

**MUNICÍPIO DO MONTIJO****Regulamento n.º 308/2024**

**Sumário:** Aprova o Regulamento das Unidades Flexíveis do Município de Montijo e respetivo organograma.

**Regulamento das Unidades Flexíveis do Município de Montijo****Nota justificativa**

Por deliberação de 20 de dezembro de 2012 a Assembleia Municipal do Montijo aprovou o Regulamento Orgânico do Município do Montijo, que fixa em 8 (oito) o número máximo total de unidades orgânicas flexíveis — Divisões Municipais e em 2 (dois) o número de subunidades orgânicas flexíveis chefiadas por cargos de direção intermédia de 3.º grau.

A crescente complexidade da atividade municipal, associada à transferência de um conjunto muito alargado de novas competências por parte da Administração Central, impõe que seja revisto o elenco de subunidades orgânicas flexíveis chefiadas por cargos de direção intermédia de 3.º grau, de forma a assegurar a maior eficácia e eficiência na gestão municipal.

Nos termos do que conjugadamente se acha disposto na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º, na alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e, ainda, nos n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro é aprovado o Regulamento de Organização dos Serviços do Município do Montijo.

**CAPÍTULO I****Âmbito, modelo, objetivos, princípios e normas de atuação****Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação das Unidades Flexíveis dos Serviços do Município do Montijo, bem como os princípios que os regem e estabelece os níveis de hierarquia que articulam aqueles serviços municipais e o respetivo funcionamento.

2 — O presente Regulamento define ainda o modelo de estrutura flexível correspondendo a Divisões e Unidades Municipais de 3.º grau.

3 — O presente Regulamento define os requisitos de recrutamento e o nível de remuneração dos titulares de cargos dirigentes de 3.º grau.

4 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços do Município do Montijo, com exceção dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento (SMAS).

**Artigo 2.º****Normas habilitantes**

O presente Regulamento é aprovado nos termos conjugados do disposto na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º, na alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, nos n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro.

**CAPÍTULO II****Da estrutura organizacional****SECÇÃO I****Modelo da estrutura orgânica****Artigo 3.º****Estrutura orgânica hierarquizada**

1 — Os serviços do Município organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada, previsto nos artigos 9.º, n.º 1, a) e artigo 10.º, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — O modelo de estrutura hierarquizada compreende:

a) Divisões, identificadas como unidades orgânicas flexíveis operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do município, na dependência direta do presidente da câmara ou do vereador com competências delegadas, sendo dirigidas por chefes de divisão;

b) Unidades orgânicas chefiadas por cargos de direção intermédia de 3.º grau.

3 — Podem ainda ser criadas equipas de projeto, de caráter temporário, visando o aumento da eficiência e eficácia na gestão e na concretização de objetivos específicos, em consonância com o plano de atividades anuais.

4 — O funcionamento das equipas de projeto disporá de um Regulamento de funcionamento próprio, aprovado nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

**SECÇÃO II****Estrutura flexível****Artigo 4.º****Unidades orgânicas flexíveis**

A estrutura flexível do Município do Montijo, é composta por 8 (oito) unidades flexíveis de 2.º grau (Divisões), que integram as seguintes unidades orgânicas de 3.º grau:

1) Divisão de Administração Organizacional (DAO), que integra as seguintes unidades de 3.º grau:

a) Unidade Municipal de Fiscalização e Contraordenações (UMFC);

b) Unidade Municipal de Tecnologias e Sistemas de Informação (UMTSI);

c) Unidade Municipal de Atendimento (UMA).

2) Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) que integra as seguintes unidades de 3.º grau:

a) Unidade Municipal Administrativa de Recursos Humanos (UMARH);

b) Unidade Municipal de Recrutamento e Formação (UMRF).

3) Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP), que integra as seguintes unidades de 3.º grau:

a) Unidade Municipal de Contabilidade (UMC);

b) Unidade Municipal de Tesouraria (UMT);

c) Unidade Municipal de Contratação Pública (UMCP).

4) Divisão de Educação (DE), que integra as seguintes unidades de 3.º grau:

- a) Unidade Municipal de Gestão de Equipamentos Escolares (UMEE);
- b) Unidade Municipal de Gestão Educativa (UMGE).

5) Divisão de Cultura, Biblioteca, Juventude e Desporto (DCBJD), que integra as seguintes unidades de 3.º grau:

- a) Unidade Municipal de Equipamentos Desportivos, Promoção do Desporto e Juventude (UMEDJ);
- b) Unidade Municipal de Equipamentos Culturais e Promoção da Cultura (UMEC).

6) Divisão de Desenvolvimento Social e Promoção da Saúde (DDSPS), que integra as seguintes unidades de 3.º grau:

- a) Unidade Municipal de Habitação (UMH);
- b) Unidade Municipal de Ação Social (UMAS);
- c) Unidade Municipal de Saúde e Envelhecimento Ativo (UMSEA);

7) Divisão de Planeamento do Território e Urbanismo (DPTU), que integra as seguintes unidades de 3.º grau:

- a) Unidade Municipal de Administração Urbanística (UMAU);
- b) Unidade Municipal de Planeamento do Território e Sistemas de Informação Geográfica (UMPT-SIG).

8) Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Ambiente e Qualidade de Vida (DOSUAQV), que integra as seguintes unidades de 3.º grau:

- a) Unidade Municipal de Ambiente e Sustentabilidade (UMS);
- b) Unidade Municipal de Gestão Operacional (UMGO);
- c) Unidade Municipal de Obras Municipais (UMOM).

#### Artigo 5.º

##### **Subunidades não integradas em Divisões**

A estrutura flexível do Município do Montijo, é composta ainda pelas seguintes unidades orgânicas que não integram nenhuma Divisão:

- a) Gabinete da Presidência e Apoio à Vereação (GPAV);
- b) Gabinete do Munícipe (GM);
- c) Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (GCRP);
- d) Gabinete de Turismo, Inovação e Desenvolvimento Económico (GTIDE);
- e) Gabinete de Serviço Veterinário (GSV);
- f) Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC);
- g) Gabinete Técnico Florestal (GTF).

CAPÍTULO III  
**Das competências**

SECÇÃO I

**Competências genéricas dos dirigentes intermédios de 2.º grau**

Artigo 6.º

**Competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau**

São competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau, designadamente:

- a) Submeter a despacho do presidente da câmara ou vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- c) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;
- d) No âmbito das competências de cada unidade orgânica, elaborar propostas a submeter a deliberação da Câmara Municipal;
- e) Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara Municipal e das deliberações da Câmara Municipal nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirigem;
- f) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- g) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos Serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- h) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos Serviços na sua dependência;
- i) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pela unidade orgânica, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos da unidade orgânica, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- m) Proceder de forma objetiva 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 objetivos e no espírito de equipa;

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

o) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

## SECÇÃO II

### **Competências genéricas dos dirigentes intermédios de 3.º grau**

#### Artigo 7.º

#### **Competências dos dirigentes intermédios de 3.º grau**

São competências dos dirigentes intermédios de 3.º grau, designadamente:

1) Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau correspondem as funções de coordenação e controlo de unidades orgânicas flexíveis, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2) São competências dos dirigentes das unidades municipais de 3.º grau, designadamente:

a) Coadjuvar o titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de que dependam hierarquicamente;

b) Realizar as ações aprovadas na área da sua intervenção, coordenando e controlando a atuação da respetiva subunidade;

c) Elaborar informações, propostas, relatórios e pareceres sobre a sua área funcional e submeter-los a apreciação superior;

d) Propor superiormente ou colaborar na elaboração de programas de trabalho, normas, posturas ou regulamentos relacionados com a atividade da respetiva subunidade;

e) Apresentar superiormente assuntos analisados pela subunidade que careçam de decisão/deliberação superior;

f) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência, a boa execução dos programas e atividades tendo em vista a prossecução dos resultados a alcançar;

g) Assegurar o cumprimento de prazos de resposta adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse público;

h) Colaborar na elaboração de instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas e acompanhar e controlar, na área funcional respetiva, a sua execução;

i) Fornecer, no âmbito das suas atividades, os elementos necessários ao carregamento de bases de dados transversais e/ou ao reporte de dados estatísticos;

j) Propor superiormente medidas conducentes à melhoria do funcionamento da subunidade, designadamente ao nível da gestão de recursos humanos e materiais;

k) Gerir os recursos humanos afetos à subunidade que dirige, no domínio das competências próprias, delegadas ou subdelegadas, de acordo com as políticas definidas e numa perspetiva de motivação e valorização dos recursos humanos;

l) Promover, regularmente, reuniões de coordenação com os(as) trabalhadores(as) afetos à subunidade;

m) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho dos trabalhadores afetos à respetiva subunidade;

n) Divulgar e zelar pelo cumprimento, pelos trabalhadores, das normas e procedimentos internos a adotar pela subunidade, contribuindo para a sua melhoria contínua;

- o) Zelar, no domínio da sua intervenção, pelas instalações, equipamentos e outros bens à sua responsabilidade;
- p) Zelar pelo cumprimento, na respetiva subunidade, das normas e condições de segurança e higiene do trabalho;
- q) Participar nas reuniões para que seja convocado pelo dirigente de que dependa ou pelo membro da Câmara Municipal do Montijo;
- r) Integrar júris de procedimentos concursais, comissões de análise, grupos de trabalho e conselhos consultivos;
- s) Participar na definição e implementação da política e programas de qualidade e modernização, tendo em vista a melhoria do desempenho e da qualidade da prestação do serviço prestado;
- t) Exercer todas as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas, no âmbito da respetiva subunidade.
- u) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

## CAPÍTULO IV

### **Atribuições das unidades flexíveis**

#### SECÇÃO I

#### **Atribuições das Divisões e das Unidades de 3.º grau**

##### Artigo 8.º

#### **Atribuições da Divisão de Administração Organizacional**

São atribuições da Divisão de Administração Organizacional:

- a) Assegurar a receção, digitalização, registo e encaminhamento, expedição e arquivo de toda a correspondência;
- b) Assegurar a elaboração e afixação de editais e éditos, bem como gerir os procedimentos relativos à divulgação/publicitação interna e externa de editais, consultas públicas, atos administrativos providenciando a respetiva publicitação e publicação no *Diário da República*, sempre que necessário, excepcionando-se a publicação atribuída a outras unidades orgânicas bem como a publicitação em jornais e site ou outros suportes institucionais;
- c) Assegurar os serviços gerais;
- d) Assegurar o regular funcionamento da central telefónica;
- e) Assegurar a receção do edifício dos Paços do Concelho;
- f) Efetuar o atendimento de munícipes e utentes na sua área de competência, procedendo ao necessário arquivo, registo, controlo e encaminhamento de expediente e do sistema de resposta a reclamações e sugestões;
- g) Coordenar a instalação da Loja do Cidadão e do Espaço Cidadão, nos termos que vierem a ser protocolados entre o Município e a Agência para a Modernização Administrativa, I. P.
- h) Assegurar a análise, emissão e liquidação de taxas, tarifas e licenças municipais, no âmbito do quadro legal vigente, com recurso às novas tecnologias;
- i) Assegurar a divulgação e aplicação do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPD), de acordo com o estabelecido na respetiva legislação em vigor;

j) Promover a gestão e controlo dos canais de denúncia interna que permitem a apresentação e o seguimento seguros de denúncias, a fim de garantir a exaustividade, integridade e conservação da denúncia, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes e a confidencialidade da identidade de terceiros mencionados na denúncia, e de impedir o acesso de pessoas não autorizadas;

k) Proceder, de acordo com o prazo legal estabelecido, a notificação do denunciante da receção da denúncia, informando -o de forma clara e acessível, dos requisitos, autoridades competentes e forma e admissibilidade da denúncia externa;

l) Praticar os atos internos adequados à verificação das alegações aí contidas e, se for caso disso, à cessação da infração denunciada, inclusive através da abertura de um inquérito interno ou da comunicação a autoridade competente para investigação da infração, incluindo as instituições, órgãos ou organismos da União Europeia;

m) Comunicar ao denunciante as medidas previstas ou adotadas para dar seguimento à denúncia e a respetiva fundamentação, no prazo máximo de três meses a contar da data da receção da denúncia;

n) Remeter oficiosamente, à autoridade competente, quando a apreciação da denúncia não for de competência da Câmara Municipal do Montijo, disso se notificando o denunciante;

o) Apresentar à Assembleia da República, até ao fim do mês de março de cada ano, um relatório anual de acompanhamento das denúncias recebidas e respetivo tratamento.

