

MUNICÍPIO DO SABUGAL**Despacho n.º 19404/2010**

António dos Santos Robalo, Presidente da Câmara Municipal do Sabugal torna pública a nova organização dos serviços municipais, conforme Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 Outubro:

A Assembleia Municipal do Sabugal aprovou na sua sessão ordinária de 24 de Setembro de 2010, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião extraordinária de 24 de Setembro de 2010, a visão, missão, princípios e valores a adoptar pelos serviços municipais, o modelo da estrutura orgânica e o número de unidades orgânicas Flexíveis.

Mais se torna público, como disposto no artigo 7.º e n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que Câmara Municipal do Sabugal, em reunião ordinária de 22 de Dezembro de 2010, aprovou, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, a Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais.

I — Visão, missão, princípios e valores a adoptar pelos serviços municipais, o modelo da estrutura orgânica e o número de unidades orgânicas Flexíveis**Artigo 1.º****Visão**

Afirmar o Município no panorama nacional, sendo reconhecido pela prestação de um serviço público eficaz e eficiente, apostando na modernização, inovação e desenvolvimento do Concelho.

Incentivar uma cultura de excelência, orientada para a promoção da qualidade de vida e satisfação dos munícipes e visitantes do Sabugal, nas vertentes económica, social e ambiental.

Artigo 2.º**Missão**

Contribuir para a satisfação das necessidades e expectativas dos Municípios, recorrendo a práticas de gestão, tecnologias e infra-estruturas inovadoras, bem como apoiar continuamente outras Organizações que contribuam para a promoção e desenvolvimento do Concelho.

Artigo 3.º**Princípios**

- 1 — Modernização e Inovação.
- 2 — Resposta eficaz e eficiente às solicitações dos Municípios.
- 3 — Competência no atendimento ao Munícipe.
- 4 — Orientação para a Qualidade na prestação dos serviços.
- 5 — Dinamização do Concelho.

Artigo 4.º**Valores**

- 1 — Sriedade e Sobriedade.
- 2 — Ética Profissional.
- 3 — Valorização dos Colaboradores.
- 4 — Satisfação dos Municipes.

Artigo 5.º**Modelo da Estrutura Orgânica**

Os Serviços Municipais adoptam uma estrutura hierarquizada.

Artigo 6.º**Número de Unidades Orgânicas Flexíveis**

Podem ser criadas um número máximo de 18 unidades orgânicas flexíveis das quais:

- a) Sete, lideradas por um chefe de Divisão (dirigente intermédio de grau 2);
- b) Nove, lideradas por um dirigente intermédio de grau 3;
- c) Duas, lideradas por um dirigente intermédio de grau 4.

Artigo 7.º**Equipas de Projecto**

Pode ser criada de 1 equipa de projecto.

II — Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais**Artigo 1.º****Estrutura Flexível**

1 — O Município do Sabugal estrutura -se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Seis Divisões: unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um dirigente intermédio de nível 2;
- b) Nove Serviços: unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um dirigente intermédio de nível 3;
- c) Dois Núcleos: unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um dirigente intermédio de nível 4.

2 — Directamente dependentes do Presidente da Câmara funcionam:

- a) Divisão de Administração Geral;
- b) Divisão de Gestão e Finanças;
- c) Divisão Sócio — Cultural e Qualidade de Vida;
- d) Divisão de Planeamento e Urbanismo;
- e) Divisão de Serviços Urbanos e Manutenção;
- f) Divisão de Estratégia, Desenvolvimento e Execução;
- g) Serviço de Informática e Telecomunicações;
- h) Serviço de Relações Públicas, Comunicação e Marketing.

3 — Na dependência da Divisão de Gestão e Finanças funcionam:

- a) Serviço de Gestão Financeira;
- b) Serviço de Recursos Humanos.

4 — Na dependência da Divisão Sócio — Cultural e Qualidade de Vida funciona o Serviço de Cultura, Juventude, Desporto e Associativismo.

5 — Na dependência da Divisão de Planeamento e Urbanismo funciona o Serviço de Gestão Urbanística;

6 — Na dependência da Divisão de Serviços Urbanos e Manutenção funciona o Serviço de Apoio às Juntas de Freguesia;

7 — Na dependência da Divisão de Serviços Urbanos e Manutenção funcionam:

- a) Núcleo de Águas e Saneamento;
- b) Núcleo de Administração Directa de Obras e Vias.

8 — Na dependência da Divisão de Estratégia, Desenvolvimento e Execução funcionam:

- a) Serviço de Estratégia e Desenvolvimento;
- b) Serviço de Empreitadas e Fiscalização.

Artigo 2.º**Atribuições e competências**

As atribuições e competências com vista à prossecução das atribuições do Município constarão de Regulamento interno a aprovar pela Câmara Municipal.

Artigo 3.º**Entrada em vigor**

A presente estrutura entra em vigor a 2 de Janeiro de 2011.

22 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *António dos Santos Robalo*.

204117273

MUNICÍPIO DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO**Despacho n.º 19405/2010**

Francisco José Guedes Ribeiro, presidente da Câmara Municipal do Município de Santa Marta de Penaguião:

Faz público que, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Assembleia Municipal de Santa Marta de Penaguião, em sua sessão ordinária de 17 de Setembro de 2010 aprovou, o modelo de estrutura organizacional hierarquizada dos serviços municipais do Município de Santa Marta de Penaguião, bem como o número máximo de quatro unidades orgânicas flexíveis e seis subunidades orgânicas, sob proposta da Câmara Municipal de 17 de Agosto de 2010.

Mais se torna público que, conforme o disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião, em sua reunião realizada no dia 21 do corrente mês de Dezembro, aprovou sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, a criação das unidades orgânicas flexíveis, bem como o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

Para constar se publica este e outros de igual teor que vão ser publicados na página electrónica do Município www.cm-smpenaguiao.pt e publicado no *Diário da República*, 2.ª série.

21 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Guedes Ribeiro*.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, estabeleceu um novo regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, visando dotá-las de um modelo organizacional mais operativo, flexível e dinâmico, capaz de cumprir, de uma forma mais adequada, o seu amplo leque de atribuições, respeitantes quer à prossecução de interesses locais por natureza, quer de interesses gerais que são prosseguidos de forma mais eficiente pela administração autárquica em virtude da sua relação de proximidade com as populações, ou seja, as suas atribuições que lhe estão legalmente cometidas.

Aquele diploma prescreve, no seu artigo 3.º, que a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Tendo em vista estes princípios e a fim de dar cumprimento ao disposto no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, o qual determina que as câmaras municipais devem promover a revisão dos seus serviços, em conformidade com os termos deste Diploma, até aos dia 31 de Dezembro de 2010, apresenta-se neste regulamento, de acordo com os limites máximos aprovados em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada no dia 17 de Setembro de 2010, e no uso da competência que cabe à Câmara Municipal, nos termos da alínea *a*) do artigo 7.º e n.º 3 do artigo 10.º do referido Diploma, o modelo de estrutura organizacional, as unidades orgânicas flexíveis e as subunidades orgânicas, da organização interna dos serviços municipais do Município de Santa Marta de Penaguião.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento estabelece os princípios organizativos, a estrutura e as normas gerais de organização e funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal de Santa Marta de Penaguião.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente regulamento aplica-se a todos os serviços municipais e a todos os trabalhadores que prestam serviço na Câmara Municipal, independentemente do vínculo ou forma de prestação laboral.

Artigo 3.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos seus serviços orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 4.º

Superintendência e delegação

A superintendência e coordenação dos serviços municipais são da competência do Presidente da Câmara, de acordo com a legislação em

vigor, que poderá delegar ou subdelegar nos vereadores e ou no pessoal dirigente o exercício das suas competências próprias ou delegadas, estas últimas, quando autorizado pela Câmara Municipal.

Artigo 5.º

Afectação e mobilidade do pessoal

A distribuição do pessoal de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal, ouvido o respectivo dirigente.

