

MUNICÍPIO DO FUNDÃO

Aviso n.º 8372/2024/2

Sumário: Aprova a alteração do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

Paulo Alexandre Bernardo Fernandes, Presidente da Câmara Municipal do Fundão, torna público que a Câmara Municipal do Fundão, na reunião ordinária de 15 de março do corrente ano, aprovou a alteração do “Regulamento da Organização dos Serviços Municipais”, nos termos das disposições conjugadas do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e do artigo 140.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro. Para constar devidos efeitos se publica este e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

28 de março de 2024. — O Presidente da Câmara, Paulo Alexandre Bernardo Fernandes, Dr.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

A consolidação da autonomia do poder local pressupõe uma organização dos serviços autárquicos que seja eficaz e célere para possibilitar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das atribuições dos Municípios e das competências dos órgãos municipais.

A estratégia de desenvolvimento do concelho e as novas valências que o município tem desenvolvido nos últimos anos em diversas áreas, designadamente a cultural e a social, entre outras igualmente preponderantes, bem como o quadro de transferência de competências para as autarquias, estabelecido pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, que pretende concretizar os princípios da subsidiariedade, da descentralização administrativa e da autonomia do poder local impunham uma reorganização dos serviços municipais.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais. Nos termos do disposto no artigo 6.º deste diploma compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas, cumpridos que sejam os critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

A reorganização dos serviços municipais pretende manter o modelo de estrutura hierarquizada, de acordo com a legislação vigente, que compreende a existência de unidades orgânicas de 1.º grau (departamentos), de 2.º grau (divisões), de 3.º grau, (áreas) e subunidades orgânicas (secções).

A Assembleia Municipal aprovou o modelo de estrutura orgânica e os respetivos limites quanto às unidades orgânicas, nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e do estipulado no artigo 7.º do mesmo diploma.

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e, nos termos do disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e sucessivas alterações, conjugados com o disposto nos artigos 6.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e com o teor da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e tem por objeto a definição da estrutura orgânica interna do Município do Fundão, bem como as atribuições e competências das unidades orgânicas nucleares, das unidades orgânicas flexíveis e dos Gabinetes/Serviços não integrados em unidades orgânicas.

CAPÍTULO I

Princípios, objetivos e estrutura orgânica dos serviços municipais

Artigo 1.º

Âmbito

O presente regulamento define os princípios, os objetivos e a estrutura de organização dos serviços da Câmara Municipal do Fundão, cria as unidades orgânicas flexíveis, definindo as respetivas atribuições e competências dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Artigo 2.º

Princípios gerais

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, para além dos princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, pelos seguintes princípios gerais:

- a) Princípio da unidade e eficácia da ação;
- b) Princípio da aproximação dos serviços aos cidadãos;
- c) Princípio da desburocratização;
- d) Princípio da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos;
- e) Princípio da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- f) Princípio da garantia da participação dos cidadãos.

Artigo 3.º

Princípios de gestão

Constituem princípios fundamentais da gestão municipal, o princípio do planeamento, o princípio da eficiência dos serviços e da auditoria ao seu desempenho, a concretizar através das seguintes medidas:

- a) Planeamento, programação, orçamentação e controlo das atividades a exercer de forma permanente, tendo em conta o necessário equilíbrio financeiro;
- b) Gestão por objetivos;
- c) Desburocratização e simplificação administrativa de processos e procedimentos, através de um sistema de gestão com suporte informático que permita a sua monitorização e acompanhamento;
- d) Coordenação permanente entre os diversos serviços municipais e flexibilização organizacional e dos recursos humanos em função das tarefas a realizar;
- e) Controlo de execução das atividades e permanente avaliação do desempenho, tendo em conta os objetivos da eficácia, eficiência, economia e qualidade;
- f) Transparência administrativa e aproximação ao munícipe.

Artigo 4.º

Princípio do Planeamento

1 – A ação dos serviços municipais será enquadrada por planos ou estratégias de atuação globais ou setoriais, previamente aprovados pelos órgãos autárquicos municipais, onde se definam de forma integrada e articulada as medidas e ações a empreender para o desenvolvimento sustentável do concelho e a melhoria das condições de vida das populações.

2 – Esses planos visam o estabelecimento de princípios e objetivos de trabalho, devendo ser desenvolvidos a todos os níveis de atuação, no sentido de serem sistematicamente avaliados os recursos disponíveis em ordem a afetá-los aos objetivos e metas de atuação municipal.

3 – Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão obrigatoriamente ser respeitados e seguidos na atuação dos serviços.

Artigo 5.º

Objetivos dos Serviços Municipais

No desempenho das suas atribuições, exclusivamente ao serviço do interesse público, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

- a) Realizar, de forma plena, oportuna e eficiente as ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento socioeconómico do concelho, designadamente as constantes dos planos de investimento e planos de atividades;
- b) Promover a obtenção de índices crescentes de melhoria na prestação de serviços às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;
- c) Gerir com eficiência, de acordo com uma gestão racionalizada e moderna, os recursos disponíveis, tendo em vista a obtenção da sua máxima rentabilização;
- d) Promover a participação organizada dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão;
- e) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais;
- f) Desburocratizar e modernizar os serviços e acelerar os processos de decisão.

Artigo 6.º

Superintendência

1 – A superintendência e coordenação dos serviços municipais, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria, competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor.

2 – Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 7.º

Desconcentração e descentralização

O pessoal dirigente e de chefia ou coordenação deverá ter sempre como objetivo a aproximação dos serviços às populações respetivas, propondo medidas conducentes a essa aproximação, quer através da delegação de competências, quer através da desconcentração dos próprios serviços.

Artigo 8.º

Delegação

1 – Nos serviços municipais a delegação de competências e a assinatura de documentos de mero expediente é utilizada como instrumento de desburocratização e de racionalização administrativa, com vista a criar uma maior eficácia, eficiência e objetividade nas decisões.

2 – O pessoal dirigente, de chefia e de coordenação exerce as competências que lhe forem delegadas.

Artigo 9.º

Modelo de estrutura orgânica

1 – Os serviços municipais, na sua organização e funcionamento, adotam o modelo hierarquizado, previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º e no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 – A estrutura hierarquizada é composta, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, por uma unidade orgânica de 1.º grau (Departamento), por oito unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau (Divisões), por vinte unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau (Áreas) e por subunidades orgânicas (Secções) em função das áreas de atuação principais, visando garantir a possibilidade de adaptação permanente dos serviços municipais aos objetivos estratégicos e às necessidades de funcionamento e otimização dos recursos disponíveis.

3 – No âmbito das unidades orgânicas nucleares e flexíveis podem ser criadas subunidades orgânicas, num máximo de 10 subunidades, quando estejam em causa funções de natureza executiva.

Artigo 10.º

Chefias

A chefia das estruturas que integram a organização dos serviços será assegurada nos termos seguintes:

- a) O departamento municipal é dirigido por um diretor de departamento (cargo de direção intermédia de 1.º grau), provido nos termos legais, com as competências que resultem da lei ou de delegação;
- b) As divisões municipais são dirigidas por um chefe de divisão municipal (cargo de direção intermédia de 2.º grau), provido nos termos legais, com as competências que resultem da lei ou de delegação;
- c) As unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau (Áreas) são dirigidas por um chefe de área, provido nos termos legais, com as competências que resultam da lei ou de delegação e/ou subdelegação;
- d) As subunidades orgânicas são coordenadas por coordenadores técnicos, providos nos termos da lei.

Artigo 11.º

Cargos de direção intermédia de 1.º grau

1 – As unidades orgânicas nucleares (departamentos municipais) são dirigidas por um diretor de departamento, a que corresponde o cargo de direção intermédia de 1.º grau, cujo estatuto remuneratório se encontra legalmente fixado.

2 – O diretor de departamento é recrutado nos termos do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, por força do disposto no artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

3 – Os titulares dos cargos de direção intermédia de 1.º grau exercem, nas respetivas unidades orgânicas, as competências legalmente previstas no artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, e no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sem prejuízo de eventual delegação ou subdelegação de competências.

Artigo 12.º

Cargos de direção intermédia de 2.º grau

1 – As unidades orgânicas flexíveis (divisões municipais) são dirigidas por um chefe de divisão, a que corresponde o cargo de direção intermédia de 2.º grau, cujo estatuto remuneratório se encontra legalmente fixado.

2 – Os chefes de divisão são recrutados nos termos do artigo 20.º do Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional, a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, por força do disposto no artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

3 – Os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau exercem, nas respetivas unidades orgânicas, as competências legalmente previstas no artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, e no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sem prejuízo de eventual delegação ou subdelegação de competências.

Artigo 13.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 – Ao titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau compete dirigir a respetiva área em que se integra, garantindo o desenvolvimento das competências previstas, coadjuvando os membros do executivo ou os titulares de direção intermédia de que dependa hierarquicamente, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com os objetivos do Município, prestando apoio técnico especializado no planeamento e gestão da atividade municipal. Para além destas competências, ao titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau, são aplicáveis as competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau previstas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, compatíveis com a sua integração na estrutura municipal, sem prejuízo das competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

2 – O titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau será recrutado, por procedimento concursal, nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, de entre trabalhadores em funções públicas licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam dois anos de experiência profissional em funções para cujo exercício, ou provimento, seja exigível uma licenciatura.

3 – A remuneração do dirigente intermédio de 3.º grau situar-se-á entre a 3.ª e a 6.ª posições remuneratórias da carreira geral de técnico superior.

Artigo 14.º

Afetação e mobilidade do pessoal

Compete ao Presidente da Câmara, nos termos da lei, a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas flexíveis, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, bem como a criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

CAPÍTULO II

Organização e atribuições da estrutura hierarquizada

Artigo 15.º

Composição

1 – Para o exercício das atribuições e competências que legalmente estão atribuídas ao Município, a estrutura hierarquizada dos serviços municipais é composta por gabinetes/serviços e por unidades orgânicas nucleares e flexíveis – Departamentos, Divisões Municipais e Áreas, que seguidamente se discriminam:

- a) Gabinetes/Serviços:
 - i) Gabinete de Apoio à Presidência;
 - ii) Gabinete de Apoio aos Vereadores;

- iii) Gabinete do Provedor Municipal;
- iv) Serviço de Agricultura, Florestas e Ordenamento do Território;
- v) Gabinete de Proteção Civil;
- vi) Serviço de Auditoria e Certificação;
- vii) Serviço e Informática e Modernização Administrativa;
- viii) Veterinário Municipal.
- b) Departamentos Municipais:
 - i) Departamento de Administração e Finanças.
- c) Divisões Municipais:
 - i) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;
 - ii) Divisão de Inovação e Investimento;
 - iii) Divisão de Ordenamento, Planeamento e Qualidade de Vida;
 - iv) Divisão de Gestão Urbanística;
 - v) Divisão de Obras por Administração Direta e Logística;
 - vi) Divisão de Espaços Verdes e Limpeza Urbana;
 - vii) Divisão de Empreitadas;
 - viii) Divisão de Educação e Cultura.
- d) Áreas Municipais:
 - i) Área Jurídica;
 - ii) Área Financeira;
 - iii) Área de Contratação Pública;
 - iv) Área de Tesouraria;
 - v) Área de Planeamento;
 - vi) Área de Inovação;
 - vii) Área Gestão de Instalações e Espaços Municipais;
 - viii) Área de Obras por Administração Direta;
 - ix) Área de Obras Públicas;
 - x) Área de Biblioteca;
 - xi) Área de Gestão e Programação Cultural;
 - xii) Área de Património Histórico e Museus;
 - xiii) Área de Ação Social e Saúde;
 - xiv) Área Administrativa de Urbanismo;
 - xv) Área Técnica de Urbanismo;

- xvi) Área de Comunicação, Marketing e Turismo;
- xvii) Área de Desporto e Juventude;
- xviii) Área de Fiscalização;
- xix) Área de Projetos e Ordenamento;
- xx) Área de Ordenamento do Território;
- xxi) Área de Migrações e Acolhimento.

2 – A estrutura hierarquizada depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da possibilidade de delegação de competências nos vereadores nos termos da lei.

SECÇÃO I

Dos Gabinetes/Serviços

Artigo 16.º

Identificação

Os Gabinetes/Serviços de apoio à atividade da Câmara Municipal são os seguintes:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de Apoio aos Vereadores;
- c) Gabinete do Provedor Municipal;
- d) Serviço de Agricultura, Florestas e Ordenamento do Território;
- e) Gabinete de Proteção Civil;
- f) Serviço de Auditoria e Certificação;
- g) Serviço e Informática e Modernização Administrativa;
- h) Veterinário Municipal.

