



Handwritten signature and date: Carlos Manuel Antunes Bernardes 27/11/2020

Exmo. Senhor
Dr. José Augusto de Carvalho
Presidente da Assembleia Municipal de
Torres Vedras

s/ comunicação v/ referência n/ referência n.º de ofício data

6225 2-DEZ-20

Assunto: Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM):

Levo ao conhecimento de V. Ex.^a que a Câmara Municipal na sua reunião de 27/11//2020, atentas as competências da Assembleia Municipal previstas no do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, deliberou, propor à Assembleia Municipal:

- a) Aprovar a manutenção do modelo de estrutura interna hierarquizada, tal como consta no ROSM 2014;
- b) Aprovar a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares mantendo o Departamento de Estratégia, do ROSM 2014, e **propondo a criação do Departamento de Educação e Atividade Física.**
- c) Aprovar a manutenção do número máximo de unidades orgânicas flexíveis de 14, tal como consta no ROSM 2014;
- d) Aprovar **o número máximo total de subunidades orgânicas, sendo proposto que passe de 14 para 16;**
- e) Aprovar a manutenção do número máximo de equipas de projeto em 10, tal como consta no ROSM 2014;

Com os melhores cumprimentos.

O Presidente da Câmara Municipal,

Carlos Manuel Antunes Bernardes

DESPACHO:

De: Divisão de Recursos Humanos
Para: Vereadora – Cláudia Horta Ferreira
C/C:
N.º processo: 346/2020 **Data:** 23/11//2020
Assunto:
Alteração ao Regulamento de Organização dos serviços municipais (ROSM)

O ROSM que se encontra em vigor foi aprovado pela Assembleia Municipal na sua sessão de 28 de abril de 2014 e publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 95, de 19 de maio de 2014. Teve uma alteração mais significativa em 2017 (2.ª série do Diário da República n.º 206, de 25 de outubro de 2017) e as restantes alterações situaram-se no plano da criação, alteração ou extinção de “Áreas”, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, conforme consta do n.º 5 do artigo 3.º do ROSM.

A proposta em título incorpora o exposto no parágrafo anterior, bem como outras alterações indicadas recentemente pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal como forma de dar a resposta possível, neste momento, aos desafios mencionados no preâmbulo do ROSM, que constituem a exposição de motivos da proposta.

Dada a extensão do ROSM e complexidade inerente à numeração do mesmo com todas as alterações, optou-se por reproduzir o texto, incorporando um preâmbulo atualizado, e a renumeração de todo o regulamento.

Para facilitar a submissão deste assunto a aprovação pelos órgãos competentes, segue-se a indicação das competências de cada um e a descrição das alterações mais significativas:

1. **Competências da Assembleia Municipal** - À Assembleia Municipal compete, sob proposta da Câmara Municipal compete:
 - a) **Aprovar o modelo de estrutura orgânica** – é proposto manter o modelo de estrutura interna hierarquizada, tal como consta no ROSM 2014.
 - b) **Aprovar a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares** – é proposto manter o Departamento de Estratégia, do ROSM 2014, e é proposta a criação do Departamento de Educação e Atividade

Física. As atribuições e competências das unidades orgânicas nucleares encontram-se descritas no texto do regulamento.

- c) **Definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis** – é proposto que o número máximo seja de 14. Atualmente nos serviços existem 14 unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a 12 Divisões e 2 direções intermédias de 3.º nível, que se mantém.
- d) **Definir o número máximo total de subunidades orgânicas** – é proposto que o número máximo seja de 16. Atualmente nos serviços existem 14 Secções e a proposta de alterações ao ROSM incorpora a extinção de três e a criação de cinco, ou seja, consubstancia um acréscimo de duas, passando, assim, a 16.
- e) **Definir o número máximo de equipas de projeto** – é proposto manter os 10 que constam no ROSM de 2014.

2. Competências da Câmara Municipal - À Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, compete:

- a) **Criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal** – não existe criação de unidades orgânicas flexíveis novas, são mantidas as existentes, com as alterações abaixo sintetizadas:

- A Divisão de Gestão Urbanística passa a depender diretamente do Departamento de Estratégia.

- A Unidade de Inovação e Comunicação altera a respetiva designação para “Unidade de Comunicação e Marca”, ficando na respetiva dependência duas Áreas já existentes: Área de Comunicação e Marca e Área de Produção de Eventos. As respetivas atribuições e competências são as constantes no texto do regulamento alterado.

- Na Divisão de Ambiente e Sustentabilidade é retirado o Serviço Municipal de Proteção Civil, que passa a ficar na dependência direta do Presidente da Câmara, com as atribuições e competências para ambos os serviços conforme consta no texto do regulamento alterado.

- A Divisão de Educação e Atividade Física passa a designar-se “Divisão de Educação”, com as atribuições e competências constantes do texto do regulamento alterado.

3. Competências do Presidente da Câmara Municipal – São competências do Presidente da Câmara Municipal:

- a) **Conformação da estrutura interna das unidades orgânicas e das equipas de projeto, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa** – será redigido despacho de afetação/ reafetação do pessoal à nova estrutura, após aprovação da mesma.



- b) **Criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas** – O Presidente indicou a extinção de três Secções do ROSM 2014 e a criação de cinco Secções, com as atribuições constantes do texto do Regulamento alterado, do seguinte modo:

Na Divisão de Contratação Pública e Património:

- É extinta a atual Secção de Contratação Pública e Armazém
- Criada a Secção de Aquisição de Bens e Serviços:
- Criada a Secção, cuja designação passa para "Secção de Empreitadas"

Na Divisão de Recursos Humanos:

- Extinta a Secção de Recursos Humanos.
- Criada uma Secção de Gestão da Assiduidade e Processamentos.
- Criada uma Secção Administrativa de Recursos Humanos.

Na DIOM:

- Extinta a Secção de Apoio Administrativo de apoio à DIOM, DGAU, DTT e DAS.
- Criada a Secção de Apoio Administrativo à DIOM.

A Chefe da DRH
Joana Barradas

REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DA CAMARA MUNICIPAL DE TORRES VEDRAS (ROSM)

PREÂMBULO

A atual organização dos serviços municipais foi aprovada pela assembleia municipal na sua sessão de 28 de abril de 2014 e publicada na 2.ª série do diário da república n.º 95, de 19 de maio de 2014. Teve uma alteração mais significativa em 2017, publicada na 2.ª série do diário da república n.º 206, de 25 de outubro de 2017. As restantes alterações situaram-se no plano da criação, alteração ou extinção de "Áreas", por despacho do Presidente da Câmara, conforme consta do n.º 5 do artigo 3.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM) publicado em 2014, que foram incorporadas na alteração agora preconizada.

O ROSM de 2014 foi elaborado em cumprimento do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro (define o regime da organização dos serviços das autarquias locais), e das alterações introduzidas pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro (lei do orçamento do estado) à Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (adaptação à administração local do estatuto do pessoal dirigente) que e fixou limites quanto ao provimento de cargos dirigentes impondo a adequação das respetivas estruturas orgânicas, às regras e critérios previstos no aludido diploma. Estas disposições limitativas foram posteriormente revogadas pela Lei do orçamento do estado para 2017 (Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro) e foram alterados os mecanismos de flexibilidade para as estruturas orgânicas.

Acrescem ainda mudanças recentes que justificam ajustamentos no ROSM:

- A Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto de 2018 (lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais), implica que se questione a estrutura orgânica interna de modo a acomodar as competências que já foram aceites, embora as reais necessidades só se tornem totalmente evidentes com o desenrolar do processo de descentralização em curso. Até ao momento foram aceites competências nas seguintes áreas setoriais: praias, exploração das modalidades afins de jogos de fortuna ou azar, promoção turística, vias de comunicação, justiça, projetos financiados por fundos europeus e programas de captação de investimento, estruturas de atendimento ao cidadão, habitação, património imobiliário público sem utilização, estacionamento público, proteção e saúde animal e de segurança dos alimentos, educação, cultura, saúde, áreas portuárias e policiamento de proximidade.

- O Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril, concretizou a transferência de competências para os órgãos municipais no domínio da proteção civil, alterando a Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro (enquadramento institucional e operacional da proteção civil no âmbito das autarquias locais), através de disposições sobre a organização dos serviços municipais de proteção civil, criando a figura do coordenador municipal de proteção civil, entre outras alterações.

- Em termos de impacto nos serviços destaca-se o processo de descentralização de competências nos domínios da educação, na sequência do qual transitaram, com efeitos a 1 de janeiro de 2020, para o mapa de pessoal da Câmara todo o pessoal não docente dos quatro Agrupamentos Escolares do concelho, ao qual têm vindo a crescer novos recrutamentos neste domínio para colmatar as necessidades, que se agudizaram devido ao contexto pandémico;

- Em julho de 2020 foi aprovada a criação de um serviço municipalizado de gestão de resíduos urbanos e a sua integração na estrutura orgânica dos serviços municipalizados de água e saneamento da câmara, na sequência do qual transitaram 50 trabalhadores para aqueles serviços e foram redistribuídos, pela estrutura da Câmara Municipal, os restantes trabalhadores da unidade orgânica extinta.

Considerando que o contexto atual de pandemia não se compadece com uma revisão profunda da estrutura de serviços, a opção recaiu, nesta fase, por efetuar alguns ajustamentos à que se encontra em vigor. São as alterações consideradas indispensáveis e possíveis para manter a estrutura em funcionamento regular até que haja oportunidade para uma revisão global e profunda do atual modelo organizativo.

As alterações propostas ao regulamento asseguram o cumprimento das disposições legais aplicáveis, ajustando a estrutura interna dos serviços municipais aos princípios da unidade e eficácia de 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 dos demais princípios constitucionais e legais aplicáveis à atividade administrativa. Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete:

- À Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica, bem como a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e de equipas de projeto;

- À Câmara, sob proposta do Presidente, criar as unidades orgânicas flexíveis e equipas de projeto e definir as respetivas atribuições e competências;

- Ao Presidente, a conformação da estrutura interna daquelas, bem como a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas.

Sendo uma alteração ao ROSM de 2014 que importaria uma complexa mudança na organização sistemática do regulamento, optou-se por alterar a numeração e a ordem de determinadas normas, mantendo, com exceção de retificações, a sua redação inicial. Tal como referido no preâmbulo do ROSM de 2014, tratando-se de um regulamento interno, a competência para a sua aprovação é do órgão executivo, justificando-se a sua submissão ao órgão deliberativo para aprovação das matérias da sua exclusiva competência e conhecimento das restantes, sendo certo que, em obediência ao princípio da especialidade, as eventuais alterações que venham a ocorrer na vigência do presente regulamento serão aprovadas no âmbito do exercício das competências de cada órgão, garantindo-se a flexibilidade necessária de conformação da estrutura às dinâmicas de contexto.

Estabelece-se o início de vigência para 1 de janeiro de 2021, em simultâneo com o orçamento e o mapa de pessoal para 2021.

Artigo 1.º

1. O presente regulamento define e regula a organização, estrutura e funcionamento dos serviços da Câmara Municipal de Torres Vedras.
2. Os artigos 3.º ao 6.º, 12.º, 13.º e 35.º concretizam o modelo de estrutura orgânica, aprovam a estrutura nuclear e definem o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e de equipas de projeto, matérias da competência da assembleia municipal.
3. Os artigos 7.º ao 10.º definem serviços com funções de apoio político, técnico e administrativo, não integrados na estrutura nuclear ou flexível.
4. Os artigos 11.º e 14.º a 34.º e do 36.º ao 95.º definem a estrutura flexível, as atribuições e competências das respetivas unidades e subunidades orgânicas e áreas.

Artigo 2.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro, 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 dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos e pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa.

Artigo 3.º

Tipo de organização

1. Os serviços municipais são organizados segundo o modelo de estrutura interna hierarquizada, constituída por 2 unidades orgânicas nucleares e 14 unidades orgânicas flexíveis.
2. A estrutura nuclear corresponde a dois departamentos municipais.
3. O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do município é fixado em 14, correspondentes a 12 Divisões e 2 Unidades (direções intermédias de 3º grau).
4. O número máximo de subunidades orgânicas correspondentes a secções é fixado em 16.
5. A estrutura interna das unidades e subunidades orgânicas é constituída por áreas a criar, alterar ou a extinguir por despacho do presidente da câmara.
6. O número máximo de equipas de projeto é fixado em 10, competindo à câmara a sua criação e ao presidente da câmara a conformação da sua estrutura interna.

Artigo 4.º

Estrutura Interna

1. A estrutura nuclear é composta por dois Departamentos que correspondem a duas unidades orgânicas de carácter permanente, dirigidas, cada uma, por um Diretor de Departamento (DD), titular de um cargo de direção intermédia de 1º grau, com funções de âmbito operativo e instrumental, constituindo fundamentalmente duas unidades orgânicas de planeamento estratégico e assessoria.
2. A estrutura flexível corresponde a uma componente variável da organização que visa a adaptação permanente dos serviços às necessidades e à otimização dos recursos e é composta por:
 - a) Divisões - unidades orgânicas de carácter temporário, dirigidas por um chefe de divisão (CD) titular de um cargo de direção intermédia de 2º grau, compreendendo competências de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional;
 - b) Unidades – unidades orgânicas de carácter temporário, dirigidas por um responsável de unidade (RU), titular de cargo de direção intermédia de 3º grau, com funções de natureza técnica, de apoio ao departamento em que se integram;
 - c) Secções – subunidades orgânicas chefiadas por um coordenador técnico (CT), titular de um cargo de chefia, com funções de apoio administrativo à divisão em que se integram;
 - d) Áreas – estruturas de apoio técnico à divisão ou unidade em que se integram que desenvolvem atividades de carácter técnico ou operacional, coordenadas e orientadas por um trabalhador designado pelo presidente da câmara como responsável de área (RA), que prestará os contributos adequados e necessários à avaliação do trabalho desenvolvido pelos trabalhadores que as integram;
 - e) Equipas de Projeto – unidades orgânicas temporárias, coordenadas por um trabalhador designado pela câmara municipal como coordenador de projeto (CP), integradas por outros trabalhadores a elas afetos a tempo parcial ou total, que executam projetos de duração limitada e requerem conhecimentos de diversas áreas técnico-científicas.