CAPÍTULO II

Gabinetes de Apoio ao Presidente e Vereadores

SECÇÃO I

Gabinete de Apoio ao Presidente

Artigo 6.º

Competências

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente compete:

- a*) Coordenar e executar todas as actividades inerentes à assessoria, secretariados, protocolos da Presidência e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município;
- b*) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação político-administrativa, recolhendo e tratando informação a isso necessário;
- c*) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam directamente atribuídas pelo Presidente da Câmara;
- d*) Prestar o competente apoio técnico e de secretariado;
- e*) Assegurar o secretariado da Assembleia Municipal;

2 — Junto deste Gabinete funcionam, ainda, o Serviço Municipal de Protecção Civil, o Serviço de Comunicação e Relações Públicas e o Serviço de Apoio às Juntas de Freguesia.

SUBSECÇÃO I

Serviço Municipal de Protecção Civil

Artigo 7.º

Competências

Ao Serviço Municipal de Protecção Civil, coordenado pelo Presidente da Câmara, compete, designadamente:

- a*) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil;
- b*) Fazer o levantamento e análise de situações de risco;
- c*) Promover acções de sensibilização e informação da população para as situações de risco;
- d*) Coordenar e apoiar as acções de socorro que eventualmente venham a ser necessárias;
- e*) Acompanhar e promover as acções relativas aos serviços de bombeiros, nomeadamente no acompanhamento e apoio financeiro ou outro às corporações de bombeiros voluntários;
- f*) Coordenar o sistema operacional de intervenção de protecção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas;
- g*) Coordenar as acções de protecção civil em situações de catástrofes, bem como assegurar o realojamento e a assistência imediata e transitória das populações vítimas dessas situações;

SUBSECÇÃO II

Serviço de Comunicação e Relações Públicas

Artigo 8.º

Competências

O Serviço de Comunicação e Relações Públicas tem por objectivo delinear, propor e executar as linhas a que deve obedecer a política de

comunicação global da autarquia, através da divulgação das actividades dos órgãos do município, ao qual compete:

a) Coordenar e executar as acções necessárias às relações públicas, informação e publicidade do município, colaborando com os diversos órgãos da comunicação social no sentido de divulgação da actividade desenvolvida pela Câmara Municipal e projecção da imagem do município;

b) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular ou não, que visem a promoção e divulgação das actividades municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, designadamente o boletim municipal, a página da internet e outros;

c) Assegurar a existência de uma linha gráfica municipal uniforme, complementada por simbologia que individualize a autarquia no contexto das demais;

d) Promover a concepção, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem de suporte às políticas desenvolvidas pelo município, às actividades dos seus órgãos e serviços e iniciativas onde o município participe;

e) Conceber regras e procedimentos que traduzam em melhorias continuadas na relação e atendimento ao público, levado a cabo na recepção, assegurando o cumprimento do direito à informação e o acompanhamento dos assuntos que lhe digam respeito;

f) Produzir registos audiovisuais regulares dos principais ocorridos no Município ou que tenham relação com a actividade autárquica, procedendo ao respectivo tratamento em função das utilizações programadas em articulação com os diferentes serviços;

g) Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;

h) Assegurar o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis no âmbito das funções previstas na alínea anterior;

i) Apoiar a participação da autarquia nas actividades desenvolvidas na área do Município.

SUBSECÇÃO III

Serviço de Apoio às Juntas de Freguesia

Artigo 9.º

Competências

Aos Serviços de Apoio às Juntas de Freguesia compete, em geral, prestar serviço de cooperação com os diversos serviços do município, designadamente:

a) Apoiar as assembleias e juntas de freguesia, proporcionando-lhes a disponibilidade atempada dos serviços municipais;

b) Preparar protocolos de transferência de competências da câmara municipal para as juntas de freguesia, bem como protocolos de colaboração e acompanhar a execução desses protocolos;

c) Apoiar técnica e administrativamente as juntas de freguesia;

d) Preparar as reuniões periódicas da Câmara Municipal com as Juntas de Freguesia;

e) Recolher e fazer chegar ao executivo municipal as prioridades e os problemas fundamentais que preocupam os órgãos da freguesia em particular e os municípios em geral;

f) Efectuar os demais procedimentos técnico-administrativos que lhe sejam determinados.

SECÇÃO II

Gabinetes de Apoio aos Vereadores

Artigo 10.º

Competências

Ao Gabinete de Apoio aos Vereadores, no âmbito das suas funções, compete:

a) Coordenar e executar todas as actividades inerentes à assessoria, secretariados, protocolos da vereação e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município;

b) Assessorar os vereadores nos domínios da preparação da sua acção política-administrativa, recolhendo e tratando a informação tida por necessária;

c) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam directamente atribuídas pelos vereadores;

d) Prestar o competente apoio técnico e de secretariado.

CAPÍTULO III

Organização e estrutura dos serviços municipais

Artigo 11.º

Modelo organizativo

1 — A organização interna dos serviços municipais adopta o modelo de estrutura hierarquizada, representado no organograma constante do anexo I ao presente regulamento, que compreende quatro unidades orgânicas flexíveis e seis subunidades orgânicas.

2 — A estrutura da autarquia é constituída pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);

b) Divisão de Obras Municipais e Ambiente (DOMA);

c) Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU);

d) Divisão de Educação, Cultura, Desporto, Acção Social e Turismo (DECDAT).

Artigo 12.º

Competências comuns do pessoal dirigente

São comuns a todos os titulares dos cargos de direcção da respectiva unidade orgânica flexível, as seguintes competências:

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao Presidente da Câmara tudo o que seja do interesse da Câmara Municipal;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara e das deliberações do Órgão Executivo nas matérias que interessam à respectiva unidade orgânica que dirige;

g) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;

h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

i) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

l) Efectuar 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 respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

m) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

n) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;

o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

p) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica;

q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 13.º

Delegação de competências

1 — Os titulares dos cargos de direcção das unidades flexíveis exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

2 — A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.

SECÇÃO I

Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 14.º

Composição

1 — A Divisão Administrativa e Financeira, chefiada por um Chefe de Divisão, a que corresponde o cargo de direcção intermédia de 2.º grau, compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Secção de Recursos Humanos, Expediente Geral e Arquivo;
- b) Secção de Contabilidade;
- c) Secção de Contratação Pública, Património e Atendimento;
- d) Tesouraria.

2 — Fazem ainda parte da Divisão Administrativa e Financeira, os Serviços Jurídicos, os Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks e os Serviços de Informática.

Artigo 15.º

Competências

1 — À Divisão Administrativa e Financeira, compete:

- a) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o secretariado e apoio técnico-administrativo que lhe for solicitado;
- b) Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respectivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da legislação em vigor;
- c) Promover a divulgação, pelas diferentes unidades orgânicas, das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal, das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- d) Garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos humanos ao serviço do município, assegurando todas as tarefas que se inserem nos domínios da administração e gestão dos recursos humanos;
- e) Executar as tarefas inerentes à operação, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- f) Coordenar e preparar todos os elementos conducentes à elaboração das grandes opções do plano e orçamento, bem como das respectivas revisões e alterações;
- g) Organizar os documentos de prestação de contas da autarquia, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, bem como os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e colaborar na execução do relatório de gestão;
- h) Assegurar o pagamento de todas as despesas e o recebimento de todas as receitas, em conformidade com as normas contabilísticas em vigor;
- i) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas;
- j) Assegurar o apuramento de custos de gestão, através da implementação da contabilidade de custos;
- k) Assegurar a gestão administrativa do material de consumo corrente e equipamento adstrito à divisão e organizar elementos informativos adequados;

2 — Ao Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, para além das competências comuns referidas no artigo 12.º, compete-lhe ainda:

- a) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir, subscrever e assinar as respectivas actas;
- b) Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação dos órgãos do Município;
- c) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos planos, orçamento, relatório de contas e acompanhar a sua execução;
- d) Exercer as funções de Notário Privativo do Município;
- e) Dirigir os processos de execução fiscal em que o Município esteja envolvido;
- f) Superintender na gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, em conformidade com os princípios determinados pela Câmara Municipal;

g) Certificar e autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara Municipal, bem como promover a publicação de editais, que não façam parte das atribuições das outras unidades orgânicas.