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 – O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) é uma das estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara sendo constituído no termos do disposto nos artigos 42.º e 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e sucessivas alterações, ao qual compete prestar assessoria política, técnica e administrativa, designadamente:

- a) Assegurar o apoio logístico e de secretariado necessário ao adequado funcionamento da Presidência;
- b) Prestar assessoria relativa à definição e prossecução das políticas municipais;
- c) Preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o Presidente da Câmara deva participar;
- d) Assegurar as funções de protocolo;
- e) Assegurar a receção, registo, classificação e distribuição da correspondência recebida.

2 – Além das competências previstas no número anterior, compete ainda a este gabinete cumprir as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, competindo a respetiva coordenação ao Chefe de Gabinete.

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio aos Vereadores

1 – O Gabinete de Apoio aos Vereadores (GAVE) é uma das estruturas de apoio direto aos Vereadores sendo constituído no termos do disposto nos artigos 42.º e 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e sucessivas alterações, ao qual compete prestar assessoria política, técnica e administrativa, designadamente:

- a) Assegurar o apoio logístico e de secretariado necessário ao adequado funcionamento e desempenho da atividade dos vereadores;
- b) Prestar assessoria relativa à definição e prossecução das políticas municipais;
- c) Preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que os vereadores devam participar;
- d) Assegurar as funções de protocolo;
- e) Assegurar a receção, registo, classificação e distribuição da correspondência recebida.

2 – Além das competências previstas no número anterior, compete ainda a este gabinete cumprir as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinadas pelos Vereadores.

Artigo 19.º

Gabinete do Provedor Municipal

1 – O Provedor Municipal tem por função garantir a defesa e a prossecução dos direitos e interesses legítimos dos particulares perante os órgãos, serviços municipais e empresas municipais do Município do Fundão.

2 – Todas as competências e funções do Provedor Municipal estão previstas e descritas no “Regulamento do Provedor Municipal do Município do Fundão” em vigor.

Artigo 20.º

Serviço de Agricultura, Florestas e Ordenamento do Território

1 – Ao Serviço de Agricultura, Florestas e Ordenamento do Território compete, nomeadamente:

1.1 – No âmbito da Agricultura:

- a) A promoção e acompanhamento de projetos de apoio à agricultura e agroindústria;
- b) O acompanhamento das medidas do programa de desenvolvimento rural em curso – Agricultura e agroindústria;
- c) A promoção das cadeias curtas e dos produtos diferenciados da agricultura e agroindústria;
- d) Ser o elemento de contacto com as organizações de agricultores e serviços oficiais agrícolas;
- e) Assegurar a implementação do Clube de Produtores, enquanto entidade representativa dos produtores agrícolas e agroindustriais do Fundão;
- f) Assegurar a promoção dos produtos agrícolas e agroindustriais através do Clube de Produtores.

- g) Assegurar a gestão dos espaços agrícolas da responsabilidade do município;
- h) Assegurar a implementação de sistemas inovadores de gestão na agricultura e de apoio à tomada de decisão.

1.2 – No âmbito da Floresta:

- a) Garantir a promoção e acompanhamento de projetos de apoio à floresta;
- b) Assegurar o acompanhamento e submissão de candidaturas às medidas do Programa de Desenvolvimento Rural em curso – Floresta;
- c) Implementar os planos de gestão florestal;
- d) Ser o elemento de contacto com as associações de produtores florestais, as ZIFs e os Baldios;
- e) Implementar sistemas inovadores de gestão da floresta e de apoio à tomada de decisão;
- f) Assegurar a gestão do Gabinete Técnico Florestal ao qual compete designadamente:
 - i) A elaboração/revisão do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
 - ii) A elaboração/revisão do Plano de Fogo Controlado;
 - iii) A coordenação e gestão da plataforma de Queimas e Queimadas;
 - iv) A emissão de pareceres no âmbito do enquadramento em PMDFCI para operações urbanísticas;
 - v) A emissão de pareceres no âmbito do Regime Jurídico de Ações de Arborização e Rearborização;
 - vi) A elaboração e gestão de candidaturas no âmbito do Fundo Florestal Permanente;
 - vii) A coordenação e gestão da plataforma SOS-VESPA;
 - viii) A coordenação e gestão da plataforma Sistema de Gestão Integrada de Fogos Florestais.

1.3 – No âmbito do Ordenamento do Território:

- a) Efetuar a avaliação dos planos municipais e intermunicipais de ordenamento do território;
- b) Coordenar os processos de elaboração e/ou revisão de planos municipais e intermunicipais de ordenamento do território, e de outros instrumentos de gestão territorial, em coordenação com a Divisão de Gestão Urbanística e a Divisão de Ordenamento, Planeamento e Qualidade de Vida;
- c) Garantir a aplicação e propor a revisão, sempre que se considere necessário, do regulamento da APPRSG – Área de Paisagem Protegida Regional da Serra da Gardunha;
- d) Apreciar a implementação de projetos na Serra da Gardunha integrados na APPRSG – Área de Paisagem Protegida Regional da Serra da Gardunha, cuja gestão está a cargo da Agência Gardunha 21;
- e) Avaliar o impacto dos projetos implementados na fileira da agricultura, agroindústria e floresta no Concelho do Fundão.

2 – Além das competências previstas no número anterior, compete ainda a este serviço executar as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 21.º

Gabinete de Proteção Civil

1 – Ao Gabinete de Proteção Civil, enquanto serviço municipal de proteção civil (SMPC), compete executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria.

2 – Nos domínios da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades:

- a) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- b) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- c) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;
- d) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil.

3 – Nos domínios do planeamento e apoio às operações:

- a) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;
- b) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- c) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;
- d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- e) Fomentar o voluntariado em proteção civil.

4 – Nos domínios da logística e das comunicações:

- a) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;
- b) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;
- c) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;
- d) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC;
- e) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC);
- f) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências.

5 – Nos domínios da sensibilização e informação pública:

- a) Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;
- b) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;
- c) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.

6 – Além das competências previstas no número anterior, compete ainda a este serviço executar as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 22.º

Serviço de Auditoria e Certificação

1 – Compete a este serviço acompanhar, monitorizar e avaliar a execução da Norma de Controlo Interno, devendo recolher sugestões e contributos das outras unidades orgânicas, avaliá-las e apresentar propostas de aperfeiçoamento e melhoria.

2 – Deverá, de igual modo, acompanhar e monitorizar o Plano Municipal de Prevenção de Riscos contra a Corrupção.

3 – Proceder a uma verificação, por unidade orgânica e por ano, de pelo menos um procedimento administrativo e/ou operativo praticado com maior frequência, desde o requerimento ou ordem de execução até à sua satisfação, por forma a avaliar e aferir a adequabilidade dos mesmos.

4 – Além das competências previstas no número anterior, compete ainda a este serviço executar as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 23.º

Serviço de Informática e Modernização Administrativa

1 – Ao Serviço de Informática e Modernização Administrativa compete, nomeadamente:

a) Alinhar a estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação e comunicação com a estratégia global do município;

b) Articular com as diferentes entidades participadas do universo municipal a estratégia de desenvolvimento de sistemas de informação e comunicação de toda e cada uma das entidades;

c) Promover e impulsionar a modernização administrativa e a desmaterialização dos procedimentos;

d) Promover e orientar o processo de informatização municipal por forma a assegurar-lhe coerência, fiabilidade e eficácia, de modo a promover a utilização extensiva de tecnologias modernas e adaptadas à atividade municipal;

e) Garantir o bom funcionamento das aplicações informáticas existentes e a adquirir, garantindo pontos de contacto com os fornecedores responsáveis pelas mesmas;

f) Assegurar a administração, manutenção e adequada exploração dos equipamentos informáticos, dos sistemas informáticos, redes de comunicações e bases e dados instalados, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso;

g) Gerir os sistemas de comunicações de redes de voz e dados, fixas e móveis;

h) Prestar apoio técnico aos equipamentos informáticos e comunicações de dados existentes nas escolas do ensino básico do concelho;

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

2 – Além das competências previstas no número anterior, compete ainda a este serviço executar as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 24.º

Veterinário Municipal

1 – Ao Serviço do Veterinário Municipal compete, nomeadamente:

- a) Prestar todo o apoio técnico aos diversos serviços municipais na área médico-veterinária, designadamente, ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higienossanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;
- b) Garantir a inspeção e fiscalização sanitárias no Mercado/Praça Municipais e nos estabelecimentos de venda de produtos animais pelo médico-veterinário do município;
- c) Articular-se com a autoridade de saúde concelhia nos aspetos relacionados com a saúde pública;
- d) Dirigir e coordenar tecnicamente o Centro de Recolha Oficial de Animais Errantes do Fundão;
- e) Executar as medidas de profilaxia médica sanitária preconizadas na legislação em vigor;
- f) Avaliar, controlar e fiscalizar as condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia, sempre que solicitado para o efeito;
- g) Notificar os sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais;
- h) Intervir no licenciamento e controle dos estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como de qualquer alojamento/hospedagem de animais de companhia e dos centros de atendimento médico veterinários, sempre que solicitado para o efeito;
- i) Controlar e fiscalizar o bem-estar animal de espécies pecuárias, sempre que solicitado para o efeito;
- j) Intervir no licenciamento, controlo e fiscalização da venda ambulante e atividade de feirante onde se comercializem produtos de origem animal, sempre que solicitado para o efeito;
- k) Intervir no licenciamento de estabelecimentos de fabrico para venda direta de produtos alimentares de origem animal, sempre que solicitado para o efeito;
- l) Controlar e garantir a inspeção sanitária dos estabelecimentos onde se transformam, preparam, ou manipulam produtos alimentares de origem animal;
- m) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

2 – Ao Centro de Recolha Oficial de Animais Errantes do Fundão (CROAEF) compete:

- a) A captura/recolha, transporte e alojamento de animais abandonados, errantes ou vadios;
- b) O alojamento obrigatório dos animais para sequestro ou quarentena sanitária, ou o alojamento resultante de recolhas compulsivas determinadas pelas Autoridades Competentes;
- c) O alojamento de animais provenientes de entregas voluntárias, apenas e só em situações de impossibilidade inequívoca dos proprietários para manter a sua posse;
- d) A occisão de animais, nos casos expressamente previstos no regulamento municipal, com base na legislação vigente;
- e) A execução das ações de profilaxia médico-sanitária, consideradas obrigatórias pelas Autoridades Sanitárias Veterinárias competentes;
- f) A identificação dos animais de companhia em regime de campanha, se assim for determinado pelas Autoridades Sanitárias Veterinárias competentes, no âmbito da legislação específica aplicável;

g) O incentivo e promoção do controlo da reprodução de animais de companhia, nomeadamente, de cães e gatos vadios, abandonados ou errantes ao abrigo do Protocolo Cheque Veterinário assinado com a Ordem dos Médicos Veterinários;

h) O encaminhamento de animais para tratamento de primeiros socorros em clínicas veterinárias do concelho, ao abrigo do Protocolo Cheque Veterinário assinado com a Ordem dos Médicos Veterinários, a animais acidentados na via pública cujo detentor não se tenha conseguido identificar nas primeiras 24 horas;

i) A realização de testes de despiste de Leishmaniose a todos os animais que derem entrada no CROAEF.

3 – Além das competências previstas no número anterior, compete ainda a estes serviços executar as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

SECÇÃO II

Competências das unidades orgânicas nucleares e flexíveis

Artigo 25.º

Departamento de Administração e Finanças

1 – O Departamento de Administração e Finanças (DAF) tem como missão:

a) Promover a coordenação dos serviços municipais, prestando o apoio técnico e administrativo necessário ao seu regular funcionamento, em todas as matérias que concorram para a melhoria organizacional;

b) Promover a consolidação de uma administração eficiente, transparente, responsável e organizada, bem como garantir o cumprimento das linhas estratégicas da gestão financeira, económica e orçamental do Município;

c) Compete, ainda, ao Departamento de Administração e Finanças praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

2 – Na dependência desta unidade orgânica identificam-se os seguintes serviços e subunidades:

a) Divisão de Administração e Recursos Humanos;

i) Área Jurídica.

b) Área Financeira;

c) Área de Contratação Pública;

d) Área de Tesouraria.

Artigo 26.º

Divisão de Administração e Recursos Humanos

1 – Compete à Divisão de Administração e Recursos Humanos (DARH), integrada no Departamento de Administração e Finanças, no âmbito da gestão de recursos humanos, do apoio técnico-administrativo e jurídico:

a) Desburocratizar e simplificar processos e procedimentos, através da adoção de métodos, sistemas de gestão e/ou soluções informáticas e tecnológicas inovadoras que permitam aumentar a eficiência e eficácia dos serviços, acelerando processos de decisão em parceria com o Serviço de Informática e Modernização Administrativa;

b) Promover a gestão integrada e racionalizada dos meios e recursos humanos disponíveis no âmbito da organização e garantir a sua adequação às missões e competências;

c) Assegurar o apoio técnico-administrativo às atividades do Município que não estiverem cometidas a outros serviços;

d) Coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, ao processamento de remunerações e outros abonos, à avaliação de desempenho e à promoção da formação;

e) Assegurar a prestação de todos os serviços de apoio administrativo que garantam o regular funcionamento da atividade municipal, assegurando a implementação e a certificação do sistema de gestão da qualidade, de valorização e gestão dos recursos humanos;

f) Zelar pela legalidade da atuação do Município, prestando assessoria jurídica sobre assuntos de índole jurídica, garantido o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos do Município em parceria com o Serviço de Auditoria e Certificação;

g) Compete, ainda, à Divisão de Administração e Recursos Humanos praticar todos os atos não explicitamente discriminados, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que, anualmente, lhe forem fixados.