Artigo 5.º

Responsáveis de Unidade (RU)

1. Os responsáveis de unidade são recrutados nos termos previstos na lei para os cargos dirigentes, de entre trabalhadores em funções públicas, contratados por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, no mínimo, dois anos de experiência profissional em funções, cargos ou carreiras, para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

2. Os RU auferirão a remuneração correspondente à 6ª posição remuneratória da carreira técnica superior, podendo optar pela remuneração do lugar de origem.
3. Sem prejuízo das competências que lhe sejam delegadas, são competências próprias do responsável de unidade:
 - a) Dirigir as atividades da respetiva unidade, definindo os seus objetivos de atuação
 - b) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na respetiva unidade, garantindo o cumprimento dos prazos adequados à prestação do serviço;
 - c) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores 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;
 - d) Proceder de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores;
 - e) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da respetiva unidade e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas;
 - f) Proceder ao controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho dos trabalhadores integrados na respetiva unidade.
 - g) 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.
 - h) Submeter a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam das respetivas decisões;
 - i) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
 - j) Propor ao presidente da câmara municipal, tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
 - k) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
 - l) Estudar os problemas de que sejam encarregues pelo presidente da câmara e propor as soluções adequadas;
 - m) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica.

Artigo 6.º

Manutenção e renovação das comissões de serviço

1. Nos termos do artigo 25º, nº 1, alínea c) da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à administração local pela Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, mantêm-se todas as comissões de serviço dos titulares de cargos de direção intermédia de 1º e 2º graus que se encontram em curso, designadamente de diretor de departamento e chefes de divisão, não obstante as alterações ocorridas em algumas unidades orgânicas.
2. Os dirigentes referidos no número anterior transitam automaticamente para os cargos dirigentes criados pela presente organização dos serviços municipais, cujas atribuições e competências correspondam maioritariamente às dos cargos anteriormente ocupados, mantendo as comissões de serviço em vigor.

Artigo 7.º

Serviços não integrados na estrutura orgânica

Não se consideram integrados na estrutura orgânica nuclear ou flexível os seguintes serviços:

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente;
- b) Gabinete de Apoio aos Vereadores;
- c) Serviço Municipal de Proteção Civil.

Artigo 8.º

Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)

1. O GAP é um serviço de apoio político, técnico e administrativo ao presidente da câmara municipal, constituído por um chefe do gabinete, um adjunto e um secretário, com o estatuto e as competências constantes dos regimes jurídicos das autarquias locais e a que estão sujeitos os gabinetes dos membros do governo.
2. Podem ser afetos ao GAP outros trabalhadores do município, com funções de apoio técnico, administrativo e operacional.
3. Compete ao Gabinete de Apoio ao Presidente:
 - a) Prestar apoio político, técnico e administrativo ao Presidente;
 - b) Praticar os atos ou formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do Presidente e promover a execução das suas decisões e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam ao GAP;
 - c) Formular propostas a submeter ao órgão executivo ou a outros órgãos nos quais o Presidente tenha assento por atribuição legal ou representação institucional;
 - d) Assessorar a interligação entre o Presidente e os diversos órgãos autárquicos do Município;
 - e) Assessorar o Presidente na coordenação dos serviços municipais;
 - f) Assessorar o Presidente nas relações institucionais internacionais e nacionais, designadamente com organizações, órgãos de soberania e outros organismos da administração central, regional e local, assim como com instituições públicas e privadas;
 - g) Representar o Presidente, quando este o determinar;
 - h) Organizar os atos oficiais que decorram diretamente da atividade do Presidente;
 - i) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
 - j) Organizar as deslocações do Presidente e assegurar a receção e acompanhamento de convidados oficiais de visita ao Município;

- k) Gerir as ofertas institucionais do Município;
- l) Organizar a agenda e marcar as reuniões do Presidente;
- m) Gerir os veículos de transporte coletivo de passageiros quando não afetos aos transportes escolares.

Artigo 9.º

Gabinete de Apoio aos Vereadores (GAV)

1. O Gabinete de Apoio aos Vereadores é um serviço de apoio político, técnico e administrativo aos vereadores que exercem funções em regime de permanência, constituído por três secretários, com o estatuto e as competências constantes dos regimes jurídicos das autarquias locais e a que estão sujeitos os gabinetes dos membros do governo.
2. Podem ser afetos ao exercício de funções no GAV outros trabalhadores do município, com funções de apoio técnico, administrativo e operacional.
3. Compete ao Gabinete de Apoio aos Vereadores:
 - a) Assessorar os vereadores nas relações institucionais internacionais e nacionais, designadamente com organizações internacionais, órgãos da união Europeia, órgãos de soberania e outros organismos da administração central, regional e local, instituições públicas e privadas;
 - b) Assessorar os vereadores no exercício dos poderes de que sejam titulares nos domínios sob sua responsabilidade;
 - c) Assegurar o secretariado e apoio administrativo aos vereadores;
 - d) Representar os vereadores nos atos que estes determinarem;
 - e) Organizar a agenda e marcar as reuniões dos vereadores;
 - f) Elaborar as informações, pareceres e reunir a documentação necessária ao exercício das competências delegadas ou subdelegadas nos vereadores;
 - g) Formular propostas a submeter ao presidente ou a outros órgãos nos quais os vereadores tenham assento representação institucional do município ou presidente.

Artigo 10.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

1. O SMPC depende hierárquica e funcionalmente do presidente da câmara.
2. Compete ao SMPC:
 - a) Executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria.
 - b) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município;
 - c) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
 - d) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;
 - e) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
 - f) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;
 - g) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
 - h) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;
 - i) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
 - j) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
 - k) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;
 - l) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;
 - m) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;
 - n) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC;
 - o) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC);
 - p) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências nos termos da legislação aplicável;
 - q) Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;
 - r) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;
 - s) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.
3. O SMPC é dirigido pelo Coordenador Municipal de Proteção Civil (CMPC), que depende hierárquica e funcionalmente do Presidente da Câmara, mantendo uma permanente articulação com o Comandante Operacional previsto no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro, tendo ainda as competências previstas no artigo 15.º-A do Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril.

Artigo 11.º

Competências comuns às diversas unidades, subunidades orgânicas e áreas

1. Sem prejuízo das competências próprias ou delegadas dos dirigentes, coordenadores técnicos e responsáveis de área, compete às diversas unidades, subunidades e áreas:

- a) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, opção do plano, orçamento, relatórios de atividade e de gestão e de prestação de contas;
 - b) Programar a atuação da unidade orgânica em consonância com os planos de atividades e orçamento;
 - c) Assegurar a colaboração com outras unidades orgânicas na integração de intervenções conjuntas, de forma a garantir a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
 - d) Colaborar na elaboração de planos, programas, projetos, regulamentos, normas e instruções necessários ao exercício das atribuições e competências e promover a sua divulgação entre os trabalhadores e os munícipes;
 - e) Promover a elevação do nível de desempenho dos serviços mediante a adoção de medidas de modernização administrativa, simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho, visando incrementar a eficiência, eficácia e qualidade técnica do serviço prestado, o cumprimento das exigências legais e dos normativos respeitantes à atividade e a satisfação dos munícipes;
 - f) Colaborar na implementação, certificação, manutenção e melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade;
 - g) Cumprir e fazer cumprir o sistema de avaliação de desempenho;
 - h) Colaborar na elaboração do plano de formação, procedendo à identificação das necessidades da unidade orgânica e dos trabalhadores, com o objetivo de adequar as suas capacidades profissionais e pessoais às exigências das atividades em que intervêm e promover o seu desenvolvimento integral;
 - i) Colaborar com os serviços de saúde, higiene e segurança no trabalho na implementação dos programas de saúde, segurança e higiene no trabalho;
 - j) Colaborar com o serviço encarregue da contratação pública no planeamento de necessidades de aquisição de bens e serviços, bem como na definição e verificação dos requisitos e de critérios técnicos de qualidade a que estes devam corresponder;
 - k) Participar na implementação, acompanhamento e atualização do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas;
 - l) Participar na elaboração, implementação, manutenção e melhoria contínua de sistemas de gestão ambiental;
 - m) Emitir pareceres, informações e propostas nas suas áreas de atuação;
 - n) Monitorizar a qualidade dos serviços prestados;
 - o) Liquidar as taxas municipais que incidem sobre utilidades prestadas aos particulares nas suas áreas de atuação ou geradas pela sua atividade e emitir os respetivos títulos;
 - p) Garantir a aplicação das normas legais e regulamentares e o cumprimento de atos e contratos administrativos vigentes.
2. A descrição das competências referidas no número anterior e das competências específicas de cada unidade, subunidade ou área, não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição aos trabalhadores de outras tarefas não expressamente mencionadas.

Artigo 12.º

Estrutura Nuclear

A estrutura nuclear do serviço é composta pelo Departamento de Estratégia e pelo Departamento de Educação e Atividade Física.

Artigo 13.º

Departamento de Estratégia (DE)

Compete ao Departamento de Estratégia:

- a) Dirigir, coordenar e orientar as unidades e áreas do departamento na execução das políticas municipais: Divisão de Gestão Urbanística, Divisão de Planeamento Estratégico e Territorial, Unidade Jurídica e de Fiscalização, Unidade de Comunicação e Marca, Área de Avaliação e Planeamento de Equipamentos, Área de Captação e Gestão de Financiamentos, Área de Empreendedorismo, Área da Qualidade e Área de tecnologias de Informação e Comunicação.
- b) Colaborar na definição da estratégia de desenvolvimento municipal, dos programas, planos e projetos, promovendo a execução dos programas operacionais, definindo instrumentos de modernização económica e territorial;
- c) Dirigir o planeamento integrado das orientações estratégicas do Município e o desenvolvimento de projetos estruturantes;
- d) Dirigir a conceção, desenvolvimento e difusão de diagnósticos, instrumentos de planeamento e sistemas de monitorização adequados à tomada de decisão política e técnica e que contribuam para a promoção do desenvolvimento sustentável e da qualidade de vida dos cidadãos;
- e) Promover a análise de fontes e instrumentos de financiamento da atividade municipal e dirigir os processos de candidatura a financiamento externo, com vista a maximizar os recursos financeiros à disposição do município e ampliar a sua capacidade de intervenção.
- f) Garantir a informação sobre as iniciativas, estudos e planos internacionais, da União Europeia, da administração central e regional e dos municípios da Comunidade Intermunicipal do Oeste;
- g) Promover a realização de projetos de investigação no domínio do desenvolvimento e do planeamento;
- h) Dirigir e promover o desenvolvimento e integração dos sistemas de informação existentes e previstos, de modo a garantir a interoperabilidade, consistência e utilização da informação produzida ou utilizada pelos serviços municipais;
- i) Coordenar a execução de programas, planos e projetos multidisciplinares em articulação com trabalhadores de outras unidades orgânicas;
- j) Promover iniciativas nos domínios da gestão e aproveitamento dos recursos do concelho e da estratégia de desenvolvimento, designadamente no apoio às atividades económicas (incluindo o turismo) e às empresas;

- k) Promover a identificação, proteção e valorização do património natural, paisagístico, histórico e cultural do concelho.

Artigo 14.º

Divisão de Gestão Urbanística (DGU)

São competências da Divisão de Gestão Urbanística:

- a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das subunidades orgânicas e áreas da divisão;
- b) Coordenar a análise de pedidos de informação prévia e de realização de operações urbanísticas isentas e sujeitas a controlo prévio;
- c) Coordenar a análise dos pedidos ou comunicações relativas à instalação e modificação de estabelecimentos ou atividades abrangidas por legislação específica;
- d) Coordenar a análise de pedidos ou comunicações de instalação de publicidade e de ocupação do espaço público;
- e) Coordenar a realização de vistorias no âmbito da gestão urbanística e participar na respetiva comissão;
- f) Apreciar reclamações, pedidos de certidão e fornecer cópias de processos da gestão urbanística;
- g) Promover a sistematização e disponibilização de informação ao cidadão nas áreas da gestão urbanística;
- h) Coordenar a gestão de todos os procedimentos administrativos previstos nas alíneas anteriores.

Artigo 15.º

Secção de Apoio à Análise de Processos (SAAP)

São competências da Secção de Apoio à Análise de Processos:

- a) Coordenar e apoiar, técnica e administrativamente a divisão e as áreas;
- b) Gerir os processos a analisar pela Área de Análise de Processos;
- c) Promover consultas a entidades externas e internas, bem como o respetivo controlo de prazos;
- d) Assegurar o expediente, a organização, movimentação e arquivo dos processos afetos à divisão;
- e) Efetuar o controlo dos prazos dos processos;
- f) Orientar, supervisionar e assegurar a execução de tarefas administrativas inerentes à gestão do pessoal afeto à secção;
- g) Coordenar a difusão de ordens e instruções de trabalho;
- h) Acompanhar os procedimentos administrativos e financeiros da divisão, assegurando o controlo da execução do orçamento da despesa das respetivas áreas e propor as alterações necessárias ao desenvolvimento das atividades;

Artigo 16.º

Área de Análise de Processos (AAP)

São competências da Área de Análise de Processos:

- a) Efetuar o saneamento e apreciação liminar dos pedidos;
- b) Apreciar pedidos de informação prévia sobre a realização de operações urbanísticas;
- c) Apreciar pedidos de realização de operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio;
- d) Apreciar operações urbanísticas isentas de controlo prévio, quando tal se mostre necessário;
- e) Apreciar os pedidos ou comunicações relativas à instalação e modificação de estabelecimentos ou atividades, abrangidos por legislação específica;
- f) Apreciar pedidos ou comunicações de publicidade e de ocupação do espaço público;
- g) Realizar vistorias no âmbito da gestão urbanística e participar na respetiva comissão;
- h) Apreciar reclamações e pedidos de certidão da competência da gestão urbanística;
- i) Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos, posturas, contratos e atos municipais;
- j) Colaborar com as Áreas de Informação Territorial e de Sistemas de Informação Geográfica;
- k) Assegurar o aconselhamento técnico sobre os procedimentos e requisitos legais das operações urbanísticas.

Artigo 17.º

Secção de Emissão de Títulos e Informação (SETI)

São competências da Secção de Emissão de Títulos e Informação:

- a) Coordenar e apoiar, técnica e administrativamente a divisão e as áreas;
- b) Assegurar o expediente, a organização, movimentação e arquivo dos processos afetos à divisão;
- c) Efetuar o controlo dos prazos dos processos;
- d) Conferir e organizar os pedidos apresentados no Balcão de Atendimento;
- e) Gerir os processos em fase de saneamento e apreciação liminar;
- f) Gerir os processos de operações urbanísticas isentas de controlo prévio;
- g) Gerir os pedidos de certidões na área do urbanismo;
- h) Gerir e apreciar pedidos de consultas e reprodução de documentação relacionada com a Divisão de Gestão Urbanística;
- i) Gerir as comunicações relativas à instalação e modificação de estabelecimentos ou atividades, abrangidos por legislação específica;
- j) Gerir os pedidos ou comunicações de publicidade e de ocupação do espaço público;
- k) Gerir o procedimento administrativo de atualização dos processos referentes a alvarás sanitários.
- l) Gerir o procedimento administrativo associado às inspeções, inspeções extraordinárias e reinspeções de ascensores, monta-cargas e escadas rolantes.
- m) Liquidar as taxas e demais receitas do município na área do urbanismo;

- n) Emitir os títulos de operações urbanísticas;
- o) Orientar, supervisionar e assegurar a execução de tarefas administrativas inerentes à gestão do pessoal afeto à secção;
- p) Coordenar a difusão de ordens e instruções de trabalho;
- q) Acompanhar os procedimentos administrativos e financeiros da divisão, assegurando o controlo da execução do orçamento da despesa das respetivas áreas e propor as alterações necessárias ao desenvolvimento das atividades.