SUBSECÇÃO I

Secção de Recursos Humanos, Expediente Geral e Arquivo;

Artigo 16.º

Competências

1 — A Secção de Recursos Humanos, Expediente Geral e Arquivo é chefiada por um Coordenador Técnico, ao qual compete coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção.

2 — À Secção de Recursos Humanos, Expediente Geral e Arquivo compete:

- a) Gerir as relações de trabalho e os processos de recrutamento e selecção, no respeito pelos direitos das pessoas, visando a dignificação das carreiras e adequação do capital humano às necessidades do Município;
- b) Assegurar a divulgação da informação sobre matérias relacionadas com os direitos e deveres dos trabalhadores;
- c) Proceder anualmente à elaboração do balanço social;
- d) Organizar e actualizar os processos individuais dos trabalhadores;
- e) Promover os actos administrativos necessários à avaliação do desempenho dos trabalhadores do município;
- f) Efectuar o processamento e conferência dos vencimentos e abonos de acordo com a legislação em vigor;
- g) Gerir o processo de controlo de assiduidade dos trabalhadores;
- h) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respectiva execução;
- i) Assegurar a elaboração do mapa de pessoal, bem como do plano de formação;
- j) Assegurar que os encargos assumidos estejam devidamente suportados por documento válido aprovado;
- k) Organizar e instruir os processos referentes a prestações sociais, tais como prestações complementares a crianças e jovens, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outras;
- l) Apoiar em termos administrativos e logísticos os órgãos municipais em matérias que não estejam cometidas expressamente a outros serviços;
- m) Assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões da Câmara Municipal e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa, bem como elaborar as respectivas actas;
- n) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos que digam respeito à secção;
- o) Assegurar a normalização da documentação interna;
- p) Assegurar a divulgação e publicitação das decisões dos órgãos municipais que digam respeito à secção, pelos meios adequados;
- q) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam expressamente cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;
- r) Assegurar o serviço de telefone, recepção, portaria e limpeza das instalações;
- s) Gerir de forma integrada os arquivos municipais, assegurando o acesso em condições de segurança e rapidez;
- t) Acompanhar a dinamização de aplicações informáticas de circulação e gestão documental;
- u) Assegurar, através do arquivo intermédio, a inventariação, organização e gestão dos documentos produzidos nos diversos serviços, garantindo critérios de avaliação, selecção, classificação e eliminação, de acordo com as disposições legais em vigor.
- v) Exercer as demais competências no âmbito das suas atribuições que lhe venham a ser superiormente ordenadas.

SUBSECÇÃO II

Secção de Contabilidade

Artigo 17.º

Competências

1 — A Secção de Contabilidade é chefiada por um Coordenador Técnico, ao qual compete coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção.

2 — À Secção de Contabilidade compete:

- a) Apoiar na recolha de informação e coligir todos os elementos necessários para elaboração dos documentos previsionais, designadamente as grandes opções do plano e orçamento;

- b) Elaborar estudos financeiros, sempre que solicitados;
- c) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- d) Verificar a coerência dos documentos da contabilidade orçamental e patrimonial;
- e) Colaborar na organização e elaboração dos documentos de prestação de contas e respectivo relatório de gestão;
- f) Assegurar que os procedimentos contabilísticos e orçamentais são aplicados de acordo com a legislação em vigor;
- g) Assegurar a correcta aplicação dos princípios contabilísticos estabelecidos no POCAL;
- h) Proceder a todos os registos contabilísticos em conformidade com as regras que regem o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
- i) Promover e acompanhar o controlo do orçamento e das grandes opções do plano;
- j) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a realização de despesas;
- k) Proceder aos registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual investimentos;
- l) Proceder à verificação de facturas e guias de remessa e respectivos registos contabilísticos;
- m) Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;
- n) Promover a conferência da arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- o) Efectuar o controlo da tesouraria, nomeadamente quanto à arrecadação de receitas eventuais e liquidação de juros de mora;
- p) Verificar diariamente a exactidão de todas as operações e movimentos da tesouraria;
- q) Reunir os elementos necessários e elaborar os documentos para efeitos fiscais;
- r) Enviar ao Tribunal de Contas e demais entidades os documentos de prestação de contas, de acordo com a lei e nos prazos legalmente estipulados;
- s) Enviar às diversas entidades os documentos previsionais e as contas trimestrais de acordo com a lei e nos prazos legalmente estabelecidos dos documentos previsionais, de prestação de contas e outros que a lei o exija;
- t) Promover a publicitação nos termos e nos prazos legalmente estabelecidos dos documentos previsionais, de prestação de contas e outros que a lei o exija;
- u) Garantir, produzir e prestar informação clara e precisa às entidades externas que a solicitem;
- v) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos, nos termos definidos nas normas legais e regulamentares aplicáveis;
- w) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se justifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
- x) Elaborar e actualizar normas e regulamentos internos;
- y) Organizar e manter actualizado o dossier financeiro relativo às comparticipações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;
- z) Exercer as demais competências no âmbito das suas atribuições que lhe venham a ser superiormente ordenadas.

SUBSECÇÃO III

Secção de Contratação Pública, Património e Atendimento

Artigo 18.º

Competências

1 — A Secção de Contratação Pública, Património e Atendimento é chefiada por um Coordenador Técnico, ao qual compete coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção.

2 — À Secção de Contratação Pública, Património e Atendimento compete:

- a) Coadjuvar administrativa e tecnicamente o Chefe da Divisão Administrativa e Financeira no exercício das competências legalmente atribuídas ao Notário Privativo, designadamente as decorrentes do n.º 12, do artigo 137.º do Código Administrativo e do Código do Notariado;
- b) Preparar a instrução dos procedimentos tendentes a formalizar os contratos para os quais seja exigida a forma de escritura pública, ou em que o contrato revista a forma de documento particular autenticado;
- c) Promover o registo predial e a inscrição matricial dos imóveis adquiridos, alienados, arrendados ou onerados pelo Município, bem como dos bens móveis sujeitos a registo;
- d) Proceder à emissão de certidões e fotocópias autenticadas dos actos notariais e contratos;

