



MUNICIPIO DE MARCO DE CANAVESES

REGULAMENTO ORGÂNICO

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Modelo

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura Hierarquizada.

Artigo 2.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da:

1. Unidade e eficácia da ação;
2. Aproximação dos serviços aos cidadãos;
3. Desburocratização;
4. Racionalização de meios;
5. Eficiência na afetação dos recursos públicos;
6. Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;



MUNICIPIO DE MARCO DE CANAVESES

7. Garantia da participação dos cidadãos;
8. Demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 3.º

Direção, superintendência e coordenação

A direção, superintendência e coordenação dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara, nos termos e formas previstas na lei.

Secção II

Estruturação dos Serviços

Artigo 4.º

Estruturas formais

1. Os serviços organizam-se de acordo com a estrutura das seguintes categorias de unidades orgânicas de carácter permanente e flexível:
 - a) Estrutura nuclear – Os departamentos municipais constituem a departamentalização fixa da organização municipal e correspondem a unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação, criados em razão da relação de proximidade ou complementaridade de funções e tarefas e da importância do sector de atividade sob sua responsabilidade, sendo dirigidos por diretores de departamento;
 - b) Estrutura flexível – integra as seguintes unidades e subunidades orgânicas:
 - I. Divisões/Gabinetes Municipais - concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º Grau - são unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do Município, integradas, em regra, na organização de um departamento;



MUNICIPIO DE MARCO DE CANAVESES

- II. Secção – não concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis mas antes para o n.º máximo de subunidades orgânicas – são coordenadas por um coordenador técnico - criadas obrigatoriamente no âmbito de unidades orgânicas flexíveis ou nucleares, para prossecução de funções de natureza executiva e atividades instrumentais.

2. Podem ainda ser criadas equipas de projeto, nos termos do art.º 11.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por deliberação fundamentada da Câmara Municipal atento o limite máximo fixado pela Assembleia Municipal, que constituem serviços de carácter temporário, visando a concretização de objetivos específicos.

Artigo 5.º

Estruturas informais

1. Sem prejuízo do aludido no artigo anterior, poderão ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, estruturas informais no âmbito das atividades de estudo, apoio à gestão e representação do Município, designadamente:

- a) Comissões;
- b) Conselhos;
- c) Grupos de trabalho;
- d) Grupos de missão;
- e) Núcleos de apoio administrativo;
- f) Serviço;
- g) Outras estruturas informais.

2. Áreas de atividade das estruturas informais:

- a) Cada estrutura informal disporá de uma ficha de caracterização idêntica à usada para as unidades orgânicas flexíveis que integram a estrutura formal (unidades e subunidades orgânicas) a qual deve ser aprovada pelo Presidente da Câmara;



MUNICIPIO DE MARCO DE CANAVESES

- b) As fichas de caracterização deverão refletir os domínios de atuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.

3. Para cada estrutura informal, poderá ser nomeado um responsável por despacho do Presidente da Câmara.

4. Ao responsável referido no ponto anterior não poderá ser atribuída qualquer remuneração adicional.

5. Os responsáveis informais não são considerados “Dirigentes Intermédios” para efeitos da delimitação estabelecida na alínea d) do art.º 4.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, não obstante, devem colaborar de forma ativa e diligente com os avaliadores formais através, designadamente, de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordene.

Artigo 6.º

Serviços enquadrados por legislação específica

São serviços enquadrados por legislação específica:

- a) O Gabinete de Apoio Pessoal;
- b) O Serviço Municipal de Proteção Civil;
- c) A Polícia Municipal;
- d) O Serviço liderado pelo Médico Veterinário Municipal.

Secção III

Atribuições e competências das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 7.º

Atribuições e deveres das unidades orgânicas flexíveis

1. As atribuições e competências específicas das unidades orgânicas flexíveis constam das fichas de caracterização anexas.



MUNICIPIO DE MARCO DE CANAVESES

2. Constituem competências genéricas das unidades orgânicas flexíveis e especiais deveres dos respetivos dirigentes nos domínios de atuação que lhes venham a ser cometidos, sem prejuízo das competências previstas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto:

- a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
- b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;
- c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;
- d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;
- e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;
- f) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;
- g) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
- h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- i) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;
- j) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;



MUNICIPIO DE MARCO DE CANAVESES

- k) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- l) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Presidente da Câmara e dos órgãos municipais;
- m) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;
- n) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

3. Os titulares dos cargos de direção exercem, cumulativamente, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações dos órgãos municipais nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

4. Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;



MUNICIPIO DE MARCO DE CANAVESES

- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;



MUNICIPIO DE MARCO DE CANAVESES

- k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

CAPÍTULO II

Cargos de direção intermédia 3.º grau ou inferior

Artigo 8.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior

Cabe à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior, nos termos do n.º 3 do art.º 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO III

Avaliação do desempenho

Artigo 9.º

Avaliação dos serviços municipais

1. A avaliação do desempenho de cada serviço é obrigatória e assenta num Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) onde se evidenciam os objetivos, indicadores de desempenho e a avaliação final do desempenho do serviço.
2. Os objetivos e indicadores de desempenho a definir devem fomentar o desempenho em termos de eficiência, eficácia e a qualidade, atendendo ao âmbito do respetivo exercício da função e articulação com as demais unidades orgânicas.