Artigo 18.º

Divisão de Planeamento Estratégico e Territorial (DPET)

São competências da Divisão de Planeamento Estratégico e Territorial:

- a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das áreas da divisão;
- b) Coordenar a elaboração, dinamização e execução do planeamento estratégico do concelho e a implementação de planos de ação;
- c) Coordenar a elaboração do plano estratégico para o concelho e o respetivo plano de ação, visando a promoção de um desenvolvimento mais sustentável;
- d) Coordenar a elaboração e implementar estudos e projetos estruturantes de nível municipal, intermunicipal e regional, avaliando o seu impacto, detetando desvios e propondo correções.

Artigo 19.º

Área de Planeamento (APLAN)

São competências da Área de Planeamento:

- a) Elaborar o planeamento estratégico do concelho e os respetivos planos de ação;
- b) Elaborar e acompanhar a elaboração ou revisão de planos municipais de ordenamento do território;
- c) Elaborar planos municipais de proteção e valorização dos recursos locais;
- d) Elaborar os planos e programas de reabilitação urbana;
- e) Acompanhar a elaboração de estudos urbanísticos promovidos por entidades externas;
- f) Executar ou acompanhar a execução dos procedimentos de avaliação ambiental necessários à elaboração e execução dos instrumentos de gestão territorial municipais;
- g) Elaborar em articulação com as restantes unidades orgânicas os estudos setoriais relativos ao desenvolvimento socio-económico, cultural ou de ordenamento do território, necessários à elaboração, revisão e desenvolvimento do plano estratégico e do plano diretor municipal;
- h) Monitorizar a execução dos instrumentos de planeamento, avaliar a eficácia das suas medidas e elaborar o relatório municipal do estado do ordenamento do território;
- i) Participar na execução do plano estratégico do concelho e cidade;
- j) Prestar informação sobre pretensões em áreas do território abrangidas por planos e estudos vigentes ou em elaboração, alteração ou revisão;
- k) Produzir, tratar, atualizar e disponibilizar toda a informação de base territorial e urbanística;
- l) Conceber e implementar o sistema municipal de informação territorial e a informação de urbanismo no sítio da Internet da câmara, garantindo, em colaboração com as restantes unidades orgânicas, o respetivo desenvolvimento, manutenção e atualização permanente;
- m) Executar em articulação com a APRO os estudos urbanísticos e os projetos urbanos que concretizam as opções estratégicas ou operativas constantes dos instrumentos de planeamento ou que se revelem necessários.

Artigo 20.º

Área de Sistemas de Informação Geográfica (ASIG)

São competências da Área de Sistemas de Informação Geográfica:

- a) Implementar e operar um sistema de informação geográfica municipal, assegurando a sistematização e disponibilização interna de dados espaciais, garantindo em colaboração com as restantes unidades orgânicas, o respetivo desenvolvimento, manutenção e atualização permanente;
- b) Acompanhar o desenvolvimento das regras de implementação da Diretiva INSPIRE quanto a especificações de conjuntos de dados espaciais, metadados, interoperabilidade de dados e serviços, utilização de serviços e princípios de acesso e partilha pública de dados;
- c) Promover a execução e atualização da cartografia e do cadastro, colaborando com o serviço competente da administração central;
- d) Colaborar com as restantes áreas da autarquia na identificação e inventariação dos imóveis do domínio público e privado municipal.

Artigo 21.º

Área de Regeneração Urbana (ARURB)

São competências da Área de Regeneração Urbana:

- a) Elaborar levantamentos do património e das condições socio-económicas da população abrangida pelas áreas de atuação;
- b) Propor a fixação de taxas de imposto municipal sobre imóveis devolutos, degradados, em ruínas e em áreas de requalificação ou regeneração urbana;
- c) Promover a divulgação dos incentivos à reabilitação urbana, designadamente isenções e benefícios fiscais;
- d) Prestar acompanhamento e aconselhamento sobre reabilitação urbana;
- e) Executar e divulgar estudos, projetos, ações e regras de intervenção urbanística que concorram para a valorização do património histórico e arquitetónico, regeneração e requalificação urbana;

- f) Apoiar a Divisão de Gestão Urbanística e a área de Fiscalização Municipal no licenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras;
- g) Participar na elaboração de candidaturas a programas de reabilitação/regeneração urbana;
- h) Acompanhar obras de reabilitação de edifícios e espaços públicos nas áreas a requalificar ou regenerar;
- i) Participar em vistorias no âmbito da utilização e conservação do edificado;
- j) Apoiar intervenções de carácter social inerentes ao desenvolvimento das intervenções urbanísticas.

Artigo 22.º

Área de Projeto (APRO)

São competências da Área de Projeto:

- a) Definir os programas em articulação com as restantes unidades orgânicas e elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de construção ou reabilitação de edificações, infraestruturas, mobiliário urbano e espaços públicos de iniciativa municipal ou interesse público e acompanhar a sua execução, observando o princípio geral de "sempre que possível construir sem diferença";
- b) Propor, quando necessária, a adjudicação de projetos ao exterior e colaborar na apreciação dos projetos apresentados;
- c) Elaborar as cláusulas e especificações técnicas dos cadernos de encargos
- d) Prestar assistência técnica e coordenar os projetos de obras não elaborados pelos serviços municipais.

Artigo 23.º

Área de Valorização Urbana e Mobilidade (AVUM)

São competências da Área de Valorização Urbana e Mobilidade:

- a) Coordenar e participar na elaboração e análise de estudos, planos e projetos de mobilidade - rodoviária, ciclável e pedonal -, propondo soluções sustentáveis do ponto de vista económico, social e ambiental;
- b) Participar na elaboração e execução de estudos, projetos e acordos com entidades públicas e privadas relativos ao desenvolvimento e exploração de uma adequada rede de infraestruturas rodoviárias e de estacionamento automóvel;
- c) Elaborar ou analisar estudos que visem a melhoria das acessibilidades urbanas a cidadãos com mobilidade reduzida;
- d) Participar na elaboração de candidaturas e procedimentos concursais no âmbito da mobilidade;
- e) Articular a comunicação entre o Município e as redes de conhecimento/projetos internacionais e nacionais que integra, no âmbito da mobilidade;
- f) Participar e dar parecer na elaboração de instrumentos de gestão territorial e quando se justifique em processos de licenciamento de operações de loteamento que exijam estudo de tráfego;
- g) Executar os planos municipais de mobilidade e de acessibilidade;
- h) Monitorizar a rede viária e de estacionamento na sua área de atuação.

Artigo 24.º

Unidade Jurídica e de Fiscalização (UJF)

São competências da Unidade Jurídica e de Fiscalização:

- a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das áreas da unidade;
- b) Coordenar a prestação de assessoria jurídica e patrocínio judiciário;
- c) Coordenar e orientar a instrução dos processos de contraordenações e de execução fiscal;
- d) Coordenar e orientar a articulação funcional e o apoio jurídico à atividade de fiscalização municipal;
- e) Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional.

Artigo 25.º

Área Jurídica (AJ)

São competências da Área Jurídica:

- a) Prestar assessoria jurídica aos órgãos e aos serviços do Município;
- b) Assegurar o patrocínio judiciário do Município, titulares dos seus órgãos e dos trabalhadores por atos legalmente praticados no exercício das suas funções;
- c) Solicitar às entidades competentes, os pareceres externos considerados necessários;
- d) Elaborar codificações de normas, regulamentos e posturas, contratos e atos e a sua revisão e ou alteração;
- e) Promover a recolha, tratamento, classificação, organização e atualização permanentes de regulamentos municipais;
- f) Instruir processos disciplinares, de contraordenação e instaurar processos de execução fiscal;
- g) Assegurar a articulação funcional e o apoio jurídico necessário ao serviço de Fiscalização Municipal.

Artigo 26.º

Área de Fiscalização Municipal (AFM)

São competências da Área de Fiscalização Municipal:

- a) Fiscalizar e fazer cumprir as leis, regulamentos, posturas, contratos e atos municipais relativos a atividades diversas; ocupação do espaço público; publicidade; trânsito e estacionamento; operações urbanísticas sujeitas ou isentas de controlo prévio; instalação e funcionamento de estabelecimentos comerciais, de serviços e industriais; preservação do ambiente, do património cultural e arquitetónico; deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final de resíduos.
- b) Realizar vistorias e inspeções em articulação com outras unidades orgânicas;
- c) Promover e, ou, executar as medidas de tutela de legalidade urbanística e instruir os respetivos procedimentos, incluindo as notificações, mandados e afixação de editais;

- d) Acompanhar a fiscalização de obras de limpeza e desobstrução de linhas de água, ações higiossanitárias em espaços públicos e limpeza de praias;
- e) Colaborar na atividade do Canil Municipal e Ecocentro;
- f) Realizar levantamentos de campo temáticos no âmbito das competências da gestão de áreas urbanas;
- g) Efetuar levantamentos e fiscalizar o cumprimento da legislação referente à limpeza de terrenos e às arborizações e rearborezações em conjunto com o Gabinete Técnico Florestal;
- h) Colaborar e acompanhar as ações contra animais infestantes ou nocivos, em coletores e valas de esgotos e outros espaços públicos;
- i) Elaborar participações e autos de notícia por contraordenação, no âmbito das competências precedentes.

Artigo 27.º

Unidade de Comunicação e Marca (UCM)

São competências da Unidade de Comunicação e Marca:

- a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das áreas da unidade;
- b) Coordenar a estratégia global de comunicação e promoção das atividades e serviços do Município de Torres Vedras;
- c) Coordenar a comunicação dos vários serviços municipais;
- d) Coordenar a gestão da Marca "Torres Vedras";
- e) Coordenar a criação, registo e aplicação de marcas;
- f) Coordenar a elaboração e implementação do calendário anual de eventos;
- g) Coordenar a produção de eventos municipais e dos eventos com apoio ou coprodução do município.

Artigo 28.º

Área de Comunicação e Marca (ACOMM)

São competências da Área de Comunicação e Marca:

- a) Definir a estratégia global de comunicação e promoção das atividades e serviços do Município de Torres Vedras;
- b) Promover a imagem do Município, dos Órgãos Municipais e dos seus titulares;
- c) Coordenar a comunicação dos vários serviços municipais e assegurar a coerência da transmissão de informação para os públicos externos;
- d) Gerir os meios de promoção e informação do Município (ex. assessoria de imprensa; serviços de publicidade nos meios digitais e imprensa escrita, digital, radiofónica e televisiva; materiais de promoção e informação impressos, incluindo cartazes, folhetos, meios outdoor, brochuras, monografias, brindes promocionais e outros);
- e) Gerir a presença online da Câmara Municipal, incluindo a criação de sites e perfis em redes sociais;
- f) Definir os estilos e a linguagem utilizada nos textos de comunicação da autarquia;
- g) Desenvolver planos de comunicação e de meios para promoção de eventos e serviços do Município;
- h) Prestar assessoria de imprensa, servindo de intermediário entre a comunicação social e os agentes da atividade municipal;
- i) Organizar conferências de imprensa e outras apresentações à comunicação social
- j) Articular com os diversos serviços do Município a captação de fotografia e vídeo bem como toda a informação necessária tendente a criação de notícias e outros suportes de comunicação;
- k) Coordenar e acompanhar as produções audiovisuais a realizar pelo Município;
- l) Criar a imagem de eventos e serviços bem como o desdobramento da mesma em diversos suportes de comunicação tangível e digital;
- m) Desenvolver e supervisionar projetos de identidade corporativa, design editorial, infografia, ilustração, cenografia e demais recursos de comunicação visual necessários ao cumprimento do plano de atividades do Município;
- n) Definir e adquirir parceiros media (locais, regionais ou nacionais) para os eventos e atividades do Município;
- o) Contactar produtoras, canais de televisão e efetuar a respetiva coordenação interna e local tendo em vista a realização de programas de entretenimento de rádio e televisão no Concelho;
- p) Articular com produtoras, agências e canais de televisão a realização de filmes e spots promocionais no Concelho;
- q) Efetuar o registo de marcas no INPI – Instituto Nacional de Propriedade Industrial;
- r) Criar e gerir a marca "Torres Vedras";
- s) Definir, com a Área de Empreendedorismo – Agência Investir Torres Vedras, o merchandising e brindes da Marca "Torres Vedras";
- t) Definir e gerir os suportes de visibilidade da Marca Torres Vedras (bandeiras, beach flags, telas, insufláveis, entre outros), articulando a sua aplicação com a Área de Produção de Eventos;
- u) Adquirir os materiais necessários para o cumprimento dos pontos anteriores, designadamente: fardamento, credenciação, sinalética, cenografia e decoração de eventos, serviços de publicidade nos meios digitais e imprensa escrita, digital, radiofónica e televisiva, materiais de promoção e informação impressos, incluindo cartazes, folhetos, meios outdoor, brochuras, monografias, brindes promocionais e outros;

- v) Apoiar a definição da identidade dos grandes eventos de promoção do território, na perspetiva de eventos “Marca Torres Vedras”.
- w) Apoiar as relações protocolares do Município.

Artigo 29.º

Área de Produção de Eventos (APE)

São competências da Área de produção de Eventos:

- a) Garantir a operacionalização e controlo orçamental, bem como o acompanhamento dos eventos multidisciplinares da responsabilidade do Município;
- b) Elaborar o calendário anual de eventos em articulação com os serviços responsáveis pelos eventos e atividades municipais;
- c) Participar no planeamento e calendarização de eventos em conjunto com os serviços responsáveis pelos eventos;
- d) Coordenar a realização do programa “Santa Cruz. 365” e as Festas da Cidade, em conjunto com os grupos de trabalho internos;
- e) Gerir a equipa de produção e apoio a eventos;
- f) Representar o município junto das entidades externas que se propõem organizar eventos no território do concelho de Torres Vedras;
- g) Centralizar e avaliar os pedidos de entidades externas ao Município com todas as necessidades de apoio a cada evento, encaminhando-as se necessário para os diversos serviços;
- h) Assegurar as seguintes necessidades para os eventos: Aluguer de tendas e palcos ou estrados; Aquisição de serviços de vigilância e segurança; Aquisição de equipamentos de som e luz; Aquisição de refeições e alojamentos; Aluguer de equipamentos sanitários; Aluguer de geradores e maquinaria de apoio; Aluguer de contentores ou estruturas similares; Aquisição de serviços de policiamento; Emissão de todo o tipo de licenciamento).
- i) Articular com a Área de Comunicação e Marca o desenvolvimento dos projetos de cenografia e layout para os eventos;
- j) Garantir o bom funcionamento dos eventos, em questões relacionadas com a sua produção;
- k) Efetuar o acompanhamento das atividades sempre que exista essa necessidade;
- l) Elaborar lotes de aquisição de bens e serviços dentro das competências desta área;
- m) Apoiar a Área de Comunicação e Marca na montagem e aplicação de diversos suportes por estas indicadas;
- n) Apoiar a Área de Empreendedorismo – Agência Investir Torres Vedras, assegurando as questões logísticas relacionadas com os compromissos dos patrocinadores;
- o) Apoiar o Gabinete de Apoio ao Presidente - Protocolo nas cerimónias protocolares.