- e) Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos de contratação pública cujo objecto do contrato seja empreitada de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços em articulação com as unidades orgânicas envolvidas e sob proposta e apreciação técnica destas;
- f) Preparar e formalizar os contratos públicos, nos termos do respectivo Código;
- g) Participar na preparação e elaboração de programas de procedimento e verificação dos respectivos cadernos de encargos para a promoção de procedimentos adjudicatórios, tendo como objecto a aquisição de bens e serviços;
- h) Organizar e manter os processos que se destinem a fiscalização do Tribunal de Contas;
- i) Colaborar com as diferentes unidades orgânicas e, em particular, com a Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, nas acções necessárias à elaboração dos projectos de expropriação;
- j) Organizar e manter actualizado os seguros dos autarcas, do pessoal, dos corpos de bombeiros, dos veículos e dos prédios urbanos e respectivo recheio e outros seguros;
- k) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao Município, nos termos da lei;
- l) Proceder à actualização do registo e identificação de todos os bens móveis, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços municipais ou cedidos temporariamente pela câmara municipal a outras entidades públicas;
- m) Executar todo o procedimento administrativo relativo à aquisição de bens imóveis, bem como da alienação de bens móveis e imóveis do município, designadamente os processos de hastas públicas;
- n) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua actualização e cumprimento;
- o) Proceder à gestão dos processos de cedência de viaturas municipais e da utilização dos espaços de utilização pública municipal;
- p) Executar os procedimentos legais inerentes à concessão de cartas de caçador;
- q) Proceder à recepção, registo e classificação de toda a correspondência e outros documentos que digam respeito à subunidade orgânica e a outros serviços municipais;
- r) Proceder à distribuição pelos diversos serviços municipais, de toda a documentação recepcionada cujos assuntos digam respeito a essas unidades orgânicas;
- s) Coordenação na implementação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade e Segurança de acordo com o definido nas respectivas Normas da Qualidade e Segurança;
- t) Executar os procedimentos legais no que diz respeito ao licenciamento de recintos de espectáculos, de arraiais, de festas populares, de provas desportivas e outras de divertimento público;
- u) Proceder à emissão das licenças de ruído, de venda ambulante, de publicidade e de ocupação da via pública;
- v) Proceder à emissão dos mapas de horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;
- w) Proceder à liquidação e emissão das respectivas guias de receita relativas à cobrança de taxas e preços pela emissão dos alvarás de licença e pela prestação de serviços;
- x) Liquidar taxas e demais receitas a cobrar pelo município, bem como emitir as correspondentes guias de receita;
- y) Executar os procedimentos legais, tendo em vista a celebração de contratos de fornecimento de água, de saneamento e de recolha de resíduos sólidos;
- z) Executar os procedimentos inerentes à emissão da facturação relativa ao consumo de água, saneamento e resíduos sólidos;
- aa) Proceder à leitura dos contadores de água conforme o disposto no respectivo regulamento em vigor;
- bb) Executar os demais procedimentos legais inerentes ao serviço de água, saneamento e resíduos sólidos, designadamente de mudança de contador, interrupção de fornecimento de água, de limpeza de fossas, de execução de ramais de água e de saneamento e colocação de recipientes de resíduos sólidos;
- cc) Proceder à gestão do processo relativo ao licenciamento da actividade dos transportes públicos de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, emitindo as correspondentes licenças;
- dd) Assegurar as tarefas administrativas referentes ao processo eleitoral e à instalação dos órgãos do município;
- ee) Manter actualizada a lista dos elementos que compõem os órgãos do município, promovendo as acções necessárias ao preenchimento das vagas operadas por suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros;
- ff) Exercer as demais competências no âmbito das suas atribuições que lhe venham a ser superiormente ordenadas.

SUBSECÇÃO IV

Tesouraria

Artigo 19.º

Competências

1 — Os Serviços de Tesouraria funcionam sob a responsabilidade do Coordenador Técnico, directamente dependente do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, o qual deverá zelar pela prossecução das actividades a ela afectas.

2 — Aos Serviços de Tesouraria compete:

- a) Arrecadar receitas eventuais e virtuais, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- d) Elaborar balancetes diários e mensais;
- e) Entregar ao Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, balancetes diários e, bem assim, no primeiro dia útil de cada mês, os documentos de receita e despesa relativos ao mês findo, bem como dos títulos de anulação e guias de reposição;
- f) Efectuar os registos de toda a movimentação diária no sistema informático da tesouraria;
- g) Arquivar diariamente todos os mapas de tesouraria;
- h) Conferir diariamente com os serviços da Secção de Contabilidade os mapas auxiliares de receita eventual e virtual;
- i) Assegurar os depósitos e o controlo e registos dos movimentos das contas bancárias tituladas pela autarquia;
- j) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- k) Colaborar com os serviços da Secção de Contabilidade na produção de documentos contabilísticos;
- l) Passar certidões de relaxe, findo o prazo de pagamento voluntário do prazo estabelecido;
- m) Envio dos meios de pagamento e avisos de lançamento;
- n) Executar todo o expediente relacionado com a tesouraria;
- o) Executar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas competências, que lhe sejam superiormente ordenadas.

SUBSECÇÃO V

Serviços Jurídicos

Artigo 20.º

Competências

Os Serviços Jurídicos têm por atribuições prestar assessoria jurídica nas áreas de intervenção da Câmara Municipal e compete-lhe:

- a) Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município;
- b) Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos;
- c) Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos serviços;
- d) Prestar assessoria jurídica, sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos, pelas unidades orgânicas;
- e) Assegurar a instrução de processos disciplinares;
- f) Apoiar a elaboração de projectos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do município;
- g) Contribuir para a definição de políticas municipais de apoio aos consumidores e dar-lhes execução através de actividades de informação sobre direitos e deveres do consumidor, formação e orientação dos consumidores com vista à consciencialização dos seus direitos e forma de os garantir, estimulando atitudes críticas em relação aos actos de consumo;
- h) Receber as queixas e reclamações dos consumidores e promover a mediação de litígios de consumo e de situações potencial ou objectivamente lesivas dos direitos dos consumidores ou proceder ao seu encaminhamento para as entidades competentes para lhes dar solução;
- i) Organizar e instruir os processos de contra-ordenação nos termos da lei, quando essa competência caiba aos órgãos do município, em resultado de acções de fiscalização municipal, de participação policial ou de outras entidades fiscalizadoras ou, ainda de participação particular;
- j) Organizar e tratar os processos de execução fiscal relativos a dívidas de taxas, encargos de mais-valias e outras receitas de natureza tributária;

k) Promover a remessa a tribunal e acompanhamento dos processos contenciosamente impugnados;

l) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades próprias ao serviço, em especial tratar e organizar toda a informação de apoio e expediente que seja encaminhado para estes Serviços.

m) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que seja superiormente ordenadas;

SUBSECÇÃO V

Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks

Artigo 21.º

Competências

1 — Os Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks exercem a sua actividade no âmbito da organização das compras e da maximização da eficiência no tratamento interno dos *stocks* resultantes das compras até à sua entrega aos serviços utilizadores e funcionam na dependência directa do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

2 — Aos Serviços de Aprovisionamento e Gestão de Stocks compete:

- a) Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos sectores para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correcta gestão de stocks;
- b) Assegurar as actividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução das actividades e do funcionamento dos serviços;
- c) Proceder ao lançamento das aquisições de bens e serviços desenvolvendo todos os procedimentos e registos ao abrigo do Código dos Contratos Públicos;
- d) Proceder à gestão racional dos stocks em consonância com critérios definidos em articulação com os diversos serviços utilizadores;
- e) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao fornecimento respectivo aos serviços mediante requisição própria;
- f) Proceder à gestão de compras ou dos contratos, nomeadamente quanto a prazos, recepção e conferência dos bens entregues e das respectivas guias e facturas;
- g) Organizar e manter actualizado um ficheiro de base de dados de fornecedores de bens e serviços com interesse para o Município;
- h) Assegurar o normal funcionamento do armazém, procedendo ao movimento e registo de entradas e saídas de bens do armazém;
- i) Colaborar na organização e actualização do inventário e cadastro de bens municipais;
- j) Proceder ao inventário anual e encerramento do ano na aplicação informática correspondente;
- k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que seja superiormente ordenadas;

SUBSECÇÃO VII

Serviços de Informática

Artigo 22.º

Competências

1 — Os Serviços de Informática exercem a sua actividade no âmbito do planeamento, do desenvolvimento, da implementação, da gestão e da manutenção de recursos e serviços de informática e redes de comunicação, para a todos os serviços municipais, promovendo a sua utilização e inovação e funcionam na dependência directa do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

2 — Aos Serviços de Informática compete:

- a) Assegurar a administração, manutenção e exploração de todo o *hardware* propriedade do Município;
- b) Assegurar a administração, manutenção e correcta utilização de todo o *software* em funcionamento nos diversos serviços municipais;
- c) Assegurar a administração, manutenção e o correcto funcionamento das redes de comunicação utilizadas pelo Município;
- d) Instalar, configurar e administrar as aplicações, assegurando a sua actualização;
- e) Instalar, configurar e administrar os serviços disponibilizados por esses sistemas, assegurando as actualizações necessárias;
- f) Definir e configurar um ambiente de computação integrado, embora heterogéneo, de modo a possibilitar globalmente acessos comuns e a adequada partilha de recursos de *hardware* e *software*, bem como gerir esses acessos;

g) Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e de recuperação da informação que assegurem a adequada integridade das aplicações e dos dados;

h) Manter e desenvolver as infra-estruturas de computadores e as redes de elevado desempenho e a respectiva disponibilização aos serviços da Câmara Municipal, incentivando a sua utilização através de divulgação adequada;

i) Manter a documentação sobre as infra-estruturas instaladas e os sistemas de suporte;

j) Apoiar todas as unidades orgânicas na selecção, aquisição e instalação de equipamentos, bem como na resolução de problemas técnicos dos equipamentos e das aplicações;

k) Implementar a digitalização e desmaterialização de processos na aplicação de Sistema de Gestão Documental;

l) Gestão técnica do site do Município;

m) Manutenção e inserção de conteúdos no Intranet;

n) Implementação do balcão único e de novas aplicações informáticas;

o) Implementação do controlo informático de acessos e assiduidade;

p) Implementação e gestão de entradas electrónicas nos diversos edifícios municipais;

q) Desempenhar quaisquer outras actividades, no âmbito das suas atribuições, que seja superiormente ordenadas.