p) Prestar assessoria jurídica, elaborar pareceres e acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais, cujo patrocínio seja assegurado por mandatário judicial;

q) Assegurar a instrução de processos disciplinares de inquérito e ou averiguações aos serviços e trabalhadores do Município;

r) Garantir a formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços;

s) Zelar pela legalidade da atuação do Município, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades;

t) Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, posturas e demais disposições da competência do Município, bem como proceder à respetiva atualização e revisão;

u) Pesquisar, recolher, analisar e distribuir pelos serviços, normas legais e regulamentares, jurisprudência, doutrina e outros documentos de carácter jurídico, com relevância e aplicação municipal;

v) Preparar a documentação necessária, organizando os respetivos processos, para a celebração de escrituras públicas;

w) Acompanhar ou assegurar as funções da competência do oficial público;

x) Assegurar a tramitação dos processos de contraordenação e execução fiscal;

y) Elaborar certidões de dívidas para apresentação nos tribunais e reclamações de créditos;

z) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;

aa) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao Município;

bb) Apoiar os julgados de paz;

cc) Planear e desenvolver a estratégia de sistemas e tecnologias de informação e comunicação da autarquia;

dd) Definir e implementar infraestrutura informática de suporte aos sistemas de informação e comunicação, nomeadamente nos termos de equipamentos (hardware) e suportes lógicos (software) de base, assegurando o seu funcionamento, gestão e atualização;

ee) Assegurar o funcionamento e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de telecomunicações indispensáveis ao regular funcionamento dos serviços;

ff) Assegurar o serviço de apoio a utilizadores (helpdesk) no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação e comunicação;

gg) Assegurar o apoio informático às escolas e efetuar a gestão do seu equipamento;

hh) Especificar e propor a aquisição e/ou desenvolver as aplicações de gestão necessárias à realização das atividades de cada unidade orgânica;

ii) Assegurar a execução e coordenação técnica de tarefas de operação, manutenção e administração dos diferentes componentes do sistema informático, incluindo redes, bases de dados e aplicações;

jj) Assegurar a funcionalidade e operacionalidade dos meios técnicos necessários à disponibilização, interna e externa, de serviços (on-line) com recurso a tecnologias de ambiente Intranet e Internet;

kk) Apoiar os serviços do Município na definição de requisitos tecnológicos e aplicativos, na elaboração de cadernos de encargos ou termos de referência, bem como na gestão de serviços contratualizados com entidades externas, no âmbito da informação e comunicação;

ll) Assegurar as ações de fiscalização do cumprimento das Leis e Regulamentos Administrativos pelos particulares, no âmbito das atribuições e competências municipais;

mm) Verificar a aplicação dos regulamentos municipais;

nn) Definir e desenvolver planos operacionais em matéria de fiscalização;

oo) Proceder ao levantamento dos respetivos autos;

pp) Apoiar todas as unidades orgânicas no sentido de desenvolverem processos e procedimentos, visando uma melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados;

qq) Colaborar na programação/calendarização de atividades e projetos não previstos no Plano de Atividades;

rr) Acompanhar a execução do Plano de Atividades, analisar os desvios e fazer propostas de ajustamento;

ss) Propor ações de melhoria na organização e funcionamento das unidades orgânicas visando uma melhoria de eficiência, eficácia e interação;

tt) Promover uma visão de transversalidade da organização e o benchmarking interno;

uu) Prestar apoio às reuniões da Câmara Municipal e às sessões da Assembleia Municipal, procedendo à organização e distribuição da ordem de trabalhos, assegurando a elaboração das atas e a emissão de certidões;

vv) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;

ww) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

## Artigo 9.º

### **Unidade Municipal de Fiscalização e Contraordenações**

São atribuições da Unidade Municipal de Fiscalização e Contraordenações:

a) Fiscalizar o cumprimento de todas as posturas, normas legais e regulamentos municipais, procedendo à execução de todas as tarefas necessárias à sua prossecução, nomeadamente através de ações de acompanhamento, verificação, inspeção e vistorias, determinando os necessários embargos e ordenando a execução de obras, posse administrativa, despejo, cessação de utilização, bem como a demolição ou remoção;

b) Assegurar o acompanhamento das operações urbanísticas de iniciativa particular, realizar ações de fiscalização e adotar, eventuais, medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei, com vista a garantir o cumprimento dos projetos (licenciados e comunicados);

- c) Vistoriar, informar subsequentes propostas de decisão e acompanhar todos os processos referentes a obras intimadas, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas;
- d) Promover a fiscalização e acompanhamento das obras particulares em execução;
- e) Elaborar participações com vista à instrução de processos de contraordenação quando aplicável;
- f) Assegurar a fiscalização e coordenar a intervenção e o acompanhamento de outras unidades flexíveis com competência na gestão de equipamentos e infraestruturas municipais;
- g) Acompanhar a intervenção de entidades externas concessionárias e operadores de redes de infraestruturas no subsolo no âmbito de operações urbanísticas de iniciativa particular;
- h) Informar e comunicar as ocorrências detetadas no espaço público que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;
- i) Fiscalizar o cumprimento das determinações legais relativas ao funcionamento dos estabelecimentos de atividades de comércio, serviços e restauração, por si e, em articulação com outras entidades que legalmente possuam competência para intervir nesta área;
- j) Fiscalizar a ocupação da via pública e de publicidade instalados no Concelho, assim como as situações de incumprimento de factos licenciados e não pagos;
- k) Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares em matéria da ocupação da via pública associada às operações urbanísticas de iniciativa particular e às obras de conservação do edificado;
- l) Efetuar vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e outras vistorias diversas, nomeadamente as respeitantes à beneficiação e conservação de edifícios, de demolição e certificação para constituição dos edifícios no regime de propriedade horizontal;
- m) Fiscalizar e acompanhar os processos respeitantes às inspeções periódicas, extraordinárias e reinspeções aos elevadores;
- n) Proceder à realização de medições acústicas, na sequência de reclamações procedentes ao funcionamento de estabelecimentos de atividades económicas;
- o) Reportar informação destinada à atualização do Sistema de Informação Geográfica do Município do Montijo, sobre abertura e encerramento de atividades económicas, bem como de prédios e edifícios abandonados ou devolutos;
- p) Assegurar a tramitação dos processos de contraordenação;
- q) Elaborar certidões de dívidas para apresentação nos tribunais e reclamações de créditos;
- r) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
- s) Apoiar os julgados de paz;
- t) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;
- u) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### Artigo 10.º

##### **Unidade Municipal de Tecnologias e Sistemas de Informação**

São atribuições da Unidade Municipal de Tecnologias e Sistemas de Informação:

- a) Planear e implementar projetos de infraestruturas tecnológicas, nomeadamente, sistemas, servidores de dados e de aplicações, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança, assegurando a respetiva gestão e manutenção;

b) Conceber e desenvolver a arquitetura dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão (disponibilidade e fiabilidade) e continuada adequação às necessidades dos órgãos e serviços municipais;

c) Proceder à programação plurianual das necessidades ao nível das tecnologias de informação e comunicação, em colaboração com os serviços municipais;

d) Desenvolver, gerir e implementar soluções informáticas específicas, adequadas às reais necessidades, bem como definir novas áreas de aplicação das tecnologias de informação e comunicação;

e) Definir e implementar os mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação e especificar os procedimentos para a sua salvaguarda e recuperação;

f) Garantir formação adequada aos trabalhadores do Município do Montijo sobre os sistemas de informação instalados e planeados;

g) Preparar as unidades orgânicas para a implementação de sistemas de gestão informáticos de qualidade que promovam a melhoria contínua dos serviços;

h) Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas no domínio dos sistemas de informação;

i) Garantir a eficiente gestão e administração do parque informático, *datacenter* e *helpdesk*, incluindo o seu funcionamento regular, a manutenção preventiva, a correção de anomalias, a proteção contra falhas e ataques internos e externos;

j) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e definir e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;

k) Zelar pela cibersegurança do Município;

l) Promover e garantir a interoperabilidade entre as diversas plataformas eletrónicas em utilização pelo Município do Montijo, bem como com as disponibilizadas por outras entidades da administração central;

m) Colaborar na gestão e atualização do Portal do Município do Montijo (interno e externo), bem como no desenvolvimento e produção de conteúdos direcionados para ambientes *web* e aplicações *web*;

n) Desenvolver em articulação com as restantes unidades flexíveis, programas e ações com vista à desburocratização, simplificação e racionalização do funcionamento, propondo a reengenharia de processos conducentes à agilização dos serviços e à melhoria de resposta aos seus clientes internos e externos;

o) Assegurar o funcionamento das comunicações de voz e dados do Município do Montijo;

p) Assegurar a preservação da informação existente nos sistemas de informação com recurso a sistemas de armazenamento e de *backup* eficientes;

q) Implementar soluções técnicas que permitam a redução gradual dos custos associados às comunicações;

r) Assegurar que o sistema de gestão de diretórios de utilizadores permita uma gestão de identidades e perfis de utilizadores adequada aos sistemas informáticos, à política de segurança e às funções individuais de cada utilizador dentro da orgânica do Município do Montijo;

s) Definir, dinamizar e manter a estratégia de desmaterialização de processos;

t) Assegurar o apoio informático às escolas e efetuar a gestão do seu equipamento;

u) Gerir os equipamentos hardware, incluindo o sistema de reprografia do Município do Montijo;

v) Assegurar a funcionalidade e operacionalidade dos meios técnicos necessários à disponibilização, interna e externa de serviços (on-line) com recurso a tecnologias de ambiente intranet e internet em conjugação com as diversas unidades orgânicas;

w) Assegurar a transparência municipal no âmbito das publicações no site do Município do Montijo, em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados.

x) Projetar e implementar soluções que assegurem a efetiva modernização do parque informático do Município do Montijo e permitam a transição digital em todos os processos que envolvam o Município;

y) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;

z) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

### Artigo 11.º

#### **Unidade Municipal de Atendimento**

São atribuições da Unidade Municipal de Atendimento:

a) Efetuar o atendimento de munícipes e utentes na área de competência, procedendo ao necessário arquivo, registo, controlo e encaminhamento de expediente e do sistema de resposta a reclamações e sugestões;

b) Assegurar a análise, emissão e liquidação de taxas, tarifas e licenças municipais, no âmbito do quadro legal vigente, com recurso às novas tecnologias;

c) Gerir os procedimentos relativos à divulgação/publicitação interna e externa de editais, consultas públicas, atos administrativos providenciando a respetiva publicitação e publicação no *Diário da República*, sempre que necessário, excepcionando-se a publicação atribuída a outras unidades orgânicas bem como a publicitação em jornais e site ou outros suportes institucionais;

d) Assegurar a implementação e funcionamento do Balcão Único;

e) Gerir a Loja do Cidadão;

f) Desenvolver ações de sensibilização e informação no sentido de provocar mudanças comportamentais que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas;

g) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;

h) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

### Artigo 12.º

#### **Divisão de Gestão de Recursos Humanos**

São atribuições da Divisão de Gestão de Recursos Humanos:

a) Elaborar o mapa de pessoal e promover a sua gestão;

b) Promover a gestão dos processos de recrutamento e mobilidade de pessoal;

c) Assegurar a avaliação de desempenho e o desenvolvimento nas carreiras;

d) Elaborar o mapa anual de encargos com pessoal a integrar a proposta de orçamento anual;

e) Gerir o processamento de remunerações e outros abonos, suplementos remuneratórios, das prestações sociais e retribuições legalmente definidas;

f) Organizar, controlar e informar sobre a assiduidade, pontualidade, regime de férias, faltas e licenças;