MUNICÍPIO DE MARCO DE CANAVESES

3. São definidos como objetivos de eficiência os que aferem o desempenho decorrente da relação entre os bens produzidos e serviços prestados ('output') e os recursos utilizados ('input'), sendo os objetivos de eficácia os que avaliam o desempenho em termos de melhorias esperadas nos bens produzidos e serviços prestados ('output'), constituindo, por fim, os objetivos de qualidade aqueles que mensuram o desempenho em termos do seu impacto ('outcome') na organização e nas populações, designadamente a satisfação das suas necessidades explícitas ou implícitas.

CAPÍTULO IV **Disposições finais e transitórias**

Artigo 10.º

Organograma

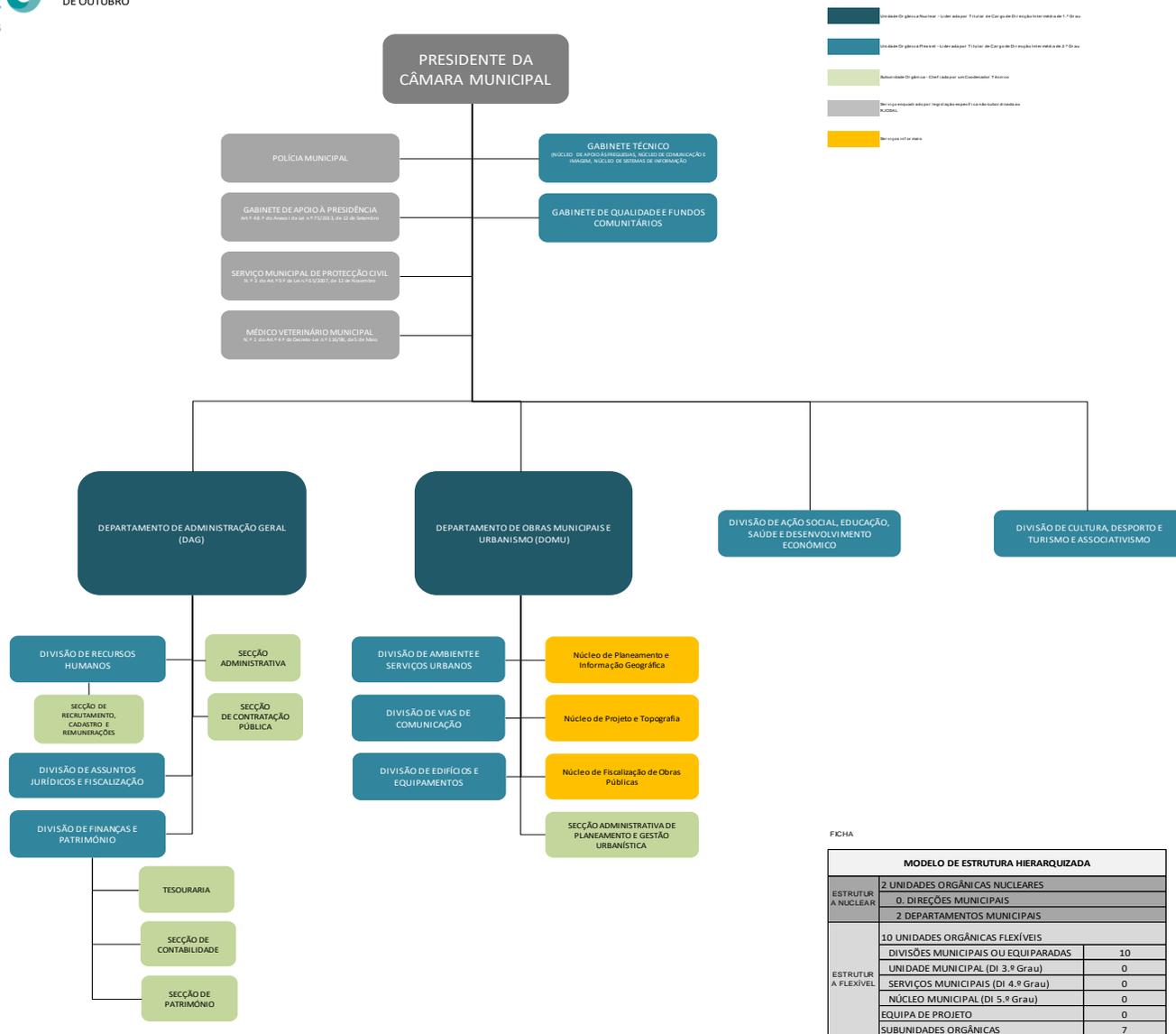
O organograma anexo ao presente regulamento tem carácter meramente ilustrativo dos serviços em que se decompõe a orgânica do Município.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

O presente regulamento orgânico e os despachos e deliberações que o integram entram em vigor em 1 de janeiro de 2022.

ANEXO I – ORGANIGRAMA



FICHA

MODELO DE ESTRUTURA HIERARQUIZADA		
ESTRUTUR A NUCLEAR	2 UNIDADES ORGÁNICAS NUCLEARES	
	0. DI REÇÕES MUNICIPAIS	
ESTRUTUR A FLEXÍVEL	2 DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS	
	10 UNIDADES ORGÁNICAS FLEXÍVEIS	
	DIVISÕES MUNICIPAIS OU EQUIPARADAS	10
	UNIDADE MUNICIPAL (DI 3.º Grau)	0
	SERVIÇOS MUNICIPAIS (DI 4.º Grau)	0
	NÚCLEO MUNICIPAL (DI 5.º Grau)	0
	EQUIPA DE PROJETO	0
SUBUNIDADES ORGÁNICAS	7	

Modelo de estrutura orgânica – Estrutura hierarquizada

Estrutura nuclear:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (DAG) - liderado por titular de cargos de direção intermédia de 1.º grau, cujas atribuições são: Administração Geral e Arquivo Municipal, Prestar apoio aos órgãos autárquicos, Cobrança de Impostos, Taxas e Licenciamentos Diversos, Serviços Gerais, Gestão Financeira e Orçamental, Contabilidade Orçamental, Patrimonial e de Custos, Património e Seguros, Tesouraria, Gestão de Recursos Humanos, Assessoria Jurídica e Fiscalização, Contratação Pública e Gestão de Armazéns.