SECÇÃO II

Divisão de Obras Municipais e Ambiente

Artigo 23.º

Composição

1 — A Divisão de Obras Municipais e Ambiente, chefiada por um Chefe de Divisão, a que corresponde o cargo de direcção intermédia de 2.º grau, compreende a Secção de Apoio Administrativo.

2 — A Divisão de Obras Municipais e Ambiente agrega um conjunto de valências relacionadas com a gestão das obras municipais realizadas por conta do Município, com a prestação de serviços urbanos, com a gestão dos meios operacionais comuns aos diversos serviços municipais e, ainda, com a intervenção na resolução rápida de problemas no espaço e equipamentos públicos e nos edifícios e equipamentos municipais.

Artigo 24.º

Competências

À Divisão de Obras Municipais e Ambiente, compete:

1 — Na área das Obras Municipais:

a) Assegurar os estudos e a elaboração de projectos de obras municipais;

b) Proceder à calendarização dos prazos de execução de cada obra;

c) Organizar os programas de procedimento e os cadernos de encargos relativos a obras municipais e a aquisição de bens e serviços que se enquadrem no âmbito da actuação da unidade orgânica, promovendo o início dos procedimentos e a respectiva tramitação procedimental;

d) Proceder ao acompanhamento e controlo nas diferentes fases das obras adjudicadas, conferindo e visando os autos de medição, bem como fazer cumprir as condições estabelecidas nos cadernos de encargos e projectos de execução;

e) Fiscalizar as obras municipais realizadas por administração directa ou por empreitada, bem como as que sejam objecto de protocolo com as juntas de freguesia ou outras instituições públicas e particulares que desenvolvam a sua actividade na área do município;

f) Proceder à recepção das empreitadas, elaborando os respectivos autos de recepção definitiva e conta final;

g) Assegurar a elaboração e fiscalização de projectos de segurança de todas as obras municipais;

h) Zelar pelo cumprimento de normas e boas práticas de saúde e higiene no trabalho, bem como assegurar o relacionamento com entidades públicas nestas áreas, em particular com a Inspecção-Geral do Trabalho;

i) Proceder à conservação e reparação das instalações municipais, bem como a execução de pequenas construções;

j) Proceder à conservação e reparação dos edifícios a cargo do município;

k) Proceder à conservação e reparação de passeios, das vias urbanas e da rede viária rural municipal;

l) Assegurar a limpeza das vias, sarjetas e sumidouros;

m) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do município;

n) Propor a colocação de sinais, zebras, passadeiras e locais de estacionamento, procedendo às marcações e registo de todos os sinais de trânsito colocados na via pública;

o) Manter em perfeito funcionamento toda a sinalização existente, horizontal e vertical;

p) Propor e implementar a adopção de medidas susceptíveis de contribuir para o aumento da segurança rodoviária na área de município;

q) Administrar e gerir a utilização das máquinas e viaturas municipais partilhadas pelos diferentes serviços;

r) Coordenar a afectação do corpo de motoristas;

s) Elaborar e manter a informação actualizada sobre cada veículo ou máquina;

t) Providenciar pela manutenção das máquinas e viaturas municipais;

u) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens relativos a equipamentos e ferramentas requisitadas pelos serviços;

v) Organizar e manter actualizado o inventário permanente das existências em armazém;

2 — Na área do Ambiente:

a) Assegurar a limpeza e preservação dos cursos de água, sugerir e acompanhar acções e projectos de valorização, requalificação e redução de impactos;

b) Gerir e cuidar todos os parques e jardins de modo a que sejam salvaguardadas as regras estabelecidas para uma boa qualidade de vida;

c) Promover e aconselhar as acções de arborização de arruamentos e florestação de outros espaços públicos ou privados, municipais e não municipais, privilegiando o plantio de espécies biológicas diversificadas adaptadas ao nosso clima, dando especial atenção às espécies autóctones;

d) Manter limpos e asseados os espaços públicos;

e) Administrar os serviços de salubridade, nomeadamente o cemitério sob jurisdição do Município;

f) Colaborar com a Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística na elaboração de projectos, estudos que visem a protecção e defesa da qualidade ambiental, do património natural e da biodiversidade, bem como a valorização e a requalificação ambiental, paisagística dos lugares;

g) Colaborar com a administração central e demais entidades locais, regionais e nacionais representativas de interesses ambientais e demais recursos naturais;

h) Promover as acções necessárias com vista à defesa e melhoria do meio ambiente;

i) Conceber, promover e apoiar medidas de educação e sensibilização ambiental;

j) Fiscalizar a aplicação das normas de limpeza urbana;

k) Fiscalizar as operações de remoção, transporte e deposição final dos resíduos e equiparados nas áreas abrangidas por contrato de prestação de serviços;

l) Assegurar a instalação e a manutenção de recipientes para o depósito de resíduos, assegurando a sua substituição e limpeza;

m) Fiscalizar a recolha selectiva assegurando a correcta e mais favorável distribuição dos ecopontos, sua recolha, transporte e destino final;

n) Promover a instrução e tramitação dos processos de licenciamentos relacionados com o ruído e preparar os correspondentes alvarás de licenciamento;

o) Colaborar nos estudos destinados a promover a drenagem de águas residuais domésticas, industriais, pluviais, tratamento e destino final;

p) Emitir pareceres sobre a responsabilidade de estabelecimento de ligações prediais de águas residuais domésticas e pluviais, bem como verificar o enquadramento dos projectos nas disposições legais e regulamentares em vigor;

q) Colaborar na análise e informação dos projectos de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais relativos a empreitadas ou aquisições em estudo ou a lançar pelo município, fornecendo os elementos de base dos respectivos programas do procedimento e cadernos de encargos;

r) Assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de saneamento básico;

s) Assegurar os trabalhos de execução e conservação de ramais de ligação da rede de saneamento básico;

t) Eliminar os focos de insalubridade pública, nomeadamente os resíduos líquidos lançados na via pública;

u) Promover as acções necessárias à limpeza de fossas;

v) Assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais e de resíduos sólidos;

w) Assegurar o controlo da qualidade da água distribuída;

x) Assegurar e zelar pelo cumprimento do regulamento de abastecimento de água, bem como elaborar e apresentar as propostas de actualização e de revisões necessárias;

y) Proceder à inspecção dos sistemas de abastecimento de água e saneamento, nomeadamente, em todos os casos que coloquem em risco a higiene e segurança;

z) Proceder a actividades regulares de desinfestação;

aa) Prestar todo o tipo de apoio técnico aos diversos serviços municipais, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção, controlo e fiscalização hígio-sanitária, inspecção das condições de higiene em locais de concentração pública, profilaxia da raiva e vigilância epidemiológica;

ab) Assegurar as competências que estão legalmente cometidas ao município em sede de higiene pública e controlo sanitário;

ac) Proceder à recolha e tratamento de dados estatísticos de operação e promover a optimização dos sistemas;

ad) Desempenhar quaisquer outras actividades, no âmbito das suas atribuições, que seja superiormente ordenadas.