- g) Acompanhar a integração de trabalhadores e gerir o Grupo de Trabalho de Acompanhamento à Reintegração Laboral;
- h) Desenvolver indicadores de gestão que permitam propor e fundamentar novas políticas de gestão de recursos humanos;
- i) Assegurar o atendimento presencial e/ou telefónico dos trabalhadores do Município do Montijo e a gestão dos seus processos;
- j) Promover e gerir as questões de Saúde, Higiene, Segurança, Medicina no Trabalho e o bem-estar social e psicológico dos trabalhadores do Município do Montijo;
- k) Promover e gerir os processos de aquisição e gestão de stocks de fardamento e equipamentos de proteção individual para os trabalhadores do Município e acompanhar a sua distribuição, uso adequado e cumprimento das normas em vigor;
- l) Gerir os processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais e articular com o Segurador em caso de transferência de responsabilidade;
- m) Desenvolver o procedimento tendente à aplicação das normas referentes ao Suplemento de Penosidade e Insalubridade;
- n) Gerir o processo de elaboração do Plano de Formação Profissional bienal, bem como a sua implementação e avaliação;
- o) Promover e acompanhar as medidas de emprego apoiado;
- p) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;
- q) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

### Artigo 13.º

#### **Unidade Municipal Administrativa de Recursos Humanos**

São atribuições da Unidade Municipal Administrativa de Recursos Humanos:

- a) Assegurar a gestão e organização dos processos administrativos que tramitam na Unidade;
- b) Avaliar, registar e processar todos os elementos inerentes ao processamento de remunerações, designadamente abonos, prestações sociais, suplementos remuneratórios, trabalho suplementar, acertos de contas, férias, faltas, licenças e descontos;
- c) Assegurar a transferência dos ficheiros de remunerações e encargos para a Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial;
- d) Elaborar e remeter à Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial e demais entidades competentes todas as listagens inerentes ao processamento de remunerações;
- e) Acompanhar as alterações à aplicação informática de pessoal e articulação com a UMTSI e empresas externas gestoras da aplicação informática de pessoal e da aplicação informática de gestão de assiduidade e pontualidade;
- f) Propor alterações e melhorias/correções à aplicação informática de pessoal e à aplicação informática de gestão de assiduidade e pontualidade;
- g) Elaborar e submeter a DMR e ficheiros da Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- h) Colaborar no reporte de informação estatística no âmbito do SIIAL, SISAL e demais entidades externas;
- i) Colaborar no reporte de informação sobre recursos humanos e despesas com pessoal a outras unidades orgânicas do Município do Montijo;

- j) Emitir as declarações anuais de rendimentos (IRS);
- k) Colaborar na proposta de orçamento e alterações orçamentais referentes a despesas com pessoal;
- l) Desenvolver os procedimentos referentes às aposentações e contagens de tempo de serviço;
- m) Gerir a informação constante na aplicação informática de gestão de pessoal e os processos individuais dos trabalhadores;
- n) Desenvolver os procedimentos necessários ao processamento de comparticipações de despesas de saúde no âmbito do subsistema ADSE;
- o) Assegurar o atendimento presencial, telefónico e por email dos trabalhadores do Município;
- p) Gerir os procedimentos administrativos inerentes à verificação e controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores na aplicação informática de pessoal e na aplicação informática de gestão de assiduidade e pontualidade;
- q) Desenvolver os processos de trabalhador estudante e de todas as modalidades de horário;
- r) Promover os procedimentos de férias e faltas por conta do período de férias e elaboração e registo de todos os mapas de férias;
- s) Verificar, registar e acompanhar os procedimentos de ausência ao serviço por motivo de doença, assistência à família, acidentes de trabalho, doenças profissionais, juntas médicas.
- t) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### Artigo 14.º

##### **Unidade Municipal de Recrutamento e Formação**

São atribuições da Unidade Municipal de Recrutamento e Formação:

- a) Assegurar a gestão e organização dos processos de recrutamento de pessoal e respetiva priorização e calendarização de acordo com orientações superiores;
- b) Apoiar os júris nomeados para os procedimentos de recrutamento e seleção de trabalhadores;
- c) Proceder à colocação de trabalhadores e gestão processual dos contratos, incluindo eventuais renovações;
- d) Assegurar a gestão e organização dos processos relativos ao período experimental dos trabalhadores recrutados;
- e) Apoiar os júris/chefias nomeados para a avaliação do período experimental dos trabalhadores recrutados;
- f) Desenvolver todos os procedimentos de recrutamento por mobilidade e cedência de interesse público;
- g) Assegurar o atendimento dos trabalhadores/cidadãos no âmbito das competências da Unidade;
- h) Promover os processos de candidatura e colocação de beneficiários de Medidas de Emprego Apoiado;
- i) Desenvolver os procedimentos de colocação de cidadãos no âmbito de estágios curriculares e/ou profissionais;
- j) Colaborar na elaboração da proposta de Orçamento no que concerne ao Plano de Recrutamento, Medidas de Emprego Apoiado e Estágios;

- k) Colaborar na elaboração anual de proposta de Mapa de Pessoal e Plano de Recrutamento e eventuais alterações ao Mapa;
- l) Promover a gestão do Mapa de pessoal e Plano de Recrutamento;
- m) Colaborar no reporte de informação estatística no âmbito do SIIAL, SISAL e demais entidades externas;
- n) Proceder à análise técnica do Balanço Social;
- o) Colaborar no desenvolvimento de indicadores de gestão em articulação que permitam propor e fundamentar novas políticas de recursos humanos;
- p) Proceder à gestão dos processos de celebração/renovação de contratos de prestação de serviços (avença e tarefa) com pessoas singulares;
- q) Elaborar o Plano de Formação dos trabalhadores do Município, com periodicidade bienal;
- r) Gerir a formação dos trabalhadores do Município do Montijo, nas suas várias modalidades;
- s) Promover a avaliação da execução do Plano de Formação aprovado;
- t) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;
- u) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### Artigo 15.º

##### **Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial**

São atribuições da Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial:

- a) Organizar, propor e dar execução ao processo de planeamento anual e plurianual do Município do Montijo;
- b) Elaborar, executar e controlar o orçamento anual do Município do Montijo e a execução financeira dos projetos em desenvolvimento;
- c) Propor alterações e revisões ao orçamento, sempre que se verifiquem desvios entre o planeado e o executado ou para assegurar o desenvolvimento de ações e/ou projetos não previstos;
- d) Promover o pagamento atempado das obrigações fiscais e outras, nomeadamente IVA, Imposto de Selo, Caixa Geral de Aposentações, ADSE e Segurança Social;
- e) Assegurar a constituição, controlo e reconstituição de fundos de maneo;
- f) Organizar e apresentar para aprovação a prestação de contas do Município do Montijo;
- g) Gerir as candidaturas, contratos programas, protocolos e todas as situações que impliquem movimentos financeiros;
- h) Contratualizar e gerir a carteira de empréstimos do Município do Montijo;
- i) Desenvolver, no âmbito do SNC-AP, a contabilidade analítica e a contabilidade de custos;
- j) Assegurar, em colaboração com as unidades orgânicas proponentes os procedimentos necessários à concretização da aquisição de bens e serviços;
- k) Organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores;
- l) Garantir o pagamento regular a fornecedores;
- m) Assegurar a gestão de stocks com eficácia e eficiência;
- n) Gerir a carteira de seguros do Município do Montijo;

- o) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis do Município do Montijo e a sua afetação criteriosa às diversas Unidades Orgânicas;
- p) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município do Montijo e garantir os procedimentos relativos à alienação ou aquisição dos referidos bens;
- q) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;
- r) Estabelecer os critérios de amortização do património afeto às diversas unidades orgânicas, assegurando a imputação de custos a cada uma delas;
- s) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;
- t) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### Artigo 16.º

##### **Unidade Municipal de Tesouraria**

São atribuições da Unidade Municipal de Tesouraria:

- a) Assegurar o atendimento ao publico, relativo, designadamente, aos recebimentos de taxas e licenças, rendas da Habitação Social, mensalidades do ensino, universidade sénior, execuções fiscais e contraordenações;
- b) Proceder ao recebimento de entregas de numerário e cheques das demais Unidades Orgânicas que tenham por atribuição a receção de valores;
- c) Assegurar diariamente o depósito bancário dos valores recebidos nos termos da norma de controlo interno;
- d) Registrar os documentos na Caixa direta e executar o respetivo pagamento depois de assinados superiormente;
- e) Garantir a entrada e saída dos movimentos bancários nas diversas instituições bancárias, respetiva conferência e reconciliações bancárias;
- f) Assegurar o recebimento e envio do SIBS;
- g) Assegurar a tramitação de Cheques Ticket e outros;
- h) Assegurar o "fecho do dia" conferindo os documentos diários das entradas e saídas de dinheiro, cheques e multibanco e movimentos bancários, bem como a harmonização da informação das várias aplicações utilizadas pelas respetivas unidades orgânicas, para a liquidação da receita diária;
- i) Proceder ao pagamento de despesas, de forma regular e organizada, no rigoroso cumprimento da legislação em vigor;
- j) Promover o pagamento atempado das obrigações fiscais e outras, nomeadamente IVA, Imposto de Selo, Caixa Geral de Aposentações, ADSE e Segurança Social;
- k) Proceder à digitalização e arquivo de documentos;
- l) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;
- m) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### Artigo 17.º

##### **Unidade Municipal de Contabilidade**

São atribuições da Unidade Municipal de Contabilidade:

- a) Apoio aos serviços na elaboração dos pedidos para o orçamento (esclarecimento das classificações);

- b) Elaboração do cálculo do Orçamento da Receita;
- c) Elaboração do cálculo do Orçamento da Despesa (com base nos gastos anuais e previsão solicitada pelos serviços);
- d) Elaboração das Grandes Opções do Plano (apuramento da dívida e previsão solicitada pelos serviços);
- e) Elaboração de nota explicativa do Orçamento Municipal;
- f) Preparação de mapas previsionais: Demonstração de resultados; Balanço e Fluxos de Caixa;
- g) Elaboração de propostas sobre a fixação de taxas respeitantes à Derrama e à Participação Variável no IRS;
- h) Apoio aos serviços na elaboração dos pedidos para a alteração ao orçamento (esclarecimento das classificações);
- i) Análise dos saldos dos cabimentos e compromissos e informação (mapa por classificação orgânica/económica) dos reforços/anulações passíveis de consideração;
- j) Registo, processamento e pagamento de todas as faturas no prazo definido;
- k) Emissão das ordens de pagamento de vencimentos;
- l) Assegurar os pagamentos aos sindicatos;
- m) Assegurar os pagamentos de pensões de alimentos;
- n) Envio dos respetivos comprovativos de pagamento (sindicatos e pensões de alimentos);
- o) Elaboração de cadernetas de pagamentos para a Tesouraria;
- p) Arquivo documental de todas as ordens pagamento;
- q) Cumprimento das deliberações de reunião de câmara de acordo com o estipulado nas mesmas;
- r) Pagamento das transferências mensais correntes e capital no prazo estipulado;
- s) Emissão dos estornos aos documentos de receita;
- t) Emissão das notas de lançamento inerentes aos estornos ou reposições;
- u) Preparar a Carta IVA e respetivas notas de lançamento;
- v) Preparar o Modelo 10 e IES para envio à Autoridade Tributária (AT), dentro prazo;
- w) Elaboração das ordens de pagamento dos diversos descontos (ADSE, CGA, IGFSS, solicitadores, IRS);
- x) Tramitação do fundo permanente da contabilidade, designadamente o controlo e elaboração ordens de pagamento de todas as despesas efetuadas;
- y) No âmbito da prestação de contas individual:
  - i) Elaborar as notas de lançamento do fecho do ano;
  - ii) Efetuar a conferência das contas de terceiros entre os montantes da contabilidade de gestão e orçamental;
  - iii) Efetuar o cálculo e registo dos acréscimos e diferimentos;
  - iv) Configurar os mapas da prestação de contas na aplicação de SNC-AP;
  - v) Elaborar e Conferir os mapas da prestação de contas;