2 – Na dependência desta unidade orgânica identificam-se os seguintes serviços e subunidades:

a) Área Jurídica;

b) Serviço de Arquivo;

c) Serviço de Expediente;

d) Secção de Recursos Humanos;

e) Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos;

f) Balcão Único Municipal.

3 – Competências no âmbito do Serviço de Arquivo

a) Gerir o arquivo municipal, procedendo à receção, indexação, inventariação, armazenamento e controlo da documentação arquivística produzida pelos serviços municipais, de acordo com os critérios adotados, garantindo a sua conservação e segurança;

b) Facultar aos utilizadores certidões e cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiverem em causa limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação, devendo, neste caso, ser facultada a consulta, quando possível, de uma reprodução das espécies acauteladas, sem prejuízo do disposto no artigo 38.º, n.º 1, alínea f), relativamente aos documentos constantes dos processos urbanísticos;

c) Encetar e desenvolver o serviço de digitalização e arquivo digital dos arquivos e conjuntos documentais da autarquia, tornando possível o acesso aos processos em formato digital, reduzindo o consumo e circulação de documentos de suporte em papel;

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

4 – Competências no âmbito do Serviço de Expediente

a) Assegurar o registo, expedição e arquivo da correspondência que é enviada para o exterior;

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

5 – Competências no âmbito da Secção de Recursos Humanos

- a) Promover estudos, e a elaboração de vários indicadores de gestão de modo a propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município;
- b) Definir manuais de conduta e de procedimentos internos tendentes à melhoria dos resultados da organização, contribuindo para a prestação de um serviço eficaz, económico e de qualidade aos municípios;
- c) Elaborar e manter atualizado o mapa de pessoal do Município;
- d) Elaborar o Balanço Social do Município;
- e) Promover e gerir os processos de mobilidade, recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais e organizar os respetivos processos de admissão;
- f) Assegurar a elaboração dos programas, métodos e critérios de seleção;
- g) Planear e organizar as ações de formação internas e externas, tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores municipais e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
- h) Diagnosticar as necessidades de formação e elaborar o plano anual de formação;
- i) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho apoiando todos os intervenientes no processo;
- j) Assegurar a gestão integrada do processo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores municipais, gerindo o controlo da mesma, bem como assegurar uma correta gestão do mapa de presenças e férias;
- k) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais;
- l) Assegurar a formalização de pedidos de aposentação dos trabalhadores;
- m) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município;
- n) Assegurar a gestão e o acompanhamento do processo de medicina no trabalho;
- o) Remeter aos Serviços Centrais ou Regionais os elementos determinados por lei ou regulamento;
- p) Organizar e acompanhar os processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- q) Promover e garantir o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal ao nível do pessoal;
- r) Assegurar a prestação de assessoria aos órgãos autárquicos e aos serviços do Município, zelando pela legalidade da atuação do Município;
- s) Colaborar no desenvolvimento de uma estratégia de comunicação interna de forma a garantir a disponibilização a todos os trabalhadores de informação do seu interesse em parceria com a Área de Comunicação, Marketing e Turismo;
- t) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

6 – Competências no âmbito da Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos

- a) Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respetivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da lei;

b) Assegurar a coordenação do recenseamento eleitoral, bem como a prossecução das responsabilidades cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;

c) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões do Executivo;

d) Assegurar o cumprimento do Regulamento da Toponímia do concelho do Fundão, despoletando os processos de atualização toponímica;

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

7 – Competências no âmbito do Balcão Único Municipal

a) Prestar informações gerais sobre as diversas áreas de atividade municipal;

b) Receber sugestões dos cidadãos quanto ao funcionamento dos serviços da Câmara Municipal e encaminhá-los superiormente;

c) Fornecer o apoio documental necessário à relação dos munícipes com a Câmara Municipal, nomeadamente, através do fornecimento de minutas de requerimentos e da informação preliminar sobre a instrução de procedimentos administrativos que envolvam a Câmara Municipal;

d) Informar sobre a situação dos pedidos/processos dos munícipes a decorrer nos serviços municipais;

e) Prestar informações sobre taxas e licenças;

f) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações, ou petições de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, sempre que for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos;

g) Prestar informações e realizar o atendimento no âmbito do Licenciamento Zero;

h) Prestar informações e realizar o atendimento no âmbito do Espaço do Cidadão;

i) Prestar informações e realizar atendimento no âmbito do Balcão de Inclusão;

j) Prestar informações e realizar o atendimento no âmbito de licenciamentos diversos não afetos a outras unidades;

k) Prestar informações e realizar o atendimento no âmbito do Cartão Social Municipal;

l) Assegurar o registo e encaminhamento para os diversos serviços da correspondência recebida pela autarquia;

m) Promover a arrecadação de receitas e a emissão de guias de recebimento à boca do cofre;

n) Tramitar processos de execução fiscal em parceria com a Área Jurídica;

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

Artigo 27.º

Área Jurídica

1 – Compete à Área Jurídica (AJ), integrada na Divisão de Administração e Recursos Humanos do Departamento de Administração e Finanças:

a) Apoiar, em termos jurídicos, a elaboração de regulamentos municipais pelos serviços competentes, e providenciar a informação necessária sobre a atualização das disposições regulamentares em vigor que se enquadrem nas atribuições e competências do Município;

b) Promover e preparar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, bem como dos trabalhadores, por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções e, por força desta, sempre que o interesse municipal e a complexidade do caso o requeiram;

c) Dar apoio na instrução dos processos disciplinares, de inquérito e/ou averiguações aos serviços e aos trabalhadores do Município;

d) Preparar e instruir as participações criminais pela prática de atos que indiciam prática de atos tipificados de crime contra o Município;

e) Preparar e instruir a realização de atos notariais em que o Município seja parte outorgante;

f) Preparar e instruir os processos de execução fiscal;

g) Aceitar a designação dos instrutores dos processos de contraordenação instaurados pelo Município e que estejam a cargo do Vereador com competência para o efeito;

h) Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do Município;

i) Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação;

j) Preparar e instruir processos de indemnização em parceria com os serviços municipais competentes;

k) Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos serviços.

2 – Compete, ainda, à Área Jurídica praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que, anualmente, lhe forem fixados.

3 – Na dependência desta unidade orgânica identificam-se os seguintes serviços:

a) Secção de Património;

b) Serviço de Praça e Mercados.

4 – Competências no âmbito da Secção de Património

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

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

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

d) Executar todo o expediente relacionado com o património, nomeadamente, a promoção da inscrição matricial e predial dos bens imobiliários do município;

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

5 – Competências no âmbito do Serviço de Praça e Mercados

a) Acompanhar as atividades envolvidas na gestão e supervisão das feiras, mercados e praça municipal;

b) Fazer cumprir as disposições constantes do Regulamento Municipal em vigor;

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

Artigo 28.º

Área Financeira

1 – Compete à Área Financeira (AF), integrada no Departamento de Administração e Finanças:

- a) Prestar apoio técnico-administrativo e financeiro aos órgãos autárquicos e aos restantes serviços municipais;
- b) Promover a gestão integrada e racionalizada dos meios e recursos disponíveis no âmbito da organização, assegurando a sua adequação às missões e competências respetivas;
- c) Assegurar a gestão financeira e patrimonial do Município;
- d) Implementar um sistema integrado de informação e gestão financeira;
- e) Preparar as Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município e as revisões ou alterações que se revelarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno da execução orçamental, bem como a organização da prestação de contas;
- f) Propor aos órgãos do Município medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a contenção da despesa, a eficácia e a economia da sua execução e as razões de ordem técnico-financeira que fundamentem as decisões relativas a operações de crédito;
- g) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, receitas, aprovisionamento e património, em conformidade com a legislação e normas em vigor;
- h) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

2 – Compete, ainda, à Área Financeira praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que, anualmente, lhe forem fixados.

3 – Na dependência desta unidade orgânica identifica-se o seguinte serviço:

a) Secção de Contabilidade.

4 – Competências da Secção de Contabilidade

- a) Promover e colaborar na elaboração das grandes opções do plano e orçamentos e respetivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários àquele fim;
- b) Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento e compromisso de verbas;
- c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- d) Organizar os documentos de prestações de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de atividades;
- e) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;
- f) Remeter aos Serviços Centrais ou Regionais os elementos determinados por lei ou regulamento;
- g) Elaborar balanços à tesouraria nos termos da lei;
- h) Proceder a todos os registos contabilísticos de acordo com as normas que regulam a contabilidade autárquica;
- i) Processar as autorizações de pagamento;

- j) Proceder às classificações de documentos e aos registos contabilísticos que forem estabelecidos;
- k) Elaborar estatísticas diversas para o apoio da gestão e para a informação legalmente previstas;
- l) Notificar os fornecedores e outros credores do pagamento;
- m) Efetuar, mensalmente, as reconciliações bancárias;
- n) Promover a arrecadação de receitas e a emissão e pagamento de faturas e guias de recebimento;
- o) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 29.º

Área de Contratação Pública

1 – Compete à Área de Contratação Pública (ACP), integrada no Departamento de Administração e Finanças:

- a) Garantir a contratação pública dos bens e serviços necessários à atividade do Município, de acordo com o ciclo anual de gestão, exceto empreitadas de obras públicas;
- b) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação de bens e serviços, e assegurando os registos de todos os procedimentos de contratação nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos, sempre que legalmente exigido;
- c) Assegurar o lançamento de todos os procedimentos tendentes à contratação para aquisição de bens e serviços, sob proposta e apreciação técnica dos serviços, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré-contratuais, de acordo com a legislação aplicável e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- d) Assegurar a avaliação e manter atualizada a base de dados de fornecedores;
- e) Coordenar e assegurar a execução dos processos de contratação pública;
- f) Apoiar os serviços municipais na elaboração de cadernos de encargos específicos;
- g) Assegurar a elaboração de relatórios aos órgãos municipais sobre as contratações efetuadas;
- h) Elaborar, em colaboração com os Serviços, o Plano Anual de Aquisições de bens e serviços de natureza contínua e imprescindível à execução das atribuições do Município assegurando a sua implementação, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e oportunidade;
- i) Verificar a conformidade dos pedidos de despesa com o orçamento municipal, com o CCP e com a legislação em vigor;
- j) Proceder à classificação orçamental e ao cabimento e compromisso dos documentos da despesa inerentes aos processos de aquisição desencadeados pela ACP;
- k) Proceder à classificação patrimonial dos bens de investimento cujo processo de aquisição tenha sido desencadeado pela ACP;
- l) Proceder ao registo do inventário, organizar e manter atualizado o cadastro na aplicação informática, designadamente quanto à aquisição, afetação, valorimetria, registo, seguro, transferência cessação, alienação e abate de bens móveis, imóveis sujeitos a registo em parceria com a Área Jurídica;
- m) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

2 – Compete, ainda, à Área de Contratação Pública praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que, anualmente, lhe forem fixados.

3 – Na dependência desta unidade orgânica identifica-se o seguinte serviço:

a) Secção de Contratação Pública.

4 – Competências no âmbito da Secção de Contratação Pública

a) Proceder ao lançamento dos procedimentos tendentes à contratação bens e serviços necessários à atividade do Município, de acordo com o ciclo anual de gestão do Município, exceto empreitadas de obras públicas;

b) Preparar, em colaboração com os serviços competentes, os processos de concurso de desenhados pelo município, participando na elaboração de Programas de Concurso e Cadernos de Encargos, para consultas ao mercado assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;

c) Proceder à gestão e utilização de uma plataforma eletrónica de contratação pública para os procedimentos de contratação no âmbito do Código dos Contratos Públicos;

d) Assegurar a publicitação de todos os contratos no Portal Base, quer o relatório inicial de contrato, quer o relatório final de execução;

e) Promover o estabelecimento dos sistemas de seguros adequados à realidade municipal;

f) Proceder à receção das faturas verificando a conformidade com o processo de despesa desencadeado pela secção e quando aplicável proceder ao envio para os serviços indicados para a competente confirmação;

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

Artigo 30.º

Área de Tesouraria

1 – Compete à Área de Tesouraria (AT), integrada no Departamento de Administração e Finanças:

a) Arrecadar receitas eventuais e virtuais;

b) Proceder ao pagamento da despesa e da receita consignada;

c) Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições à sua efetivação, nos termos legais;

d) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa;

e) Gerir e garantir os meios financeiros necessários com o controlo de débitos diretos e existência de meios para o efeito;

f) Cumprir as demais disposições legais e regulamentares no âmbito da contabilidade municipal;

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

2 – Compete, ainda, à Área de Tesouraria praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que, anualmente, lhe forem fixados.