Artigo 30.º

Área de Avaliação e Planeamento de Equipamentos (AAPE)

São competências da Área de Avaliação e Planeamento de Equipamentos:

- a) Prestar ao executivo o apoio técnico necessário à construção de um modelo de desenvolvimento assente em soluções inovadoras, eficientes e eficazes, suportadas na otimização da gestão, valorização e rentabilização do património imobiliário e fundiário municipal, em articulação com os demais serviços municipais;
- b) Apoiar o executivo na definição das linhas estratégicas de valorização do património imóvel do Município e de uma política de solos adequada à construção de um modelo de desenvolvimento equilibrado eficiente;
- c) Contribuir para a administração dos imóveis municipais, promovendo a sua conservação, manutenção e valorização, diagnosticando o seu estado de conservação e as necessidades de intervenção que se afigurem necessárias e convenientes, sem prejuízo das competências dos outros serviços municipais;
- d) Promover em coordenação com os serviços municipais de património a identificação e caracterização dos bens móveis do município;
- e) Apoiar a instrução dos processos de candidatura que venham a ser apresentados, e acompanhar a execução dos programas de financiamento, junto das entidades financiadoras, em articulação com os serviços municipais respetivos;
- f) Desenvolver, centralizar e manter atualizada uma base de dados com a informação necessária ao planeamento e gestão das atividades do Departamento;
- g) Apoiar a DIOM no levantamento dos trabalhos a realizarem procedimentos concursais de manutenção e conservação dos edifícios e equipamentos municipais;
- h) Elaborar ou contribuir para a elaboração de programas e planos de manutenção preventiva dos edifícios, equipamentos e redes de infraestruturas municipais com o objetivo de reduzir os custos de utilização;
- i) Elaborar pequenos estudos e projetos sumários, no âmbito das competências da unidade orgânica;
- j) Apoiar os diversos setores ou serviços na gestão do património que resultou da delegação de competências do Estado;
- k) Informar sobre a necessidade de planear ou promover a execução de obras de recuperação e conservação do património municipal;
- l) Identificar a necessidade de adaptação dos diferentes espaços ao cumprimento das normas de acessibilidade dos edifícios e equipamentos municipais;
- m) Fornecer aos demais serviços os elementos necessários à atualização da situação dos edifícios e equipamentos municipais;

- n) Assegurar criação, a atualização e manutenção do cadastro geográfico em sistema de bases de dados dos imóveis municipais em articulação com os restantes serviços;
- o) Promover a execução das atividades de suporte à consolidação das bases de dados do cadastro geográfico integrado do Município, em articulação com os demais serviços municipais;
- p) Conceber, instituir e manter um sistema de indicadores de gestão, que permita conhecer e avaliar os resultados das ações de manutenção;
- q) Promover e coordenar junto dos serviços municipais a evolução e atualização sistemática do cadastro do Município, nas diferentes vertentes que o constituem, com vista a suportar adequadamente o planeamento e a gestão do território;
- r) Elaborar ou promover a elaboração de estudos e avaliações que se repute necessárias para a valorização do património imóvel e para suportar tecnicamente as opções de planeamento;
- s) Realizar, interna ou externamente, os estudos e avaliações necessárias ao apuramento da valorização e valor de mercado dos imóveis ou equipamentos municipais, por forma a sustentar as operações de planeamento ou outras que lhe estejam associadas;
- t) Colaborar com a Administração Central na identificação e inventariação do seu património que se localize no território do concelho.

Artigo 31.º

Área de Captação e Gestão de Financiamentos (ACGF)

São competências da Área de Captação e Gestão de Financiamentos:

- a) Prestar um serviço de informação permanente sobre os planos e programas de financiamento nacionais e europeus, dando conhecimento dos avisos de concurso relevantes na prossecução da política de desenvolvimento local municipal;
- b) Instruir ou apoiar a instrução de candidaturas, garantindo as condições de elegibilidade, o enquadramento estratégico e operacional, os requisitos de admissibilidade, os montantes de financiamento e os critérios de avaliação do mérito;
- c) Desenvolver todos os procedimentos relacionados com a gestão das candidaturas assegurando a execução da programação física, financeira e temporal das operações aprovadas;
- d) Promover a articulação com as autoridades de gestão dos fundos comunitários e facultar o acesso à informação, devidamente organizada, garantindo a transparência dos procedimentos e dos resultados;
- e) Garantir o cumprimento integral de toda a legislação, regulamentação e normativa aplicável às operações aprovadas;
- f) Promover o estabelecimento de redes de parcerias e consórcios externos;
- g) Apoiar na definição de estratégias de desenvolvimento e de planos de ação, assim como nos instrumentos municipais de planeamento financeiro;
- h) Organizar e conservar toda a documentação técnica, contabilística e financeira, que comprove a realização das operações e o seu financiamento;
- i) Gerir as credenciais de acesso aos portais dos programas financiados pelos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento e outros;
- j) Monitorizar a execução das operações financiadas por via da elaboração e atualização de quadros de execução física e financeira que permitam identificar desvios face aos objetivos e metas contratualizadas.

Artigo 32.º

Área de Empreendedorismo (AE)

São competências da Área de Empreendedorismo:

- a) Prestar informação sobre as iniciativas, estudos, planos e programas internacionais, da União Europeia, da administração central e regional e dos municípios da Comunidade Intermunicipal do Oeste;
- b) Coordenar ações nos domínios da gestão e aproveitamento dos recursos do município e da estratégia de desenvolvimento;
- c) Apoiar as atividades económicas e as empresas;
- d) Elaborar e acompanhar candidaturas e projetos resultantes das opções estratégicas municipais;
- e) Efetuar estudos económico-financeiros.

Artigo 33.º

Área da Qualidade (AQ)

São competências da Área da Qualidade:

- a) Coordenar as ações de auditoria internas planeadas e outras que sejam determinadas;
- b) Assegurar o cumprimento do manual da qualidade;
- c) Garantir as funções inerentes à gestão da qualidade;
- d) Coordenar a elaboração, revisão e atualização do Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas;
- e) Monitorizar a execução do Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas, articulando com os restantes serviços e unidades orgânicas;
- f) Avaliar e promover a eficácia dos sistemas de controlo interno, de gestão de riscos e de auditoria interna;
- g) Criar e gerir equipas multidisciplinares de auditores internos que realizem auditorias internas;
- h) Realizar estudos e sondagens de opinião pública, com o objetivo de avaliar as expectativas e grau de satisfação dos munícipes.

Artigo 34.º

Área de Tecnologias de Informação e Comunicação (ATIC)

São competências da Área de Tecnologias de Informação e Comunicação:

- a) Assegurar a administração, disponibilização, manutenção, exploração e controlo dos equipamentos informáticos nos serviços municipais;
- b) Apoiar as restantes unidades orgânicas na utilização das tecnologias de informação e comunicação;
- c) Participar nos processos de formação dos recursos humanos, contribuindo para o aperfeiçoamento dos métodos e do bem-estar dos trabalhadores;
- d) Elaborar estudos e propostas com vista à adoção de novas soluções informáticas, ao aperfeiçoamento de circuitos e métodos de trabalho, bem como sobre os equipamentos informáticos na perspetiva ergonómica, funcional e orçamental;
- e) Integrar os sistemas de informação existentes e previstos, garantindo a interoperabilidade, consistência e reutilização da informação produzida ou utilizada pelos serviços municipais;
- f) Acompanhar os contratos de assistência de impressoras e fotocopiadoras.

Artigo 35.º

Departamento de Educação e Atividade Física (DEAF)

São competências do Departamento de Educação e Atividade Física:

- a) Dirigir, coordenar e orientar as unidades e áreas do departamento na execução das políticas municipais: Divisão de Educação, Secção de Apoio Administrativo ao Departamento, Área de Promoção da Atividade Física e Área de Associativismo e Equipamentos Desportivos;
- b) Assegurar a realização das estratégias e políticas municipais nas áreas da educação e da atividade física;
- c) Colaborar para uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente nestas áreas, em articulação com as outras unidades orgânicas municipais e com a empresa municipal;
- d) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal nas áreas da educação e da atividade física;
- e) Colaborar com as outras unidades orgânicas municipais e empresa municipal, nas tarefas de planeamento, programação, construção, conservação e manutenção adequados ao prosseguimento da estratégia definida para estas áreas;
- f) Promover a evolução qualitativa e quantitativa do sistema educativo e desportivo no Município, em conformidade com as necessidades do desenvolvimento local, regional e nacional;
- g) Colaborar e dar apoio próximo às organizações e às estruturas da comunidade municipal ligadas aos processos educativo e desportivo, com vista à concretização de projetos e programas adequados de âmbito local e à melhor utilização e racionalização das infraestruturas e equipamentos locais;
- h) Coordenar, em colaboração com as outras unidades orgânicas municipais e entidades públicas e privadas, a elaboração dos documentos de planeamento estratégico das suas áreas de intervenção;
- i) Assegurar a representação interna e externa em grupos interinstitucionais e interserviços, nas suas áreas de competência;
- j) Definir os princípios orientadores para o estabelecimento de parcerias educativas e desportivas;
- k) Coordenar a participação do Município em redes nacionais e internacionais dos setores da Educação e da Atividade Física;
- l) Incentivar e apoiar a realização de estudos sobre a educação e a atividade física, em colaboração com organizações de âmbito local, nacional ou internacional;
- m) Colaborar com os serviços municipais competentes tendo em vista os adequados níveis de funcionalidade dos bens imóveis e materiais que constituem os equipamentos educativos e desportivos municipais, na perspetiva da sua valorização e da salvaguarda da segurança e da experiência do utilizador;
- n) Garantir o funcionamento e dinamização do Conselho Municipal de Educação;
- o) Promover medidas de desmaterialização e desburocratização de processos visando a eficiência administrativa em articulação com outras unidades orgânicas;
- p) Incentivar a interação e partilha de boas práticas locais, regionais, nacionais e internacionais junto da comunidade educativa e desportiva.

Artigo 36.º

Divisão de Educação (DEDUC)

São competências da Divisão de Educação:

- a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das subunidades orgânicas da divisão;
- b) Promover a realização da Carta Educativa e demais documentos estratégicos e monitorizar o cumprimento dos objetivos definidos nos mesmos;
- c) Assegurar a execução, de forma articulada com o Ministério da Educação, das medidas de política educativa;
- d) Promover, implementar e apoiar a inovação e a criatividade em projetos orientados para a melhoria contínua do desempenho educativo das populações, elevando a sua qualificação e proficiência no domínio da cidadania;
- e) Propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas, públicas e particulares, coletividades e outras entidades considerados de interesse para a melhoria do sistema educativo;
- f) Assegurar, direta ou indiretamente, a gestão do pessoal não docente, mapas de pessoal e mapas de formação profissional;
- g) Acompanhar e apoiar a organização e funcionamento pedagógico dos agrupamentos e escolas não agrupadas, potenciando o desenvolvimento do sucesso educativo e a consolidação da sua autonomia;

- h) Promover e apoiar projetos de intervenção educativa das áreas da educação formal e não formal;
- i) Elaborar pareceres sobre a implementação de projetos, experiências e inovações pedagógicas;
- j) Participar na promoção de atividades socioeducativas em articulação com outros serviços municipais ao nível da atividade física, da juventude, da cultura, do ambiente e da ação social, facilitando a realização de programas conjuntos;
- k) Dinamizar e acompanhar a implementação dos diversos projetos educativos e socioeducativos, incentivando a territorialização das práticas educativas e o enquadramento nas políticas de intervenção local;
- l) Assegurar a participação do Município em redes nacionais e internacionais da área da Divisão;
- m) Promover a existência de incentivos ao prosseguimento de estudos e do percurso educativo, designadamente por via da atribuição de bolsas de estudo no ensino superior;
- n) Participar no planeamento plurianual e definição da rede de oferta educativa e na definição anual de rede escolar em colaboração com os departamentos governamentais competentes, comunidade intermunicipal e agrupamentos de escolas;
- o) Organizar o colaborar na realização dos trabalhos do Conselho Municipal de Educação;
- p) Garantir a elaboração e aplicação do Plano de Transporte Escolar;
- q) Acompanhar as ações de investimento municipal, designadamente a construção, requalificação, modernização dos edifícios, assim como o apetrechamento, conservação e manutenção de equipamentos;

Artigo 37.º

Área de Planeamento e Gestão da Rede Escolar (APGRE)

São competências da Área de Planeamento e Gestão da Rede Escolar:

- a) Elaborar a Carta Educativa e outros documentos estratégicos municipais e intermunicipais;
- b) Implementar a Carta Educativa bem como a sua monitorização permanente;
- c) Participar no planeamento e gestão da rede de oferta educativa;
- d) Promover e manter atualizados os meios de informação relativos à rede e sistema educativo do Concelho;
- e) Assegurar o bom funcionamento, manutenção, condições de utilização e segurança das instalações e equipamentos educativos municipais afetos à divisão em parceria com outras unidades orgânicas competentes;
- f) Promover o apetrechamento de equipamento básico, didático, lúdico e informático das escolas da responsabilidade da câmara municipal através de processos participados;
- g) Definir, em colaboração com os agrupamentos de escolas, as necessidades de pessoal não docente na rede escolar pública;
- h) Participar e colaborar na gestão e na definição do plano de formação do pessoal não docente;
- i) Colaborar na conceção de projetos de construção, ampliação e requalificação de equipamentos escolares;
- j) Participar na elaboração do Plano de Transporte Escolar cumprindo com todos os procedimentos e requisitos necessários à sua aprovação e prossecução;
- k) Elaborar o Plano de Transporte Escolar cumprindo com todos os procedimentos e requisitos necessários à sua aprovação e prossecução;
- l) Concretizar as condições de acesso ao transporte escolar;
- m) Gerir o funcionamento dos transportes escolares em viaturas próprias, em particular das crianças e alunos com requisitos especiais de mobilidade, em articulação com os restantes meios de transporte existentes;

Artigo 38.º

Área de Alimentação e Saúde Escolar (AASE)

São competências da Área de Alimentação e Saúde Escolar:

- a) Colaborar e participar no desenvolvimento de ações no âmbito da sustentabilidade alimentar;
- b) Participar em projetos de promoção e consumo de produtos biológicos nos estabelecimentos de educação e ensino;
- c) Elaborar ementas nutricionaismente equilibradas e diversificadas para a população escolar;
- d) Gerir os serviços de confeção de refeições escolares de gestão direta e supervisionar o serviço de refeições escolares de gestão indireta da responsabilidade do Município;
- e) Assegurar a aquisição de bens alimentares e produtos de higiene e limpeza das cozinhas municipais de gestão direta;
- f) Promover o equilíbrio financeiro e qualitativo do fornecimento de refeições escolares e determinar o custo unitário de cada refeição;
- g) Apoiar eventos organizados no âmbito da ação ou apoio do Município;
- h) Promover e colaborar em programas e projetos na área da educação alimentar e saúde escolar, promovidos pelo Município ou por entidades parceiras.