- vi) Remeter para publicação no sítio eletrónico do Município, os documentos da prestação de contas;
- vii) Efetuar o cálculo da dívida total e remeter para publicação no sítio eletrónico do Município;
- viii) Preparação da remessa ao Tribunal de Contas da prestação de contas eletrónica.
- z) No âmbito da prestação de contas consolidada:
  - i) Elaborar os documentos e relatório da prestação de contas consolidada;
  - ii) Remeter para publicação no sítio eletrónico do Município, os documentos da prestação de contas;
  - iii) Preparação da remessa ao Tribunal de Contas da prestação de contas eletrónica.
- aa) Emissão de pedidos de pagamento e respetivas de guias de receita dos valores recebidos referentes às candidaturas;
- bb) Registo dos movimentos contabilísticos de receita e despesa resultantes de empréstimos;
- cc) Emissão de guias de receita/ordens de pagamento;
- dd) Registo dos movimentos no mapa de empréstimos;
- ee) Criação de Processos na aplicação OBM;
- ff) Elaborar os Mapas de Equivalências das contas da analítica;
- gg) Prestar esclarecimentos às demais unidades orgânicas das contas da analítica/processos e fichas;
- hh) Assegurar o pagamento das faturas dentro do prazo, depois de validados os pré-requisitos (cabimento compromisso e conferência), bem como as respetivas certidões de não dívida);
- ii) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;
- jj) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### Artigo 18.º

##### **Unidade Municipal de Contratação Pública**

São atribuições da Unidade Municipal de Contratação Pública:

- a) Assegurar a gestão e organização processual inerente aos procedimentos de contratação pública;
- b) Certificar que o serviço requisitante entrega toda a documentação/informação necessária para a abertura do procedimento;
- c) Verificar se as empresas designadas pelo serviço requisitante para convidar a apresentar proposta cumprem os limites previstos no artigo 113.º do Código dos Contratos Públicos;
- d) Verificar os valores dos contratos com idêntico objeto e propor o procedimento a adotar nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do CCP;
- e) Preparar o documento para remessa ao órgão com competência para a decisão de contratar e para a autorização da despesa;
- f) Preparar as propostas a enviar para deliberação da Câmara Municipal, para abertura de procedimentos e autorização de repartição de encargos, quando for da competência da Câmara Municipal/ Assembleia Municipal;
- g) Efetuar cabimentos;
- h) Elaborar convite e enviar todas as peças do procedimento aos concorrentes para apresentarem proposta, através da plataforma eletrónica ou por *e-mail*;

- i) Promover a publicitação de anúncio no jornal oficial nacional – *Diário da República*;
- j) Promover a publicitação de anúncio no Jornal Oficial da União Europeia – JOUE;
- k) Promover a publicitação e envio de anúncio de adjudicação ao serviço das publicações da União Europeia;
- l) Assegurar a tramitação dos processos na plataforma eletrónica Vortal, ou outra;
- m) Rececionar propostas e enviar aos serviços/júri para análise;
- n) Preparação de documento para remessa ao órgão com competência para contratar, para a decisão de adjudicação;
- o) Efetuar compromissos;
- p) Elaborar notificações de adjudicação;
- q) Rececionar documentos de habilitação e remeter para o Oficial Público para celebração do de contrato escrito;
- r) Registrar na Base Gov o Relatório de Formação de Contrato;
- s) Registrar na Base Gov o Relatório de Execução de Contrato;
- t) Registrar na Base Gov a Modificação aos contratos;
- u) Numerar os processos físicos e enviá-los para o arquivo municipal.
- v) Assegurar a realização do procedimento “Aquisição de Serviços na Área de Seguros”.
- w) Receber as requisições internas, pela DAM e verificar a conformidade das mesmas, designadamente no que respeita às classificações;
- x) Promover consultas preliminares ao mercado;
- y) Proceder à emissão da requisição externa, submissão a autorização e remessa ao serviço requisitante;
- z) Assegurar os movimentos de stock;
- aa) Promover a conferência das notas de lançamento;
- bb) Assegurar a compatibilização entre os registos financeiros (faturas) e os registos na aplicação de máquinas relativamente aos combustíveis;
- cc) Assegurar a Inventariação Física das existências em Armazém Geral nos termos da Norma de Controlo Interno;
- dd) Cooperar com os Serviços requisitantes, bem como com os serviços de contabilidade;
- ee) Promover o registo de faturas (na aplicação do património);
- ff) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;
- gg) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### Artigo 19.º

##### **Divisão de Educação**

São atribuições da Divisão de Educação:

- a) Administrar, de forma integrada, os recursos educativos sob responsabilidade municipal;
- b) Colaborar na definição da política educativa do Município do Montijo;

- c) Conceber, desenvolver e implementar projetos e atividades para incrementar as potencialidades educativas da Cidade (Montijo, Cidade Educadora);
- d) Analisar e monitorizar dados estatísticos do Ministério da Educação relativos à evolução do sistema educativo;
- e) Desenvolver planos de ação para implementar projetos em matéria de educação;
- f) Monitorizar e atualizar a Carta Educativa do Município do Montijo;
- g) Desenvolver parcerias com os diversos agentes educativos com vista à prossecução da política educativa municipal;
- h) Gerir, em articulação com a Divisão de Gestão de Recursos Humanos, o pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino;
- i) Assegurar a ação social escolar da responsabilidade do Município do Montijo;
- j) Assegurar os transportes escolares da responsabilidade do Município do Montijo;
- k) Gerir os refeitórios escolares da responsabilidade do Município do Montijo;
- l) Assegurar a gestão das atividades extracurriculares e de enriquecimento curricular;
- m) Organizar e gerir recursos e procedimentos da competência das câmaras municipais para efeitos de implementação das Atividades de Animação e Apoio à Família nos jardins de infância;
- n) Organizar e gerir recursos e procedimentos da competência das câmaras municipais para efeitos de implementação da Componente de Apoio à Família;
- o) Elaborar e preparar documentação técnica para apoiar a instrução de candidaturas a fundos nacionais e comunitários, a submeter pelo município na área da educação;
- p) Assegurar a execução física das candidaturas a fundos nacionais e comunitários submetidas pelo município na área da educação e monitorizar os indicadores relativos à implementação das respetivas atividades;
- q) Elaborar relatórios e outros documentos sobre a realização física das atividades candidatas a fundos nacionais e comunitários pelo município na área da educação;
- r) Apoiar a DGFP no reporte financeiro e na submissão dos pedidos de pagamento e saldo final das operações candidatas a fundos nacionais e comunitários pelo município na área da educação;
- s) Conceber, implementar, monitorizar e avaliar programas/projetos para promoção do sucesso educativo;
- t) Conceber, implementar, monitorizar e avaliar programas/projetos para desenvolvimento de competências pessoais, emocionais e sociais, dirigidos a alunos e famílias;
- u) Apoiar os agrupamentos de escolas/escola não agrupada do município, na dinamização dos respetivos planos de atividades;
- v) Acompanhar e monitorizar a descentralização de competências para o município na área da educação;
- w) Prestar apoio técnico e administrativo ao funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- x) Assegurar a liquidação dos serviços prestados, de responsabilidade económica dos encarregados de educação;
- y) Elaborar, para submissão à aprovação do órgão competente, os documentos normativos referentes à atribuição de Bolsas de Estudo "Cidade de Montijo";

z) Organizar e gerir os procedimentos de atribuição de Bolsas de Estudo “Cidade de Montijo” em conformidade com o previsto no respetivo Regulamento Municipal;

aa) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;

bb) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### Artigo 20.º

#### **Unidade Municipal de Gestão de Equipamentos Escolares**

São atribuições da Unidade Municipal de Gestão de Equipamentos Escolares:

a) Planear e programar a construção de equipamentos educativos, propondo a realização de obras novas ou a conservação de edifícios escolares e administrar equipamentos e materiais escolares sob responsabilidade municipal;

b) No âmbito das competências definidas no ponto anterior, interligar-se com a unidade orgânica responsável equivalente no Ministério da Educação, assim como com os responsáveis dos Agrupamentos Escolares do concelho do Montijo;

c) Elaborar e preparar documentação técnica na área da educação para apoiar a instrução de candidaturas a fundos nacionais e comunitários, relacionadas com operações de construção, ampliação, reconversão e/ou requalificação de edifícios escolares;

d) Preparar e submeter pedidos de pareceres técnicos do Ministério de Educação, relativos a operações de construção, ampliação, reconversão e/ou requalificação de edifícios escolares;

e) Apresentar propostas de aquisição/substituição de mobiliário escolar e de materiais didáticos da competência das câmaras municipais;

f) Planear e assegurar a execução de pequenas obras de manutenção e reparação dos edifícios de jardim-de-infância e 1.º ciclo do ensino básico, da rede pública, em articulação com a delegação de competências nas freguesias do concelho;

g) Assegurar o sistema de informação e gestão escolar;

h) Garantir a administração das refeições nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

i) Assegurar a distribuição gratuita de leite escolar aos alunos da competência das Câmaras Municipais;

j) Controlar os consumos diários de leite escolar em cada escola e gerir os respetivos stocks;

k) Elaborar as candidaturas para obtenção de financiamento comunitário à distribuição de leite escolar, bem como e os respetivos relatórios de execução;

l) Conceber e implementar medidas educativas promotoras do consumo de leite e seus derivados pelos alunos;

m) Conceber, preparar, dinamizar e avaliar programas/ações de educação alimentar dirigidas a alunos, encarregados de educação e comunidade educativa;

n) Implementar e atualizar o Sistema de Gestão da Segurança Alimentar (SGSA) nos refeitórios escolares;

o) Efetuar a orientação e controlo funcional do pessoal afeto aos refeitórios escolares e a gestão das equipas;

p) Assegurar a receção, o armazenamento e o controlo e gestão de stocks de produtos alimentares e não alimentares nos refeitórios escolares;

