanos.

f) Organizar e manter atualizado o cadastro de todo o pessoal e os respetivos processos individuais;

g) Manter o mapa de pessoal atualizado, de modo a refletir o número de lugares previstos, ocupados e vagos por cada carreira e categoria;

h) Manter devidamente organizado o arquivo da documentação relativa aos serviços;

i) Assegurar o expediente relacionado com as férias, faltas e licenças dos trabalhadores, promover o registo e o controlo administrativo da assiduidade;

j) Instruir e manter atualizados os processos referentes a prestações sociais, nomeadamente os relativos às prestações familiares, à A.D.S.E. à C.G.A. e ao Regime Geral da Segurança Social;

k) Promover a organização dos procedimentos e assegurar o processamento dos vencimentos, subsídios, abonos e quaisquer outros rendimentos a que trabalhadores e membros dos órgãos autárquicos tenham direito, nos termos da lei;

l) Promover a organização de ações e atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho que visem a prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde do trabalhador;

m) Informar superiormente as ações necessárias à legal gestão administrativa dos recursos humanos;

n) Prestar o apoio necessário no processo de avaliação do desempenho do pessoal ao serviço do Município;

o) Prestar o apoio administrativo que lhe for solicitado no âmbito de processos de inquérito, de averiguações e disciplinares;

p) Recolher, organizar e tratar a informação sócio profissional relativa aos recursos humanos e elaborar, anualmente, o balanço social;

Para além das competências referidas cabe ainda à unidade orgânica exercer todas as demais funções que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

2 — Divisão de Finanças Locais e Património:

2.1 — No domínio da gestão financeira e controlo de gestão:

a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, do plano das atividades mais relevantes, do plano plurianual de investimentos e respetivas alterações e revisões;

b) Propor e difundir instruções visando o controlo de execução orçamental;

c) Proceder ao controlo da execução orçamental;

d) Identificar as interdependências e definir mecanismos de articulação entre as diversas unidades orgânicas, com vista à execução orçamental;

e) Elaborar estudos e informações sobre matérias relacionadas com a execução orçamental e com a situação financeira e patrimonial da autarquia;

f) Proceder ao apuramento de custos por funções e para a determinação dos custos subjacentes à fixação das taxas e preços, tendo por base a informação dos serviços municipais, designadamente no que se refere à afetação de mão-de-obra e de máquinas e viaturas do Município e, ainda, aos movimentos de armazém.

g) Promover a contagem física do numerário e documentos sob a responsabilidade do tesoureiro, nos termos e com a periodicidade estabelecida nas normas em vigor;

h) Promover reconciliações mensais das contas bancárias tituladas pelo Município com os respetivos registos da contabilidade patrimonial;

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

j) Proceder à inventariação física periódica, geral ou por amostragem, das existências em armazém, reconciliando a informação recolhida, nos termos dos regulamentos em vigor;

k) Informar os órgãos municipais competentes, os seus membros e os serviços proponentes sempre que a assunção de compromissos exceda os fundos disponíveis;

l) Organizar o processo de prestação de contas anual, fornecer os elementos necessários e promover a elaboração do respetivo relatório;

2.2 — No domínio da contabilidade e património:

a) Executar todas as tarefas inerentes à contabilidade autárquica e à gestão patrimonial, de acordo com as normas legais e regulamentares em vigor;

b) Proceder à cabimentação, compromisso e liquidação das despesas, confirmando os respetivos registos;

c) Conferir diariamente a exatidão das operações de arrecadação de receitas e pagamento das despesas, entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria e débito e crédito de valores em documentos à guarda do tesoureiro;

d) Proceder, mensalmente, ao registo da informação sobre os fundos disponíveis, compromissos assumidos, saldo inicial das contas a pagar, movimento mensal e saldo das contas a pagar a transitar para o mês seguinte e pagamentos em atraso no suporte informático disponibilizado pelas entidades responsáveis pelo controlo da despesa pública;

e) Fornecer os elementos estatísticos necessários a um efetivo controlo da gestão;

f) Promover a arrecadação das receitas e liquidação e pagamento das despesas nos termos da lei;

g) Conferir e controlar os documentos da receita cobrados fora da tesouraria municipal;

h) Verificar as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, bem como assegurar a coordenação e controlo das guias de receita e de anulação;

i) Tratar e manter devidamente atualizada toda a informação contabilística;

j) Manter devidamente organizado o arquivo contabilístico e patrimonial, nomeadamente de toda a documentação das gerências findas;

k) Cumprir as regras e procedimentos da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, nos termos previstos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;

l) Executar outros serviços, mapas, relatórios, estatísticas, análises e informações inerentes à contabilidade municipal;

m) Manter atualizadas as contas-correntes de todas as contas bancárias titulados pelo Município;

n) Informar os processos administrativos que corram os seus trâmites nos serviços;

o) Dar conhecimento à Câmara, em cada uma das suas reuniões ordinárias, do resumo diário da tesouraria relativo ao dia útil imediatamente anterior ao da sua realização;