Artigo 39.º

Área de Apoio à Família e ao Aluno (AAFA)

São competências da Área de Apoio à Família e ao Aluno:

- a) Implementar e coordenar as atividades de enriquecimento curricular no ensino básico;
- b) Assegurar a gestão das atividades de animação e apoio à família da educação pré-escolar;
- c) Organizar e colaborar na organização de atividades de ocupação de tempos livres;
- d) Implementar e apoiar ações tendentes a promover a educação inclusiva;

- e) Promover a conceção, a organização e a concretização de medidas de apoio socioeducativo de forma articulada;
- f) Conceptualizar e concretizar estratégias de prevenção e apoio relativas a potenciais grupos de riscos, em estreita articulação com os Agrupamentos de Escolas e outras entidades intervenientes;
- g) Assegurar a implementação de projetos e iniciativas junto das famílias e alunos, que promovam a melhoria das condições socioeducativas necessárias.

Artigo 40.º

Área de Projetos Pedagógicos e Inovação Educativa (APPIE)

São competências da Área de Projetos Pedagógicos e Inovação Educativa:

- a) Elaborar pareceres sobre dispositivos de promoção do sucesso escolar e de estratégias de apoio aos alunos;
- b) Desenvolver projetos próprios ou apoiar projetos promovidos pela comunidade sobre temas de interesse educativo;
- c) Apoiar o desenvolvimento dos projetos educativos das escolas agrupadas e não agrupadas;
- d) Implementar e coordenar ofertas educativas municipais, tendentes a complementar a oferta curricular;
- e) Organizar e apoiar eventos que promovam a identidade e municipal e sua articulação com a comunidade educativa;
- f) Dinamizar a participação em redes nacionais e internacionais tendentes a partilhar boas práticas educativas;
- g) Dinamizar a participação do município em projetos nacionais e internacionais de carácter educativo;
- h) Participar e apoiar projetos tendentes a introduzir metodologias inovadoras de âmbito educativo;
- i) Promover e apoiar estudos e projetos de investigação relativas a temáticas de interesse para a comunidade educativa.

Artigo 41.º

Seção de Apoio Administrativo ao Departamento de Educação e Atividade Física (SADEAF)

São competências da Seção de Apoio Administrativo ao Departamento de Educação e Atividade Física:

- a) Coordenar e apoiar, técnica e administrativamente todas as áreas de intervenção do departamento, das divisões e das unidades;
- b) Assegurar o expediente, a organização, movimentação e arquivo dos processos afetos ao departamento, divisões e unidades;
- c) Orientar, supervisionar e assegurar a execução de tarefas administrativas inerentes à gestão do pessoal afeto a esta área;
- d) Coordenar a difusão de ordens e instruções de trabalho;
- e) Acompanhar os procedimentos administrativos e financeiros do departamento e restantes unidades orgânicas nele integradas, assegurando o controlo da execução do orçamento da despesa e da receita das respetivas unidades e propor as alterações necessárias ao desenvolvimento das atividades;
- f) Articular, dentro das competências legais do Município, com os diferentes intervenientes internos e externos, nomeadamente agrupamentos de escolas, os procedimentos administrativos necessários à melhor consecução do serviço prestado à comunidade educativa.

Artigo 42.º

Área de Promoção da Atividade Física (APAF)

São competências da Área de Promoção da Atividade Física:

- a) Promover e/ou apoiar projetos e iniciativas que fomentem a prática da atividade física regular, tendo em vista a melhoria da saúde, o bem-estar e a qualidade de vida dos cidadãos;
- b) Conceber e implementar programas destinados à promoção da atividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menores índices de participação e prática desportiva, e/ou que possam beneficiar da mesma no plano da integração social e da saúde;
- c) Executar ou colaborar na execução de programas específicos e atividades tendentes a aumentar a participação desportiva e promoção da atividade física;
- d) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a promoção da atividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menor índice de prática desportiva;
- e) Conceber e desenvolver por iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades desportivas uma política ativa de promoção do "desporto para todos";
- f) Promover a articulação com entidades institucionais que tenham como área de intervenção a saúde, a atividade física e a qualidade de vida;

Artigo 43.º

Área de Associativismo e Equipamentos Desportivos (AAED)

São competências da Área de Associativismo e Equipamentos Desportivos:

- a) Conceber e aplicar programas de apoio ao desporto e à atividade física, dirigidos a associações desportivas do concelho;
- b) Acompanhar a implementação dos contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo, celebrados com as entidades desportivas do concelho;
- c) Elaborar um plano de formação que contemple as necessidades individuais e coletivas dos vários agentes desportivos intervenientes no processo de desenvolvimento do desporto no concelho.

- d) Promover e apoiar a organização de eventos organizados ou apoiados pelo município que contribuam para o desenvolvimento desportivo;
- e) Instruir processos de licenciamento de provas desportivas;
- f) Colaborar e acompanhar a elaboração de projetos de construção e requalificação de instalações desportivas municipais ou que tenham sido apoiadas pelo Município;
- g) Gerir as instalações desportivas municipais;
- h) Apoiar o desenvolvimento de projetos desportivos do tecido associativo;
- i) Colaborar e apoiar as dinâmicas associativas formais na área do desporto, coordenando e promovendo medidas de enquadramento e ações de apoio ao movimento associativo do Concelho;
- j) Participar, em colaboração com os agentes educativos do Município, na promoção de projetos nos domínios da educação e expressão físico -motora e do desporto escolar;

Artigo 44.º

Divisão Administrativa (DA)

Compete à Divisão Administrativa:

- a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das subunidades orgânicas e áreas da divisão;
- b) Coordenar a definição dos instrumentos de gestão de documentação e informação;
- c) Gerir a documentação e informação de âmbito municipal;
- d) Coordenar a execução das estratégias e instrumentos de modernização administrativa e organizacional;
- e) Definir modelos eficientes para o atendimento multicanal;
- f) Assegurar o secretariado e as funções técnico-administrativas desenvolvidas pelos órgãos municipais.

Artigo 45.º

Secção de Gestão de Expediente (SGE)

Compete à Secção de Gestão de Expediente:

- a) Receber, classificar, registar, encaminhar e expedir a documentação da Câmara Municipal de Torres Vedras;
- b) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, notas de serviços e comunicações;
- c) Promover a distribuição por todos os serviços municipais das normas internas ou outras ordens e instruções de trabalho;
- d) Emitir certidões, quando autorizadas;
- e) Assegurar o procedimento de realização de atos eleitorais.

Artigo 46.º

Secção de Apoio aos Órgãos Municipais (SAOM)

1. Compete à Secção de Apoio aos Órgãos Municipais:

- a) Assegurar o apoio administrativo à câmara municipal;
- b) Preparar a agenda e expediente das reuniões da câmara municipal;
- c) Promover o encaminhamento dos processos e respetivas deliberações da câmara municipal, bem como assegurar os demais procedimentos que se venham a revelar necessários;
- d) Elaborar as atas das reuniões da câmara municipal e promover a sua publicitação;

2. Compete ao Núcleo de Apoio à Assembleia Municipal (NAAM):

- a) Assegurar o apoio administrativo à assembleia municipal;
- b) Preparar a ordem de trabalhos e expediente das reuniões e sessões da assembleia municipal, bem como assegurar os demais procedimentos que se venham a revelar necessários;
- c) Promover o encaminhamento dos processos após deliberação da assembleia municipal;
- d) Apoiar a preparação do orçamento anual necessário a assegurar as atividades e o funcionamento da assembleia municipal;
- e) Promover os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da assembleia municipal.

Artigo 47.º

Secção de Gestão da Loja do Cidadão (SGLC)

Compete à Secção de Gestão da Loja do Cidadão

- a) Gerir e coordenar a Loja do cidadão de acordo com as normas e procedimentos definidos pela AMA;
- b) Assegurar a articulação com os demais serviços instalados na loja do cidadão;
- c) Acolher, atender e encaminhar os cidadãos para os serviços adequados, bem como gerir as reclamações, sugestões e elogios;
- d) Garantir, assegurar o fornecimento e manutenção das infraestruturas da loja;
- e) Gerir, assegurar e fornecer a infraestrutura de circuitos de comunicação de voz e dados e os equipamentos de comunicação;
- f) Gerir, assegurar e controlar os encargos relativos ao funcionamento da loja.

Artigo 48.º

Secção de Atendimento Único (SALJ)

Compete à Secção de Atendimento Único:

- a) Acolher, atender e encaminhar os cidadãos para os serviços adequados, bem como receber as suas reclamações, sugestões e elogios;

- b) Proceder ao registo e encaminhamento da documentação para os respetivos serviços municipais;
- c) Emitir guias de cobrança referentes a receitas municipais;
- d) Executar os atendimentos multicanal.

Artigo 49.º

Área de Arquivo Municipal (AM)

Compete à Área de Arquivo Municipal:

- a) Gerir a documentação e informação do Município de Torres Vedras;
- b) Garantir o acesso à informação acumulada aos cidadãos;
- c) Definir o plano de classificação no Município de Torres Vedras;
- d) Promover a transferência da documentação e da informação dos serviços produtores para o arquivo;
- e) Promover a incorporação da documentação com valor secundário para o arquivo definitivo;
- f) Avaliar, selecionar e eliminar a documentação e a informação do Município de Torres Vedras;
- g) Promover a investigação, o conhecimento e a edição de estudos de temática local.

Artigo 50.º

Área de Metrologia (AMET)

Compete à Área de Metrologia:

- a) Efetuar o controlo metrológico dos instrumentos de medição;
- b) Cobrar as taxas de controlo metrológico e emitir os documentos comprovativos do mesmo;
- c) Entregar na tesouraria da câmara municipal o valor das taxas cobradas e assegurar o envio da percentagem que cabe ao I.P.Q.;
- d) Remeter ao I.P.Q. um mapa estatístico referente ao tipo e quantidade de instrumentos verificados e rejeitados;
- e) Assegurar a fiscalização e a inspeção dos instrumentos de medição colocados em serviço;
- f) Emitir boletins de verificação metrológica;
- g) Gerir o laboratório de metrologia.
- h) Promover o encaminhamento dos processos após deliberação da assembleia municipal;
- i) Apoiar a preparação do orçamento anual necessário a assegurar as atividades e o funcionamento da assembleia municipal;
- j) Promover os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da assembleia municipal.

Artigo 51.º

Divisão de Ambiente e Sustentabilidade (DAS)

São competências da Divisão de Ambiente e Sustentabilidade:

- a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das subunidades orgânicas e áreas da divisão;
- b) Coordenar a gestão das áreas protegidas de âmbito municipal;
- c) Coordenar a conceção e promoção de ações e medidas de educação, informação e sensibilização ambiental da população;
- d) Coordenar a gestão dos equipamentos municipais de educação ambiental;
- e) Coordenar a elaboração de candidaturas a projetos internacionais, nacionais e da União Europeia e a Galardões na área do ambiente, sustentabilidade e energia;
- f) Acompanhar a implementação do POOC e coordenar o controlo e fiscalização da orla costeira do município em parceria com as diversas entidades com competência para o efeito;
- g) Coordenar as tarefas técnicas relativas ao controlo da poluição hídrica e costeira, atmosférica, sonora e do solo, por iniciativa municipal ou na sequência de solicitações externas
- h) Coordenar a realização de estudos e, ou, ações específicas que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental e do património natural;
- i) Dirigir o Serviço Municipal de Proteção Civil;

Artigo 52.º

Área de Ambiente e Biodiversidade (AAB)

São competências da Área de Ambiente e Biodiversidade:

- a) Executar as tarefas técnicas relativas ao controlo de poluição hídrica e costeira, atmosférica, sonora e de solo, por iniciativa municipal ou na sequência de solicitações externas;
- b) Promover a valorização das linhas de água;
- c) Colaborar na elaboração e monitorização de relatórios de sustentabilidade do Concelho;
- d) Participar na elaboração de candidaturas a projetos internacionais, nacionais e da União Europeia e a prémios e galardões na área do ambiente, sustentabilidade e energia;
- e) Participar no desenvolvimento de estudos, projetos e estratégias na área do desenvolvimento sustentável;
- f) Promover e incentivar o desenvolvimento municipal e privado de tecnologias, sistemas e atividades económicas que contribuam para uma economia de baixo carbono;
- g) Garantir a implementação e gestão de Áreas Protegidas de âmbito municipal;
- h) Assegurar tarefas técnicas relativas às explorações de massas minerais, explorações agro-industriais e agropecuárias;
- i) Analisar denúncias e reclamações relacionadas com insalubridade e animais, em articulação com o veterinário municipal;
- j) Recolher os animais errantes, nomeadamente, cães vadios;
- k) Articular a gestão do canil municipal com o Médico Veterinário Municipal;

Artigo 53.º
Área do Litoral (AL)

São competências da Área do Litoral:

- a) Executar as tarefas técnicas relativas ao controlo da poluição por iniciativa municipal ou na sequência de solicitações externas;
- b) Acompanhar a implementação do POOC e assegurar o controlo e fiscalização da orla costeira do município em parceria com as diversas entidades com competência para o efeito;
- c) Assegurar a preservação e conservação dos habitats classificados como Rede Natura;
- d) Assegurar a proteção de zonas identificadas como Reserva Ecológica Nacional;
- e) Promover a preservação dos recursos solo e água e a biodiversidade área territorial do litoral junto dos agricultores e associações;
- f) Promover a valorização das linhas de água da área territorial do litoral;
- g) Garantir a qualidade das praias;
- h) Monitorizar a qualidade das areias e a qualidade das águas de uso balnear;
- i) Garantir a implementação e gestão de áreas protegidas;
- j) Avaliar e monitorizar as zonas de risco;
- k) Adotar estratégias para potenciar a economia do mar;
- l) Participar na elaboração de candidaturas a projetos internacionais, nacionais e da União Europeia e a galardões na área do ambiente e sustentabilidade no litoral;
- m) Participar no desenvolvimento de estudos, projetos e estratégias na área do desenvolvimento sustentável do litoral;

Artigo 54.º
Área da Educação Ambiental (AEA)

São competências da Área de Educação Ambiental:

- a) Informar e sensibilizar a população sobre temáticas ambientais e desenvolvimento sustentável;
- b) Participar na elaboração de candidaturas a projetos internacionais, nacionais e da União Europeia na área da educação para o desenvolvimento sustentável;
- c) Desenvolver projetos e estratégias na área da educação para o desenvolvimento sustentável;
- d) Divulgar e apoiar a implementação de projetos escolares de educação ambiental e educação para o desenvolvimento sustentável;
- e) Conceber e implementar atividades de sensibilização e educação para a sustentabilidade;
- f) Elaborar o plano anual de educação ambiental para o centro interpretativo da Área de Paisagem Protegida das Serras do Socorro e Archeira;
- g) Elaborar o plano anual de educação ambiental para o Centro de Educação Ambiental;
- h) Gerir os equipamentos municipais de educação ambiental, nomeadamente o Centro de Educação Ambiental e o Centro Interpretativo da Área de Paisagem Protegida das Serras do Socorro e Archeira.