DEPARTAMENTO OBRAS MUNICIPAIS E URBANISMO (DOMU) - liderado por titular de cargos de direção intermédia de 1.º grau, cujas atribuições são: Gestão e Fiscalização de Obras Municipais, Conservação e Manutenção de Edifícios, Equipamentos, Vias e Infraestruturas Municipais, Sinalização e Trânsito, Águas e Saneamento, Energia, Iluminação da Via Pública, Gestão do Parque de Viaturas, Máquinas e Equipamentos, Armazenar bens à sua guarda, Planeamento e Gestão do Território, Informação Geográfica, Licenciamentos no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, Defesa do Meio Ambiente, Administração de Parques, Jardins e Espaços Verdes, Limpeza Urbana e Resíduos Sólidos, Feiras, Mercados e Cemitérios, Projetos de Arquitetura e de Especialidades, Topografia e Informação Geográfica, Desenho e Reprodução Especializada.

Estrutura flexível:

N.º máximo de unidades orgânicas flexíveis 10 (dez), lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau;

N.º máximo de subunidades orgânicas 7 (sete).

Na operacionalização daquela moldura organizacional atendeu-se a um conjunto de premissas, designadamente:

1. Responsabilização dos titulares de cargos de direção;
2. Formalização de chefias e lideranças informais em reforço da legitimação da sua atuação;
3. Segregação das competências entre serviços cometendo a unidades orgânicas instrumentais todos os domínios de atuação e competências de apoio e suporte e às unidades orgânicas operativas competências e adstrições inerentes à matriz de atribuições do Município;
4. Segregação de competências entre planeamento, execução e fiscalização.

Integradas no Departamento de Administração Geral:

Divisão de Finanças e Património (1) – liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;

Divisão de Recursos Humanos (2) – liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;

Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização (3) - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;

Integradas no Departamento de Obras Municipais e Urbanismo:

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (4) – liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;

Divisão de Vias de Comunicação (5) – liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;

Divisão de Edifícios e Equipamentos (6) - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;

Não integradas em unidades nucleares:

Divisão de Ação Social, Educação, Saúde e Desenvolvimento Económico (7) – liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;

Divisão de Cultura, Desporto, Turismo e Associativismo (8) – liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;

Gabinete de Qualidade e Fundos Comunitários (9) - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;

Gabinete Técnico (10) - liderada por um titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;

ANEXO II – COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS (UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS)

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO	Gabinete Técnico			
LIDERANÇA	Nível Superior de 1.º Grau (Diretor Municipal)	Nível Intermédio de 1.º Grau (Diretor de Departamento)	Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3.º Grau ou inferior (A designar)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NATUREZA	UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA		
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO	Dependência direta da Presidente da Câmara Municipal ou Vereador(es) do Pelouro			
DELIBERAÇÃO	Deliberado em Reunião de Câmara de 15/12/2021			
ATRIBUIÇÕES	<p>O Gabinete Técnico desenvolve, em especial, as seguintes atribuições:</p> <p>Núcleo de Informática:</p> <p>a) Conceber e promover a implantação dos sistemas informáticos, dar apoio aos serviços e zelar pela conservação dos recursos informáticos;</p> <p>b) Promover as ligações dos meios informáticos municipais a rede privativa que permita a partilha de comunicações, de dados e de recursos e propor a ligação dessa rede a outras redes de área alargada;</p> <p>c) Promover a disponibilização de informação municipal em página ou páginas próprias na Internet;</p> <p>d) Promover a regulamentação para a utilização da Internet e correio eletrónico pelos serviços, fomentando essa utilização e disponibilizando a assistência técnica necessária;</p> <p>e) Promover a formação especializada do pessoal em colaboração com a Divisão de Recursos Humanos;</p> <p>f) Pronunciar-se sobre o “hardware”, “software” e bens consumíveis a adquirir;</p> <p>g) Conceber, planear, gerir e manter infraestruturas, redes e telecomunicações fixas e móveis;»</p>			

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

Núcleo de comunicação e imagem:

- a) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes, os agentes económicos e o Município, estimulando o diálogo permanente, a responsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados em articulação com o Gabinete de Qualidade e Fundos Comunitários;
- b) Produzir e difundir informação escrita e audiovisual relativa à atividade dos órgãos e serviços municipais;
- c) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais, regionais e locais, com vista à difusão de informação municipal;
- d) Promover a boa imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público, solicitando, para o efeito, a intervenção dos competentes serviços municipais;
- e) Organizar e coordenar as cerimónias oficiais do Município e outras atividades promocionais e assegurar as funções de protocolo nas referidas cerimónias;
- f) Propor, gerir e coordenar a produção de material de divulgação e publicidade (em suporte gráfico e audiovisual) e os respetivos suportes técnicos da sua difusão;
- g) Propor, gerir e monitorizar as redes sociais institucionais e outras, bem como todas as plataformas de divulgação institucional do Município e de disponibilização de informação ao munícipe;
- h) Assegurar o registo fotográfico dos eventos e ações do Município e gerir o respetivo Arquivo Fotográfico online e offline;
- i) Assegurar tudo o mais que for definido superiormente na área da comunicação, informação, imagem e das relações públicas.