SUBSECÇÃO I

Secção de Apoio Administrativo

Artigo 25.º

Competências

1 — A Secção de Apoio Administrativo é chefiada por um Coordenador Técnico, ao qual compete coordenar, orientar e zelar pelo normal funcionamento da secção.

2 — À Secção de Apoio Administrativo de compete:

a) Organizar e informar todos os processos administrativos dos assuntos que corram pela unidade orgânica que integra;

b) Organizar os processos técnicos de aquisições, prestação de serviços e de empreitadas;

c) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;

d) Organizar e manter actualizados os ficheiros da unidade orgânica;

e) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;

f) Dar apoio administrativo à Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

SECÇÃO III

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

Artigo 26.º

Composição

1 — A Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, chefiada por um Chefe de Divisão, a que corresponde o cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

2 — Fazem parte da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, os Serviços de Fiscalização, de Topografia e Desenho e de Sistemas de Informação Geográfica.

Artigo 27.º

Competências

À Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, compete:

1 — Na área do Planeamento:

a) Assegurar os procedimentos relacionados com a implementação, actualização e fiscalização do cumprimento do Plano Director Municipal e outros planos e projectos de intervenção urbanística que lhe são subsequentes;

b) Realizar estudos de desenvolvimento de acções de planeamento no domínio do ordenamento do território;

c) Elaborar as medidas preventivas e propor à sua prorrogação ou revogação, quando necessárias;

d) Assegurar os mecanismos de distribuição perequativa entre proprietários dos benefícios e encargos decorrentes da implementação dos instrumentos de gestão do território vinculativos aos particulares;

e) Coordenar e dinamizar programas e projectos de concepção urbanística, designadamente na área da reabilitação e regeneração urbana;

f) Coordenar o processo de concepção, execução e acompanhamento dos projectos municipais, candidatos ao abrigo dos quadros comunitários de apoio;

g) Promover estudos do impacto de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características, possam ter consequências na qualidade urbanística e ambiental no município e integração nos instrumentos de gestão territorial;

h) Promover a elaboração e actualização da relação dos instrumentos de planeamento territorial, das servidões administrativas e das restrições de utilidade pública;

i) Propor métodos de planificação e ordenamento do território do município, bem como a adopção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões no domínio de planeamento e gestão urbanística;

j) Elaborar estudos, em cooperação com outros serviços municipais, destinados à criação e implementação de programas municipais de equipamentos de utilização colectiva;

k) Promover estudos sobre a definição e gestão das redes e infra-estruturas, nomeadamente nos domínios das acessibilidades e transportes e do ambiente;

l) Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, sectoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no município;

m) Assegurar os procedimentos relativos à nomenclatura das vias públicas e prestar apoio na denominação das ruas e praças das povoações, bem como elaborar as regras de numeração dos edifícios;

2 — Na área da Gestão Urbanística:

a) Assegurar a correcta gestão e aplicação dos planos municipais de ordenamento do território e demais regulamentos e legislação aplicável;

b) Apreciar os requerimentos apresentados em matéria de licenciamento e comunicação prévia de operações urbanísticas relativas as obras particulares, até à emissão do alvará de licença de construção que a título ou admissão da comunicação prévia, assegurando a conformidade dos projectos com os planos e regulamentos aprovados;

c) Apreciar os requerimentos apresentados relativos a operações urbanísticas de loteamento, bem como de obras de urbanização, até à emissão do alvará de loteamento e recepção definitiva e ou provisória, respectivamente, assegurando a conformidade das obras com os projectos aprovados e alvará de loteamento emitido;

d) Apreciar os pedidos de concessão ou alteração de alvarás de autorização de utilização relativos às operações urbanísticas licenciadas ou cuja comunicação prévia foi admitida e de aplicação do regime de propriedade horizontal;

e) Apreciar e informar sobre pedidos de ocupação da via e de espaços públicos, bem como emitir parecer sobre as obras executadas em espaços do domínio público;

f) Apreciar os pedidos de prorrogação de licenças ou comunicação prévia e concessão de licenças especiais;

g) Gerir a actuação das comissões de vistorias e de avaliações criada no âmbito da unidade orgânica;

h) Efectuar vistorias em edifícios para efeitos de constituição de propriedade horizontal e emitir o correspondente título;

i) Efectuar vistorias para efeitos de concessão de autorização de utilização dos edifícios e suas fracções autónomas e emissão dos respectivos títulos de utilização;

j) Proceder a vistorias e diligências diversas, a requerimento dos particulares ou da iniciativa do município;

k) Acompanhar a implantação das medidas fixadas pela comissão de vistorias de segurança e salubridade em auto de vistoria das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens, propondo as medidas consideradas adequadas em caso de incumprimento da ordem municipal;

l) Prestar informações ao serviço competente quanto ao processamento do procedimento de contra-ordenações sobre o que este entenda útil para a decisão em sede dos respectivos procedimentos;

m) Apreciar e informar quanto aos processos decorrentes de actividades respeitantes a obras ilegais, pedidos de vistoria, diligências e denúncias diversas, propondo medidas de reposição da tutela de legalidade urbanística e demais acções que se justifiquem face à legislação aplicável;

n) Apreciar e informar sobre pedidos de horário de funcionamento de estabelecimentos face aos termos e condições da autorização de utilização concedida;

o) Gerir os procedimentos relativos à inspecção de instalações electromecânicas de transporte de pessoas e ou mercadorias;

3 — À Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, competirá, ainda, exercer as demais competências que lhe forem confiadas no âmbito das suas atribuições.

SUBSECÇÃO I

Serviços de Fiscalização

Artigo 28.º

Competências

1 — Os Serviços de Fiscalização asseguram a fiscalização das operações urbanísticas realizadas, bem como o cumprimento das leis, regulamentos e posturas municipais, deliberações e decisões dos órgãos do município.

2 — Aos Serviços de Fiscalização compete:

- a) Verificar a conformidade da execução das operações urbanísticas realizadas na área do município com os projectos aprovados ou admitidos e as condições do licenciamento ou comunicação prévia, promovendo o embargo e a participação de ilícito contra ordenacional e os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento;
- b) Efectuar os demais actos inerentes à actividade fiscalizadora, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, designadamente o acompanhamento da obra, procedendo aos competentes registos em livro de obra;
- c) Proceder à implantação das edificações de acordo com o regulamento municipal de edificação e construção;
- d) Fiscalizar o cumprimento das leis, dos regulamentos e posturas municipais ou outras disposições legais em vigor na área do município, bem como das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- e) Emitir informações sobre os pedidos de ocupação da via pública e publicidade;
- f) Fiscalizar a implementação das medidas de higiene e segurança em obra;
- g) Prestar informação sobre construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde pública ou segurança de pessoas e bens;
- h) Fiscalizar espectáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados ou ao ar livre;
- i) Fiscalizar a actividade de venda ambulante, fogueiras, queimas e queimadas, ocupação da via pública, ruído, publicidade ou outra qualquer actividade que careça de licenciamento municipal;
- j) Proceder a notificações e citações, a pedido dos competentes serviços municipais, bem como de outras entidades da administração pública, nos termos da lei;
- k) Prestar informação sobre todas as situações anómalas encontradas e que devam ser objecto da intervenção da Câmara Municipal;
- l) Elaborar relatórios circunstanciados sobre as acções que realizarem em cumprimento do disposto nas alíneas anteriores;
- m) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas, no âmbito das suas funções.

SUBSECÇÃO II

Serviços de Topografia e Desenho

Artigo 29.º

Competências

Aos serviços de Topografia e Desenho compete:

- a) Efectuar levantamentos topográficos, seu cálculo e projecção, bem como realizar e ou apoiar trabalhos topográficos diversos, incluindo estudos e planos urbanísticos;
- b) Prestar apoio aos serviços municipais em tudo quanto esteja relacionado com o desenho e topografia e apoiar a elaboração dos planos e projectos municipais;
- c) Organizar, classificar e manter actualizado o arquivo de desenho e banco de projectos;
- d) Colaborar com os Serviços de Fiscalização na implantação das edificações no âmbito do regulamento municipal de edificação e construção;
- e) Exercer as demais competências que lhe forem confiadas.