Artigo 55.º
Área de Sustentabilidade e Ação Climática

São competências da Área de Sustentabilidade e Ação Climática:

- a) Assegurar o cumprimento dos compromissos nacionais e internacionais assumidos pelo município, no que concerne ao desenvolvimento sustentável e alterações climáticas;
- b) Promover a operacionalização da Estratégia Municipal de Adaptação às Alterações Climáticas (EMAAC) de Torres Vedras, através do desenvolvimento e implementação do Plano Municipal de Adaptação às Alterações Climáticas (PMAAC) ou tendo por base o desenvolvimento de iniciativas decorrentes das opções de adaptação;
- c) Desenvolver e implementar o sistema de monitorização da EMAAC de Torres Vedras, assim como a sua revisão e atualização periódica;
- d) Garantir o funcionamento do Conselho Local de Acompanhamento da EMAAC de Torres Vedras;
- e) Promover a implementação das medidas identificadas no Plano de Ação para a Sustentabilidade Energética, bem como garantir a sua monitorização, em articulação com os restantes serviços municipais;
- f) Assegurar a implementação ou implementar medidas de mitigação e adaptação, a nível municipal e concelhio, que contribuam para a redução das emissões de gases com efeito de estufa (GEE) e remoções na atmosfera, em linha com o objetivo de Neutralidade Carbónica 2050, assumido internacionalmente por Portugal;
- g) Definir e propor linhas orientadoras para a integração das opções e medidas com impacto na adaptação e mitigação nos instrumentos municipais de gestão territorial, assim como critérios de adaptação e mitigação às alterações climáticas passíveis de incorporação em regulamentos, planos e projetos municipais;
- h) Assegurar a elaboração do Relatório de Sustentabilidade do Município de Torres Vedras;
- i) Assegurar a realização de estudos, diretrizes e normas regulamentares que suportem a atuação do Município em matéria de desenvolvimento sustentável e alterações climáticas;
- j) Promover e incentivar o desenvolvimento municipal e privado de tecnologias, sistemas e atividades económicas que contribuam para uma economia de baixo carbono;
- k) Envolver os serviços e os cidadãos no desenho e implementação dos projetos relativos ao desenvolvimento sustentável e alterações climáticas.

- l) Acompanhar e dinamizar a implementação da Agenda 2030 Municipal para o desenvolvimento sustentável, identificando prioridades, desafios, políticas e iniciativas concorrentes para a prossecução dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU;
- m) Promover a transição para uma Economia Circular que incentive ao uso sustentável dos recursos com base na desmaterialização, reutilização, reciclagem e recuperação de materiais;
- n) Difundir boas práticas de Economia Circular;
- o) Coordenar, promover, colaborar e participar em projetos, iniciativas, investigação ou parcerias institucionais relacionadas com a temática do desenvolvimento sustentável, ação climática e economia circular;
- p) Desenvolver, executar e participar em ações de educação e sensibilização ambiental relacionadas com o desenvolvimento sustentável, ação climática e economia circular;
- q) Promover e instruir candidaturas de projetos a prémios e/ou galardões na área do desenvolvimento sustentável, ação climática e economia circular;
- r) Apreçar e emitir pareceres sobre matérias relacionadas com o desenvolvimento sustentável, ação climática e economia circular.

Artigo 56.º

Gabinete Técnico Florestal (GTF)

Compete especificamente ao Gabinete Técnico Florestal (GTF), para além das competências previstas na Lei n.º 20/2009 de 12 de maio:

- a) Participar na elaboração e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta (PMDF) e operacionalizar os seus programas de ação e os previstos pela CMDF;
- b) Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal (POM);
- c) Promover e fiscalizar o cumprimento do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- d) Participar na gestão no Sistema de Informação Geográfica de DFCI;
- e) Coordenar a Equipa de Sapadores Florestais (ESF) e colaborar na elaboração do plano de ação anual da ESF;
- f) Acompanhar as políticas de fomento florestal;
- g) Promover e acompanhamento de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- h) Acompanhar as ações de fogo controlado a desenvolver no Município.

Artigo 57.º

Serviço Veterinário Municipal (SVM)

1. O SVM depende hierárquica e disciplinarmente do presidente da câmara e funcionalmente do membro do governo responsável pela agricultura.
2. O SVM é por inerência a autoridade sanitária veterinária concelhia, cujos poderes pessoais não delegáveis lhe são conferidos pela autoridade sanitária veterinária nacional e pela autoridade coordenadora nacional do controlo oficial dos géneros alimentícios;
3. O SVM é substituído na sua ausência ou impedimentos pelo SVM de um dos concelhos limítrofes.
4. Sem prejuízo de outras legalmente conferidas, são competências do SVM:
 - a) Articular com a autoridade de saúde concelhia nos aspetos relacionados com a saúde humana;
 - b) Dirigir e coordenar tecnicamente o canil e ou gatil municipal;
 - c) Executar as medidas de profilaxia médica sanitária preconizadas na legislação em vigor;
 - d) Avaliar, controlar e fiscalizar as condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia;
 - e) Notificar para sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais;
 - f) Intervir no licenciamento e controle dos estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como de qualquer alojamento/hospedagens de animais de companhia e dos centros de atendimento médico veterinários;
 - g) Controlar e fiscalizar o bem-estar animal de espécies pecuárias;
 - h) Intervir no licenciamento de estabelecimentos comerciais (grossistas e retalhistas) de géneros alimentícios de origem animal;
 - i) Intervir no licenciamento dos veículos de transporte de animais vivos;
 - j) Intervir no licenciamento, controlar e fiscalizar a venda ambulante de alimentos e atividade de feirante;
 - k) Intervir no licenciamento de estabelecimentos de fabrico para venda direta de produtos alimentares de origem animal;
 - l) Exercer o controlo e inspeção sanitária dos produtos alimentares de origem animal e dos estabelecimentos onde se transformam, preparam, ou manipulam produtos alimentares de origem animal;
 - m) Proceder à inspeção higiossanitária dos alimentos e estabelecimentos em mercados e feiras municipais e dos locais de manipulação de alimentos em escolas do ensino pré-escolar e básico e cantinas, públicas e privadas;
 - n) Executar os controlos veterinários no âmbito do comércio intracomunitário de produtos alimentares de origem animal;
 - o) Proceder à inspeção sanitária de abate de animais para efeitos de autoconsumo, em "montarias" e de "peças de caça selvagem" (maiores e menores);
 - p) Levantar autos de notícia e aplicar as medidas cautelares para salvaguarda da saúde pública;

Artigo 58.º

Divisão de Cultura, Património Cultural e Turismo (DCPCT)

São competências da Divisão de Cultura, Património Cultural e Turismo:

- a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das subunidades orgânicas e áreas da divisão;
- b) Coordenar o planeamento e a programação de atividades e eventos de natureza cultural, de interesse municipal;
- c) Coordenar a articulação com os órgãos da Administração Central, Regional e outras entidades com intervenção na área da cultura;
- d) Coordenar o desenvolvimento, em parceria com o movimento associativo do concelho, de projetos que contribuam para o desenvolvimento cultural dos municípios;
- e) Promover o desenvolvimento da rede municipal de galerias e gerir a sua utilização;
- f) Promover a divulgação das iniciativas culturais, relevantes para o Município;
- g) Gerir as bibliotecas municipais e assegurar o acesso à leitura e à informação, bem como dinamizar atividades de fomento do gosto pela leitura;
- h) Assegurar a identificação, preservação, valorização e divulgação do património antropológico, arquitetónico, histórico e demais património cultural de Torres Vedras;
- i) Gerir a rede de museus e centro de interpretação municipais, assegurando a conservação e restauro das peças museológicas e promover a sua divulgação e acesso;
- j) Colaborar na publicação de documentos, boletins e anais que interessem à história do Município e à preservação da sua identidade.
- k) Promover o turismo ao serviço do desenvolvimento do Concelho;
- l) Assegurar a divulgação das potencialidades turísticas do Concelho;
- m) Promover e apoiar o desenvolvimento das atividades económicas tradicionais, nomeadamente das atividades artesanais;
- n) Promover manifestações etnográficas e a realização de eventos relacionados com atividades de interesse turístico.

Artigo 59.º

Secção de Apoio à Cultura (SAC)

São competências da Secção de Apoio à Cultura:

- a) Apoiar, técnica e administrativamente a divisão e as áreas;
- b) Orientar, supervisionar e assegurar a execução de tarefas administrativas inerentes à gestão do pessoal afeto à unidade;
- c) Assegurar o expediente, a organização, movimentação e arquivo dos processos afetos à divisão;
- d) Coordenar a difusão de ordens e instruções de trabalho;
- e) Acompanhar os procedimentos administrativos financeiros da divisão, assegurando o controlo da execução do orçamento da despesa das respetivas áreas e propor as alterações necessárias ao desenvolvimento das atividades.

Artigo 60.º

Área de Galerias (AG)

São competências da Área de Galerias:

- a) Garantir a gestão e o funcionamento das galerias municipais (GM) e dos espaços de exposição (EE);
- b) Produzir as exposições e eventos temporários inseridos na programação anual das GM/EE;
- c) Colaborar na divulgação das artes contemporâneas;
- d) Promover artistas plásticos, valores emergentes, nacionais ou estrangeiros, no âmbito das artes contemporâneas;
- e) Colaborar com outros agentes culturais;
- f) Promover a educação formal e informal pelas artes, através das atividades regulares do serviço educativo, ou de projetos pontuais;
- g) Executar a programação municipal.

Artigo 61.º

Área de Museus (AMUS)

Compete à Área de Museus:

- a) Contribuir para o estudo das origens e evolução da ocupação humana da área do Município de Torres Vedras, através da recolha, estudo e exposição de objetos arqueológicos, históricos, etnográficos e artísticos;
- b) Fomentar o estudo, a preservação e a divulgação do património histórico do concelho, móvel e imóvel, enquanto fonte de conhecimento da cultura local e regional;
- c) Promover o Museu Municipal Leonel Trindade (MMLT) enquanto espaço físico que permite o registo e relato da História de Torres Vedras;
- d) Assegurar a preservação do património cultural – material e imaterial – da região, através da recolha, conservação, inventariação e investigação de bens culturais;
- e) Garantir um destino unitário ao conjunto de bens culturais à sua guarda e valorizá-los através da investigação, incorporação, inventário, documentação, conservação, interpretação, exposição e divulgação, com objetivos científicos, educativos e lúdicos;
- f) Inserir as atividades do museu na comunidade, através da dinamização de programas de extensão cultural;

- g) Organizar visitas guiadas ao património cultural da cidade e do Concelho de Torres Vedras;
- h) Organizar e disponibilizar ao público, nas instalações do MMLT, um centro de documentação especializado em Arqueologia, História, História da Arte e Antropologia do concelho;
- i) Desenvolver estudos sobre novas iniciativas museológicas municipais;
- j) Acompanhar e orientar iniciativas museológicas de instituições externas;
- k) Dinamizar atividades educativas, através de programas dirigidos à comunidade, que promovam o conhecimento do espólio do MMLT e do património cultural do concelho.

Artigo 62.º

Área de Teatro-Cine (ATEC)

São competências da Área do Teatro-Cine, sem prejuízo das competências próprias do Diretor Executivo e Artístico, que a superintende:

- a) Conceber, programar e produzir o plano anual de eventos realizados no Teatro-Cine de Torres Vedras;
- b) Assegurar a operacionalidade do Teatro-Cine em termos técnicos, promovendo a conservação e correto funcionamento de todos os seus equipamentos;
- c) Assegurar as condições necessárias ao acolhimento e segurança do público do Teatro-Cine;
- d) Promover a cidadania e a democratização do acesso às artes e à cultura por todos os cidadãos do concelho;
- e) Apresentar um leque abrangente de expressões artísticas, de autores emergentes e consagrados, nacionais e internacionais;
- f) Incentivar a criação e produção artística local através da formação e da apresentação de espetáculos, no Teatro-Cine ou noutros locais do concelho de Torres Vedras.

Artigo 63.º

Área da Cultura (ACUL)

Compete à Área da Cultura:

- a) Manter atualizado o Registo Municipal de Associações Culturais (RMAC);
- b) Garantir o funcionamento regular do sistema municipal de incentivos e financiamento dos projetos de iniciativa associativa local.
- c) Apoiar a atividade de entidades culturais na área do Município;
- d) Organizar e promover eventos de natureza cultural e recreativa de promoção cultural e defesa da etnografia local, em eventual colaboração com outras entidades;
- e) Promover o desenvolvimento cultural, baseado no estudo contínuo da atividade cultural do Concelho, através das atividades das diversas instituições vocacionadas para a área da cultura;
- f) Conceber, programar e produzir, eventos que contribuam para a animação cultural e turística do concelho de Torres Vedras;
- g) Promover e dinamizar iniciativas culturais de base local e comunitária através da realização de eventos especialmente ligados à criação artística, ao património cultural, à gastronomia e vinhos;
- h) Assegurar uma oferta programática diversificada, que proporcione igualmente a valorização dos espaços onde as atividades têm lugar, valorizando o património do concelho e promovendo-o turisticamente;
- i) Operacionalizar projetos de animação cultural na área do Município bem como atividades de intercâmbio e de mediação cultural entre agentes económicos e entidades públicas nacionais ou estrangeiras.