Artigo 31.º

Divisão de Inovação e Investimento

1 – A Divisão de Inovação e Investimento (DII) tem como missão:

a) Planear e executar as políticas municipais nos domínios da promoção do desenvolvimento social e económico do concelho, nomeadamente ao nível da captação de investimento, criação de emprego

e promoção do empreendedorismo e inovação social, tendo em vista a melhoria das condições de vida da população.

b) Compete, ainda, à Divisão de Inovação e Investimento praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

2 – Na dependência desta unidade orgânica identificam-se os seguintes serviços e subunidades:

a) Área de Planeamento;

b) Área de Inovação

c) Serviço de Investimento.

3 – Competências do Serviço de Investimento (Invest Fundão):

a) Assegurar o funcionamento do Espaço Empresa e de todos os serviços descritos no respetivo protocolo de constituição, incluindo as respetivas adendas e atualizações, bem como promover a arrecadação da receita e a emissão de guias de recebimento;

b) Gerir as diversas infraestruturas de acolhimento empresarial, nomeadamente o Centro de Negócios e Serviços Partilhados, o Centro de IT A Moagem e o Mercado Abastecedor da Cova da Beira;

c) Assegurar o apoio ao investidor em todo o processo de instalação de empresas, criação de emprego, acolhimento e integração de novos profissionais, interação com outras entidades e na promoção da desburocratização;

d) Garantir apoio técnico ao nível dos incentivos ao investimento, emprego, inovação, internacionalização e outros, sejam de âmbito local, nacional ou internacional;

e) Assegurar o contacto eficiente com investidores, empresas e entidades estrangeiras, com o objetivo de facilitar a fixação de investimento estrangeiro;

f) Coordenar, em articulação com outras entidades, o Centro de Formação Avançada da Cova da Beira e promover iniciativas locais de formação avançada e conversão profissional em articulação com universidades, institutos públicos e empresas;

g) Desenvolver ações de promoção do concelho do Fundão para atração de investimento e de empresas.

h) Promover o Município junto de agentes económicos nacionais e internacionais, bem como de organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;

i) Promover eventos empresariais em ligação com o tecido económico e social local;

j) Apoiar os investidores e os projetos de investimento no concelho;

k) Acompanhar e dinamizar o Conselho Económico e Social do Fundão;

l) Analisar, em colaboração com as demais unidades orgânicas, as oportunidades de investimento do Município nas suas diferentes áreas de atuação, bem como identificar os projetos estruturantes de iniciativa de outras entidades com reflexo no Município;

m) Facilitar os processos de instalação de unidades empresariais através da produção de dossiers de investimento de âmbito geral ou específico, que contemplem, entre outros, incentivos para a diminuição de custos de contexto e das malhas burocráticas inerentes à legislação em vigor;

n) Instruir e fiscalizar todos os processos de benefícios fiscais previstos nos regulamentos municipais e na legislação em vigor nesta matéria.

Artigo 32.º

Área de Planeamento

1 – Compete à Área de Planeamento (AP), integrada na Divisão de Inovação e Investimento:

a) Preparar e coordenar os processos de candidatura do Município a programas regionais, nacionais e comunitários de financiamento público, garantindo o seu acompanhamento e monitorização permanente;

b) Promover a análise e programação de projetos de investimento em termos físicos, económicos e financeiros, bem como o acompanhamento e controlo do seu grau de realização;

c) Dinamizar projetos de especial relevância para a concretização da estratégia definida pelo executivo Municipal, através da constituição de equipas multidisciplinares, recorrendo a outras unidades orgânicas da autarquia;

d) Articular os planos e projetos municipais com outros de índole supra municipal.

2 – Compete, ainda, a esta área executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 33.º

Área de Inovação

1 – Compete à Área de Inovação (Startup Fundão), integrada na Divisão de Inovação e Investimento:

a) Implementar e desenvolver o Plano de Inovação no concelho do Fundão;

b) Apoiar o desenvolvimento de novas ideias de negócio;

c) Gerir e administrar os equipamentos integrados no ecossistema de inovação e empreendedorismo, nomeadamente a Incubadora A Praça, o Fab Lab Aldeias do Xisto, o Cowork Fundão, a Design Factory e o Centro de IoT;

d) Promover um plano de incubação dinâmico, transversal e atualizado, desde a ideia à aceleração passando pela pré-incubação e incubação, em articulação com o ecossistema nacional;

e) Assegurar o acolhimento de *startups* estrangeiras através do programa Startup Visa;

f) Participar ativamente das redes nacionais e internacionais que o Município integra, nomeadamente a Rede Nacional de Incubadoras, a Rede de Incubadoras da Região Centro, a Associação Nacional de Fab Labs e o European Network of Living Labs;

g) Dinamizar o Centro de Internet of Things (IoT) e as suas diversas valências e serviços, em estreita ligação com o território e os agentes económicos locais;

h) Coordenar, em articulação com outras orgânicas municipais, a agenda das Smart Cities;

i) Promover, acompanhar e gerir projetos de inovação social, em articulação com outras orgânicas do Município;

j) Acompanhar a atividade dos polos de investigação nascidos a partir das parcerias do Living Lab Cova da Beira;

k) Promover e organizar conferências, fóruns e colóquios na área da inovação;

l) Gerir e administrar plataformas eletrónicas de promoção do Fundão para investimento e inovação, nomeadamente *website* e redes sociais;

m) Realizar e participar ativamente em projetos e estudos sobre a realidade presente e futura do Município;

n) Propor iniciativas transversais ao concelho que visem a melhoria da qualidade de vida e da atratividade do Fundão para fixação de novas empresas, criação de emprego, fomento da inovação e atração de novos residentes;

o) Proceder aos estudos necessários ao suporte de decisões municipais, fundamentadas e oportunas, tendentes à promoção do desenvolvimento social e económico do concelho;

p) Acompanhar as tendências globais em matéria de inovação e investimento.

2 – Compete, ainda, a esta área executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 34.º

Divisão de Ordenamento, Planeamento e Qualidade de Vida

1 – A Divisão de Ordenamento, Planeamento e Qualidade de Vida (DOPQV) tem como missão:

a) Assegurar o planeamento e ordenamento do território em coordenação com a Divisão de Gestão Urbanística;

b) Supervisionar, alterar e coordenar a elaboração dos Instrumentos de Gestão Territorial e dos seus Planos constituintes;

c) Promover a conceção de projetos para o concelho, através da elaboração e aprovação de estudos prévios, anteprojetos e projetos de arquitetura de edifícios, infraestruturas, equipamentos e loteamentos de promoção municipal, bem como os respetivos projetos municipais;

d) Promover, divulgar e executar estudos, projetos e ações no sentido da salvaguarda do património histórico e arquitetónico existente na área do Município;

e) Colaborar no desenvolvimento de candidaturas;

f) Promover a implementação de Fundos Municipais criados para apoiar e estimular a Reabilitação Urbana;

g) Promover a conceção de projetos que visem a melhoria da qualidade de vida da população no que concerne ao ambiente e ao espaço público, que visem diligenciar os estudos necessários à instalação de zonas verdes públicas, bem como informar do interesse na preservação de espaços cobertos de vegetação;

h) Promover ações de sensibilização ambiental nas escolas e desenvolvimento de atividades para o público em geral;

i) Desenvolver estudos, de carácter ambiental, social e urbanístico, inerentes ao desenvolvimento de candidaturas e de intervenções;

j) Promover a elaboração da candidatura ECO XXI que visa a melhoria da qualidade dos serviços municipais no âmbito da sustentabilidade;

k) Assegurar a implementação e desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica do Município;

l) Assegurar a atualização da base de dados de caracterização de estado de conservação do património edificado do concelho no âmbito do IMI – Imposto Municipal sobre Imóveis, a submeter no portal da Autoridade Tributária;

m) Promover a realização de vistorias para determinação do Nível de Conservação de cada edifício, quando solicitado;

n) Apreciar a implementação de projetos e atividades culturais e de lazer, na Serra da Gardunha, integrados na APPRSG – Área de paisagem Protegida Regional da Serra da Gardunha, cuja gestão está a cargo da Agência de Desenvolvimento Gardunha 21;

o) Assegurar os serviços de topografia.

2 – Compete, ainda, à Divisão de Ordenamento, Planeamento e Qualidade de Vida praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados

3 – Na dependência desta unidade orgânica identificam-se os seguintes serviços:

a) Área de Projetos e Ordenamento;

b) Área de Ordenamento do Território;

c) Apoio Administrativo.

4 – Competências no âmbito do Serviço de Apoio Administrativo

a) Assegurar o apoio técnico e administrativo da divisão necessário ao seu regular funcionamento e da Chefe de Divisão em particular;

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

Artigo 35.º

Área de Projetos e Ordenamento

1 – Compete à Área de Projetos e Ordenamento (APO), integrada na Divisão de Ordenamento, Planeamento e Qualidade de Vida:

a) Atualizar e monitorizar a base de dados de caracterização arquitetónica do concelho do Fundão em articulação com o Sistema de Informação Geográfica;

b) Criar e implementar bases de dados georreferenciados transversais ao município;

c) Acompanhar e promover a atualização das bases de dados do sistema SIG do Município;

d) Atualizar e monitorizar a base de dados do IMI disponibilizados pela Autoridade Tributária apoiado num Sistema de Informação Geográfica;

e) Analisar e acompanhar as candidaturas aos Fundos Municipais;

f) Acompanhar e monitorizar a execução de projetos de arquitetura e de especialidades;

g) Acompanhar as obras dos projetos executados pela Divisão;

h) Propor, quando necessário, a adjudicação de projetos ao exterior, preparar os respetivos cadernos de encargos e especificações e, quando solicitado, acompanhar a sua elaboração e colaborar na apreciação dos projetos apresentados, bem como organizar o “Banco de Projetos”;

i) Acompanhar os processos de reabilitação urbana, comercial, habitacional e de requalificação dos espaços públicos;

j) Realizar vistorias para determinação do Nível de Conservação do edificado;

k) Solicitar e acompanhar a elaboração de levantamentos topográficos;

l) Prestar apoio técnico a candidaturas na área da arquitetura e do urbanismo.

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

2 – Compete, ainda, a esta área executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 36.º

Área de Ordenamento do Território

1 – Compete à Área de Ordenamento do Território (AOT), integrada na Divisão de Ordenamento, Planeamento e Qualidade de Vida:

a) Promover o planeamento integrado e sustentável do Município, de acordo com as estratégias definidas pelo Executivo Municipal, assegurando a realização de estudos e planos estratégicos;

b) Monitorizar e avaliar a estratégia de desenvolvimento territorial do Município, nomeadamente a execução do Plano Diretor Municipal;

c) Elaborar os relatórios do estado do ordenamento do território;

d) Acompanhar em colaboração com as demais entidades, as estratégias de planeamento e ordenamento territorial intermunicipais e regionais;

e) Acompanhar ou executar a elaboração dos instrumentos de gestão territorial, assegurando o seu alinhamento com a estratégia do Município, bem como as respetivas correções e retificações, alterações e revisões, em articulação com outros serviços municipais, nomeadamente a Estratégia Local de Habitação, a Carta Municipal de Habitação e os Planos de Ação para as Energias Sustentáveis e o Clima;

f) Acompanhar ou desenvolver os procedimentos inerentes à execução dos planos ou projetos nas Unidades de Execução definidas ou a definir pelo Executivo Municipal;

g) Desenvolver projetos de delimitação de áreas de reabilitação urbana e elaborar programas estratégicos de reabilitação urbana;

h) Elaborar estudos, pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas atribuições.

i) Atualizar e monitorizar a base de dados de caracterização do concelho do Fundão com base em indicadores de cariz socioeconómico e demográfico, produção de relatórios, de forma a permitir um ordenamento e planeamento do território mais adequado e coerente.

j) Prestar apoio técnico a candidaturas.

2 – Além das competências previstas no número anterior, compete, ainda, a este serviço executar as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 37.º

Divisão de Gestão Urbanística

1 – A Divisão de Gestão Urbanística (DGU) tem como missão:

a) Assegurar o cumprimento do planeamento e ordenamento do território em coordenação com a Divisão de Ordenamento, Planeamento e Qualidade de Vida e o Serviço de Agricultura, Florestas e Ordenamento do Território;

b) Assegurar a gestão e o licenciamento das operações urbanísticas, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, tendo como instrumentos de atuação o Plano Diretor Municipal, os planos de urbanização e de pormenor e os projetos de intervenção no território municipal;

c) Compete, ainda, à Divisão de Gestão Urbanística praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

2 – Na dependência desta unidade orgânica identificam-se os seguintes serviços:

- a) Área Administrativa de Urbanismo;
- b) Área Técnica de Urbanismo.