- q) Assegurar a preparação, confeção, empratamento e distribuição de refeições nos estabelecimentos de ensino;
- r) Implementar ações de promoção e controlo de práticas adequadas de higiene e segurança alimentar nos refeitórios escolares;
- s) Realizar visitas de inspeção aos refeitórios escolares, com preenchimento de relatórios técnicos;
- t) Avaliar o fornecimento de produtos alimentares e não alimentares e a prestação de serviços conexos pela empresa fornecedora de bens e serviços e providenciar a correção das não conformidades ou a implementação de oportunidades de melhoria;
- u) Efetuar a análise técnica dos resultados do controlo microbiológico e do controlo de pragas nos refeitórios escolares e apresentar propostas de medidas corretivas;
- v) Efetuar a análise dos relatórios do serviço de controlo de pragas nos refeitórios escolares e apresentar propostas de medidas corretivas;
- w) Elaborar planos cíclicos de ementas de refeições a servir nos refeitórios escolares bem como as respetivas fichas técnicas, de tabelas de alimentos autorizados e de tabelas de capitações;
- x) Receber e analisar Fichas de Sinalização de alergias/intolerâncias e de outras restrições alimentares de alunos utilizadores dos refeitórios escolares e elaborar planos de aconselhamento nutricional e ementas adaptadas às suas situações específicas;
- y) Organizar e gerir os recursos e procedimentos necessários para o funcionamento do Laboratório de Aprendizagem do Montijo (LAM), do Espaço Trilhos da Ciência (ETC), do Espaço Maker em Movimento (EMM) e de outros espaços educativos municipais que venham a ser criados na dependência da DE;
- z) Conceber, planejar, gerir e dinamizar a oferta educativa do LAM, ETC, EMM e de outros espaços educativos municipais que venham a ser criados na dependência da DE;
- aa) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;
- bb) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

## Artigo 21.º

### **Unidade Municipal de Gestão Educativa**

São atribuições da Unidade Municipal de Gestão Educativa:

- a) Assegurar o funcionamento e controlo de transportes escolares;
- b) Elaborar e submeter à aprovação do órgão competente os Planos Anuais de Transportes Escolares;
- c) Aceitar inscrições de alunos e implementar procedimentos para efeitos de concessão de transporte escolar da responsabilidade do município;
- d) Elaborar, para submissão à aprovação do órgão competente, os documentos normativos referentes aos refeitórios escolares, aos serviços de apoio à família e à ação social escolar da competência das câmaras municipais;
- e) Realizar anualmente o estudo socioeconómico da população pré-escolar e escolar da competência das câmaras municipais;
- f) Organizar e gerir os procedimentos de atribuição de apoios e complementos socioeducativos da competência das câmaras municipais;
- g) Assegurar a liquidação, pelos encarregados de educação, das comparticipações familiares nos serviços de apoio à família;

- h) Identificar as necessidades de pessoal não docente para as várias valências dos estabelecimentos de ensino, tendo em conta os ratios de pessoal definidos;
- i) Gerir, em articulação com a DGRH, o pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino;
- j) Efetuar a gestão diária das faltas e ausências do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino e providenciar medidas para mitigação do impacto das mesmas no funcionamento das escolas;
- k) Verificar, registar e acompanhar os procedimentos de ausência ao serviço por motivo de doença, assistência à família, acidentes de trabalho, doenças profissionais, juntas médicas dos trabalhadores afetos aos estabelecimentos de ensino sob gestão municipal;
- l) Avaliar as necessidades de formação e elaborar propostas para os planos anuais de formação;
- m) Apoiar a DGRH na prestação de informação a entidades externas sobre pessoal afeto à DE;
- n) Apoiar a DGFP na prestação de informação a entidades externas sobre as receitas e despesas no âmbito das competências do município na área da educação;
- o) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;
- p) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

## Artigo 22.º

### **Divisão de Cultura, Biblioteca, Juventude e Desporto**

São atribuições da Divisão de Cultura, Biblioteca, Juventude e Desporto:

- a) Propor, programar e executar as políticas de desenvolvimento cultural, museológico e patrimonial do Município do Montijo;
- b) Gerir o património municipal, criando e mantendo atualizada a respetiva base de dados;
- c) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais municipais, designadamente o Cinema Teatro Joaquim de Almeida, Galeria Municipal, a Casa da Música Jorge Peixinho, entre outros;
- d) Promover e coordenar as ações culturais municipais e estabelecer parcerias com entidades externas, visando dinamizar e otimizar os meios e os recursos disponíveis;
- e) Gerir de forma integrada o arquivo geral e o arquivo histórico municipal, assegurando a sua valorização e divulgação;
- f) Promover e generalizar o acesso à leitura, garantindo a gestão da biblioteca municipal e dos diversos polos;
- g) Promover e apoiar a produção de documentos e outras formas de informação sobre o património municipal cultural, artístico e ou histórico;
- h) Dinamizar iniciativas que integrem os valores culturais, monumentais, artísticos e paisagísticos municipais;
- i) Apoiar atividades e manifestações artesanais e etnográficas de interesse municipal;
- j) Colaborar com as demais unidades orgânicas ou com outras entidades na organização de eventos de natureza cultural e desportiva, visando a dinamização das diferentes estruturas culturais e desportivas existentes no Município do Montijo;
- k) Colaborar na definição das políticas desportiva e para a juventude do Município do Montijo;
- l) Desenvolver parcerias com os diversos agentes desportivos visando a prossecução das políticas definidas;

- m) Elaborar e atualizar os instrumentos estratégicos de intervenção ao nível desportivo e de política local de juventude;
- n) Promover o associativismo juvenil e o intercâmbio com outros jovens a nível da comunidade local, nacional e/ou internacional;
- o) Propor e criar programas de apoio a uma cidadania ativa;
- p) Desenvolver programas e propor atividades dirigidas aos jovens que estimulem o seu espírito crítico, a sua iniciativa e criatividade;
- q) Potenciar o empreendedorismo juvenil;
- r) Promover e apoiar espaços de formação, informação e lazer para os jovens;
- s) Propor e dinamizar iniciativas desportivas e juvenis municipais;
- t) Promover e apoiar programas que visem o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e pedagógicas, dirigidas a diferentes faixas etárias;
- u) Apoiar o movimento associativo de âmbito cultural, desportivo e recreativo do Concelho do Montijo;
- v) Assegurar a gestão e conservação dos equipamentos municipais, destinados à prática de atividade física e desportiva;
- w) Assegurar a liquidação dos encargos inerentes à utilização pelos utentes dos equipamentos geridos pela unidade orgânica;
- x) Acompanhar e monitorizar a descentralização de competências para o Município na área da cultura;
- y) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;
- z) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

### Artigo 23.º

#### **Unidade Municipal de Equipamentos Desportivos, Promoção do Desporto e Juventude**

São atribuições da Unidade Municipal de Equipamentos Desportivos, Promoção do Desporto e Juventude:

- a) Promover e divulgar a prática da atividade física e do desporto de forma generalizada, assim como as iniciativas desportivas relevantes para o Concelho;
- b) Coordenar a organização de eventos desportivos relevantes para o Concelho e a implementação de eventos desportivos, que contem com o apoio ou participação do Município;
- c) Atualizar e monitorizar a Carta Desportiva do Concelho de Montijo;
- d) Desenvolver, em parceria com os diversos agentes desportivos, projetos que contribuam para a aquisição de hábitos de vida saudáveis e promovam o interesse desportivo das pessoas;
- e) Analisar boas práticas e tendências no âmbito desportivo, e propor estratégias de implementação consideradas pertinentes;
- f) Sensibilizar os cidadãos para a prática regular da atividade física, tendo em conta os benefícios que a prática desportiva regular pode trazer para a saúde e bem-estar da população;
- g) Participar no diagnóstico das necessidades ao nível da rede de equipamentos desportivos do Concelho e propor medidas de melhoria e correção;
- h) Praticar os atos materiais de utilização dos equipamentos desportivos municipais;

- i) Propor a realização de medidas de conservação e beneficiação dos equipamentos desportivos municipais;
- j) Fiscalizar as obras de conservação e beneficiação dos equipamentos desportivos municipais;
- k) Praticar os atos materiais de liquidação dos encargos inerentes à utilização pelos utentes dos equipamentos desportivos municipais;
- l) Assegurar o planeamento e a programação de atividades de natureza desportiva, de interesse municipal;
- m) Apoiar o movimento associativo juvenil;
- n) Executar as políticas municipais em matéria de juventude, promovendo a participação juvenil, através de projetos de dimensão europeia e do fomento do associativismo e do voluntariado jovem;
- o) Desenvolver ações de cariz educacional, cultural e social destinadas aos jovens estimulando a sua participação ativa;
- p) Promover a mobilidade europeia dos jovens através da dinamização de intercâmbios, seminários e Cursos de Formação internacionais, bem como estágios de formação profissional;
- q) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;
- r) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### Artigo 24.º

##### **Unidade Municipal de Equipamentos Culturais e Promoção da Cultura**

São atribuições da Unidade Municipal de Equipamentos Culturais e Promoção da Cultura:

- a) Executar as políticas municipais na área da cultura;
- b) Propor a realização de medidas de conservação e beneficiação dos equipamentos culturais municipais;
- c) Fiscalizar as obras de conservação e beneficiação dos equipamentos culturais e patrimoniais municipais;
- d) Propor, programar e executar políticas de desenvolvimento cultural, museológico, patrimonial do Município;
- e) Gerir os equipamentos municipais culturais diretamente relacionados com a programação e produção cultural, nomeadamente Cinema Teatro Joaquim d'Almeida, Galeria Municipal, Casa da Música Jorge Peixinho, entre outros;
- f) Gerir os diferentes espaços museológicos assegurando o seu funcionamento gerando complementaridades e sinergias;
- g) Preservar o património cultural, promover e divulgar a sua riqueza salientando o seu importante papel no desenvolvimento socioeconómico e na promoção da identidade montijense;
- h) Promover o apoio aos agentes culturais externos (instituições, movimento associativo, e sociedade civil) que desenvolvam a sua atividade cultural e recreativa no Concelho criando as condições para garantir o envolvimento da comunidade;
- i) Promover as artes visuais na sua plena abrangência e diversidade (desenho, pintura, escultura, gravura, instalações design, fotografia, vídeo, BD, cinema, ilustrações, entre outros);
- j) Estabelecer parcerias e coproduções com entidades nacionais e internacionais de cada um dos setores de artes visuais, assegurando, deste modo, a sustentabilidade e qualidade da programação;

k) Divulgar o potencial artístico do concelho e da região, promovendo exposições com artistas locais, contribuindo para o fortalecimento da identidade cultural concelhia;

l) Propor uma programação regular e diversificada de espetáculos de teatro, dança, música e outras intervenções culturais, no âmbito das mais variadas categorias de reconhecido valor profissional, técnico e artístico;

m) Acolher diferentes manifestações culturais provenientes dos agentes culturais locais, que pelo manifesto interesse para o Município merecem acolhimento, criando as condições artísticas, técnicas e logísticas para a sua plena concretização;

n) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência, a boa execução dos programas e atividades tendo em vista a prossecução dos interesses a alcançar;

o) Assegurar o cumprimento de prazos de resposta adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse público;

p) Propor superiormente medidas conducentes à melhoria do funcionamento do serviço, designadamente ao nível da gestão de recursos humanos e materiais;

q) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;

r) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### Artigo 25.º

#### **Divisão de Desenvolvimento Social e Promoção da Saúde**

São atribuições da Divisão de Desenvolvimento Social e Promoção da Saúde:

a) Propor uma estratégia de intervenção social municipal;

b) Propor e dinamizar iniciativas conducentes a uma melhor inclusão social das famílias em risco de exclusão;

c) Dinamizar atividades dirigidas à população em maior risco de exclusão social;

d) Dinamizar o Banco Local de Voluntariado (BLV);

e) Sensibilizar a comunidade local ao nível das principais problemáticas sociais;

f) Elaborar e divulgar estudos que melhorem o conhecimento sobre a realidade social municipal, nomeadamente sobre franjas populacionais específicas;

g) Apoiar tecnicamente as instituições locais que operam no domínio social, ao nível do desenho de projetos ou do desenvolvimento de atividades específicas;

h) Apoiar tecnicamente as estruturas que compõem a Rede Social e Montijo Saudável;

i) Desenvolver, em conjunto com o Núcleo Executivo (NE) do Conselho Local de Ação Social e de Saúde (CLASS) o Diagnóstico Social e o Perfil de Saúde;

j) Promover e coordenar projetos de intervenção comunitária que visem a minimização das problemáticas de exclusão social e da promoção da saúde a nível municipal;

k) Promover e coordenar as atividades e programas realizados com outras instituições públicas ou privadas, no âmbito da cidadania, da igualdade de género e do combate à violência doméstica;

l) Estabelecer e desenvolver parcerias municipais que fomentem a prática e desenvolvimento de estilos de vida saudáveis e a minimização de situações de exclusão;

m) Colaborar na definição das políticas municipais para a área da habitação social;