Núcleo de apoio às freguesias:

- a) Acompanhar a elaboração, execução e monitorização de autos de transferência e contratos interadministrativos e demais ações de descentralização ou delegação de competências;
- b) Proporcionar o apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços da Câmara Municipal;
- c) Elaborar e atualizar permanentemente mapas de controlo sobre os pedidos efetuados pelas Juntas de Freguesia à Câmara Municipal;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

- | |
|---|
| <p>d) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;</p> <p>e) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.</p> |
|---|

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

Gabinete da Qualidade e Fundos Comunitários

LIDERANÇA

Nível Superior
de 1.º Grau
(Diretor
Municipal)

Nível Intermédio
de 1.º Grau
(Diretor de
Departamento)

Nível
Intermédio de
2.º Grau (Chefe
de Divisão)

Nível Intermédio
de 3.º Grau ou
inferior (A
designar)

UNIDADE
INSTRUMENTAL

UNIDADE
OPERATIVA

NATUREZA

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Dependência direta da Presidente da Câmara Municipal ou Vereador(es) do Pelouro

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 15/12/2021

ATRIBUIÇÕES

O Gabinete da Qualidade e Fundos Comunitários, tem, em especial, as seguintes atribuições:

No âmbito da Qualidade, incumbe-lhe desenvolver todas as iniciativas e medidas conducentes à adoção sistemática e manutenção de uma política de qualidade e respetiva monitorização, inculcando uma cultura e práticas institucionais que se considerem responsáveis pela obtenção de elevados padrões de desempenho e orientação para o Município.

No âmbito da gestão dos financiamentos comunitários e outros financiamentos externos:

- Assegurar o desenvolvimento e o acompanhamento dinâmico de projetos estruturantes para o desenvolvimento sustentado do concelho, colaborando no planeamento e na coordenação ao nível da administração municipal, em conjunto com unidades orgânicas envolvidas em cada projeto;
- Elaborar, em articulação com as linhas orientadoras estabelecidas para o Município, planos específicos de desenvolvimento e de impacto estratégico ou estruturante;
- Preparar, acompanhar e monitorizar a execução projetos realizados com financiamentos provenientes de fundos comunitários;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

- d) Analisar, divulgar e assegurar fontes e instrumentos de financiamento externo, dirigidas ao apoio à atividade municipal;
- e) Preparar e gerir processos de candidatura a financiamento externo;
- f) Coordenar a interlocução com as entidades de gestão dos programas de financiamento externo;
- g) Assegurar os meios necessários à captação e à gestão de instrumentos financeiros da administração central, fundos estruturais comunitários e outros de aplicação às autarquias locais
- h) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

Divisão de Recursos Humanos

LIDERANÇA

Nível Superior
de 1.º Grau
(Diretor
Municipal)

Nível Intermédio
de 1.º Grau
(Diretor de
Departamento)

Nível
Intermédio de
2.º Grau (Chefe
de Divisão)

Nível Intermédio
de 3.º Grau ou
inferior (A
designar)

UNIDADE
INSTRUMENTAL

UNIDADE
OPERATIVA

NATUREZA

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrada no Departamento de Administração Geral

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 15/12/2021

ATRIBUIÇÕES

A Divisão de Recursos Humanos tem, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Definir e propor políticas de gestão dos recursos humanos no quadro legal existente para a função pública local;
- b) Dotar a Câmara Municipal dos recursos humanos qualificados necessários;
- c) Fazer o acompanhamento qualitativo e quantitativo do pessoal nas respetivas carreiras, numa perspetiva de gestão previsional;
- d) Criar condições para a execução de trabalho motivado e participado;
- e) Assegurar a formação profissional dos recursos humanos da Câmara Municipal;
- f) Garantir a execução do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- g) Elaborar o balanço social e propor as medidas para correção de eventuais disfunções;
- h) Cooperar com o Gabinete Jurídico nos processos de inquérito e disciplinares;
- i) Promover o enquadramento de tarefas específicas relativas às políticas de saúde ocupacional, higiene e segurança dos recursos humanos ao serviço da Câmara Municipal;
- j) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

K) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização

LIDERANÇA

Nível Superior
de 1.º Grau
(Diretor
Municipal)

Nível Intermédio
de 1.º Grau
(Diretor de
Departamento)

Nível
Intermédio de
2.º Grau (Chefe
de Divisão)

Nível Intermédio
de 3.º Grau ou
inferior (A
designar)

UNIDADE
INSTRUMENTAL

UNIDADE
OPERATIVA

NATUREZA

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrada no Departamento de Administração Geral