Artigo 38.º

Área Administrativa de Urbanismo

1 – Compete à Área Administrativa de Urbanismo (AAU), integrada na Divisão de Gestão Urbanística:

a) Proceder ao controlo do processo de urbanização do território, nas componentes de apreciação, licenciamento, comunicação prévia, autorização e gestão dos processos de loteamento;

b) Gerir o sistema de informação e controlo de processos urbanísticos, a receção, saneamento liminar e encaminhamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;

c) Gerir os processos de obras particulares a licenciar até ao seu termo, incluindo eventual vistoria final, licenciamento, ou autorização de utilização, assegurando o respeito pelos projetos, alterações e utilizações aprovados;

d) Desenvolver os procedimentos conducentes à conservação do edificado, com vista à imposição do dever de conservação dos proprietários de edifícios particulares, ou outras construções que sejam suscetíveis de pôr em risco a segurança de pessoas e bens;

e) Criar e manter atualizada uma base de dados relativa às licenças e autorizações de operações urbanísticas, com vista à monitorização e avaliação dos indicadores de desenvolvimento territorial;

f) Facultar aos utilizadores certidões e cópias dos documentos constantes de processos urbanísticos em curso ou requisitadas ao arquivo municipal, salvo quando estiverem em causa limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação, devendo, neste caso, ser facultada a consulta, quando possível, de uma reprodução das espécies acauteladas;

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

2 – Compete, ainda, a esta área executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 39.º

Área Técnica de Urbanismo

1 – Compete à Área Técnica de Urbanismo (ATU), integrada na Divisão de Gestão Urbanística:

a) Acompanhar e contribuir com toda a informação necessária, com vista à implementação do processo de revisão do PDM.

b) Acompanhar, em coordenação com a Divisão de Ordenamento, Planeamento e Qualidade de Vida e o Serviço de Agricultura, Florestas e Ordenamento do Território, a elaboração, aprovação, execução, avaliação e revisão dos planos municipais e intermunicipais de ordenamento do território e assegurar o acompanhamento dos outros instrumentos de gestão do território em vigor no Município sempre em articulação com os demais serviços municipais;

c) Promover, em coordenação com a Divisão de Ordenamento, Planeamento e Qualidade de Vida, a elaboração dos estudos setoriais necessários ao desenvolvimento do processo de planeamento urbanístico;

d) Apreciar e controlar as pretensões e processos relativos a todas as operações urbanísticas, nomeadamente projetos de construção, alteração, ampliação, reconstrução e conservação de edificações, bem como alterações do uso do edificado;

e) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;

f) Gerir a conceção de infraestruturas urbanísticas em articulação com outras entidades que as tutelam, com vista ao seu correto dimensionamento;

g) Promover vistorias com vista à emissão de receções provisórias e definitivas das operações de loteamento e obras de urbanização, em articulação com as outras unidades orgânicas intervenientes;

h) Promover a regularização genérica dos processos de urbanização e compatibilizar e articular os diversos projetos de loteamento;

i) Apreciar os processos sujeitos a licenciamento, comunicação prévia e autorização municipal, no âmbito da construção de novos edifícios e reconstrução, ampliação, alteração, conservação ou demolição de edificações, bem como de trabalhos que impliquem a alteração da topografia local;

j) Apreciar os processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas, de comércio ou armazenagem, de prestação de serviços, dos estabelecimentos industriais e de produção e transporte de energias renováveis;

k) Assegurar, nos termos da lei, o licenciamento ou autorização dos empreendimentos turísticos;

l) Implementar meios de difusão e divulgação da informação no âmbito do urbanismo;

m) Apreciar e emitir parecer final sobre projetos desenvolvidos por outros serviços municipais que tenham intervenção no território do município;

n) Colaborar na conceção ou alteração da regulamentação municipal aplicável à gestão urbanística;

o) Acompanhar os procedimentos inerentes ao funcionamento e exploração das áreas de serviço a instalar na rede viária municipal, instalações de armazenamento de produtos de petróleo e de postos de abastecimento de combustíveis;

p) Proceder ao cálculo de taxas e compensações devidas referentes a todas as operações urbanísticas e demais processos que devam ser tramitadas pela Divisão;

q) Apreciar os processos de ocupação da via pública, de acordo com o regulamento próprio, o licenciamento municipal para esplanadas e demais mobiliário urbano associados a estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais e de serviços ou ocupação da via pública para efeitos de obras;

r) Assegurar o atendimento técnico aos munícipes relativo às operações urbanísticas;

s) Emitir parecer sobre os pedidos de certidões de destaque, compropriedade, constituição de propriedade horizontal ou outras que devam ser informadas pela Divisão;

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

2 – Compete, ainda, a esta área executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 40.º

Divisão de Obras por Administração Direta e Logística

1 – A Divisão de Obras por Administração Direta e Logística (DOADL) tem como missão:

a) Planear e executar as políticas municipais em matéria de serviços urbanos e obras municipais, designadamente promover a construção e manutenção de edifícios e infraestruturas municipais e a melhoria da qualidade de vida da população no que concerne à gestão integrada do espaço público;

b) Fiscalizar a concessão dos sistemas municipais de água em alta e baixa;

c) Acompanhar e fiscalizar as obras promovidas por entidades externas, como por exemplo a REFER, a Estradas de Portugal, entre outras.

d) Informar os processos de obras de urbanização, ao nível do saneamento, no âmbito dos processos de loteamento e planos de pormenor e de urbanização;

e) Assegurar a atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de infraestruturas;

f) Assegurar a gestão dos armazéns municipais;

g) Emitir pareceres sobre projetos de obras municipais,

h) Elaborar a planificação de pequenas obras municipais e acompanhar a sua execução;

i) Acompanhar e fiscalizar as pequenas obras propostas e elaboradas pela DOADL.

j) Estudar, projetar e orçamentar obras municipais ao nível das infraestruturas elétricas, águas, saneamento, vias de circulação, pequenos arranjos urbanísticos, pequenas obras de manutenção, gestão, remodelação e beneficiação de espaços e equipamentos públicos ou propor a execução dos mesmos a entidades contratadas, acompanhando a sua elaboração;

k) Acompanhamento, controle, manutenção e licenciamento de ascensores e monta-cargas ao serviço da autarquia;

l) Controlo e verificação das intervenções de entidades externas no espaço público;

m) Executar, por administração direta, obras de conservação e reparação das infraestruturas viárias e do património edificado municipal;

n) Programar, promover, e acompanhar os procedimentos concursais de fornecimento contínuos de bens e serviços que sirvam a operacionalidade das atribuições da DOADL;

o) Executar obras em regime administração direta relativas ao trânsito;

p) Assegurar e gerir, em articulação com os diferentes serviços requisitantes, os diversos eventos municipais;

q) Assegurar a gestão dos serviços operacionais logísticos;

r) Assegurar o apoio logístico aos eventos e festividades, através de equipa dedicada promovendo a sustentabilidade dos mesmos;

s) Assegurar, por administração direta, a assistência técnica a atividades do município designadamente, nos domínios da canalização, carpintaria, construção civil, eletricidade, pintura, serralharia e trânsito.

t) Compete, ainda, à Divisão de Obras por Administração Direta e Logística e praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

2 – Na dependência desta unidade orgânica identificam-se os seguintes serviços e subunidades:

- a) Área de Gestão de Instalações e Espaços Municipais;
- b) Área de Obras por Administração Direta;
- c) Serviço de Apoio Administrativo;
- d) Serviço de Aprovisionamento;
- e) Serviço de Parque de Máquinas e Viaturas;
- f) Serviço de Cemitérios;
- g) Serviço do Ambiente e Eficiência Energética.

3 – Competências no âmbito do Serviço de Apoio administrativo

- a) Coordenar e apoiar, técnica e administrativamente a divisão;
- b) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

4 – Competências no âmbito do Serviço de Aprovisionamento

- a) Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos setores para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correta gestão de *stocks*;
- b) Assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução das atividades e do funcionamento dos serviços;
- c) Proceder à gestão racional dos *stocks* em consonância com critérios definidos em articulação com os diversos serviços utilizadores;
- d) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao fornecimento respetivo aos serviços mediante requisição própria;
- e) Proceder à gestão de compras ou dos contratos, nomeadamente quanto a prazos, receção e conferência dos bens entregues e das respetivas guias e faturas;
- f) Organizar e manter atualizado um ficheiro de base de dados de fornecedores de bens e serviços com interesse para o Município;
- g) Assegurar o normal funcionamento do armazém, procedendo ao movimento e registo de entradas e saídas de bens do armazém;
- h) Colaborar na organização e atualização do inventário e cadastro de bens municipais;
- i) Proceder ao inventário anual e encerramento do ano na aplicação informática correspondente;
- j) Administrar os artigos do consumo corrente existentes e proceder à distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
- k) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

5 – Competências no âmbito do Serviço do Parque de Máquinas e Viaturas:

- a) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas do Município que lhe estejam diretamente afetas;
- b) Coordenar a execução de todas as atividades no domínio da maquinaria e transportes;
- c) Distribuir máquinas e viaturas pelos diversos serviços municipais;

d) Coordenar a elaboração das requisições de combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;

e) Manter o controlo técnico do equipamento de transportes e outro equipamento mecânico que esteja atribuído, em termos operacionais e patrimoniais, a outras unidades orgânicas.

f) Promover as aquisições, alugueres e substituições de viaturas e máquinas visando a rentabilização do parque existente e a adequação às exigências funcionais dos serviços do Município.

g) Garantir a gestão técnica dos stocks de acessórios e peças de viaturas e máquinas, em articulação com o Serviço de Aprovisionamento;

h) Assegurar o acompanhamento e gestão das apólices de seguros do ramo automóvel, nomeadamente, no que respeita aos trâmites processuais das ocorrências e acidentes relacionados com o parque de viaturas e máquinas e a sua participação às seguradoras, em colaboração com outros serviços municipais;

i) Assegurar as atividades de programação e controlo de custos com máquinas e viaturas;

j) Proceder ao tratamento sistemático de informação de gestão de máquinas e viaturas.

k) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas da câmara municipal;

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

6 – Competências no âmbito do Serviço de Cemitérios

a) Assegurar a gestão dos cemitérios municipais.

7 – Competências do Serviço de Ambiente e Eficiência Energética:

a) Emitir pareceres sobre projetos de obras municipais na área de energia e/ou ambiente,

b) Elaborar a planificação de pequenas obras municipais e acompanhar a sua execução na área de energia e/ou ambiente;

c) Prestar apoio às diversas unidades orgânicas, na área do ambiente, no sentido de assegurar, nas vertentes funcionais respetivas, a compatibilização das políticas setoriais com os objetivos e parâmetros definidos pelas políticas municipais de ambiente;

d) Controlar a iluminação pública e em edifícios municipais, velando pela sua conservação e promovendo a eficiência energética;

e) Controlo das intervenções de entidades externas no espaço público na área de energia e/ou ambiente;

f) Assegurar a instalação e a manutenção de infraestruturas de iluminação pública;

g) Promover as ações necessárias à certificação ambiental dos serviços, de acordo com as normas europeias e garantir as boas práticas ambientais ao nível do funcionamento interno dos serviços;

h) Promover uma estratégia de boas práticas, tendo em a vista a racionalização de consumos de água, energia e separação dos resíduos em estreita articulação com a DGA-NSA e restantes unidades orgânicas

i) Assegurar a gestão do contrato de fruição do mobiliário urbano no que concerne a abrigos de passageiros;

j) Elaborar pequenos estudos e projetos sumários, no âmbito das competências da divisão e que, para uma boa gestão de recursos, não justifiquem serem remetidos à DOE;

k) Promover, em articulação com a Divisão de Empreitadas, a elaboração dos programas, estudos e projetos, de construção de infraestruturas viárias que sejam da responsabilidade do município, sempre que existam estudos preliminares sobre a matéria, a qual fica dispensada nas situações em que, dada a sua natureza local, não tenham impactes nas redes estruturantes e de distribuição;

l) Acompanhar a execução de obras de urbanização municipais ou realizadas por terceiros e participar nas vistorias de receção provisória e definitiva das obras de urbanização;

m) Executar por administração direta pequenas obras nos domínios da canalização, carpintaria, construção civil, eletricidade, pintura, serralharia e trânsito.

