

MUNICÍPIO DE MIRA

Aviso n.º 12388/2026/2

Sumário: Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Mira.

Para os devidos efeitos e nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Câmara Municipal de Mira, na sua reunião ordinária de 27 de abril de 2026 e a Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária, realizada em 30 de maio de 2026, aprovou a minha proposta n.º 143/2026 com o teor: Estrutura Orgânica do Município de Mira.

A Estrutura foi aprovada tal como a seguir se publica.

18 de maio de 2026. – O Presidente da Câmara, Artur Jorge Ribeiro Fresco, Prof.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Mira

Nota justificativa

A estrutura orgânica de um Município deve traduzir uma versão permanentemente atualizada do que se compreende como necessário ao cumprimento da missão de interesse público da organização, designadamente o da prestação do melhor serviço ao território e aos munícipes, sem prejuízo do rigoroso cumprimento dos princípios que norteiam a atuação da administração pública. Nessa medida, o regulamento da estrutura orgânica deve constituir um documento relativamente dinâmico, pronto a acolher a sinalização de novas realidades e de novas necessidades. É neste contexto que surge a presente reestruturação.

Concretamente, pretendeu-se contrariar a sobrecarga de unidades orgânicas cruciais (como sejam as que respondem pelas competências de natureza administrativa, financeira e de educação, cultura e desporto) distribuindo esse leque de competências por novas unidades de competências afinadas em função dos objetivos que prosseguem. Por outro lado, dissemina-se a criação de gabinetes que correspondem a exigências legais (por exemplo, em matéria de proteção civil) ou cujas competências não se adequam à estrutura hierárquica em que estavam inseridas. Procurou-se igualmente ter em consideração a experiência entretanto acumulada no que se refere às recentes transferências de competências para as entidades autárquicas.

Em suma, a presente reestruturação funcional e operacional adequa a organização dos serviços e respetivo mapa de pessoal às regras impostas e à legislação em vigor, considerando-se que esta é a melhor forma de garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, do dever da decisão célere e da colaboração da administração com os particulares, isto é, do município com os seus munícipes.

CAPÍTULO I

Serviços Municipais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O Presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços do Município de Mira, bem como os princípios que os regem e respetivo funcionamento, nos termos e em respeito da legislação em vigor e aplica-se a todos os serviços do município, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 2.º

Superintendência dos serviços municipais

1 – A superintendência e coordenação dos serviços municipais são da competência do Presidente da Câmara, de acordo com a legislação aplicável em vigor, o qual promoverá o sistemático controlo da avaliação do desempenho dos intervenientes na atividade dos serviços e a melhoria das condições e métodos de trabalho.

2 – Os Vereadores terão os poderes que neles forem delegados pelo Presidente da Câmara.

3 – A delegação de competências será um instrumento de desburocratização e organização administrativa, com vista à obtenção de maiores índices de eficiência dos serviços e à celeridade das decisões, em conformidade com a legislação aplicável em vigor.

4 – Definem-se os seguintes referenciais de atuação do Município e seus trabalhadores:

Propósito

Proporcionar a sustentabilidade do território e da sociedade.

Missão

Criar e promover condições que sustentem o desenvolvimento económico e social do Concelho, com vista à construção de um futuro sólido ao nível das infraestruturas básicas, das acessibilidades, da indústria, do comércio, do emprego, da educação, do desporto, do turismo, da cultura e da saúde, através de um espírito de serviço à comunidade, pautado pela qualidade que garanta um impacto social positivo, assumido pela Câmara Municipal e trabalhadores do Município.

Visão

Tornar Mira um Município de oportunidades, atrativo para pessoas e investidores, onde o progresso e desenvolvimento económico e social garantam a qualidade de vida de todos os Municípios.

Valores

Excelência – na interface com os munícipes e demais partes interessadas e nos processos internos de suporte à atividade;

Criatividade – de modo que, todos, eleitos, dirigentes, outros trabalhadores e munícipes possam contribuir com novas ideias para melhorar a performance do município;

Inovação – de modo que, através de novos processos, serviços, organização e tecnologia, se contribua de forma determinante para a sustentabilidade do Município;

Dinamismo – envolvendo todos em atividades que melhorem continuamente a qualidade de vida;

Flexibilidade – de modo que, cada um, esteja disponível para se ajustar a novos contextos e desafios e, assim, contribua para a construção de uma Sociedade mais justa e equilibrada.

Artigo 3.º

Objetivos gerais

No exercício da missão e das funções e atribuições da autarquia, bem como no cumprimento das competências dos seus órgãos e serviços, devem ser prosseguidos os seguintes objetivos:

a) Garantir a manutenção dos serviços atualmente prestados às populações, elevando o nível de qualidade desses serviços e alargando o âmbito da atuação de forma crescente e sustentada;

b) Criar condições, no seu campo de atuação, para a tomada de decisões que possibilitem o desenvolvimento socioeconómico do Concelho, designadamente através da eficaz e eficiente implementação dos planos, regulamentos e decisões aprovados pelos órgãos competentes;

c) Maximizar os recursos disponíveis no quadro de uma gestão responsável, racional e ponderada, sem colocar em causa o nível de qualidade dos serviços;

d) Promover a desburocratização e racionalização dos circuitos administrativos, através da reengenharia dos processos e da responsabilização dos intervenientes na implementação das decisões dos órgãos municipais;

- e) Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos, bem como dos municípios, na atividade municipal;
- f) Promover o desenvolvimento dos recursos humanos em todas as suas vertentes, criando-lhe as condições adequadas à sua valorização e motivação profissional;
- g) Atuar na estrita observância da legislação aplicável em vigor.