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

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

r) Executar todo o expediente relacionado com o património, nomeadamente promover a inscrição matricial e predial dos bens imobiliários do município.

2.3 — No domínio da tesouraria:

a) Executar as operações necessárias à arrecadação das receitas e pagamento das despesas orçamentais, assim como à entrada e saída de fundos por operações de tesouraria, nos termos das disposições legais aplicáveis;

b) Arrecadar as receitas virtuais e eventuais, bem como os fundos contabilizados em operações de tesouraria, liquidando e cobrando os juros de mora a que eventualmente haja lugar;

c) Efetuar os pagamentos autorizados depois de verificadas as condições legais exigidas;

d) Efetuar depósitos, levantamentos e transferências bancárias, quando devidamente autorizadas;

e) Entregar diariamente nos serviços de contabilidade a folha de caixa e o diário de tesouraria acompanhados de todos os documentos de receita e despesa referentes ao respetivo dia;

f) Manter devidamente escriturados e ordenados os documentos e registos da tesouraria;

g) Cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis, designadamente o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;

Para além das competências referidas cabe ainda à unidade orgânica exercer todas as demais funções que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

3 — Divisão de Ambiente, Urbanismo e Desenvolvimento Económico:

3.1 — No domínio da gestão urbanística, compete-lhe designadamente:

a) Instruir os processos de licenciamento e de autorização das operações urbanísticas abrangidas pelo regime jurídico da urbanização e edificação, designadamente de loteamento, de obras de urbanização, de obras de edificação e as de utilização de edifícios ou suas frações, bem como os processos de informação prévia, com todas as autorizações, aprovações e pareceres legalmente exigíveis;

b) Apreciar à luz dos regulamentos e planos urbanísticos em vigor e demais legislação aplicável todos os processos referidos na alínea anterior, emitindo o respetivo parecer, devidamente fundamentado, com vista à decisão final;

c) Instruir os processos e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de publicidade comercial e de ocupação da via pública;

d) Promover a fiscalização administrativa das operações urbanísticas, de modo a assegurar a conformidade dessas operações com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, desencadear as medidas necessárias de tutela de legalidade urbanística e acompanhar os respetivos processos de embargo e de demolição;

e) Colaborar na realização de ações de fiscalização inseridas nas competências das demais unidades orgânicas, nos termos e condições a estabelecer em despacho do Presidente da Câmara.

f) Promover as vistorias previstas no regime jurídico da urbanização e edificação, bem como as necessárias à verificação das condições de segurança e salubridade das edificações;

g) Emitir os alvarás das autorizações e licenças que sejam concedidas no âmbito da competência da respetiva unidade orgânica;

3.2 — No domínio da conservação e manutenção:

a) Realizar trabalhos por administração direta nas áreas de intervenção da unidade orgânica, designadamente no âmbito da construção de redes de água e de esgotos, ramais domiciliários, parques e jardins, edifícios e equipamentos municipais;

b) Proceder à reparação, conservação e manutenção das redes e ramais domiciliários de água e de esgotos e dos respetivos equipamentos;

c) Assegurar a reparação, manutenção e limpeza dos edifícios e equipamentos municipais;

d) Proceder à instalação e manutenção de sinalização toponímia e organizar e atribuir a numeração policial das edificações;

e) Instruir os processos e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de ocupação do subsolo do domínio público municipal;

f) Promover a liquidação e cobrança das taxas e preços devidos pela utilização dos serviços prestados pela unidade orgânica;

3.3 — No domínio do desenvolvimento económico, designadamente investimento e empreendedorismo:

a) Estudar e propor ações e medidas de planeamento e de desenvolvimento económico do Município e colaborar na definição dos respetivos estudos, planos e estratégias;
b) Apoiar projetos de promoção, valorização, atração e reforço do tecido empresarial, industrial e empreendedorismo;
c) Assegurar a Coordenação, organização e tramitação expedita de todos os processos de licenciamento, através de um canal/serviço específico, respeitante às atividades empresariais, industriais, comerciais e turísticas;
d) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projetos de promoção e desenvolvimento das atividades empresariais;
e) Promover, organizar e assegurar a execução das ações e apoio logístico de todas as atividades de animação comercial, económica e turística, em estreita articulação com as unidades orgânicas de competências específicas na matéria e, eventualmente, entidades externas;
f) Preparar, organizar, gerir, difundir e executar as candidaturas aos vários programas especiais na área do comércio, indústria e setor empresarial.