Artigo 41.º

Área de Gestão de Instalações e Espaços Municipais

1 – Compete à Área de Gestão de Instalações e Espaços Municipais (AGIEM), integrada na Divisão de Obras por Administração Direta e Logística:

- a) Estruturar, organizar e planear a logística dos eventos culturais e artísticos, entre outros;
- b) Estabelecer parcerias e gerir os apoios que promovam melhor otimização de meios e recursos na área dos eventos, bem como a ligação a entidades externas, a quem o município decida dar apoio ou estabelecer parcerias;
- c) Assegurar a gestão e manutenção dos equipamentos culturais e artísticos e equipamentos móveis e imóveis que não estejam expressamente afetos a outras unidades orgânicas;
- d) Acompanhar os contratos de fornecimento e assistência e despoletar as devidas notificações para os serviços competentes;
- e) Assegurar o acesso físico aos imóveis da autarquia;
- f) Assegurar a gestão, dinamização e otimização da rede de alojamentos da autarquia;
- g) Garantir a vigilância de espaços públicos ou abertos ao público da responsabilidade do município e a vistoria periódica dos imóveis municipais, para averiguar da necessidade de conservação ou reparação, informando o executivo;
- h) Gerir e acompanhar a equipa de vigilantes dos diversos equipamentos de forma a ter critérios de mais qualidade, eficácia e eficiência nas respostas necessárias aos eventos e à manutenção das diversas instalações municipais;
- i) Assegurar a gestão de stocks de materiais dos diversos equipamentos;
- j) Assegurar articulação entre as diferentes áreas e serviços do Município, no que diz respeito às solicitações para apoios logísticos, assegurando a movimentação dos pedidos pelas diferentes áreas e serviços.

2 – Compete, ainda, à Área de Gestão de Instalações e Espaços Municipais praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

Artigo 42.º

Área de Obras por Administração Direta

1 – Compete à Área de Obras por Administração Direta (OAD), integrada na Divisão de Obras por Administração Direta e Logística:

2 – No âmbito da Rede Viária e Trânsito:

- a) Planear, executar, gerir e fiscalizar o trânsito;
- b) Elaborar e executar projetos de intervenção na área do trânsito, contribuindo para o seu ordenamento;

c) Promover a conservação, reparação e beneficiação da rede viária e outros espaços públicos municipais, otimizando as condições de acesso e circulação na via pública, incluindo a eliminação de barreiras arquitetónicas;

d) Assegurar a colocação e conservação da sinalização vertical e horizontal, nos locais de sinalização rodoviária, bem como garantir a colocação e conservação de toda a informação toponímica;

e) Proceder à colocação de baias, barreiras, bandas sonoras e outros agentes disciplinadores de trânsito, bem como emitir pareceres e informações sobre a sinalização e trânsito;

f) Garantir a conservação da rede viária e espaços públicos municipais, a execução dos trabalhos de implantação e substituição de sinais e mobiliário urbano associados ao trânsito, estacionamento e segurança de veículos e peões, promovendo medidas de segurança e prevenção rodoviárias;

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

3 – No âmbito da Construção Civil:

a) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a fiscalização de obras;

b) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades;

c) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;

d) Promover a instalação e a manutenção de sistemas elétricos e eletromecânicos existentes nas infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, em articulação com os outros serviços competentes;

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

4 – No âmbito da Manutenção e Logística:

a) Promover, implementar e coordenar de forma integrada as atividades de obras de beneficiação, de manutenção preventiva e curativa e conservação, desenvolvidas por administração direta ao nível dos equipamentos municipais e dos equipamentos coletivos;

b) Gerir as oficinas municipais associadas a cada brigada operacional;

c) Elaborar programas de manutenção dos equipamentos municipais, em articulação com os respetivos serviços, ao nível de pequenas reparações;

d) Definir os requisitos e especificações a considerar nos projetos de equipamentos, em colaboração com a Divisão de Empreitadas;

e) Assegurar a gestão de carteira de encomendas recebidas dos diversos serviços para execução de avarias ou pequenas reparações;

f) Avaliar os trabalhos a realizar e o custo/benefício associado à sua execução através de meios próprios ou do recurso a serviços externos;

g) Conservar e beneficiar os equipamentos municipais com recurso a administração direta ou a contratação de serviços, garantindo o controlo de qualidade dos trabalhos executados diretamente ou por empreitada;

h) Assegurar o apoio logístico aos eventos culturais, recreativos ou institucionais do município;

i) Promover a manutenção de equipamentos públicos municipais.

5 – Compete, ainda, à Área de Obras por Administração Direta praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

Artigo 43.º

Divisão de Espaços Verdes e Limpeza Urbana

1 – A Divisão de Espaços Verdes e Limpeza Urbana (DEVLU) tem como missão:

a) Garantir a gestão e conservação dos edifícios e equipamentos municipais, através dos meios técnicos e logísticos do Município, nomeadamente, a limpeza e manutenção diária, bem como a limpeza das vias e espaços públicos;

b) Assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes;

c) Compete, ainda, à Divisão de Espaços Verdes e Limpeza Urbana praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

2 – Na dependência desta unidade orgânica identificam-se os seguintes serviços:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Espaços Verdes e Jardins;

c) Serviço de Limpeza.

3 – Competências no âmbito do Serviço de Apoio Administrativo

a) Coordenar e apoiar, técnica e administrativamente, a divisão;

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

4 – Competências no âmbito do Serviço de Espaços Verdes e Jardins

a) Assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes;

b) Construir e garantir a manutenção sustentável dos espaços verdes;

c) Assegurar a manutenção dos equipamentos e mobiliários urbanos existentes nos espaços verdes;

d) Garantir a arborização de ruas, praças, jardins e outros espaços públicos;

e) Gerir e manter os Viveiros Municipais;

f) Recolher e encaminhar resíduos verdes;

g) Organizar e manter atualizado o levantamento de espaços verdes e vegetação dos espaços públicos;

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

5 – Competências no âmbito do Serviço de Limpeza

a) Garantir a limpeza de ruas, praças e outros espaços públicos;

b) Assegurar a limpeza diária dos edifícios e equipamentos municipais;

c) Garantir a remoção de infestantes nos espaços pedonais públicos;

d) Garantir a remoção de publicidade não licenciada;

- e) Gerir as instalações sanitárias municipais;
- f) Promover e assegurar a limpeza, manutenção e conservação das áreas de feiras e mercados;
- g) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 44.º

Divisão de Empreitadas

1 – A Divisão de Empreitadas (DE) tem como missão:

- a) Emitir pareceres sobre projetos de obras municipais,
- b) Organizar e manter atualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção, de mão-de-obra e equipamentos;
- c) Elaborar a planificação das obras municipais e acompanhar a sua execução;
- d) Elaborar os programas de concurso e caderno de encargos para lançamento dos concursos de empreitadas e obras públicas;
- e) Promover todos os procedimentos necessários e adequados à contratação de empreitadas de obras públicas, através de plataforma de contratação pública, nos termos do CCP;
- f) Acompanhar e fiscalizar as obras adjudicadas a terceiros, supervisionando a elaboração do caderno de encargos, programas de concurso, autos de medição, controlando o cumprimento do plano de trabalhos e qualidade dos mesmos, gerir todas as situações que se prendam com a execução de obras por empreitada, designadamente faturação, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais e revisões de preço, garantias, estabelecendo e assegurando o controlo de custos e a conta corrente de despesas,
- g) Elaborar e organizar toda a documentação necessária de forma a obter o visto do Tribunal de Contas nos processos de empreitada, quando necessário;
- h) Controlo das intervenções de entidades externas no espaço público;
- i) Promover o encaminhamento dos projetos executados na Divisão de Empreitadas para os serviços competentes da Divisão de Gestão Urbanística, para seguirem os trâmites normais de licenciamento.

2 – Além das competências previstas no número anterior, compete ainda a este serviço executar as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

3 – Na dependência desta unidade orgânica identifica-se o seguinte serviço:

- a) Área de Obras Públicas.

Artigo 45.º

Área de Obras Públicas

1 – Compete à Área de Obras Públicas (AOP), integrada na Divisão de Empreitadas:

- a) Assegurar a verificação da execução da obra em conformidade com o projeto de execução, e o cumprimento das condições da licença ou admissão, em sede de procedimento administrativo ou contratual público, bem como o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor;
- b) Acompanhar a realização da obra com a frequência adequada ao integral desempenho das suas funções e à fiscalização do decurso dos trabalhos e da atuação do diretor de obra no exercício das suas funções, emitindo as diretrizes necessárias ao cumprimento do disposto na alínea anterior;

c) Recorrer sempre a técnicos, em número e qualificações suficientes, para que a fiscalização abranja o conjunto de projetos envolvidos;

d) Requerer, sempre que tal seja necessário para assegurar a conformidade da obra que executa ao projeto de execução ou ao cumprimento das normas legais ou regulamentares em vigor, a assistência técnica ao coordenador de projeto com intervenção dos autores de projeto, ficando também obrigado a proceder ao registo desse facto e das respetivas circunstâncias no livro de obra, bem como das solicitações de assistência técnica que tenham sido efetuadas pelo diretor de obra;

e) Comunicar, de imediato, ao dono da obra e ao coordenador de projeto qualquer deficiência técnica verificada no projeto ou a necessidade de alteração do mesmo para a sua correta execução;

f) Participar ao dono da obra, bem como, quando a lei o preveja, ao coordenador em matéria de segurança e saúde, durante a execução da obra, situações que comprometam a segurança, a qualidade, o preço contratado e o cumprimento do prazo previsto em procedimento contratual público ou para a conclusão das operações urbanísticas, sempre que as detetar na execução da obra;

g) Desempenhar as demais funções designadas pelo dono da obra de que tenha sido incumbido, conquanto as mesmas não se substituam às funções próprias do diretor de obra ou dos autores de projeto, não dependam de licença, habilitação ou autorização legalmente prevista e não sejam incompatíveis com o cumprimento de quaisquer deveres legais a que esteja sujeito;

h) Licenciar, junto das entidades externas, todas as intervenções no espaço público municipal decorrentes de realização de empreitadas de obras públicas.

2 – Compete, ainda, a esta área executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 46.º

Divisão de Educação e Cultura

1 – A Divisão de Educação e Cultura (DEC) tem como missão:

a) Zelar pela defesa e divulgação do património histórico e cultural do território do Fundão, reforçando e apoiando a disseminação do conhecimento, a criatividade e a inovação, através da articulação entre diversos agentes e de um conceito de cultura plural e da gestão dos equipamentos culturais.

b) Planear, e acompanhar as atividades dos serviços afetos à Divisão de Educação e Cultura e garantir a coordenação dos diversos equipamentos culturais do município, nomeadamente a Moagem – Cidade das Artes e do Engenho, a Biblioteca Municipal, o Casino e os Museus Municipais;

c) Gerir os equipamentos afetos à divisão, promovendo e qualificando os equipamentos culturais do concelho, dinamizando a promoção de iniciativas municipais ou o apoio a ações das coletividades locais, garantindo a coordenação da agenda cultural municipal;

d) Programar, coordenar e garantir a manutenção e conservação de estabelecimentos de Educação da responsabilidade do Município e respetivos equipamentos;

e) Assegurar o acompanhamento e a atualização da Carta Educativa, do Projeto Educativo Local e do Plano de Combate ao Insucesso Escolar;

f) Planear e executar todas as tarefas e ações no âmbito das competências municipais em matéria de ação social escolar, transportes escolares, refeições escolares e outras no domínio da educação, bem como prestar outros apoios à atividade escolar, estabelecendo relações de cooperação e parceria com a administração central e as entidades locais;

g) Planear e dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;

h) Desenvolvimento de programas culturais de crianças, jovens e idosos diretamente ou em colaboração com outras entidades, com vista à promoção da ocupação de tempos livres;

i) Garantir o apoio técnico ao Conselho Municipal de Educação;

j) Coordenar a gestão do Centro de Documentação e Informação sobre o Poder Local (CDIPL);

k) Implementar e monitorizar o processo de descentralização de competências estabelecido no artigo 11.º da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e concretizado no Decreto-Lei n.º 21/2019 de 30 de janeiro, garantindo respostas concertadas com as direções dos Agrupamentos de Escolas ao nível do pessoal não docente, equipamentos escolares, ação social escolar, transportes escolares e escola a tempo inteiro.

2 – Compete, ainda, à Divisão de Educação e Cultura praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

3 – Na dependência desta unidade orgânica identificam-se os seguintes serviços e subunidades:

a) Área de Biblioteca;

b) Área de Gestão e Programação Cultural;

c) Área de Património Histórico e Museus;

d) Área de Ação Social e Saúde.

Artigo 47.º

Área de Biblioteca

1 – Compete à Área de Biblioteca (AB), integrada na Divisão de Educação e Cultura:

a) Administrar e gerir a Biblioteca Municipal garantindo o seu funcionamento, promovendo e colaborando em ações de divulgação e formação cultural;

b) Garantir o bom funcionamento dos espaços abertos ao público;

c) Dinamizar formas de incentivo à leitura, particularmente entre crianças e jovens, em articulação com as escolas;

d) Desenvolver programas de animação das bibliotecas em cooperação com os demais serviços municipais, de forma a potenciar a sua função cultural e educativa;

e) Cooperar com outros organismos que prossigam objetivos comuns no domínio do livro e da leitura, através da celebração de acordos e protocolos de colaboração;

f) Prestar, sempre que necessário, apoio técnico às demais bibliotecas existentes no município, nomeadamente Bibliotecas Escolares;

g) Promover as propostas de aquisição de livros e outros suportes de produtos culturais que enriqueçam o acervo da Biblioteca Municipal;

h) Propor aos órgãos competentes a publicação ou o apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;

i) Apoiar a tradição oral;

- j) Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação à comunidade;
- k) Facilitar o acesso às diferentes formas de expressão cultural das manifestações culturais;
- l) Apoiar, participar e, se necessário, criar programas e atividades para os diferentes grupos etários.