Artigo 64.º

Área de Bibliotecas (ABIB)

Compete à Área de Bibliotecas:

- a) Promover o desenvolvimento de competências, atitudes e níveis de literacia, contribuindo para a formação de cidadãos mais informados, mediante o acesso livre e sem limites ao conhecimento, ao pensamento, à cultura e à informação;
- b) Promover o acesso à informação, através do apoio à educação individual e à autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis;
- c) Promover o acesso a documentação e informação útil e atualizada em diversos suportes, estimulando vários tipos de leitura (escrita, imagem, som, multimédia, digital);
- d) Criar as condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, através de atividades de extensão cultural e serviço educativo da Biblioteca;
- e) Conceber e gerir projetos que promovam a criação e o fortalecimento de hábitos de leitura nas crianças e jovens desde a primeira infância;
- f) Contribuir para o desenvolvimento de capacidades individuais de utilizar a informação e as tecnologias da informação;
- g) Criar soluções de serviços e materiais específicos e inclusivos para os cidadãos com dificuldades de ordem física e necessidades especiais, que não possam usar os materiais ou serviços correntes;
- h) Participar na implementação de uma rede concelhia de bibliotecas escolares através do SABE, fomentando a sua criação, acompanhando o seu desenvolvimento e promovendo o estabelecimento de redes sociais de parceria com a comunidade escolar;

- i) Zelar pela conservação e restauro do acervo documental da BMTV, com especial relevo para a documentação de fundo local.

Artigo 65.º
Área de Turismo (ATUR)

Compete à Área de Turismo:

- a) Dinamizar as potencialidades turísticas do território;
- b) Colaborar no planeamento e programação operacional da atividade da Câmara Municipal no domínio do turismo;
- c) Elaborar diagnósticos de situação, sobre a extensão e localização do património municipal e tendências de desenvolvimento turístico;
- d) Recolher, divulgar e informar, criar e manter uma base de dados sobre as atividades, oferta e procura de serviços de natureza turística;
- e) Assegurar a compatibilização entre as iniciativas do Município e as dos diversos agentes no sentido de um desenvolvimento integrado da atividade turística no Concelho;
- f) Colaborar com entidades regionais na elaboração dos planos de promoção turística da cidade;
- g) Cooperar com os órgãos regionais e nacionais de turismo na definição das políticas de turismo;
- h) Promover e acompanhar as atividades e iniciativas que contribuam para a preservação, qualificação e divulgação da gastronomia, vinhos e dos produtos locais como riqueza identitária do património cultural de Torres Vedras;
- i) Gerir, qualificar e monitorizar o atendimento público de turistas e visitantes, nos postos de turismo municipais;
- j) Prestar apoio ao funcionamento da associação Rota Histórica das Linhas de Torres Vedras, no domínio da promoção turística e da gestão do destino;

Artigo 66.º
Divisão de Contratação Pública e Património (DCPP)

1 - São competências da Divisão de Contratação Pública e Património:

- a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadram no âmbito das atividades das subunidades orgânicas e áreas da divisão;
- b) Assegurar os procedimentos tendentes à adjudicação de aquisições de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas, independentemente da unidade orgânica proponente, promovendo o respetivo lançamento e acompanhamento administrativo até à adjudicação e contratação, garantindo o cumprimento do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;
- c) Assegurar o cumprimento das orientações estratégicas definidas em matéria de centralização dos procedimentos de contratação, por forma a potenciar a capacidade negocial do Município e respetivos serviços, garantindo a eficiência, racionalidade e qualidade da contratação;
- d) Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação;
- e) Proceder à constituição e gestão racional de stocks de economato e artigos de higiene e limpeza, em articulação com os serviços;
- f) Assegurar o correto acondicionamento do economato e artigos de higiene e limpeza e garantir a oportuna entrega mediante requisição própria;
- g) 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;
- h) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos;
- i) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património imóvel, apoiando as negociações a efetuar e assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis;
- j) Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente atualização dos registos dos bens imóveis, bem como os procedimentos relativos à cedência, alienação ou aquisição dos referidos bens;
- k) Manter atualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afetação aos diversos serviços.

2 - A Divisão de Contratação Pública e Património passa a dirigir a Secção de Aquisição de Bens e Serviços, a Secção de Empreitadas e a Secção de Património.

Artigo 67.º
Secção de Aquisição de Bens e Serviços (SABS)

Compete à Secção de Aquisição de Bens e Serviços:

- a) Efetuar o lançamento de todos os procedimentos tendentes à aquisição de bens e serviços do Município sob proposta dos serviços, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos contratuais de acordo com a legislação aplicável;
- b) Promover e colaborar na preparação das Peças dos procedimentos, de forma a garantir a adequada definição das especificações e/ou condições técnicas
- c) Proceder aos registos dos procedimentos de contratação nas plataformas e portais públicos sempre que legalmente exigido;

- d) Promover e colaborar na preparação e elaboração dos cadernos de encargos para lançamento de procedimentos concursais;
- e) Administrar os artigos de economato e proceder à sua distribuição interna;
- f) Armazenar os bens adquiridos assegurando na sua receção a verificação quantitativa e qualitativa;
- g) Proceder ao registo de entradas e saídas de armazém;
- h) Garantir a conservação dos bens em stock;
- i) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém.

Artigo 68.º

Secção de Empreitadas (SE)

Compete à Secção de Empreitadas:

- a) Efetuar o lançamento de todos os procedimentos tendentes à realização de empreitadas do Município sob proposta dos serviços, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos contratuais de acordo com a legislação aplicável;
- b) Promover e colaborar na preparação das Peças dos procedimentos, de forma a garantir a adequada definição das especificações e/ou condições técnicas;
- c) Proceder aos registos dos procedimentos de contratação de empreitadas nas plataformas e portais públicos sempre que legalmente exigido.

Artigo 69.º

Secção de Património (SP)

Compete à Secção de Património:

- a) Desenvolver e acompanhar todos os processos de alienação, aquisição, transferência, abate, permuta, venda e hastas públicas de bens móveis e imóveis;
- b) Proceder à participação e inscrição matricial e predial dos bens imóveis, para o domínio público e privado;
- c) Acompanhar a administração e gestão dos bens imóveis, comparecendo em assembleias de condóminos e outras situações análogas;
- d) Realizar os procedimentos para arrendamento de imóveis;
- e) Manter atualizados os processos de arrendamento, efetuando os respetivos processamentos periódicos, notificações para pagamento e atualizações legais do valor das rendas;
- f) Proceder à instrução dos processos de alienação de bens móveis e imóveis do município;
- g) Colaborar na ligação do cadastro dos imóveis ao sistema de informação geográfica;
- h) Elaborar gerir e manter atualizado o inventário físico dos bens móveis;
- i) Coordenar e controlar a atribuição de números de inventário;
- j) Conceber, manter atualizadas e integralmente preenchidas as bases de dados de bens móveis e imóveis, atribuindo a classificação do grupo homogéneo de acordo com o classificador geral e em conformidade com a classificação patrimonial do lançamento contabilístico;
- k) Imprimir as etiquetas do código de barras para cada bem e afixá-las;
- l) Elaborar e planificar a calendarização das zonas físicas a inventariar para cada ano
- m) Realizar as verificações planeadas e extraordinárias;
- n) Estabelecer e aplicar critérios de gestão nas alterações ao inventário, promovendo as diligências necessárias à regularização das situações e atualização dos dados;
- o) Reconciliar periodicamente com a contabilidade os saldos das contas de imobilizado;
- p) Proceder ao cálculo anual das amortizações dos bens patrimoniais.

Artigo 70.º

Divisão de Desenvolvimento Social (DDS)

São competências da Divisão de Desenvolvimento Social:

- a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das subunidades orgânicas e áreas da divisão;
- b) Concretizar as políticas sociais definidas pelo município;
- c) Conceber estudos extensivos de diagnóstico da realidade concelhia e estudos intensivos de aprofundamento do conhecimento da situação social de grupos específicos;
- d) Coordenar ações tendentes ao aumento da coesão social;
- e) Promover e gerir parcerias estratégicas intersectoriais, de base territorial, assentes na concertação entre os diversos atores locais;
- f) Promover a capacitação dos agentes que constituem as redes sociais locais;
- g) Conceber programas e ações dirigidas a grupos e a pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- h) Promover o empreendedorismo e a inovação social;
- i) Coordenar a intervenção em territórios de risco e em situações de emergência social
- j) Promover uma cidadania ativa e comprometida, estimulando a consciência cívica e as práticas de voluntariado;
- k) Articular a intervenção do Município com a dos restantes agentes sociais.

Artigo 71.º

Área de Governança, Saúde e Intervenção Social (AGSIS)

São competências da Área de Governança, Saúde e Intervenção Social:

- a) Assegurar a coordenação técnica das redes e plataformas em que o município esteja envolvido no domínio do desenvolvimento social;
- b) Colaborar na elaboração e executar instrumentos de planeamento estratégico, como seja o Plano de Desenvolvimento Social e em Saúde;
- c) Avaliar a eficiência e a eficácia das ações e programas desenvolvidos pelo município no domínio social;
- d) Coordenar os equipamentos e serviços destinados a grupos específicos em situação de vulnerabilidade;
- e) Realizar estudos de aprofundamento do conhecimento da realidade do concelho em matéria de hábitos e estilos de vida saudáveis e outros que prevejam a avaliação do impacto em saúde das ações levadas a cabo pelo município;
- f) Desenvolver planos de intervenção e ações que conduzam ao aumento dos ganhos em saúde da população do concelho;
- g) Propor medidas com vista à intervenção do município nos organismos de saúde;
- h) Recolher sugestões e críticas da população ao funcionamento dos serviços de saúde e proceder à sua análise e tratamento.

Artigo 72.º
Área Sénior (AS)

São competências da Área Sénior:

- a) Desenvolver ações tendentes à promoção da qualidade de vida da população residente no concelho com mais de 55 anos;
- b) Planear e coordenar as ações dirigidas à população sénior;
- c) Criar instrumentos e ferramentas de mediação que facilitem o acesso da população sénior à informação, aos serviços e bens existentes na comunidade, em diversos domínios;
- d) Propor e desenvolver planos de intervenção e programas que visem valorizar e potenciar as competências da população sénior do concelho, através do incentivo à prática de atividades desportivas, lúdicas, artísticas e culturais;
- e) Garantir a criação de programas e de espaços que concorram para o desenvolvimento de competências propulsoras da Aprendizagem ao Longo da Vida.

Artigo 73.º
Área da Juventude (AJUV)

São competências da Área da Juventude:

- a) Planear e coordenar as ações do município destinadas aos jovens;
- b) Dinamizar o associativismo juvenil, criando condições para o seu fomento e qualificação;
- c) Gerir, coordenar e apoiar as atividades desenvolvidas pelos centros, comissões e outras organizações institucionais de juventude;
- d) Estimular a prática do voluntariado e da responsabilidade social nos jovens e promover os valores de cidadania;
- e) Facultar serviços de orientação vocacional e favorecer o acesso a experiências vocacionais em contextos reais de trabalho;
- f) Promover a criação de ferramentas, instrumentos e ações que facilitem o acesso dos jovens à informação, favorecendo o conhecimento das oportunidades existentes em diversos domínios;
- g) Propor candidaturas a programas nacionais e internacionais que proporcionem aos jovens experiências de mobilidade no espaço europeu.

Artigo 74.º
Área de Habitação (AHAB)

São competências da Área de Habitação:

- a) Assegurar o acompanhamento psicossocial dos agregados familiares que beneficiam de apoios municipais, ao abrigo dos programas existentes;
- b) Colaborar na elaboração de candidaturas a medidas de financiamento que respondam às necessidades identificadas em matéria de carência habitacional;
- c) Participar na gestão do parque habitacional do município, promovendo a integração social das populações realojadas;
- d) Promover o desenho e a execução de programas de desenvolvimento comunitário em bairros sociais.

Artigo 75.º
Divisão Financeira (DF)

São competências da Divisão Financeira:

- a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das subunidades orgânicas da divisão;
- b) Preparar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano e as suas modificações;
- c) Acompanhar a execução do Orçamento e Grandes Opções do Plano;
- d) Elaborar os documentos de prestação de contas individuais e consolidadas;
- e) Informar, elaborar e organizar os processos relativos à contratação de empréstimos;
- f) Assegurar a legalidade financeira na realização da despesa e arrecadação da receita, bem como o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade garantindo a salvaguarda dos ativos, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável;
- g) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e para-fiscais;
- h) Assegurar a gestão das contas correntes, quer de instituições financeiras, quer da classe 2, suportada por reconciliações;

- i) Controlar as Operações de Tesouraria;
- j) Coordenar a gestão da tesouraria e a correspondente segurança de valores;
- k) Efetuar balanços à Tesouraria.

Artigo 76.º

Secção de Contabilidade (SC)

São competências da Secção de Contabilidade:

- a) Cabimentar e comprometer a despesa;
- b) Conferir a faturação com as respetivas guias de remessa e autorizações de despesa;
- c) Registrar e executar as obrigações financeiras dos acordos de execução, contratos de delegação de competências e acordos de parceria e apoios financeiros;
- d) Proceder ao registo contabilístico da despesa e da receita;
- e) Emitir ordens de pagamento;
- f) Emitir guias de recebimento inerentes a impostos diretos, passivos financeiros e transferências da administração central ou outras entidades bem como de outras receitas não cometidas especificamente a outros serviços;
- g) Rececionar e controlar mapas de resumo diário de tesouraria;
- h) Constituir, reconstituir e repor os fundos de maneiio;
- i) Registrar, controlar e executar os pagamentos referentes aos recebimentos e retenções de verbas relativos a receitas para terceiros – Operações de Tesouraria;
- j) Efetuar as reconciliações bancárias e regularizar as eventuais divergências detetadas;
- k) Efetuar a circularização de saldos.
- l) Assegurar o cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrente da atividade do município;
- m) Lançar e controlar as garantias de e a terceiros;
- n) Tratar e enviar informação financeira às entidades externas;
- o) Colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento, suas revisões e alterações e de documentos da Prestação de Contas.

Artigo 77.º

Tesouraria (TES)

São competências da Tesouraria:

- a) Arrecadar receitas eventuais e virtuais;
- b) Proceder ao pagamento da despesa e da receita consignada;
- c) Elaborar e entregar os balancetes diários de caixa e resumo diário de tesouraria;
- d) Notificar os fornecedores e outros credores do pagamento.

Artigo 78.º

Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais (DIOM)

São competências da Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais:

- a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das subunidades orgânicas e áreas da divisão;
- b) Garantir a colaboração na elaboração dos documentos base dos procedimentos de contratação pública, na sua área de atividade;
- c) Dirigir o acompanhamento e fiscalização da construção de infraestruturas e equipamentos da responsabilidade do município e de entidades suas parceiras;
- d) Dirigir o acompanhamento da construção de infraestruturas e equipamentos da responsabilidade da administração central na área do município;
- e) Exercer as funções de Coordenador de Segurança em Projeto e ou Obra;
- f) Dirigir o acompanhamento do armazém do Centro Operacional Municipal.