3.4 — No domínio do ambiente e sustentabilidade, compete-lhe, designadamente:

a) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos consumidores de água e dos utentes da rede de esgotos;
b) Organizar e gerir os serviços de limpeza, promover a recolha, transporte e tratamento dos resíduos sólidos urbanos, designadamente os materiais fora de uso, e zelar pela limpeza urbana;
c) Proceder à reparação e conservação dos jardins, parques e outros espaços verdes municipais e promover a arborização e ajardinamento de espaços do domínio público ou do domínio privado municipal afeto ao uso público;
d) Promover a construção, manutenção e conservação de parques infantis e de recreio;
e) Assegurar a gestão da luz pública, promover a iluminação das ruas e demais lugares públicos e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela empresa concessionária;
f) Assegurar a gestão e funcionamento do cemitério municipal no respeito pelas disposições legais e regulamento aplicáveis;
g) Promover ações e projetos no âmbito do desenvolvimento rural.
h) Participar na gestão e na monitorização da qualidade do ar e propor medidas de prevenção à poluição atmosférica;
i) Promover a execução de medidas e ações que visem o combate da poluição e a defesa e proteção do meio ambiente;
j) Participar na realização de estudos e na avaliação dos impactes ambientais resultantes de ações ou projetos levados a cabo no âmbito do Município;
k) Coordenar a gestão e funcionamento das feiras e mercados sob administração municipal;
l) Assegurar a sanidade pública veterinária, promovendo as ações necessárias ao respetivo fim, e as demais obrigações médico-veterinárias, nos termos previstos na legislação aplicável;
m) Elaborar e manter atualizado o cadastro das redes de água e de esgotos, das fontes de abastecimento, dos parques e jardins, edifícios, equipamentos e das máquinas e viaturas municipais.
Para além das competências referidas cabe ainda à unidade orgânica exercer todas as demais funções que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

4 — Divisão Desenvolvimento Social, Cultural, Desportivo e Turístico:
4.1 — No domínio da ação social e saúde, compete-lhe, designadamente:

a) Realizar estudos caracterizadores das carências sociais da comunidade local, elaborar planos de intervenção e propor medidas adequadas para a sua resolução;

b) Identificar, acompanhar e mediar relações sociais de risco, estudar as razões que lhes são subjacentes e propor medidas adequadas à sua debelação;

c) Executar os projetos, programas ou ações de cariz social aprovados pela Câmara Municipal no domínio das atribuições do Município;

d) Instruir os processos de apoio de natureza social e dar pareceres sobre os respetivos pedidos;

e) Dar parecer sobre pedidos de apoio municipal à realização de projetos, atividades, ou ações promovidas por associações e outras entidades no domínio de intervenção da unidade orgânica;

f) Cooperar com as instituições de solidariedade social, públicas e privadas, na conceção e desenvolvimento de ações de luta contra a pobreza e de promoção da inclusão social;

g) Estudar e propor a celebração de protocolos e contratos-programa com entidades públicas e privadas, tendo em vista a organização e o financiamento das atividades levadas a cabo no âmbito da ação social;

h) Colaborar com o serviço de saúde na identificação de situações/problemas da população;

i) Desenvolver ou colaborar em ações de prevenção ou profilaxia nos cuidados de saúde.

4.2 — No domínio da educação, compete-lhe, designadamente:

a) Assegurar a organização e o funcionamento do parque escolar e a prossecução das atribuições do Município do âmbito do sistema educativo;

b) Acompanhar a execução da carta educativa do Município e propor as alterações que se mostrem adequadas;

c) Promover a reparação, conservação e apetrechamento dos edifícios escolares municipais, tendo em vista o seu bom funcionamento;

d) Executar programas de ação social escolar da responsabilidade do município, designadamente no domínio dos refeitórios, do alojamento em agregado familiar e dos auxílios económicos;

e) Elaborar o plano de transportes escolares, propor as alterações que se mostrem adequadas e acompanhar a sua execução;

f) Organizar e promover o funcionamento dos transportes escolares de acordo com o plano aprovado, quer diretamente quer através da adjudicação dos serviços a terceiros, bem como assegurar a sua boa execução;

g) Colaborar com os agrupamentos de escolas e demais parceiros sociais na definição de estratégias e ações que visem a democratização, a igualdade de oportunidades e a qualidade do serviço público de educação;

h) Estudar e propor a celebração de protocolos e contratos-programa com entidades públicas e privadas, tendo em vista a organização e o financiamento das atividades levadas a cabo no âmbito do sistema educativo