2 – Compete, ainda, a esta área executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 48.º

Área de Gestão e Programação Cultural

1 – Compete à Área de Gestão e Programação Cultural (AGPC), integrada na Divisão de Educação e Cultura:

- a) Coordenar a equipa afeta ao equipamento cultural “A MOAGEM – Cidade do Engenho e das Artes”;
- b) Garantir a manutenção do equipamento cultural supra identificado em articulação com os serviços competentes;
- c) Executar programas de animação e promoção da cultura;
- d) Desenvolver as atuações necessárias à preservação da identidade cultural, nos seus diversos perfis, nomeadamente, música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura e dança;
- e) Promover ações de sensibilização junto da população, no sentido de conhecer melhor o património cultural do concelho do Fundão;
- f) Apoiar a atividade das entidades culturais com sede no concelho, divulgando e dinamizando as iniciativas das coletividades e associações do concelho nas áreas de animação cultural, recreativa e de ocupação de tempos livres, através de meios logísticos e de protocolos de colaboração com as coletividades e associações nas áreas mencionadas e acompanhar a respetiva execução;
- g) Promover a realização de atividades destinadas a vários públicos, em articulação com outros serviços municipais;
- h) Promover e apoiar medidas e ações conducentes à preservação dos valores culturais locais;
- i) Apoiar atividades e projetos de criação, no âmbito do património cultural, material e imaterial do Município, em colaboração com estabelecimentos de ensino superior e centros de investigação científica.

2 – Compete, ainda, a esta área executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 49.º

Área de Património Histórico e Museus

1 – Compete à Área de Património Histórico e Museus (APHM), integrada na Divisão de Educação e Cultura:

- a) Garantir a manutenção e conservação dos equipamentos e espaços museológicos, englobando a rede de casas do território (rede UNESCO) bem como a gestão das coleções museológicas municipais, assim como a elaboração de programas de ativação e dinamização patrimonial (exposições, conferências, seminários e linhas de investigação) que dinamizem esses equipamentos;
- b) Promover e comercializar publicações de carácter científico e técnico, na área da arqueologia, história e património;

- c) Propor a aquisição de acervos patrimoniais cuja importância seja relevante para a História do Município;
- d) Dar parecer sobre o interesse da autarquia na aceitação de doações, heranças e legados;
- e) Assegurar o planeamento e a execução das ações nos domínios da inventariação, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património arqueológico, monumental, classificado e histórico do município;
- f) Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas nas áreas da arqueologia, história e património;
- g) Proceder ao levantamento do património cultural, material e imaterial, numa perspetiva de defesa da paisagem cultural do território concelhio, propondo as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda e conservação;
- h) Estabelecer ligações com os serviços da administração central com competências na área de defesa e conservação do património cultural;
- i) Executar e apoiar atividades e projetos de investigação, no âmbito do património cultural, material e imaterial do Município, em colaboração com estabelecimentos de ensino superior e centros de investigação científica, nacionais e internacionais;
- j) Promover a transversalidade de responsabilidade científica e técnica entre os diversos serviços do Município, nas áreas do ordenamento do território, património arqueológico, histórico, artístico e monumental, ambiental e geológico;
- k) Promover o envolvimento da Comunidade na valorização e salvaguarda do património histórico e arqueológico concelhio.

2 – Compete, ainda, a esta área executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 50.º

Área de Ação Social e Saúde

1 – A Área de Ação Social e Saúde (AASS) tem como missão:

1.1 – No âmbito da Ação Social:

- a) Elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento Social do concelho, em articulação e parceria com a Rede Social e o Conselho Local de Ação Social;
- b) Assegurar a atualização do diagnóstico social, em articulação com o Conselho Local de Ação Social e com a participação da rede de parceria local, bem como executar programas especiais de intervenção social;
- c) Dinamizar o sistema de comunicação e informação da rede de parceria para o desenvolvimento social do concelho;
- d) Garantir o acompanhamento técnico e a coordenação de medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos, no sentido de melhorar a sua qualidade de vida e desenvolver o bem-estar social;
- e) Garantir o acompanhamento técnico e a coordenação de medidas de integração social, nomeadamente, por meio do sucesso educativo e da qualificação profissional, em articulação com outras entidades do sistema de educação e formação;
- f) Assegurar o funcionamento da rede social do Concelho através dos instrumentos de planeamento estratégico, de diagnóstico social, do plano de desenvolvimento social e dos planos de ação;

- g) Garantir, através do Centro Local de Apoio à Integração do Migrante, um serviço de apoio, informação e acolhimento da população migrante;
- h) Assegurar o funcionamento e a coordenação do Gabinete de Apoio ao Emigrante;
- i) Coordenar o Gabinete de Apoio à Família;
- j) Garantir o acompanhamento técnico na implementação do Plano Municipal de Prevenção pela Igualdade e Apoio à Vítima; e garantir o atendimento e acompanhamento de vítimas de violência doméstica:
- i) Coordenar o Gabinete pela Igualdade e de Apoio à Vítima (GIAV) no sentido de garantir o atendimento e acompanhamento de vítimas de violência doméstica e dos seus familiares, prestando-lhes serviços de qualidade, gratuitos e confidenciais;
- ii) Assegurar o funcionamento do apartamento de Emergência Social como resposta social desenvolvida em equipamento destinado a acolher, por um período de tempo limitado, vítimas de violência doméstica, pessoas em situação de vulnerabilidade, nomeadamente vítimas de incêndios e de outras situações de emergência social;
- iii) Assegurar a Emergência Social com funcionamento contínuo e ininterrupto (24h por dia, todos os dias do ano), para garantir resposta imediata a situações que necessitem de atuação emergente e urgente no âmbito da proteção social;
- k) Assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção à Pessoa Idosa do Fundão;
- l) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social nas áreas que se enquadrem na intervenção do Gabinete de Ação Social e Saúde;
- m) Assegurar o atendimento social de indivíduos e famílias e o encaminhamento para os serviços do município e da comunidade que mais se adequam às suas necessidades;
- n) Supervisionar e dinamizar a Loja Social do Município do Fundão e efetuar o acompanhamento das famílias do GASS;
- o) Dinamizar ações de educação e promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas;
- p) Coordenar a atribuição e a renovação do “cartão social municipal” mediante avaliação económica e social;
- q) Definir, programar e executar ou apoiar programas e projetos destinados aos jovens e às suas organizações;
- r) Assegurar o cumprimento das funções da Conselheira Local para a Igualdade;
- s) Informar os cidadãos acerca dos imóveis para arrendamento a baixo custo no concelho;
- t) Assegurar o atendimento social de indivíduos e famílias do concelho, a elaboração do diagnóstico social mediante comprovada carência económica e social, e atribuição de apoio alimentar e de vestuário através da Loja Social;
- u) Dinamizar o Banco Local de Voluntariado;
- v) Dinamizar o funcionamento do Banco Local de Ajudas Técnicas;
- w) Assegurar o funcionamento do Piquete de Obras Social, efetuando a avaliação dos pedidos segundo os critérios estabelecidos.
- x) Assegurar a divulgação dos serviços do Gabinete de Ação Social e Saúde;
- y) Assegurar a monitorização das competências técnicas do serviço;
- z) Coordenar o funcionamento do Balcão Social de Inclusão;

aa) Implementar e monitorizar o processo de descentralização de competências estabelecido no artigo 12.º da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e concretizado no Decreto-Lei n.º 55/2020 de 12 de agosto, garantindo respostas de proximidade adequadas à população mais carenciada ao nível do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social, dos Contratos Locais de Desenvolvimento Social, dos contratos de inserção do RSI e da atualização da Carta Social Municipal.

1.2 – No âmbito da Saúde:

a) Assegurar a gestão das instalações e equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários e a divisão de intervenção nos comportamentos aditivos e nas dependências das administrações regionais de saúde da propriedade do Estado;

b) Participação no planeamento, manutenção e conservação dos equipamentos e das instalações de unidades de prestação de cuidados de saúde primários;

c) Gestão e execução dos serviços de apoio logístico das unidades funcionais dos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES);

d) Assegurar e dinamizar uma parceria estratégica entre os Municípios e o SNS relativa a programas de prevenção de doença, com incidência para estilos de vida saudáveis e envelhecimento ativo;

e) Participar na definição da rede de unidade de cuidados de saúde primários e das unidades de cuidados continuados;

f) Assegurar as competências de gestão e realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários, nomeadamente a sua construção e equipamento;

g) Assegurar a criação de uma comissão de acompanhamento e monitorização da implementação e desenvolvimento do quadro de competências;

h) Implementar e monitorizar o processo de descentralização de competências estabelecido no artigo 13.º da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e concretizado no Decreto-Lei n.º 23/2019 de 30 de janeiro, garantindo respostas concertadas com a direção do ACES Cova da Beira nos domínios dos equipamentos, do parque de viaturas, da gestão dos fornecimentos e recursos humanos, contribuindo para a gestão mais eficiente dos recursos.

1.3 – No âmbito da gestão e dinamização do Gabinete para a Inclusão e Diversidade Cultural (GID):

a) Assegurar o acolhimento, integração e autonomização de refugiados;

b) Assegurar o acolhimento, a gestão da Residência e o apoio psicossocial dos estudantes;

c) Assegurar o acolhimento, a gestão da Residência de trabalhadores temporários;

d) Assegurar a realização de candidaturas e a implementação de projetos na área das migrações.

1.4 – Gabinete de Inserção Profissional (G.I. P.)

a) Assegurar, enquanto serviço credenciado pelo IEFP, IP, a prestação de apoio a jovens e adultos desempregados no percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho;

b) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área de competências e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

2 – Compete, ainda, à Área de Ação Social e Saúde praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

Artigo 51.º

Área de Comunicação, Marketing e Turismo

1 – A Área de Comunicação, Marketing e Turismo (ACMT) tem como missão:

- a) Apoiar e dinamizar as relações institucionais e de cooperação externas promovidas pela Câmara Municipal;
- b) Assegurar o apoio e assistência às entidades, delegações e convidados que se desloquem ao Município no âmbito das relações institucionais e de cooperação nacionais e internacionais;
- c) Efetuar a expedição de convites e a realização de eventos;
- d) Coordenar toda a comunicação externa do universo da autarquia e assegurar o relacionamento do universo da autarquia com os munícipes, no âmbito de toda a informação de interesse público relevante;
- e) Coordenar e desenvolver ações de divulgação de iniciativas municipais;
- f) Promover a publicação de informação geral nos meios de comunicação em geral e no site do Município;
- g) Produzir e difundir notas de comunicação social relativas às atividades dos órgãos e serviços municipais;
- h) Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa;
- i) Promover ações promocionais de suporte a iniciativas promovidas pelas autarquias;
- j) Assegurar a atualização dos conteúdos da página da Internet e da Intranet, em conjunto com o Gabinete de Apoio ao Presidente e Executivo e os demais serviços municipais;
- k) Planear, coordenar e executar a política de promoção do Município e suas marcas, como destino turístico e assegurar a recolha, tratamento e divulgação da informação turística;
- l) Promover a imagem do concelho nos mercados interno e externo;
- m) Implementar ações ligadas ao turismo que visem o seu desenvolvimento, integradas nas políticas definidas superiormente;
- n) Promover a qualificação e o desenvolvimento das infraestruturas turísticas e a coordenação da promoção interna e externa do Município como destino turístico;
- o) Colaborar no planeamento e programação operacional da atividade da Câmara Municipal no domínio do turismo e na dinamização das potencialidades turísticas do território;
- p) Elaborar diagnósticos de situação, sobre a extensão e localização do património municipal e tendências de desenvolvimento turístico;
- q) Recolher, divulgar e informar, criar e manter uma base de dados sobre as atividades, oferta e procura de serviços de natureza turística.

2 – Compete, ainda, à Área de Comunicação, Marketing e Turismo praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

Artigo 52.º

Área de Desporto e Juventude

1 – A Área de Desporto e Juventude (ADJ) tem como missão:

1.1 – No âmbito do Desporto:

- a) Planear e desenvolver atividades de natureza desportiva dirigidas à população do concelho, apoiar as atividades de natureza desportiva desenvolvidas por outras entidades, em particular as coletividades e juntas de freguesia no sentido da generalização da prática desportiva no concelho.