SUBSECÇÃO III

Serviços de Sistemas de Informação Geográfica

Artigo 30.º

Competências

1 — Os Serviços de Sistemas de Informação Geográfica exercem a sua actividade no âmbito da coordenação, planificação e desenvolvimento de forma integrada de actividades relacionadas com a informação geográfica e alfanumérica e funcionam na dependência directa do Chefe da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística.

2 — Aos Serviços de Sistemas de Informação Geográfica compete:

- a) Desenvolver um sistema de informação geográfico sobre o município, de forma a garantir, em permanência, dados actualizados para as

decisões e intervenções da administração municipal, nomeadamente as previstas para o cumprimento da legislação em vigor;

b) Desenvolver de forma integrada as actividades relacionadas com a informação geográfica municipal;

c) Recolher, tratar, caracterizar a informação geográfica e fazer a sua divulgação entre todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal;

d) Assegurar, junto dos restantes serviços municipais, a recolha e disponibilização de informação geográfica de suporte SIG, bem como a sua correcta e eficaz utilização;

e) Promover a elaboração e manter actualizada a cartografia digital e temática necessária ao apoio das funções de planeamento e de gestão urbana do município, bem como das infra-estruturas de rede viária, saneamento, água e outras;

f) Garantir os trabalhos de topografia necessários ao funcionamento da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;

g) Verificar a implantação das obras públicas, obras particulares e loteamentos, com vista à actualização da cartografia digital;

h) Assegurar a contínua actualização e manutenção da cartografia do município;

i) Efectuar os registos na cartografia existente, de todas as informações relativas aos processos de obras e loteamentos;

j) Organizar e manter actualizado o cadastro dos levantamentos topográficos executados, no âmbito dos projectos municipais, com vista à sua rentabilização;

k) Elaborar e propor normas técnicas no domínio da utilização e actualização cartográfica e dar parecer sobre as que lhe sejam superiormente apresentadas;

l) Propor medidas de protecção da utilização da cartografia;

m) Colaborar, quando solicitados, na proposta de aquisição de material informático para o sistema ao nível das componentes de *software* e do *hardware*;

n) Disponibilizar informação geográfica e alfanumérica aos munícipes, promovendo assim um melhor conhecimento do território e aproximando os cidadãos das decisões;

o) Elaborar estudos sobre matérias específicas dos serviços e submetê-las à consideração superior.

SECÇÃO IV

Divisão de Educação, Cultura, Desporto, Acção Social e Turismo

Artigo 31.º

Composição

1 — A Divisão de Educação, Cultura, Desporto, Acção Social e Turismo é chefiada por um Chefe de Divisão, a que corresponde o cargo de direcção intermédia de 2.º grau, e compreende a Secção Administrativa.

Artigo 32.º

Competências

À Divisão de Educação, Cultura, Desporto, Acção Social e Turismo, compete:

1 — Na área da Educação, Acção Social e Desporto:

a) Gerir o parque escolar municipal, providenciando o seu apetrechamento e os meios necessários ao seu funcionamento, zelando pela manutenção e pela conservação dos equipamentos e instalações escolares;

b) Elaborar o Projecto Educativo Municipal;

c) Planear e organizar anualmente a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão e controlo periódico;

d) Colaborar na actualização da carta educativa municipal;

e) Organizar e fiscalizar a qualidade dos serviços das refeições escolares;

f) Coordenar a acção social escolar;

g) Garantir a representação do município em comissões, delegações e ou outros grupos constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;

h) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos ou protocolos com instituições educativas ou outras entidades de interesse municipal;

i) Colaborar com a comunidade educativa municipal, designadamente com os conselhos directivos, conselhos pedagógicos, associações de estudantes, associações de pais, em projectos e iniciativas que potenciem a função social da escola;

j) Organizar o plano de acção educativa e pedagógica a implementar em parceria com os agentes educativos municipais, tendo por base os princípios orientadores definidos no Projecto Educativo Municipal;

k) Organizar a operacionalização dos projectos na área da educação da competência administrativa do município que sejam definidos pelas estruturas do Ministério da Educação;

l) Colaborar e executar actividades complementares da acção educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ocupação de tempos livres e acção escolar;

m) Apoiar as componentes do complemento curricular do sistema educativo e as acções educativas em meio aberto;

n) Colaborar na detecção de carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico, propondo medidas adequadas e executando as acções programadas;

o) Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;

p) Dinamizar e colaborar em actividades complementares de acção educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ocupação de tempos livres e da actividade desportiva;

q) Assegurar a gestão dos recintos e equipamentos desportivos da rede municipal de estabelecimentos de ensino pré-escolar e básico;

r) Incentivar e apoiar iniciativas na área da educação e ou formação de adultos;

s) Promover um planeamento integrado e sistemático de desenvolvimento social;

t) Garantir a representação do município no conselho local de acção social, nas comissões de acompanhamento e redes sociais;

u) Colaborar com as instituições vocacionadas para a área da acção social, nomeadamente com instituições particulares de solidariedade social e centros sociais das diversas freguesias, rentabilizando os recursos existentes e suscitando a participação da comunidade;

v) Participar, em parceria com a administração central, em programas e projectos de acção social, nos domínios do combate à pobreza e exclusão social;

w) Conceber e desenvolver programas e projectos de acção social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições;

x) Gerir o parque de habitação social da autarquia e zelar, em colaboração com os serviços competentes do município, pela sua boa manutenção e conservação, mantendo actualizado o respectivo cadastro;

y) Cooperar com os organismos da administração central e outras entidades públicas ou particulares em projectos de desenvolvimento da habitação social;

z) Elaborar listas de atribuição, segundo regimes legalmente estabelecidos, dos fogos construídos ou adquiridos pelo município para fins de habitação social;

aa) Promover a actualização das rendas dos prédios municipais nos termos da lei;

ab) Organizar os processos administrativos referentes à atribuição de fogos de habitação e ao seu arrendamento;

ac) Assegurar o funcionamento da estrutura de apoio às comunidades migrantes;

ad) Assegurar as competências municipais no âmbito do Rendimento Social de Inserção e da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco;

ae) Promover a atribuição de apoios a estratos sociais desfavorecidos;

af) Colaborar com o Conselho Local de Acção Social;

ag) Assegurar e fiscalizar a manutenção e gestão dos equipamentos e instalações municipais destinados à prática desportiva;

ah) Apoiar na definição da política de juventude e desporto do município;

ai) Promover o associativismo juvenil, propondo e gerindo programas de apoio municipais;

aj) Promover e divulgar a realização de actividades e eventos dirigidos à juventude;

ak) Fomentar e gerir espaços e serviços destinados à juventude;

al) Acompanhar a actividade dos órgãos consultivos da juventude;

am) Estabelecer protocolos de cooperação com outros organismos e associações na área da juventude;

an) Dinamizar a rede desportiva pública nas escolas e nas freguesias;

ao) Propor o estabelecimento de acordos e protocolos com as associações desportivas e outras agremiações e com instituições de interesse público, tendo em vista o desenvolvimento de acções e projectos de relevante interesse desportivo;

ap) Propor a realização e organização de provas desportivas e promover actividades ligadas à ocupação dos tempos livres.