4.3 — No domínio do desporto, compete-lhe, designadamente:

a) Promover medidas de natureza desportiva e de lazer, no âmbito das políticas definidas pelo Município, visando a elevação do nível cultural e da qualidade de vida dos munícipes;

b) Assegurar a gestão, organização e o funcionamento do complexo desportivo, das piscinas municipais, dos recintos desportivos, das casas de cultura e demais instalações culturais, desportivas, de lazer ou de turismo que se encontrem sob administração municipal;

c) Dar parecer sobre pedidos de apoio municipal à realização de atividades, projetos ou ações promovidas por associações e outras entidades no domínio de intervenção da unidade orgânica;

4.4 — No domínio cultura, compete-lhe, designadamente:

a) Definir, propor, organizar e coordenar ações de dinamização nos diversos domínios de atividade, designadamente no âmbito da animação cultural, da leitura, da divulgação do património histórico-cultural, das atividades arqueológicas e artísticas, da prática do desporto, da realização de atividades de desporto de montanha e de aventura, de atividades de lazer e de promoção turística do Município.

b) Assegurar a gestão, organização e o funcionamento da biblioteca municipal, suas extensões e biblioteca itinerante;

c) Promover ações de divulgação do livro e da leitura e incrementar programas tendentes ao aumento do gosto pela leitura, principalmente junto da população mais jovem;

d) Proceder ao registo, catalogação e classificação dos fundos bibliográficos e documentais e do património museológico colocado à sua guarda, bem como promover a sua conservação e restauro;

e) Assegurar a gestão, a organização e o funcionamento do museu municipal e promover a sua animação e a divulgação;

f) Superintender na gestão do arquivo geral do município, propor a adoção de planos adequados de arquivo e a inutilização de documentos nos termos legais;

g) Colaborar, nos termos definidos superiormente, nas atividades promovidas por associações e outras instituições que promovam ações no âmbito da cultura;

4.5 — No domínio do turismo, compete-lhe, designadamente:

a) Inventariar as potencialidades turísticas do Município, designadamente no domínio patrimonial, cultural, ambiental e gastronómico e promover a sua divulgação;

b) Estudar e propor ações e medidas de planeamento e desenvolvimento do Município na área do turismo e colaborar na definição dos respetivos estudos e planos estratégicos.

Para além das competências referidas cabe ainda à unidade orgânica exercer todas as demais funções que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

5 — Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território:

5.1 — No domínio do planeamento, compete-lhe, designadamente:

a) Promover a elaboração, revisão e alteração de planos municipais de ordenamento do território, quer diretamente, quer através da adjudicação a terceiros, nos termos definidos pela Câmara Municipal;

b) Coordenar a execução dos planos municipais de ordenamento do território em vigor, promovendo as respetivas atualizações;

c) Promover a elaboração do plano municipal de defesa da floresta contra incêndios, as medidas necessárias à sua execução e o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;

d) Assegurar a gestão informatizada dos planos e organizar e manter atualizado o sistema de informação geográfica;

e) Elaborar e manter atualizada a cartografia digital do Município;

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

g) Realizar o levantamento, identificação e caracterização de todos os bens imóveis do domínio público e privado do Município, para efeitos de cadastro e contabilização patrimonial;

h) Estudar e propor ações e medidas de planeamento e de desenvolvimento social do Município e colaborar na definição dos respetivos estudos, planos e estratégias;

i) Manter-se informada sobre iniciativas, estudos, planos, projetos ou ações da administração central e local, que possam direta ou indiretamente ter reflexos na vida do Município;

j) Assegurar a existência de uma base de dados atualizada com todos os programas e meios de financiamento a que o Município possa candidatar-se, designadamente, da Administração Central e da Comunidade Europeia;

k) Estudar, propor e candidatar projetos ou ações que possam ser cofinanciadas nos termos da alínea anterior e instruir e manter atualizados os respetivos *dossiers* financeiros;

l) Elaborar projetos em cumprimento dos planos traçados e das estratégias definidos para a realização das obras que a autarquia prevê executar;

m) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos, planos e projetos municipais elaborados por gabinetes técnicos estranhos aos serviços;