- b) Planear e coordenar as políticas desportivas e associativas do concelho do Fundão;
- c) Proceder à promoção e divulgação do desporto em geral e das atividades de âmbito municipal em particular;
- d) Desenvolver e apoiar projetos que induzam o cidadão à prática de uma atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;
- e) Desenvolver estratégias de cooperação institucional, numa base formal, regular e contínua, entre os diferentes parceiros do movimento associativo desportivo;
- f) Envolver as diversas entidades e parceiros do município no planeamento, acompanhamento e avaliação da política desportiva autárquica;
- g) Conceber, planear, implementar e avaliar programas de apoio ao movimento associativo desportivo de modo que os recursos financeiros, técnicos e materiais concedidos pelo município tenham como consequência visível o crescimento do número de praticantes, a requalificação e ampliação das instalações desportivas e a melhoria dos serviços prestados;
- h) Apoiar a organização e promoção de eventos desportivos de prestígio e de indiscutível interesse nos planos municipal, regional, nacional e internacional;
- i) Planear e desenvolver atividades de cariz formativo que visem o incremento das qualificações dos diversos agentes desportivos locais;
- j) Promover o aumento do número de praticantes desportivos federados no concelho, dando sequência às parcerias com as diversas federações desportivas e garantindo formas de acompanhamento e controlo credíveis dos resultados alcançados;
- k) Aperfeiçoar e aprofundar a capacidade de comunicação externa e interna de modo a incrementar a cooperação com outras unidades orgânicas do município e também a atingir maior impacto das iniciativas dirigidas ao público externo;
- l) Conceber e implementar um sistema de informação que contribua para identificar, caracterizar e conhecer a situação desportiva no município;
- m) Assegurar o levantamento e atualização do cadastro de todas as instalações desportivas do concelho;
- n) Emitir parecer técnico em projetos de construção, reconstrução e requalificação de infraestruturas desportivas municipais;
- o) Promover a qualidade das instalações desportivas do município, de acordo com os requisitos técnicos referidos no regime jurídico das instalações desportivas;
- p) Gerir os equipamentos municipais, destinados à prática da atividade física e desportiva, cuja gestão não esteja cometida a outras entidades;
- q) Analisar e dar resposta às reclamações e queixas de munícipes e demais cidadãos relativas a instalações municipais e ao pessoal afeto às mesmas;
- r) Pugnar pela melhoria contínua dos serviços cuja função primordial se centre no atendimento ao público;
- s) Coordenar e supervisionar as atividades das escolas municipais de desporto, nomeadamente da escola municipal de natação, da academia de ténis e do centro municipal de marcha e corrida.
- t) Promover e gerir a rede de percursos pedestres/circuitos de manutenção e a oferta desportiva do Parque do Convento.

1.2 – No âmbito da Juventude:

- a) Planear, programar e implementar uma política municipal para a juventude, bem como assegurar a execução das ações nas áreas do conhecimento, associativismo jovem e cidadania;

- b) Desenvolver estratégias que garantam o acesso e participação dos jovens nas iniciativas do município, nomeadamente nas relacionadas com juventude, associativismo jovem, conhecimento e cidadania;
- c) Fomentar a cooperação com diferentes entidades que desenvolvem a sua atividade nos mesmos âmbitos, nomeadamente, IPDJ, Fundação da Juventude, Fundação Bracara Augusta, Agência Nacional para a Gestão do Programa Erasmus + Juventude em Ação, Agência Nacional para a Gestão do Programa Erasmus + Educação e Formação bem como outras instituições de interesse na área do desporto, juventude, cidadania e associativismo jovem;
- d) Colaborar com as unidades orgânicas municipais nas tarefas de planeamento e programação adequados ao prosseguimento da estratégia definida para estas áreas;
- e) Contribuir para o aparecimento e desenvolvimento do associativismo juvenil em todo o concelho, apoiando a criação de novas associações de jovens com projetos e iniciativas de âmbito local, regional, nacional e internacional;
- f) Prestar o apoio técnico e logístico nas reuniões do Conselho Municipal de Juventude do concelho do Fundão para a prossecução da sua finalidade, debate e desenvolvimento das políticas municipais de juventude no concelho;
- g) Promover ações e eventos de carácter formativo e informativo da educação não formal, *soft skills* e mobilidade destinadas a jovens, dirigentes associativos juvenis e público em geral;
- h) Colaborar e prestar apoio às associações e estruturas jovens da comunidade com vista à concretização dos seus projetos e programas adequados ao âmbito;
- i) Elaborar, implementar e monitorizar documentos estratégicos, designadamente, a Carta Juvenil do Concelho, o cartão jovem municipal e o Regulamento de Apoio ao Movimento Associativo Jovem;
- j) Desenvolver iniciativas de promoção do empreendedorismo que permitam prevenir o aumento do número de jovens em situação NEET, contribuindo assim para um melhor nível de integração destes nos sistemas de educação e formação bem como no mercado de trabalho;
- k) Monitorizar o funcionamento da Loja Ponto Já, Loja Europa Jovem e definir as estratégias mais inovadoras para o funcionamento destes espaços destinados a um público mais jovem;
- l) Acompanhar e divulgar todos os programas nacionais e internacionais dos seus domínios junto das associações de jovens e enquadrá-los na realidade do concelho;
- m) Dinamizar programas e iniciativas que fomentem o desenvolvimento das competências de cidadania nos mais jovens, valorizando a sua participação em programas nacionais e internacionais, que incentivem a mobilidade, o voluntariado e a participação na comunidade, disponibilizando-lhes todo o apoio necessário.

2 – Compete, ainda, à Área de Desporto e Juventude praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

Artigo 53.º

Área de Fiscalização

1 – A Área de Fiscalização (AFISC) tem como missão:

- a) Garantir a coordenação e a gestão da atuação dos fiscais municipais dando seguimento aos relatórios e autos por eles emitidos, implementando ações de fiscalização preventiva e sucessiva e assegurando as notificações entre as partes interessadas;
- b) Desenvolver ações de fiscalização em matéria do cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao Município;

c) Verificar a conformidade das operações urbanísticas com as disposições legais e regulamentares aplicáveis e informar os processos em que forem aplicadas medidas de tutela da legalidade urbanística, elaborando, sempre que aplicável, autos de embargo e autos de posse administrativa;

d) Participar na realização de vistorias integrando as Comissões de Vistorias nomeadas para o efeito.

2 – Compete, ainda, à Área de Fiscalização praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

Artigo 54.º

Área de Migrações e Acolhimento

1 – A Área das Migrações e Acolhimento tem por missão contribuir para desenvolver mecanismos que potenciem uma relação equilibrada entre migrações, mobilidade, multiculturalidade, desenvolvimento e sustentabilidade. A sua ação deve ser orientada por forma a favorecer a fixação de população nestes territórios e potenciar uma inclusão e convivência plena dos novos munícipes com a restante população residente, desenvolvendo estratégias proativas e contribuindo para a riqueza sociocultural e para a construção de um país inclusivo, socialmente diverso e orientado pelo respeito dos direitos humanos.

2 – Compete à Área das Migrações e Acolhimento:

a) Contribuir para uma melhor compreensão do fenómeno migratório no Município do Fundão e identificar os recursos existentes e as principais problemáticas e necessidades da comunidade migrante, através da atualização do diagnóstico local;

b) Diagnosticar as necessidades da população migrante do Fundão e especificamente as necessidades dos migrantes oriundos de países terceiros (trabalhadores permanentes e sazonais, estudantes internacionais, pessoas refugiadas e requerentes de asilo);

c) Promover a inclusão plena de migrantes oriundos de países da União Europeia ou Nacionais de Países Terceiros” (NPT) – na sociedade portuguesa, através de parcerias e redes locais que promovam e apoiem as relações sociais, laborais, culturais e afetivas entre aqueles/as que chegam e aqueles/as que acolhem;

d) Desenhar respostas integradas e eficazes em matéria de apoio, acolhimento e integração das comunidades migrantes mais vulneráveis no Município do Fundão, com vista a combater a pobreza, a exclusão social, as discriminações e a afirmar os direitos humanos e a cidadania;

e) Prestar apoio e informação geral em diversas áreas, tais como, regularização, nacionalidade, reagrupamento familiar, habitação, retorno voluntário, trabalho, saúde e educação;

f) Promover relações de convivência intercultural, bem como o multilinguismo e a diversidade étnica e religiosa, combatendo a discriminação de base racial e étnica;

g) Fortalecer a capacidade de adaptação à diversidade por parte da sociedade de acolhimento;

h) Articular e potenciar a atuação concertada e em rede das entidades públicas e da sociedade civil que atuam na área do acolhimento e integração de migrantes no Município do Fundão;

i) Contribuir para dar visibilidade e disseminar boas práticas na integração de migrantes e integrar as perspetivas dos e das migrantes nas políticas locais;

j) Investir na contínua mobilização da consciência coletiva da sociedade fundanense – ela própria já composta por locais e “novos locais” – para os temas da diversidade, do diálogo entre culturas, da solidariedade e da cooperação;

k) Implementar mecanismos de monitorização e avaliação das medidas que permitam medir o seu impacto e melhorar as políticas públicas em matéria de acolhimento e integração;

l) Cumprir, atualizar e acompanhar a implementação do Plano Municipal para a Integração de Migrantes do Município;

m) Desenhar e implementar um plano estratégico e operacional de atividades, de acordo com as áreas de intervenção previstas no Índice dos Municípios Amigos dos Imigrantes e da Diversidade – IMAD, um documento de referência criado pelo Alto Comissariado para as Migrações (ACM) para os municípios com estatuto de “Município Amigo dos Migrantes e da Diversidade”;

n) Assegurar a gestão das instalações e equipamentos afetos às valências destinadas ao acolhimento, acompanhamento e inclusão dos migrantes;

o) Assegurar o acolhimento, inclusão e autonomização de refugiados;

p) Assegurar o acolhimento, a gestão da residência e o apoio psicossocial dos estudantes migrantes;

q) Assegurar o acolhimento, a gestão da residência e a formação de trabalhadores temporários;

r) Assegurar a realização de candidaturas e a implementação de projetos na área das migrações;

s) Realizar campanhas de atração e de inclusão de cidadãos da União Europeia e de Nacionais de Países Terceiros (NPT) no Concelho do Fundão, envolvendo as empresas locais e as associações empresariais e de produtores em articulação com a autarquia, passando pelo desenvolvimento de campanhas de sensibilização proativas nos países de origem; pela implementação de um sistema de incentivos, nomeadamente ao nível do acompanhamento e inclusão dos cidadãos NPT; e, ainda, pelo apoio especializado prestado pela bolsa de arrendamento de imóveis;

t) Incrementar a captação de ativos nacionais de países terceiros e garantir a respetiva integração no mercado de trabalho nacional, após um programa de capacitação/formação e acolhimento na cultura portuguesa, visando combater a sistemática escassez de mão-de-obra qualificada em setores chave da economia regional e nacional, assim como transformar o trabalho temporário em permanente;

u) Fomentar a implementação de uma estrutura de especialização formativa, diferenciadora, respondendo de forma mais eficaz às necessidades da população migrante e do mercado de trabalho local e regional;

v) Dinamizar a criação e atualização de um arquivo sonoro e visual dedicado às migrações, visando não só os emigrantes da primeira geração, mas também todos os que continuam a emigrar e aqueles que encontram no Concelho do Fundão uma nova oportunidade de vida;

w) Promover a contratação de mediadores interculturais, para a interação entre a população local e a migrante com vista a facilitar a inclusão, preferencialmente organizados sob a forma de equipas municipais, mediante medidas de emprego existentes ou financiamento disponível;

x) Promover o acesso por pessoas migrantes aos programas de apoio à habitação temporária ou permanente, a fim de garantir condições de habitabilidade condigna e potenciando a fixação das pessoas migrantes no território;

y) Articular a criação de respostas entre as entidades empregadoras e as entidades públicas de alojamento coletivo de trabalhadores, incluindo respostas alternativas para situações urgentes e temporárias, que cumpram as prescrições mínimas de segurança, salubridade, conforto e adequabilidade ao uso habitacional, sem prejuízo da sua compatibilização com soluções de habitação permanente, sempre que se verifique essa necessidade e elegibilidade ao abrigo dos programas existentes;

z) Capacitar profissionais que trabalhem na área das migrações, tais como equipas de acolhimento ou equipas dos serviços que trabalham com esta população, designadamente através da criação de uma bolsa de estágios para técnicos, programas de mobilidade dos profissionais e partilha de recursos técnicos entre os municípios, promovendo uma verdadeira multidisciplinaridade de respostas.

3 – Compete, ainda, à Área de Migrações e Acolhimento praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 55.º

Alteração de atribuições

As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual.

Artigo 56.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões da interpretação e aplicação resultantes do presente Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais de direito, pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 57.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município do Fundão, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 172, de 6 de setembro de 2022.

317546767