2 — Na área da Cultura e Turismo:

a) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais e turísticos municipais e promover os respectivos programas de animação;

b) Dinamizar a actividade cultural do município através da valorização, do apoio e da promoção de iniciativas, projectos e acções nesta área;

c) Proceder ao levantamento dos patrimónios e tradições culturais do município e desenvolver as acções necessárias à preservação da sua identidade cultural;

d) Desenvolver investigações e recolhas bibliográficas ou outras, no sentido de promover as solicitações de prestação de informações nos domínios cultural, histórico e inventariar os materiais daí resultantes;

e) Apoiar e coordenar a acção dos agentes culturais, no âmbito da difusão e da defesa do património cultural e das actividades ou eventos estratégicos para o município;

f) Apoiar a participação de agentes e associações culturais em iniciativas de intercâmbio e cooperação e promover as diversas formas de expressão cultural;

g) Propor a realização e ou renovação de protocolos com as associações culturais do município;

h) Fazer a gestão da biblioteca municipal e do arquivo histórico municipal;

i) Assegurar a realização de exposições temporárias e permanentes;

j) Apoiar na definição da política de promoção da rede de leitura pública e arquivo municipal;

k) Promover o tratamento técnico e a preservação e a disponibilização adequada dos fundos bibliográficos;

l) Colaborar na concepção e implementação de sistemas de informação para o acesso ao acervo bibliográfico e arquivístico;

m) Colaborar com outras entidades públicas ou privadas com vista à salvaguarda do património arquivístico municipal;

n) Propor a realização e ou renovação de protocolos com diversas entidades para restauro de documentos;

o) Propor a classificação de edifícios de património de interesse municipal;

p) Dinamizar, acompanhar e colaborar com as entidades oficiais na recuperação e ou valorização do património edificado público;

q) Gerir os serviços de turismo;

r) Promover, executar ou apoiar medidas que visem o desenvolvimento e qualidade da oferta turística, nomeadamente através de acções de animação e promoção turística e da publicação de edições de carácter promocional;

s) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento ao turismo;

t) Estabelecer contactos com as associações e os agentes económicos locais com vista a potenciar as vertentes turísticas das respectivas actividades;

u) Realizar exposições sobre matérias do município de reconhecido mérito turístico e promover as potencialidades turísticas do município, em feiras, exposições e outros eventos;

v) Promover o intercâmbio turístico com outros municípios ou regiões;

3 — À Divisão de Educação, Cultura, Desporto, Acção Social e Turismo, competirá, ainda, exercer as demais competências que lhe forem confiadas no âmbito das suas atribuições.

SUBSECÇÃO I

Secção Administrativa

Artigo 33.º

Competências

1 — A Secção Administrativa da Divisão de Educação, Cultura, Desporto, Acção Social e Turismo, é chefiada por um Coordenador Técnico, directamente dependente do respectivo Chefe de Divisão.

2 — À Secção Administrativa compete assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que corram pela unidade orgânica que integra e, designadamente, a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afectos.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 34.º

Alteração do Regulamento

As normas gerais de organização e funcionamento dos serviços municipais estabelecidas pelo presente regulamento poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia e eficiência o justifiquem.

Artigo 35.º

Lacunas e Omissões

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

Artigo 36.º

Revogação

Com a publicação do presente regulamento fica expressamente revogado o anterior regulamento de organização e funcionamento dos serviços, publicado no *Diário da República*, (Apêndice n.º 116), 2.ª série, n.º 176, de 1 de Agosto de 2003.

Artigo 37.º

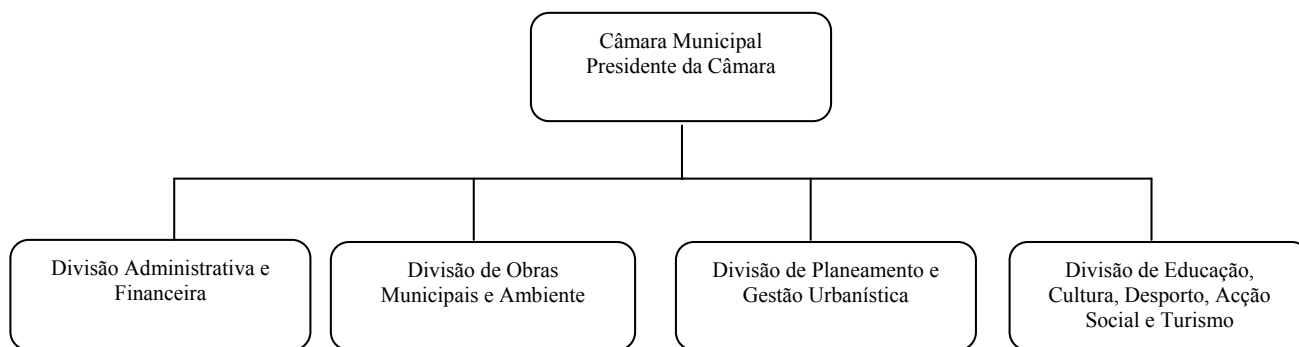
Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

ANEXO I

Organograma

(Artigo 11.º, n.º 1)



204120764

MUNICÍPIO DO SEIXAL**Despacho n.º 19406/2010**

Torna-se público, para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção actualizada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e com as alterações introduzidas pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro, bem como do n.º 6, do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro que por deliberação tomada pela Câmara Municipal do Seixal na sua reunião extraordinária de 13 de Dezembro de 2010 e da Assembleia Municipal na sua sessão extraordinária de 20 de Dezembro, se aprovou a Estrutura Nuclear da Câmara Municipal do Seixal.

Estrutura Nuclear da Câmara Municipal do Seixal**Preâmbulo**

A estrutura organizacional dos serviços municipais assume uma vital importância para a prossecução dos objectivos do Projecto Autárquico do Município do Seixal, no quadro das atribuições e competências do Poder Local, devendo reflectir uma gestão sustentável dos meios humanos e materiais disponíveis para o exercício da prestação de um serviço público de qualidade à população.

Acresce, ainda, que o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, determina que as câmaras municipais devem proceder à revisão das suas estruturas organizacionais, em conformidade com este diploma, até 31 de Dezembro de 2010.

Assim, suportando-se no modelo legal actualmente em vigor, procede-se à definição da estrutura nuclear dos serviços municipais.

CAPÍTULO I**Modelo de estrutura orgânica**

Artigo 1.º

A Câmara Municipal do Seixal adopta o modelo de estrutura orgânica hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis, bem como por equipas de projecto.

A solução adoptada visa a agilização do aparelho técnico-administrativo e operacional da Câmara, permitindo a sua adaptação às dinâmicas de desenvolvimento municipais a curto e médio prazos, e aos objectivos anualmente fixados.

A sua adaptação às novas solicitações será assegurada pela possibilidade de criar e extinguir unidades orgânicas flexíveis e equipas de

projecto, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e dos resultados e respeitando os limites previamente fixados e aprovados pelos órgãos municipais.

Artigo 2.º

O modelo de estrutura hierarquizada compreende:

a) Estrutura nuclear — composta por unidades orgânicas nucleares, correspondentes a direcções municipais, departamentos e gabinetes, cuja identificação, atribuições e competências genéricas se encontram consagradas nos capítulos II e III do presente documento;

b) Estrutura flexível — composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões e gabinetes municipais, a criar por deliberação do Órgão Executivo Municipal mediante proposta do seu Presidente, e tendo em conta o número máximo de unidades orgânicas flexíveis definidas no capítulo IV do presente documento, para cada área de actividade;

c) Equipas de projecto — criadas nos termos do Artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, em número máximo que se fixa em cinco.

CAPÍTULO II**Estrutura nuclear municipal**

Artigo 3.º

Nomenclatura da estrutura nuclear

A Câmara Municipal do Seixal, para o exercício da sua competência e realização das atribuições que legalmente lhe cabem, estabelece a estrutura nuclear dos serviços, compreendendo as seguintes Direcções Municipais, Departamentos e Gabinetes equiparados:

1 — Direcção Municipal de Desenvolvimento Estratégico e Intervenção Urbana

1.1 — Departamento de Comunicação e Imagem

1.2 — Departamento de Desenvolvimento Estratégico

1.3 — Departamento de Planeamento do Território e de Gestão Urbanística

1.4 — Departamento de Águas e Salubridade

1.5 — Departamento de Equipamentos e de Gestão do Espaço Público

1.6 — Departamento de Fiscalização e Intervenção Veterinária

1.7 — Departamento de Conservação e Segurança de Instalações

1.8 — Gabinete de Valorização da Baía do Seixal

1.9 — Gabinete do Arco Ribeirinho Sul

1.10 — Gabinete do Metropolitano Sul do Tejo