- n) Assegurar a gestão do parque habitacional social propriedade do Município do Montijo, segundo os regimes legalmente fixados;
- o) Contribuir para uma intervenção municipal integrada e pluridisciplinar, junto de diversas entidades do Município do Montijo;
- p) Diagnosticar as carências de habitação e recolher dados sociais e económicos que permitam a definição das prioridades de atuação;
- q) Produzir e monitorizar indicadores de caracterização da situação habitacional social autárquica;
- r) Assegurar a divulgação e coordenação dos concursos de atribuição de habitação social;
- s) Assegurar os trâmites processuais relativos à atribuição de habitação em casos de emergência social;
- t) Acompanhar socialmente os agregados familiares residentes em habitação social municipal;
- u) Atualizar anualmente a situação sócio económica dos agregados familiares, as rendas e os planos de pagamento da dívida;
- v) Coordenar processos de despejo de fogos propriedade do Município do Montijo;
- w) Proceder à liquidação das rendas do parque de habitação social do Município do Montijo;
- x) Acompanhar e monitorizar a descentralização de competências para o Município nas áreas da saúde, ação social e habitação;
- y) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;
- z) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### Artigo 26.º

##### **Unidade Municipal de Habitação**

São atribuições da Unidade Municipal de Habitação:

- a) Praticar os atos materiais de gestão e manutenção do parque habitacional municipal em articulação com as demais Unidades Orgânicas cuja intervenção se mostre pertinente;
- b) Manter atualizado o cadastro do parque habitacional municipal;
- c) Proceder ao atendimento dos munícipes, recebendo, registando e promovendo respostas a reclamações e pedidos de atualização de rendas, entre outras;
- d) Colaborar na definição das políticas municipais para a área da habitação social;
- e) Assegurar a gestão do parque habitacional social propriedade do município segundo os regimes legalmente fixados;
- f) Diagnosticar as carências de habitação e recolher dados sociais e económicos que permitam a definição das prioridades de atuação;
- g) Produzir e monitorizar indicadores de caracterização da situação habitacional social do Município;
- h) Assegurar a divulgação e coordenação dos concursos de atribuição de habitação social;
- i) Assegurar os trâmites processuais relativos à atribuição de habitação em casos de emergência social;
- j) Acompanhar socialmente os agregados familiares residentes em habitação social autárquica;

k) Atualizar anualmente a situação sócio económica dos agregados familiares, as rendas e os planos de pagamento de dívida;

l) Coordenar processos de despejo de fogos propriedade do município;

m) Proceder à liquidação das rendas do parque de habitação social do Município;

n) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;

o) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### Artigo 27.º

##### **Unidade Municipal de Saúde e Envelhecimento Ativo**

São atribuições da Unidade Municipal de Saúde e Envelhecimento Ativo:

a) Participar no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção;

b) Promover parcerias estratégicas nos programas de prevenção da doença, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis;

c) Contratualizar seguros para as unidades funcionais do ACES;

d) Contratualizar fornecimento de eletricidade para as unidades funcionais do ACES;

e) Apoiar na promoção e coordenação de projetos de intervenção comunitária que visem a minimização das problemáticas de exclusão social e da promoção da saúde a nível municipal;

f) Promover projetos e parcerias que contribuam para a saúde mental dos munícipes e dos trabalhadores municipais;

g) Fomentar e promover o envelhecimento ativo, saudável e integrado;

h) Implementar projetos que promovam a saúde mental entre os seniores;

i) Estabelecer parcerias com vista à certificação de competências dos seniores;

j) Gerir a Universidade Sénior, Gabinete Sénior e Academias Seniores promovendo a sinergia entre projetos e a coesão territorial concelhia;

k) Promover o reconhecimento e distinguir o mérito dos beneficiários dos PEA junto das comunidades locais;

l) Promover o intercâmbio com parceiros nacionais e estrangeiros;

m) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;

n) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### Artigo 28.º

##### **Unidade Municipal de Ação Social**

São atribuições da Unidade Municipal de Ação Social:

a) Propor uma estratégia de intervenção social municipal;

b) Propor e dinamizar iniciativas conducentes a uma melhor inclusão social das famílias em risco de exclusão;

c) Dinamizar atividades dirigidas à população em maior risco de exclusão social;

- d) Implementar e dinamizar o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS), no âmbito da legislação em vigor;
- e) Celebrar e acompanhar contratos de inserção de Rendimento Social de Inserção, no âmbito da legislação em vigor;
- f) Elaborar Carta Social Municipal;
- g) Elaborar relatórios de diagnóstico técnico de atribuição de prestações pecuniárias;
- h) Desenvolver programas de conforto habitacional para pessoas idosas (PCHI);
- i) Coordenar CLDS;
- j) Elaborar pareceres para criação de equipamentos sociais com investimento público;
- k) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;
- l) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### Artigo 29.º

##### **Divisão de Planeamento do Território e Urbanismo**

São atribuições da Divisão de Planeamento do Território e Urbanismo:

- a) Elaborar os estudos necessários à aprovação, alteração e atualização dos instrumentos de gestão territorial adequados ao desenvolvimento sustentado do território;
- b) Assegurar o acompanhamento e monitorização da execução do Plano Diretor Municipal do Montijo e de outros planos municipais de ordenamento do território;
- c) Elaborar estudos e projetos de ordenamento e requalificação do espaço público;
- d) Emitir pareceres no âmbito do planeamento urbanístico;
- e) Articular com entidades externas em matéria de planeamento e ordenamento do território;
- f) Acompanhar a elaboração de estudos e planos nacionais, setoriais e/ou especiais de ordenamento do território, relacionados com o Concelho do Montijo;
- g) Coordenar e dinamizar programas e projetos de conceção urbanística, designadamente na área da reabilitação urbana, em articulação com os serviços competentes;
- h) Assegurar as operações de natureza técnica relativas aos processos urbanísticos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, submetidos à Câmara Municipal do Montijo pelos particulares;
- i) Assegurar uma eficiente e eficaz execução dos instrumentos de gestão territorial, garantindo uma célere, rigorosa e transparente gestão dos procedimentos;
- j) Emitir parecer e informar sobre todos os procedimentos legalmente previstos, relacionados com a gestão urbanística;
- k) Elaborar estudos e projetos de operações urbanísticas de iniciativa municipal;
- l) Manter atualizada a base de dados relativa a operações urbanísticas;
- m) Emitir parecer técnico sobre propostas de alienação de prédios municipais;
- n) Elaborar propostas, tendo em vista a declaração de utilidade pública, para efeitos de expropriação;

o) Cooperar com os promotores imobiliários, proprietários e outras entidades, com vista à resolução dos problemas existentes;

p) Assegurar a contenção dos processos de transformação e uso do solo não licenciados ou que conduzam à degradação ambiental e urbana do Concelho do Montijo, efetuando os respetivos embargos de obra;

q) Organizar e acompanhar os processos de desafetação do domínio público;

r) Assegurar a disponibilidade de documentação de suporte para apoio ao ordenamento do território (topografia, heliografia e cartografia);

s) Dinamizar, localmente, programas de recuperação de imóveis degradados;

t) Elaborar pareceres sobre a construção de novos fogos habitacionais, com participação do Município do Montijo;

u) Sem prejuízo das atribuições legalmente cometidas à Comissão Arbitral Municipal, assegurar uma atividade sistemática de acompanhamento no domínio da conservação do parque habitacional privado, numa perspetiva de apoio à conservação do património edificado;

v) Promover os procedimentos legalmente tipificados no domínio da conservação do parque habitacional privado, incluindo a realização de vistorias e demais diligências;

w) Articular com os serviços competentes, no sentido da recuperação e requalificação das zonas urbanas;

x) Elaborar projetos técnicos de arquitetura, de engenharia e de execução relativos a infraestruturas, equipamentos, espaços verdes e lazer, de iniciativa municipal;

y) Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas aos processos urbanísticos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, submetidos à Câmara Municipal do Montijo pelos particulares;

z) Propor e emitir alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização e emitir certidões;

aa) Manter as bases de dados do Sistema de informação Geográfica do Município Atualizadas;

bb) Construir e manter atualizados os mapas temáticos do município;

cc) Manter atualizada a cartografia de base do município;

dd) Apoiar outras Unidades Orgânicas integradas ou não em Divisões;

ee) Elaborar análise espacial de apoio à tomada de decisão;

ff) Assegurar o processo de taxação e liquidação das taxas nos processos de obras particulares;

gg) Assegurar a informação aos munícipes no que respeita aos processos da sua competência;

hh) Emitir certidões de dívida emergentes do não pagamento de taxas urbanísticas;

ii) Assegurar a atividade dos gestores de procedimentos;

jj) Colaborar na fiscalização e acompanhamento das obras particulares em execução;

kk) Realizar vistorias e subsequentes propostas de decisão;

ll) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;

mm) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

**Artigo 30.º****Unidade Municipal de Administração Urbanística**

São atribuições da Unidade Municipal de Administração Urbanística:

- a) Praticar os atos materiais de apoio e suporte às funções da DPTU, em especial nas áreas do Planeamento do Território, da Reabilitação Urbana e Gestão Urbanística;
- b) Assegurar o atendimento presencial, telefónico e eletrónico ao público;
- c) Proceder a receção, formação de processos, saneamento e apreciação liminar e distribuição de documentos dirigidos à Divisão de Planeamento do Território e Urbanismo;
- d) Liquidar as taxas e outras receitas municipais devidas, no âmbito das operações urbanísticas;
- e) Elaborar e emitir títulos urbanísticos e certidões;
- f) Assegurar o exercício das competências municipais, legalmente previstas, relativas a ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, bem como a outros equipamentos elétricos e eletromecânicos;
- g) Assegurar a resposta aos pedidos de certificação, bem como, aos pedidos de certidão de edificações anteriores a 1951;
- h) Assegurar o direito à informação de âmbito urbanístico;
- i) Prestar informação estatística ao Instituto Nacional de Estatística e outras entidades;
- j) Proceder ao depósito da Ficha Técnica de Habitação;
- k) Assegurar a reprodução de documentação urbanística;
- l) Manter atualizada a base de dados relativa a operações urbanísticas;
- m) Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas aos processos urbanísticos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, submetidos à Câmara Municipal do Montijo pelos particulares;
- n) Propor e emitir alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização e emitir certidões;
- o) Emitir certidões de dívida emergentes do não pagamento de taxas urbanísticas;
- p) Assegurar a atividade dos gestores de procedimentos;
- q) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;
- r) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

**Artigo 31.º****Unidade Municipal de Planeamento do Território e Sistemas de Informação Geográfica**

São atribuições da Unidade Municipal de Planeamento do Território e Sistemas de Informação Geográfica:

- a) Prestar informação aos interessados em matéria de planeamento do território;
- b) Articular, com as demais unidades flexíveis, a apreciação dos projetos das especialidades para as obras de infraestruturas e/ou de urbanização inerentes às operações urbanísticas analisadas na Divisão;
- c) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de perequação;

d) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais, na respetiva área;

e) Elaborar os estudos necessários à aprovação, alteração e atualização dos instrumentos de gestão territorial adequados ao desenvolvimento sustentado do território;

f) Assegurar o acompanhamento e monitorização da execução do Plano Diretor Municipal do Montijo e de outros planos municipais de ordenamento do território;

g) Elaborar estudos e projetos de ordenamento e requalificação do espaço público;

h) Participar na elaboração/revisão de todos os instrumentos de planeamento municipal;

i) Emitir pareceres no âmbito do planeamento urbanístico;

j) Articular com entidades externas em matéria de planeamento e ordenamento do território;

k) Analisar estudos e projetos de operações urbanísticas de iniciativa municipal;

l) Acompanhar a elaboração de estudos e planos nacionais, setoriais e ou especiais de ordenamento do território, relacionados com o Concelho do Montijo;

m) Coordenar e dinamizar programas e projetos de conceção urbanística, designadamente na área da reabilitação urbana, em articulação com os serviços competentes;

n) Assegurar a disponibilidade de documentação de suporte para apoio ao ordenamento do território (topografia, heliografia e cartografia, designadamente em Sistemas de Informação Geográfica (SIG));

o) Garantir a atualização das ferramentas de apoio ao SIG;

p) Elaborar análise espacial a solicitação do executivo municipal com funções delegadas e a outras Unidades Orgânicas integradas ou não em divisões;

q) Manter atualizado o IG Público em articulação com a UMTSI e outras unidades municipais;

r) Manter a Carta de Risco Sísmico e de outros fenómenos naturais, incluindo alterações climáticas com incidência no Concelho;

s) Construir e manter a cartografia necessária de apoio ao Serviço Municipal de Proteção Civil, conducente ao planeamento e tomada de decisão;

t) Construir e manter a cartografia necessária de apoio ao planeamento e decisão do Gabinete Técnico Florestal do município, incluindo a cartografia necessária para a defesa do património florestal, incluindo limpeza e faixas de gestão de combustível;

u) Manter atualizado o efetivo florestal municipal incluindo a contabilização por espécies e diferenciação por camadas;

v) Facultar desde que autorizado pelo Presidente da Câmara pedidos de entidades externas e comunidade estudantil de cartografia de base e ou temática do município;

w) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;

x) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

## Artigo 32.º

### **Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Ambiente e Qualidade de Vida**

São atribuições da Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Ambiente e Qualidade de Vida:

a) Assegurar a gestão dos cemitérios e das capelas municipais;

b) Gerir as oficinas, máquinas e viaturas municipais;

- c) Gerir o sistema municipal de recolha e tratamento de resíduos sólidos e garantir a limpeza urbana;
- d) Assegurar a gestão de mercados, feiras e parque de exposições do Montijo (parque de exposições Acácio Dóres);
- e) Assegurar os serviços de metrologia;
- f) Proceder à medição e elaboração de relatórios relativos ao cumprimento da legislação sobre ruído/incomodidade;
- g) Projetar, renovar e conservar os jardins e espaços verdes municipais;
- h) Definir as especificações dos equipamentos de ordenamento do trânsito, designadamente de semaforização, de sinalização e informação direcional viária;
- i) Analisar, elaborar e coordenar estudos no âmbito da mobilidade;
- j) Fiscalizar as zonas de estacionamento de duração limitada;
- k) Projetar estudos e promover atividades, nomeadamente ações de sensibilização da população no âmbito da energia e proteção do ambiente;
- l) Prestar apoio especializado às demais unidades orgânicas;
- m) Gerir o cadastro toponímico;
- n) Garantir as intervenções no âmbito do contrato de concessão de distribuição de energia elétrica em baixa tensão;
- o) Recolher veículos abandonados nas vias públicas;
- p) Apreciar processos, percursos e paragens de transportes coletivos de passageiros, incluindo circuitos turísticos;
- q) Avaliar processos de licenciamento de táxis;
- r) Gerir a Casa do Ambiente;
- s) Garantir a articulação dos recursos humanos e dos materiais e equipamentos utilizados e cedidos às juntas de freguesia, no âmbito dos acordos de execução celebrados e da transferência de competências para as freguesias;
- t) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras municipais por empreitada;
- u) Colaborar com a DPTU nos projetos conducentes a obras do Município do Montijo no domínio das infraestruturas ambientais;
- v) Conceber projetos, avaliar e executar as obras municipais de construção, conservação e beneficiação de edifícios, habitação social municipal, arruamentos, estradas e caminhos;
- w) Assegurar a contratação de empreitadas;
- x) Promover a conservação de infraestruturas e vias de comunicação;
- y) Avaliar e emitir parecer sobre projetos de infraestruturas viárias e de sinalização, no âmbito das operações urbanísticas e de iniciativa municipal;
- z) Assegurar a implementação e manutenção de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais;
- aa) Acompanhar e monitorizar a descentralização de competências para o Município nas áreas dos transportes e vias de comunicação e estacionamento público;
- bb) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;
- cc) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

**Artigo 33.º****Unidade Municipal de Ambiente e Sustentabilidade**

São atribuições da Unidade Municipal de Ambiente e Sustentabilidade:

- a) Propor e elaborar Estudos de Impacto Ambiental (EIA) de responsabilidade municipal;
- b) Promover, participar, acompanhar e informar sobre planos, estudos, projetos e ações de caráter ambiental com incidência no território municipal, designadamente nas valências do ambiente acústico, do ar, das áreas protegidas, clima, hidrologia, geologia e geotecnia;
- c) Emitir pareceres sobre estudos de impacto ambiental promovidos por entidades terceiras e, dentro das competências municipais, apoiar a fase de consulta pública;
- d) Participar nas comissões de avaliação de procedimentos de AIA nos casos em que o Município do Montijo é entidade licenciadora do projeto;
- e) Analisar tecnicamente e acompanhar os processos de planeamento e projetos municipais estruturantes, na sua área específica de intervenção (relacionados com manutenção, rega), e ambiente;
- f) Assegurar o acompanhamento da legislação ambiental e apoiar os serviços municipais competentes na fiscalização do cumprimento de normas legais e regulamentares e de outros instrumentos de política ambiental em processos de licenciamento;
- g) Promover a implementação de Sistema de Gestão Ambiental dos serviços municipais, em articulação com as demais unidades orgânicas com intervenção no processo;
- h) Promover e acompanhar ações de descontaminação de solos e promover práticas que minimizem a contaminação dos solos;
- i) Coordenar, participar, planificar, monitorizar e desenvolver as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão, dinamização, requalificação e construção de espaços verdes e o património arbóreo, assegurando a sua manutenção e o seu contínuo melhoramento;
- j) Assegurar a gestão do ruído urbano, em conformidade com o plano municipal do ruído;
- k) Monitorizar as emissões de gases com efeito de estufa (GEE's), através de meio a definir e dinamizar a implementação da estratégia municipal para as Alterações Climáticas;
- l) Implementar projetos e conceber estruturas tendentes à criação de hortas urbanas, viveiros, estufas municipais e parques hortícolas, em colaboração com as entidades e associações que se mostrem adequadas, em articulação com as juntas de freguesia;
- m) Dinamizar e fomentar políticas de conservação da natureza e biodiversidade, promovendo a proteção de habitats, fauna e flora autóctones;
- n) Promover políticas de redução, reutilização, recuperação e reciclagem de materiais e energia;
- o) Contribuir para a implementação da estratégia de espaços verdes do concelho, no âmbito do definido para o Plano diretor municipal e demais planos aprovados;
- p) Assegurar a gestão dos viveiros municipais;
- q) Gerir o património arbóreo propondo e mantendo atualizado o cadastro de arborização das áreas urbanas em conformidade com o regime jurídico de gestão do arvoredo urbano;
- r) Assegurar a gestão de mercados, feiras e parque de exposições do Montijo (parque de exposições Acácio Soares);
- s) Acompanhar e avaliar os serviços prestados em regime de *outsourcing*, nomeadamente nos serviços de manutenção e conservação de espaços verdes, tratamentos fitossanitários;

t) Proceder à fiscalização e acompanhamento das obras de infraestruturas gerais de intervenção urbana, na área respeitante aos espaços verdes, em articulação com outras unidades/subunidades municipais;

u) Assegurar a manutenção dos parques e jardins municipais, a arborização das ruas, praças, jardins e demais espaços públicos, providenciando o plantio e seleção de espécies típicas da região;

v) Assegurar o controlo fitossanitário das espécies botânicas existentes nos espaços públicos e nas manchas de vegetação espontânea;

w) Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes, impedindo a disseminação de espécies parasitas;

x) Assegurar o bom funcionamento dos sistemas de rega existentes, bem como assegurar boas condições de limpeza urbana no interior dos jardins, incluindo arruamentos e espaços verdes;

y) Planear e promover medidas mais eficientes de manutenção dos espaços verdes;

z) Apoiar as Juntas de Freguesia na construção, manutenção e conservação de espaços verdes da sua responsabilidade, no âmbito da descentralização de competências dos órgãos autárquicos;

aa) Assegurar a gestão dos cemitérios e das capelas municipais;

bb) Projetar, renovar e conservar os jardins e espaços verdes municipais;

cc) Analisar, elaborar e coordenar estudos no âmbito da mobilidade;

dd) Fiscalizar as zonas de estacionamento de duração limitada;

ee) Apreçar processos, percursos e paragens de transportes coletivos de passageiros, incluindo circuitos turísticos;

ff) Gerir a Casa do Ambiente;

gg) Assegurar a gestão dos mercados municipais;

hh) Lançar os procedimentos para atribuição de espaços nos mercados municipais;

ii) Desenvolver ações de promoção dos mercados municipais;

jj) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento dos Mercados do Município do Montijo;

kk) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de Feiras e Venda Ambulante do Município do Montijo;

ll) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;

mm) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### Artigo 34.º

#### **Unidade Municipal de Gestão Operacional**

São atribuições da Unidade Municipal de Gestão Operacional:

a) Gerir as oficinas, máquinas e viaturas municipais, incluindo gestão de equipamentos e de recursos humanos;

b) Gerir o sistema municipal de recolha e tratamento de resíduos sólidos e garantir a limpeza urbana;

c) Assegurar os serviços de metrologia;

d) Proceder à medição e elaboração de relatórios relativos ao cumprimento da legislação sobre ruído/incomodidade;

- e) Definir as especificações dos equipamentos de ordenamento do trânsito, designadamente de semaforização, de sinalização e informação direcional viária;
- f) Recolher veículos abandonados nas vias públicas;
- g) Assegurar e coordenar de forma planificada a gestão e o funcionamento dos serviços camarários de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos produzidos no Concelho do Montijo, assegurando e promovendo as ações de limpeza e manutenção do seu equipamento, necessárias à concretização das competências municipais, elaborando os necessários estudos, relatórios, programas e planos para o efeito;
- h) Proceder à recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos ou outros, para o local de deposição, tratamento ou transferência e assegurar a recolha de resíduos volumosos domésticos, de resíduos comerciais e industriais equiparados a urbanos e de outros resíduos nocivos para a saúde pública;
- i) Substituir e reparar os recipientes de deposição danificados;
- j) Desenvolver e acompanhar as ações de desinfestação, desratização e desinsetização;
- k) Colaborar e promover ações de sensibilização, que visem melhorar a higiene urbana e a saúde pública do Concelho do Montijo;
- l) Proceder à determinação de custos das recolhas e deposição dos diversos tipos de resíduos urbanos indiferenciados;
- m) Implementar e gerir sistema de recolha de óleos alimentares usados;
- n) Assegurar a fiscalização da higiene urbana;
- o) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;
- p) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