5.2 — No domínio dos fundos comunitários e financiamentos externos:

a) Estudar medidas e programas de financiamento, nomeadamente comunitários, e assegurar a gestão das respetivas candidaturas, contratualização e execução;

b) Elaborar e apresentar candidaturas tendentes à obtenção de financiamento;

c) Gerir e monitorizar a implementação dos projetos aprovados e contratualizados;

d) Realizar os processos associados aos pedidos de reembolso;

e) Assegurar a apresentação dos relatórios de execução anuais e finais, bem como, garantir o envio de toda a documentação anexa aos mesmos;

f) Assegurar a organização do(s) dossier(s) de projeto, de acordo com as orientações existentes;

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

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

i) Preparar projetos de candidatura a financiamento, nomeadamente comunitários, do Município;

j) Elaborar relatórios e emitir pareceres sobre a captação e execução dos fundos comunitários e nacionais;

k) Elaborar estudos de procura e viabilidade económica e financeira dos projetos de investimentos municipais, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos;

l) Assegurar a articulação transversal permanente e oportuna com as demais unidades orgânicas no âmbito dos financiamentos.

5.3 — No domínio das empreitadas e obras por administração direta, compete-lhe, designadamente:

a) Promover a adjudicação de obras por empreitada, fiscalizar a sua execução e zelar pelo cumprimento dos contratos;

b) Elaborar os programas de procedimento e cadernos de encargos necessários à adjudicação das obras;

c) Desenvolver os procedimentos pré-contratuais adequados à adjudicação das obras a levar a cabo por empreitada;

d) Organizar e manter atualizados os processos de obras nos termos e condições previstos na legislação em vigor;

e) Planear e executar as obras ou trabalhos mandados realizar por administração direta;

f) Planear e executar todas as obras ou trabalhos de construção civil que não estejam atribuídas a outras unidades orgânicas;

g) Realizar a conservação, reparação e limpeza da rede viária municipal;

h) Promover e manter a sinalização horizontal e vertical nas vias e demais lugares públicos municipais ou sob a sua administração de acordo com as normas legais e regulamentos aprovados;

i) Elaborar e manter atualizado o cadastro da rede viária municipal;

j) Informar e emitir parecer sobre os pedidos, reclamações ou outras petições no âmbito das obras municipais ou dos procedimentos que corram seus trâmites na unidade orgânica;

k) Dar apoio técnico às juntas de freguesia nas obras ou trabalhos a realizar ao abrigo de competências delegadas pela Câmara Municipal;

l) Realizar a medição das obras ou trabalhos promovidos pelas Juntas de Freguesia e outras entidades com a comparticipação financeira da Câmara Municipal;

m) Assegurar a gestão de *stocks* em armazém, manter atualizados os inventários e registos respetivos e promover junto dos serviços competentes a aquisição de bens de acordo com as necessidades dos serviços.

5.4 — No domínio da mobilidade, transportes e sistemas de informação geográfica, compete-lhe, designadamente:

a) Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais e das ferramentas e equipamentos de utilização comum;

b) Gerir e controlar o posto de abastecimento de combustíveis do município; bem como o depósito de peças, acessórios, lubrificantes e outros materiais necessários à manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos do município;

c) Coordenar o processamento da informação georreferenciada para apoio à elaboração dos planos municipais e ordenamento do território;

d) Desenvolver um sistema de informação geográfica do Concelho, de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal;

e) Promover a elaboração e manter atualizada a cartografia digital e temática necessária ao apoio das funções de gestão do Município.

Para além das competências referidas cabe ainda à unidade orgânica exercer todas as demais funções que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

6 — Gabinete Técnico:

O Gabinete Técnico tem como principal atribuição cooperar com o Executivo Municipal de modo a definir políticas e estratégias de comunicação e imagem, divulgando eficazmente a comunicação interna e externa da instituição e da atividade municipal.

Deste modo, é responsável por gerir, conceber, organizar e divulgar a comunicação institucional do Município.

7 — Serviços enquadrados por legislação especifica:

Gabinete de Apoio À Presidência — artigo 48.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestas — n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro;

Médico Veterinário Municipal — n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio.

09/01/2023. — A Presidente da Câmara, *Margarida Belém*.

316049505