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 15/12/2021

ATRIBUIÇÕES

A Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização tem, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Apoiar juridicamente a Câmara e os serviços municipais, em conformidade com deliberações e os despachos do Presidente;
- b) Exercer o patrocínio judiciário em quaisquer tribunais em que o Município é parte e colaborar com os advogados que exerçam esse patrocínio nos casos para os quais tenham sido contratados;
- c) Elaborar minutas de acordos, contratos e protocolos a celebrar pela Câmara Municipal com outras entidades;
- d) Emitir pareceres jurídicos para outros serviços, quando autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- e) Coligir, tratar e divulgar pelos serviços a legislação, regulamentos, doutrina e jurisprudência com interesse para a prossecução das suas atribuições;
- f) Instruir processos de mera averiguação, de inquérito, de sindicância ou disciplinares e outros de natureza análoga, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dar apoio técnico aos instrutores desses processos, quando esses instrutores dependerem de outros serviços;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

- g) Elaborar projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do município;
- h) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representações ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- i) Assegurar a defesa dos titulares dos órgãos ou dos trabalhadores quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções;
- j) Registrar as certidões de relaxe e outros títulos de dívida;
- k) Instruir, cumprir e fazer cumprir as decisões tomadas nos processos de execução fiscal e de contraordenações;
- l) Fazer as notações estatísticas obrigatórias e as que forem determinadas;
- m) Providenciar pela realização dos atos notariais que, nos termos da lei, caibam ao notário privativo do município e zelar pela preparação dos atos públicos de outorga de contratos ou outros bilaterais;
- n) Fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares da competência do Município, bem como das deliberações ou decisões dos órgãos municipais nos domínios de urbanização e edificação, ocupação da via pública, publicidade, atividades económicas, mercados e feiras e outras atividades/licenciamentos em que o Município seja entidade Coordenadora/Licenciadora;
- o) Notificações e embargos;
- p) Elaboração de autos de notícia/participações;
- q) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;
- r) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO	Divisão de Finanças e Património			
LIDERANÇA	Nível Superior de 1.º Grau (Diretor Municipal) <input type="checkbox"/>	Nível Intermédio de 1.º Grau (Diretor de Departamento) <input type="checkbox"/>	Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão) <input checked="" type="checkbox"/>	Nível Intermédio de 3.º Grau ou inferior (A designar) <input type="checkbox"/>
NATUREZA	UNIDADE INSTRUMENTAL <input checked="" type="checkbox"/>	UNIDADE OPERATIVA <input type="checkbox"/>		
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO	Integrada no Departamento de Administração Geral			
DELIBERAÇÃO	Deliberado em Reunião de Câmara de 15/12/2021			
ATRIBUIÇÕES	<p>A Divisão de Finanças e Património tem as seguintes atribuições gerais:</p> <p>a) Divulgar e zelar pelo cumprimento das deliberações e despachos no âmbito das suas atribuições;</p> <p>b) Coordenar o trabalho das Secções e serviços que integra e constituir equipas para desenvolver tarefas específicas;</p> <p>c) Centralizar a elaboração dos instrumentos previsionais de gestão financeira, nomeadamente as Grandes Opções do Plano, o Orçamento, o Plano Plurianual de Investimentos e de Atividades e o Orçamento de Tesouraria, suas modificações e revisões, em conformidade com a lei e as instruções recebidas;</p> <p>d) Centralizar a execução dos procedimentos previstos no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP);</p> <p>e) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente, o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão previstos na lei e outros que lhe forem determinados;</p> <p>f) Verificar diariamente a conformidade do diário da tesouraria e os seus resumos com os</p>			

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

- registos contabilísticos;
- g) Velar pelo cumprimento do princípio da segregação de funções de contabilidade e tesouraria;
 - h) Controlar as disponibilidades em instituições bancárias;
 - i) Velar pelo cumprimento das disposições legais que impõem operações de balanço para verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda e pela execução dos respetivos procedimentos;
 - j) Elaborar mapas periódicos da execução do plano Plurianual de Investimentos e o respetivo mapa de execução anual;
 - k) Elaborar relatórios e informações que lhe forem determinados superiormente e os que são impostos pelas leis ou contratos em vigor, providenciando a sua remessa aos destinatários depois de aprovados;
 - l) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas atividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
 - m) Assegurar o cadastro, inventário e gestão dinâmica dos investimentos municipais;
 - n) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

LIDERANÇA

Nível Superior
de 1.º Grau
(Diretor
Municipal)

Nível Intermédio
de 1.º Grau
(Diretor de
Departamento)

Nível
Intermédio de
2.º Grau (Chefe
de Divisão)

Nível Intermédio
de 3.º Grau ou
inferior (A
designar)

UNIDADE
INSTRUMENTAL

UNIDADE
OPERATIVA

NATUREZA

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrada no Departamento de Obras Municipais e Urbanismo

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 15/12/2021

ATRIBUIÇÕES

A Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos tem, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de ações de fiscalização preventiva e de vistorias;
- b) Colaborar com as Autoridades Sanitárias, na gestão do canil/gatil, quando existente, e em ações de fiscalização nos termos de Leis e Regulamentos em vigor.
- c) Desenvolver ações tendentes a resolver problemas relacionados com a qualidade ambiental;
- d) Colaborar com o Departamento de Obras Municipais e Urbanismo no sentido de se garantir o controlo periódico e a qualidade das águas de consumo, das águas residuais e das piscinas públicas;
- e) Promover e colaborar em campanhas de informação e esclarecimento com vista à preservação da boa qualidade ambiental;
- f) Manter registos atualizados sobre níveis de poluição ambiental de situações consideradas sensíveis e desenvolver ações com o objetivo de implementar medidas corretivas quando necessárias;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