### Artigo 35.º

#### **Unidade Municipal de Obras Municipais**

São atribuições da Unidade Municipal de Obras Municipais:

- a) Colaborar com a DPTU nos projetos conducentes a obras do Município do Montijo no domínio das infraestruturas ambientais;
- b) Conceber projetos, avaliar e executar as obras municipais de construção, conservação e beneficiação de edifícios, habitação social municipal, arruamentos, estradas e caminhos;
- c) Assegurar a contratação de empreitadas;
- d) Promover a conservação de infraestruturas e vias de comunicação;
- e) Avaliar e emitir parecer sobre projetos de infraestruturas viárias e de sinalização, no âmbito das operações urbanísticas e de iniciativa municipal;
- f) Assegurar a implementação e manutenção de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais;
- g) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;
- h) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

**SECÇÃO II****Atribuições das unidades orgânicas não integradas em divisões****Artigo 36.º****Gabinete da Presidência e Apoio à Vereação**

São atribuições do Gabinete da Presidência e Apoio à Vereação:

- a) Assegurar o Secretariado ao Presidente da Câmara Municipal do Montijo e aos Vereadores com delegação de competências;
- b) Prestar assessoria técnica aos eleitos que tutelam cada um dos gabinetes;
- c) Prestar assessoria técnica na definição e na prossecução das políticas municipais;
- d) Assegurar as relações institucionais do Município do Montijo com os órgãos e estruturas dos poderes central, regional e local;
- e) Acompanhar e monitorizar a descentralização de competências;
- f) Promover os contactos com as unidades orgânicas do Município do Montijo e organizar a agenda e outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal do Montijo e pelos Vereadores com delegação de competências;
- g) Assegurar os contactos com a comunicação social;
- h) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;
- i) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

**Artigo 37.º****Gabinete de Turismo, Inovação e de Desenvolvimento Económico**

São atribuições do Gabinete de Turismo, Inovação e de Desenvolvimento Económico:

- a) Promover a aplicação do Plano Estratégico para o Desenvolvimento do Turismo;
- b) Desenvolver protocolos/parcerias com entidades locais, regionais, nacionais e internacionais, visando a promoção do concelho a nível nacional e internacional;
- c) Desenvolver uma política de proximidade junto das empresas para conhecer a sua realidade económico-financeira;
- d) Definir e implementar medidas de promoção, divulgação e valorização da imagem turística do concelho do Montijo;
- e) Coordenar a atividade do Posto de Turismo;
- f) Perspetivar o desenvolvimento económico do concelho do Montijo;
- g) Acompanhar e promover todas as medidas/projetos que visem uma modernização dos serviços, a agilização de processos e procedimentos recorrendo às TIC, nomeadamente utilizando as aplicações disponibilizadas a nível central;
- h) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;
- i) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

**Artigo 38.º****Gabinete de Comunicação e Relações Públicas**

São atribuições do Gabinete de Comunicação e Relações Públicas:

- a) Promover e divulgar todas as iniciativas da autarquia, através de diferentes suportes e meios de comunicação;
- b) Composição gráfica de edição de folhetos, publicações, jornal municipal, brochuras e outros materiais de divulgação externa;
- c) Assegurar a impressão e distribuição dos materiais gráficos;
- d) Manter atualizado no sítio da Internet e a Intranet do Município do Montijo;
- e) Promover e divulgar a iniciativa municipal nas várias plataformas digitais;
- f) Assegurar e dinamizar uma política de comunicação interna;
- g) Assegurar o cumprimento de regras protocolares em todas as cerimónias e eventos promovidos pelo Município do Montijo;
- h) Efetuar o registo fotográfico e videográfico das atividades municipais e manter o arquivo atualizado;
- i) Manter atualizada a base de dados de contactos e registos de entidades e subscritores para envio de informação municipal;
- j) Divulgar a atividade municipal nos órgãos de comunicação social, local e nacional;
- k) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;
- l) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

**Artigo 39.º****Gabinete do Município**

São atribuições do Gabinete do Município:

- a) Acompanhar e promover a modernização administrativa;
- b) Apoiar o consumidor;
- c) Assegurar o esclarecimento aos munícipes em todas as áreas que constituem atribuições do Município do Montijo;
- d) Gerir o Portal da Queixa;
- e) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;
- f) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

**Artigo 40.º****Serviço Municipal de Proteção Civil**

São atribuições do Serviço Municipal de Proteção Civil:

- a) Elaborar o plano anual da atividade de proteção civil;
- b) Participar na elaboração da proposta e dinamizar o Plano Municipal de Emergência;

- c) Organizar planos de proteção civil das populações locais em caso de fogos, cheias, sismos, ou outras situações de catástrofe local, em colaboração com outras instituições, nomeadamente, com os Bombeiros, a PSP, a GNR, o Núcleo da Cruz Vermelha, Centros de Saúde, Juntas de Freguesia, entre outros;
- d) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil no estudo e preparação de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução dos mesmos;
- e) Efetuar serviços de conservação, reparação de situações urgentes, ordenados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência na matéria;
- f) Proceder ao levantamento, previsão avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
- g) Fazer análise permanente das vulnerabilidades previstas no Plano Municipal de Emergência;
- h) Proceder à informação e formação das populações em matéria de autoproteção;
- i) Garantir o planeamento continuado de soluções de emergência;
- j) Proceder à atualização permanente dos meios e recursos disponíveis, quer públicos quer privados necessários à intervenção;
- k) Proceder ao estudo e divulgação de formas adequadas de proteção de edifícios em geral e de outros bens culturais, ou ainda de instalações de serviços essenciais;
- l) Efetuar a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações onde funcionem serviços do Município do Montijo;
- m) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança e da Comissão Municipal de Proteção Civil;
- n) Acompanhar e monitorizar a descentralização de competências para o Município na área da proteção civil;
- o) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;
- p) Executar as demais funções que lhe estão atribuídas por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

#### Artigo 41.º

#### **Gabinete de Serviço Veterinário**

São atribuições do Gabinete de Serviço Veterinário:

- a) Promover medidas adequadas ao bem-estar animal e à higiene pública veterinária;
- b) Assegurar a gestão do canil e gatil municipal;
- c) Assegurar a inspeção e controlo Higino-sanitário;
- d) Acompanhar e monitorizar a descentralização de competências para o Município nas áreas da proteção e saúde animal e da segurança dos alimentos;
- e) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;
- f) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

**Artigo 42.º****Gabinete Técnico Florestal**

São atribuições do Gabinete Técnico Florestal:

- a) Elaboração do Plano de Defesa da Floresta que inclua a previsão e o planeamento integrado das intervenções das diferentes entidades perante a ocorrência de incêndios, em consonância com o Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios e com o respetivo Plano Regional de Ordenamento Florestal;
- b) Assegurar a devida articulação relativa a comunicações de queimas e apreciar pedidos de queimadas e fogueiras;
- c) Garantir a articulação de medidas florestais oportunamente definidas em conjunto com o Serviço Nacional de Proteção Civil e demais agentes de Proteção Civil;
- d) Assegurar a execução de medidas suscetíveis de contribuir para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas;
- e) Promover ações de sensibilização entre as populações em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil;
- f) Sinalizar as infraestruturas florestais;
- g) Colaborar na divulgação do risco diário de incêndio;
- h) Colaborar no reporte de informação estatística às entidades externas competentes;
- i) Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho.

**SECÇÃO III****Recrutamento e posição remuneratória****Artigo 43.º****Requisitos de Recrutamento e Seleção**

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º e 3.º grau são recrutados de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam os requisitos seguintes:

- a) Formação superior ao nível da licenciatura; e
- b) Três anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras, categorias para cujo exercício seja exigível a habilitação ao nível da licenciatura.

2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados por procedimento concursal, aplicando-se à sua tramitação, com as devidas adaptações, as regras previstas para o procedimento concursal para recrutamento de cargos de direção intermédia de 2º grau, constantes da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro e Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na versão atual.

3 — Por deliberação da Assembleia Municipal do Montijo, pode ser dispensado o requisito previsto na alínea a) do n.º 1 do presente artigo relativamente aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau.

**Artigo 44.º****Estatuto Remuneratório**

A remuneração dos cargos de direção intermédia de 3.º grau é fixada na sexta posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

**CAPÍTULO V****Disposições finais e transitórias****Artigo 45.º****Entrada em vigor e produção de efeitos**

1 — O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

2 — Com a entrada em vigor do presente Regulamento são revogados:

a) O Regulamento das Estruturas Flexíveis do Município de Montijo, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 94, de 16.05.2013;

b) O Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3º Grau do Município de Montijo, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 200, de 18.10.2016.

**Artigo 46.º****Interpretação**

Compete ao Presidente da Câmara do Montijo decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento.

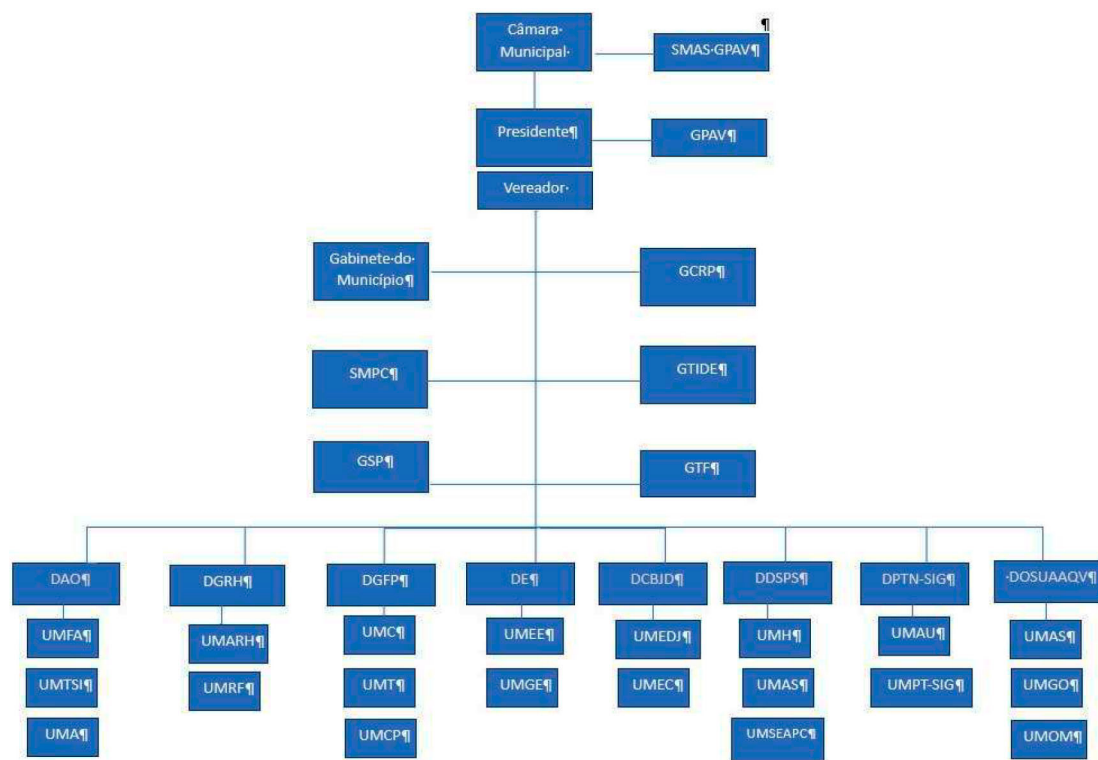
**Artigo 47.º****Organograma**

O organograma consta do Anexo I faz parte integrante do presente Regulamento.

18 de janeiro de 2024. — O Presidente da Câmara, Nuno Ribeiro Canta.

## ANEXO I

### Organograma



317431405