Artigo 79.º

Área de Construção e Manutenção de Vias Municipais (ACMVM)

São competências da Área de Construção e Manutenção de Vias Municipais:

- a) Acompanhar a construção de infraestruturas viárias da responsabilidade da administração central na área do município;
- b) Manter atualizado um registo da situação das vias municipais;
- c) Executar obras por administração direta nas infraestruturas viárias;
- d) Acompanhar e fiscalizar a construção e manutenção de vias municipais;
- e) Elaborar as especificações e cláusulas técnicas dos programas de concurso, convites e cadernos de encargos para a execução de contratos de empreitadas, aquisições de bens e serviços e concessões de obras da responsabilidade do município;
- f) Participar na elaboração de estudos viários.

Artigo 80.º

Área de Construção e Manutenção de Equipamentos Municipais (ACMEM)

São competências da Área de Construção e Manutenção de Equipamentos Municipais:

- a) Acompanhar a construção de equipamentos da responsabilidade da administração central na área do município;
- b) Manter atualizado um registo da situação dos equipamentos municipais;
- c) Executar obras por administração direta nos equipamentos do município ou sob sua administração;
- d) Acompanhar e fiscalizar a construção e manutenção de equipamentos municipais ou de entidades parceiras;

- e) Elaborar as especificações e cláusulas técnicas dos programas de concurso, convites e cadernos de encargos para a execução de contratos de empreitadas, aquisições de bens e serviços e concessões de obras da responsabilidade do município;
- f) Participar na elaboração de estudos, planos e projetos.

Artigo 81.º

Secção de Gestão de Stocks e Armazém (SGSA)

São competências da Secção de Gestão de Stocks e Armazém:

- a) Proceder ao diagnóstico dos bens a aprovisionar;
- b) Controlar permanentemente os bens em stock;
- c) Emitir requisições e colaborar na elaboração dos cadernos de encargos, dos procedimentos de aquisição de bens materiais;
- d) Rececionar os bens e assegurar o seu correto armazenamento e guarda;
- e) Garantir o controlo da execução dos contratos de fornecimento;
- f) Entregar os bens armazenados aos serviços requisitantes, mediante apresentação de requisição interna, devidamente autorizada;
- g) Registar todos os movimentos de aquisição, abate, entrega e devolução no programa de gestão de stocks;
- h) Efetuar análises de gestão económica de stocks.

Artigo 82.º

Secção de Apoio Administrativo à DIOM (SAAD)

São competências da Secção de Apoio Administrativo:

- a) Coordenar e apoiar, técnica e administrativamente as divisões e respetivas áreas;
- b) Assegurar o expediente, a organização, movimentação e arquivo dos processos afetos às divisões e áreas;
- c) Orientar, supervisionar e assegurar a execução de tarefas administrativas inerentes à gestão do pessoal afeto à secção;
- d) Coordenar a difusão de ordens e instruções de trabalho;
- e) Acompanhar os procedimentos administrativos e financeiros das divisões, assegurando o controlo da execução do orçamento da despesa das respetivas áreas e propor as alterações necessárias ao desenvolvimento das atividades;
- f) Colaborar com os encarregados (que não têm acesso ao sistema informático), na atualização do SAD, nas diversas fases do processo de Avaliação de Desempenho;
- g) Assegurar o expediente e funcionamento do Conselho Cinegético Municipal;
- h) Promover a emissão de cartões de residente e comerciante;
- i) Proceder ao registo de Mapas de Trabalho para cálculo dos custos de obra no OAD
- j) Registar e controlar os consumos de água e de eletricidade (iluminação pública e de equipamentos municipais);

Artigo 83.º

Área de Gestão Energética (AGENE)

Compete à Área de Gestão Energética:

- a) Participar na elaboração de projetos, medições e orçamentos;
- b) Colaborar na elaboração de candidaturas a projetos internacionais, nacionais, prémios e galardões;
- c) Participar no desenvolvimento de estudos, estratégias e projetos na área da gestão energética;
- d) Desenvolver e implementar os planos de conservação e manutenção geral de equipamentos, quer em termos preventivos quer em termos curativos;
- e) Promover a implementação de soluções de gestão da iluminação pública, tendo em vista a eficiência energética e a consequente diminuição dos consumos do município.
- f) Elaborar as especificações e cláusulas técnicas dos programas de concurso, convites e cadernos de encargos para a execução de contratos de empreitadas, aquisições de bens e serviços e concessões de obras da responsabilidade do município.

Artigo 84.º

Área de Limpeza Urbana (ALU)

São competências da Área de Limpeza Urbana:

- a) Garantir a limpeza de ruas, praças e outros espaços públicos;
- b) Garantir a remoção de infestantes nos espaços pedonais públicos;
- c) Garantir a remoção de publicidade não licenciada;
- d) Gerir instalações sanitárias municipais;
- e) Realizar ações contra animais infestantes ou nocivos em coletores e valas de esgotos e outros espaços públicos;
- f) Garantir a limpeza e recolha de RU nas Praias.

Artigo 85.º

Área de Sistemas para Gestão Urbana (ASGU)

São competências da Área de Sistemas para Gestão Urbana:

- a) Colaborar na gestão de projetos e processos relacionados com a integração de tecnologias e a capacidade de comunicação entre vários sistemas de redes urbanas, garantido a articulação entre infraestruturas físicas, digitais e de comunicação, para as áreas da gestão de resíduos e limpeza urbana, espaços verdes, água, energia e transportes.

- b) Ensaiar e promover sistemas inteligentes para organizar e gerir o território, com impacto na qualidade de vida do cidadão, na economia e na sustentabilidade do território;
- c) Colaborar, em articulação com outras unidades, em estudos e projetos para o desenvolvimento integrado no território nas suas diferentes vertentes;
- d) Promover a colaboração entre os diversos atores urbanos e modelos de governação em rede, fomentando a participação dos cidadãos na definição das políticas públicas;
- e) Participar em redes com entidades nacionais e internacionais, para troca de conhecimentos e experiências e desenvolver projetos no domínio das Cidades Inteligentes;

Artigo 86.º

Área Agroflorestal e de Espaços Verdes (AAFEV)

São competências da Área Agroflorestal e de Espaços Verdes, que inclui o Gabinete Técnico Florestal (GTF):

- a) Construir e garantir a manutenção sustentável dos espaços verdes;
- b) Assegurar a manutenção dos equipamentos e mobiliários urbanos existentes nos espaços verdes;
- c) Assegurar a gestão e manutenção dos equipamentos infantis públicos;
- d) Garantir a arborização de ruas, praças, jardins e outros espaços públicos;
- e) Gerir e manter os Viveiros Municipais;
- f) Recolher e encaminhar resíduos verdes;
- g) Organizar e manter atualizado o levantamento de espaços verdes e vegetação dos espaços públicos;
- h) Promover, colaborar e participar em eventos, comemorações e iniciativas com o objetivo de divulgar e preservar as plantas e os espaços verdes;
- i) Assegurar a gestão e implementação da Carta Verde;
- j) Executar as atividades inerentes à administração dos cemitérios;
- k) Promover inumações e exumações nos cemitérios sob administração municipal;
- l) Colaborar com as freguesias nos cemitérios sob a sua administração;
- m) Colaborar na valorização do mundo rural;
- n) Promover a agricultura sustentável, boas práticas agroflorestais e agroambientais.

Artigo 87.º

Divisão de Recursos Humanos (DRH)

São competências da Divisão de Recursos Humanos:

- a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das subunidades orgânicas e áreas da divisão;
- b) Gerir todas as atividades e processos relativos à gestão de recursos humanos;
- c) Assegurar o cumprimento do dever de informação da câmara para a administração central relativamente às matérias relativas à gestão de recursos humanos;
- d) Assegurar a produção de indicadores de desempenho organizacional;
- e) Assegurar a execução do mapa de pessoal e do mapa estratégico;
- f) Coordenar o funcionamento dos serviços de segurança e saúde no trabalho;
- g) Coordenar e assegurar o acolhimento dos trabalhadores.

Artigo 88.º

Secção de Gestão da Assiduidade e Processamentos (SGAP)

São competências da Secção de Gestão da Assiduidade e *Processamentos Recursos Humanos:

- a) Efetuar o processamento e conferência de remunerações, abonos, suplementos, comparticipações e subsídios;
- b) Elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores e enviar os respetivos ficheiros às entidades competentes;
- c) Elaborar o mapa anual de férias e controlar a respetiva execução;
- d) Gerir e manter atualizadas as aplicações informáticas relativas às situações profissionais dos trabalhadores, processamentos de abonos e remunerações, assiduidade, formação profissional e avaliações de desempenho, entre outras;

Artigo 89.º

Secção Administrativa de Recursos Humanos (SARH)

São competências da Secção Administrativa de Recursos Humanos:

- e) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores;
- f) Organizar e controlar os processos relativos aos períodos experimentais, mobilidades, comissões de serviço, contratos de trabalho por tempo determinado e pedidos de aposentação e sobrevivência;
- g) Assegurar a publicitação de todos os atos que dela careçam;
- h) Secretariar os júris dos procedimentos concursais.

Artigo 90.º

Área da Segurança e Saúde no Trabalho (ASST):

São competências da Área da Segurança e Saúde no Trabalho:

- a) Promover, em colaboração com o serviço de Medicina e de Enfermagem no Trabalho, a integração de trabalhadores com limitação de capacidade;
- b) Promover ações no âmbito da saúde e segurança no trabalho;
- c) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço e de trabalho, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e propondo medidas corretivas adequadas, elaborando os respetivos relatórios;

- d) Emitir parecer sobre projetos e planos e acompanhar a execução de novas instalações ou alteração das existentes, bem como a alteração de equipamentos;
- e) Inventariar as necessidades, propor a aquisição e distribuir meios de proteção coletiva e individual;
- f) Verificar as condições de segurança e saúde nos diversos locais de trabalho, incluindo instalações sociais e sanitárias e avaliando eventuais riscos profissionais;
- g) Participar na elaboração dos planos de emergência internos;
- h) Apoiar as atividades de informação e consulta dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho;
- i) Recolher e organizar elementos estatísticos relativos à segurança e à saúde no trabalho.

Artigo 91.º

Área de Gestão de Recursos Humanos (AGRH)

São competências da Área de Gestão de Recursos Humanos:

- a) Gerir o processo de implementação e a aplicação informática do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública (SIADAP);
- b) Apoiar o secretariado do conselho coordenador de avaliação, sua secção autónoma, comissão paritária e restantes intervenientes do SIADAP;
- c) Informar e acompanhar os processos relativos a movimentos no mapa de pessoal;
- d) Elaborar o Balanço Social anual e outros instrumentos de apoio à gestão;
- e) Assegurar a transmissão de informação no SIAL;
- f) Assegurar a qualidade técnica dos procedimentos de recrutamento de pessoal;
- g) Integrar os Júris dos procedimentos concursais e aplicar os métodos de seleção para os quais é exigida certificação ou habilitação específica;
- h) Dinamizar, acompanhar e rever os indicadores do procedimento geral de gestão de recursos humanos;
- i) Gerir os estágios curriculares ou profissionais;
- j) Gerir a formação profissional, nomeadamente a identificação das necessidades de formação, a pesquisa de oferta de formação, a elaboração do plano de formação e a avaliação da formação.
- k) Promover a formação interna;
- l) Promover a avaliação da satisfação dos trabalhadores e elaborar o respetivo relatório;
- m) Analisar a descrição dos postos de trabalho para o mapa de pessoal e promover a respetiva atualização;

Artigo 92.º

Divisão de Transportes e Trânsito (DTT)

São competências da Divisão de Transportes e Trânsito:

- a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das subunidades orgânicas e áreas da divisão;
- b) Coordenar a execução de todas as atividades no domínio da maquinaria e transportes;
- c) Distribuir máquinas e viaturas pelos diversos serviços municipais;
- d) Coordenar a elaboração das requisições de combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
- e) Coordenar a elaboração e atualização do cadastro de cada máquina ou viatura;
- f) Coordenar a elaboração estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas.

Artigo 93.º

Área de Gestão e Manutenção da Frota (AGMF)

São competências da Área de Gestão e Manutenção da Frota:

- a) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas da câmara municipal;
- b) Distribuir as máquinas e as viaturas pelos serviços municipais;
- c) Registrar os abastecimentos de combustível através do respetivo cartão ou das requisições de combustível;
- d) Manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura no tocante aos documentos (livrete, título de registo de propriedade ou documento único automóvel), seguros, inspeções periódicas obrigatórias e licenças especiais de circulação;
- e) Registrar os acidentes e acompanhar todo o processo de participação de sinistro;
- f) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas;
- g) Participar na elaboração dos procedimentos contratuais e execução dos contratos públicos de aquisição de máquinas e viaturas, combustíveis e serviços;

Artigo 94.º

Área de Oficinas (AO)

São competências da Área de Oficinas:

- a) Assegurar a conservação e manutenção das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos;
- b) Proceder à reparação das máquinas, viaturas e ferramentas e outros equipamentos
- c) Avaliar e definir o escalão de intervenção a realizar na oficina, assegurando os meios materiais e humanos necessários para proceder às reparações;
- d) Proceder à análise das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos que se encontrem avariados e informar quais os procedimentos a adotar;
- e) Colaborar com os utilizadores das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos no sentido de prestar os esclarecimentos necessários com vista a otimizar a sua utilização.

Artigo 95.º

Área de Trânsito e Segurança Rodoviária (ATSS)

São competências da Área de Trânsito e Segurança Rodoviária:

- a) Estudar, propor e implementar as medidas que contribuam para o aumento da fluidez do trânsito e da segurança rodoviária;
- b) Assegurar a adequada sinalização vertical e horizontal na rede viária urbana e rural incluindo, lugares de estacionamento e passadeiras para os peões;
- c) Controlar e informar os processos de ocupação da via pública, nomeadamente, cortes de ruas, estradas, avenidas e passeios pedestres;
- d) Promover o cumprimento do Código da Estrada em articulação com as forças de autoridade e segurança e agentes de fiscalização;
- e) Colaborar com os operadores de transportes públicos facilitando a articulação dos diferentes meios de transporte;
- f) Assegurar o procedimento de licenciamento do transporte público de aluguer de veículos ligeiros de passageiros;

Artigo 96º

Vigência

1. O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2020.
2. Com a entrada em vigor da presente alteração ao regulamento publicado no Diário da República, II série, nº 9 de 13 de janeiro de 2011, renumerado por esta via, ficam revogadas quaisquer outras normas regulamentares ou atos administrativos com ela desconformes.