- g) A implantação, manutenção e conservação dos jardins e espaços verdes municipais;
- h) A implantação, manutenção, conservação e fitossanidade de árvores na via pública e parques municipais;
- i) A implantação e conservação dos sistemas de rega com os respetivos serviços de abastecimento de água;
- j) A implantação, manutenção e exploração de viveiros de árvores e plantas para utilização pelos seus serviços e venda a particulares nas condições definidas em regulamento;
- k) O fornecimento, aplicação, recolha e controlo de plantas e flores em eventos ou situações definidos ou autorizados superiormente;
- l) A vigilância dos parques e jardins públicos;
- m) A manutenção e vigilância dos parques infantis e outros equipamentos implantados nos espaços sob sua responsabilidade;
- n) Limpeza dos espaços públicos;
- o) Limpeza de terrenos expectantes;
- p) Limpeza de recintos de mercados de levante;
- q) Limpeza dos recintos de exposições, certames, eventos culturais, cívicos, desportivos e outros, quando essa limpeza não seja da responsabilidade dos respetivos organizadores;
- r) Recolha, transporte e deposição de resíduos sólidos, incluindo lixo grosso, ramagens e entulhos;
- s) A remoção de viaturas e outros equipamentos ou materiais que prejudiquem a estética, a higiene ou a utilização de espaços públicos, depois de cumpridos os procedimentos legais;
- t) A remoção de areias e outros materiais depositados na via pública por ação de elementos naturais;
- u) O controlo de infestantes nos passeios, arruamentos e áreas urbanas;
- v) As desinfecções e desinfestações que forem determinadas por motivos de saúde pública;
- w) A manutenção e limpeza de contentores, papeleiras e outros equipamentos utilizados;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

- x) A manutenção e limpeza de instalações sanitárias públicas;
- y) A colaboração com os Serviços de Saúde e outras entidades, na promoção de campanhas de sensibilização dos cidadãos para a higiene e limpeza dos espaços públicos;
- z) Assegurar o serviço de receção e inumação de cadáveres, as exumações, transladações e tratamento de ossadas para depósito;
- aa) Ordenar a ocupação dos espaços nos cemitérios, a identificação das sepulturas e dos jazigos e os registos obrigatórios;
- bb) Cumprir as formalidades legais e regulamentares e apoiar as diligências ou intervenções das autoridades nos cemitérios;
- cc) Manter a limpeza e a vigilância nos cemitérios;
- dd) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos em vigor;
- ee) Prestar serviços a particulares nos cemitérios, em conformidade com os respetivos regulamentos;
- ff) Planear e gerir o sistema de abastecimento de água;
- gg) Planear e gerir o sistema de saneamento de águas residuais;
- hh) Assegurar a gestão e garantir o funcionamento das estações elevatórias (EE's), estações de tratamento de água (ETA's) e das estações de tratamento de águas residuais (ETAR's) instaladas no território do Município, zelando pela sua operacionalidade, conservação e manutenção;
- ii) Zelar pela limpeza, conservação e bom estado de funcionamento de fossas coletivas;
- jj) Prestar toda a informação necessária à abertura de concursos para empreitadas, bens e serviços, na sua área de responsabilidade, em colaboração com a Divisão de Contratação e Aprovisionamento;
- kk) Colaborar com os outros serviços municipais para garantir a coordenação de trabalhos, projetos ou informações necessários;
- ll) Conservar, limpar e desobstruir as fontes, os reservatórios, aquedutos e condutas;
- mm) Propor projetos de construção e conservação de redes de distribuição pública de água e

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

- acompanhar a sua execução;
- nn) Gerir piquetes de intervenção rápida para prevenção ou redução de avarias;
- oo) Desinfetar as redes de esgotos e canalizações;
- pp) Fiscalizar instalações particulares de águas e esgotos e o lançamento de resíduos nas redes públicas de esgotos;
- qq) Atualizar sistematicamente o cadastro geral e os cadastros parciais das redes de abastecimento de água e de saneamento;
- rr) Zelar pela salubridade das águas das fontes e dos fontanários públicos, bem como das águas que abastecem os estabelecimentos de ensino, creches, infantários, centros de dia e lares de terceira idade e outros equipamentos coletivos, promovendo a sua análise periódica e colaborando com as entidades externas que têm competência nessa área;
- ss) Programar e executar recolhas periódicas ou de oportunidade de águas das redes para análises necessárias e, bem assim, introduzir as correções que os resultados evidenciarem;
- tt) Propor a aquisição de material e equipamento necessários às suas atividades;
- uu) Assegurar e zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais de Abastecimento de Água e de Águas Residuais, elaborar propostas de atualização e de revisão necessárias;
- vv) Assegurar a execução de pequenas correções e ampliações e conservação das redes;
- ww) Assegurar a execução de ramais de ligação às redes ou interromper esses ramais nos casos previstos em regulamento;
- xx) Assegura ainda a organização e o funcionamento dos mercados e feiras e outros equipamentos de abastecimento público sob jurisdição municipal, promovendo a adequada funcionalidade e higiene;
- yy) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas atividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
- zz) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

Divisão de Vias de Comunicação

LIDERANÇA

Nível Superior
de 1.º Grau
(Diretor
Municipal)

Nível Intermédio
de 1.º Grau
(Diretor de
Departamento)

Nível
Intermédio de
2.º Grau (Chefe
de Divisão)

Nível Intermédio
de 3.º Grau ou
inferior (A
designar)

UNIDADE
INSTRUMENTAL

UNIDADE
OPERATIVA

NATUREZA

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO

Integrada no Departamento de Obras Municipais e Urbanismo

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 15/12/2021

ATRIBUIÇÕES

- A Divisão de Vias de Comunicação tem, em especial, as seguintes atribuições:
- Colaborar com outros serviços estatais no desenvolvimento e na articulação da rede viária municipal com a rede viária nacional;
 - Assegurar as atividades de classificação, cadastro e conservação da rede viária municipal;
 - Programar, em colaboração com os serviços externos competentes, o uso do espaço subterrâneo para intervenções relacionadas com infraestruturas que esses serviços administram, nomeadamente, redes elétricas, de abastecimento de água e de saneamento, telefónicas e distribuição de gás, de modo a minimizar os inconvenientes que decorrem desses trabalhos;
 - Implementar a sinalização horizontal e vertical dos arruamentos e rodovias municipais e velar pela sua atualização e manutenção;
 - Prestar toda a informação necessária à abertura de concursos para empreitadas, bens e serviços, na sua área de responsabilidade, em colaboração com a Secção de Contratação Pública;
 - Coordenar as atuações do município com as entidades concessionárias do fornecimento e

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

- da distribuição de energia elétrica, em especial no que se refere à iluminação pública;
- g) Controlar os consumos de energia da iluminação pública;
 - h) Manter em bom funcionamento as instalações semafóricas;
 - i) Programar, executar e controlar os trabalhos oficiais que sejam requisitados de acordo com planos ou instruções que lhe forem transmitidos;
 - j) Fazer a gestão económica e administrativa das oficinas de forma a minimizar os custos;
 - k) Assegurar a manutenção e reparação do parque de viaturas, máquinas e equipamentos, e gestão operacional da frota automóvel, dos motoristas e das oficinas auto;
 - l) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;
 - m) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO	Divisão de Edifícios e Equipamentos			
LIDERANÇA	Nível Superior de 1.º Grau (Diretor Municipal) <input type="checkbox"/>	Nível Intermédio de 1.º Grau (Diretor de Departamento) <input type="checkbox"/>	Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão) <input checked="" type="checkbox"/>	Nível Intermédio de 3.º Grau ou inferior (A designar) <input type="checkbox"/>
	UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA		
NATUREZA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO	Integrada no Departamento de Obras Municipais e Urbanismo			
DELIBERAÇÃO	Deliberado em Reunião de Câmara de 15/12/2021			
ATRIBUIÇÕES	<p>A Divisão de Edifícios e Equipamentos tem, em especial, as seguintes atribuições:</p> <p>a) Programar, executar e controlar todas as obras por administração direta, zelando pelo cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho;</p> <p>b) Coordenar as equipas que a integram, programar, acompanhar a execução e controlar as suas atividades;</p> <p>c) Utilizar instrumentos, nomeadamente, ferramentas informáticas, que permitam a programação, revisão, controlo e informação da execução dos projetos e dos seus custos;</p> <p>d) Organizar os processos de concursos de obras a executar por empreitada, centralizando em cada um desses processos os procedimentos administrativos subsequentes, até sua finalização;</p> <p>e) Exercer os poderes e deveres de fiscalização e acompanhamento das empreitadas que estão definidos na lei;</p> <p>f) Prestar toda a informação necessária à abertura de concursos para empreitadas, bens e serviços, na sua área de responsabilidade, em colaboração com a Secção de Contratação Pública;</p>			

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

- g) Administrar os meios e prestar serviços necessários ao funcionamento de estruturas, equipamentos e instalações do município ou a cargo do município, designadamente a gestão de energia elétrica, redes de telefone, informática e segurança, em articulação com o Gabinete de Informática;
- h) Controlar os consumos de energia pelos serviços municipais.
- i) Conceber, planear, gerir e manter infraestruturas e redes elétricas;
- j) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;
- k) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO	Divisão de Ação Social, Educação, Saúde e Desenvolvimento Económico			
LIDERANÇA	Nível Superior de 1.º Grau (Diretor Municipal) <input type="checkbox"/>	Nível Intermédio de 1.º Grau (Diretor de Departamento) <input type="checkbox"/>	Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão) <input checked="" type="checkbox"/>	Nível Intermédio de 3.º Grau ou inferior (A designar) <input type="checkbox"/>
	UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA		
NATUREZA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO	Dependência direta da Presidente da Câmara Municipal ou Vereador(es) do Pelouro			
DELIBERAÇÃO	Deliberado em Reunião de Câmara de 15/12/2021			
ATRIBUIÇÕES	<p>A Divisão de Ação Social, Educação, Saúde e Desenvolvimento Económico, tem, em especial, as seguintes atribuições:</p> <p>Na área da Educação, Ação Social e Saúde:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dinamizar e apoiar as componentes do sistema educativo ao nível do Município que sejam atribuição da autarquia; Integrar as atribuições e competências que na área da educação venham a ser transferidas para o Município no processo de descentralização; Assegurar os transportes escolares ou as devidas alternativas; Assegurar a ação social escolar; Lançar ações de alfabetização da população adulta; Conhecer os casos de insucesso escolar e a sua causalidade para a adoção de medidas que forem julgadas necessárias; Apoiar o Conselho Municipal de Educação; Dar particular atenção e dirigir ações a grupos necessitados de serviços sociais especializados, designadamente à juventude, terceira idade, toxicodependentes, cidadãos portadores de incapacidade, minorias socialmente desintegradas ou violentadas e à família; 			

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

- i) Estimar necessidades de habitação social, definir critérios para sua atribuição e preparar programas de informação para os seus residentes;
 - j) Acompanhar e apoiar as iniciativas tendentes a garantir a igualdade de direitos e de oportunidades dos cidadãos, combatendo a exclusão;
 - k) Colaborar em programas de parceria com outras entidades, nomeadamente, o Rendimento Social de Inserção e a Luta Contra a Pobreza;
 - l) Efetuar parcerias com instituições de solidariedade social e serviços públicos;
 - m) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
 - n) Apoiar o Conselho Local de Ação Social;
 - o) Detetar carências de saúde da população, propor e aplicar as medidas convenientes, em parceria com os serviços da administração do Estado;
 - p) Colaborar com os Serviços de Saúde no diagnóstico da situação sanitária, bem como nas respetivas campanhas de prevenção e profilaxia;
 - q) Recorrer, através do Gabinete de Qualidade e Fundos Comunitários, aos fundos de apoio nacionais e comunitários;
 - r) Promover a participação da sociedade civil em ações de voluntariado;
 - s) Propor e executar projetos e programas especiais e integrados de intervenção social;
 - t) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;
 - u) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal, nomeadamente ao abrigo da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto.
- Na área do Desenvolvimento Económico:
- a) Promover iniciativas que facilitem a definição de estratégias de desenvolvimento para o Município;
 - b) Promover o apoio às atividades económicas mais significativas do Município;
 - c) Promover a interação entre a Câmara e as empresas ou entidades da área económica;
 - d) Promover a imagem do Município no que respeita ao ambiente e à defesa do consumidor;
 - e) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

f) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO	Divisão de Cultura, Desporto, Turismo e Associativismo			
LIDERANÇA	Nível Superior de 1.º Grau (Diretor Municipal) <input type="checkbox"/>	Nível Intermédio de 1.º Grau (Diretor de Departamento) <input type="checkbox"/>	Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão) <input checked="" type="checkbox"/>	Nível Intermédio de 3.º Grau ou inferior (A designar) <input type="checkbox"/>
NATUREZA	UNIDADE INSTRUMENTAL <input type="checkbox"/>	UNIDADE OPERATIVA <input checked="" type="checkbox"/>		
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO	Dependência direta da Presidente da Câmara Municipal ou Vereador(es) do Pelouro			
DELIBERAÇÃO	Deliberado em Reunião de Câmara de 15/12/2021			
ATRIBUIÇÕES	<p>A Divisão de Cultura, Desporto e Turismo, desenvolve as suas atividades através das áreas identificadas, com as seguintes atribuições:</p> <p>Na área do Desporto e Juventude:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Programar e apoiar medidas da prática da educação física e desporto; b) Promover e apoiar as realizações desportivas; c) Estimular a constituição de associações desportivas; d) Promover a conservação e gerir os equipamentos desportivos; e) Mobilizar a juventude para a prática do desporto em cooperação com as outras unidades da Divisão; f) Promover e apoiar o associativismo e o voluntariado entre os jovens; g) Programar e apoiar atividades de tempos livres; h) Apoiar iniciativas que visem a valorização dos jovens e a redução de riscos de exclusão ou da saúde em colaboração com as outras unidades da Divisão; i) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal; j) Apoiar o Conselho Municipal de Juventude; 			

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

k) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Na área da Cultura, Turismo e Associativismo:

- a) Gerir as bibliotecas e os museus municipais e promover hábitos de leitura e de enriquecimento dos museus;
- b) Implantar uma rede municipal de bibliotecas;
- c) Promover a conservação e gerir o património cultural construído, bem como os equipamentos;
- d) Proceder à classificação de imóveis conjuntos ou sítios considerados de interesse municipal e assegurar a sua manutenção e recuperação;
- e) Promover atividades culturais e artísticas;
- f) Promover o estabelecimento de protocolos de cooperação com o Ministério da Cultura e outras entidades com objetivos afins;
- g) Fomentar a elaboração de publicações sobre a autarquia ou outros assuntos de interesse municipal;
- h) Promover o teatro, o artesanato e a música popular;
- i) Organizar, em cooperação com as freguesias e instituições, atividades tradicionais para ocupação dos tempos livres;
- j) Apoiar atividades culturais de interesse municipal;
- k) Promover atividades turísticas dirigidas à população da autarquia.
- l) Colaborar com os órgãos autárquicos na definição da política de turismo municipal;
- m) Fazer o inventário das potencialidades turísticas do Município tendo em atenção as grandes opções tomadas pelos órgãos autárquicos nesta matéria;
- n) Organizar programas e circuitos turísticos adaptados às finalidades que tiverem sido definidas e aos potenciais ou conhecidos utilizadores;
- o) Inventariar e divulgar a gastronomia, o artesanato e outras atividades que tenham interesse cultural e, ou económico para o Município;
- p) Colaborar com outros serviços na definição e execução de projetos com interesse para o turismo e a economia do município;
- q) Criar condições atrativas para o turista, através de programas de base rural, fluvial e outros;

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

- r) Fomentar a criação de parques de campismo e outras unidades de apoio ao turismo;
- s) Colaborar com os organismos regionais e nacionais no fomento do turismo;
- t) Montar postos de informação turística sempre que necessário;
- u) Estabelecer as necessárias ligações com o setor de hotelaria e restauração;
- v) Promover e apoiar o associativismo e o voluntariado entre os jovens;
- w) Estimular a constituição de associações desportivas;
- x) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.