Artigo 4.º

Princípios gerais de atuação dos serviços municipais

1 – A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam -se, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atualizada, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, os quais são exercidos exclusivamente ao serviço do interesse público.

2 – Todos os intervenientes na atividade municipal devem ainda orientar-se pelos princípios deontológicos previstos na carta ética para a Administração Pública e no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Mira.

Artigo 5.º

Atribuições comuns aos dirigentes e chefias dos diversos serviços

São atribuições comuns dos diversos serviços previstos na presente organização e estrutura, a exercer pelos titulares dos respetivos dirigentes e chefias intermédias, as seguintes:

- a) Racionalizar os recursos colocados à sua disposição, designadamente os recursos humanos, técnicos, financeiros e materiais;
- b) Elaborar propostas de melhoria dos serviços e das metodologias de trabalho e apresentá-las superiormente;
- c) Submeter a despacho superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de atividades, orçamento e dos relatórios e contas;
- e) Garantir a informação atempada aos serviços competentes de todas as incidências relativas aos seus trabalhadores, designadamente faltas, férias, licenças, resultados da avaliação do desempenho, formação e dispensas;
- f) Garantir o cumprimento das decisões, despachos e deliberações dos órgãos nas matérias relativas aos respetivos serviços;
- g) Promover ações de desburocratização dos procedimentos, cumprindo a legislação aplicável em vigor;
- h) Efetuar o levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores na sua dependência e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas para suprir as referidas necessidades, sem prejuízo da autoformação;
- i) Implementar, monitorizar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços e trabalhadores na sua dependência, com vista à introdução de ações de melhoria e/ou corretivas atempadas, garantindo a execução dos planos de atividades e a prossecução dos objetivos definidos;

- j) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- k) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos, zelando pelo cumprimento dos prazos, da legislação, normas e regulamentos aplicáveis e procedimentos legalmente instituídos;
- l) Promover ações que contribuam para a motivação dos trabalhadores, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento profissional, reafetação funcional e aquisição de competências;
- m) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos e Normas Municipais;
- n) Garantir que os trabalhadores têm a informação necessária para a execução da sua atividade, esclarecendo-os sempre que isso se mostrar necessário;
- o) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário de trabalho por parte dos trabalhadores de si dependentes;
- p) Emitir certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, e assegurar a restituição de documentos aos interessados;
- q) Manter informados os superiores hierárquicos acerca da atividade dos serviços que dirige;
- r) Assegurar a organização e controlo dos arquivos e ficheiros dos serviços que dirigir;
- s) Coordenar, avaliar e supervisionar o pessoal e a atividade das unidades ou subunidades orgânicas sob a sua dependência, e assumir as respetivas competências sempre que se encontrar ausente ou não existir a respetiva chefia;
- t) Manter organizado o seu arquivo;
- u) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade dos serviços;
- v) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades desenvolvidas;
- w) Supervisionar a preparação de todos os processos relativos à unidade orgânica que dirige, para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho superior;
- x) Visar requisições para o fornecimento dos bens e serviços necessários ao funcionamento regular da respetiva unidade orgânica;
- y) Identificar as necessidades de melhoria dos sistemas e tecnologias de informação necessárias para alcançar os objetivos da organização por via da progressiva digitalização e desmaterialização;
- z) Colaborar com os outros serviços em ações de modernização administrativa, nomeadamente na uniformização de processos e procedimentos, sobretudo nas atividades de interface, tendo em vista uma melhoria contínua dos serviços prestados ao munícipe;
- aa) Articular e colaborar com a Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra em todas as atividades, projetos que se desenvolvam na área das suas competências, assegurando que são cumpridas todas as exigências e prazos estabelecidos;
- bb) Providenciar pela existência de condições de saúde, segurança e bem-estar na sua unidade orgânica;
- cc) Zelar pelas instalações, equipamentos e outros bens à sua responsabilidade;
- dd) Assegurar a concretização da transferência de competências nas áreas de atuação do Município e no âmbito de todas as unidades orgânicas na sua dependência;
- ee) Exercer as demais funções ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, regulamento, norma, postura, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 6.º

Limites

1 – É fixado em seis o número máximo de unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 2.º grau, em três o número máximo de unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 3.º grau, e em três o número máximo de unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 4.º grau.

2 – É fixado em três o número máximo de subunidades orgânicas.

Artigo 7.º

Modelo de Estrutura

1 – A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada e compreende seis unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 2.º grau, três unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 3.º grau, três unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 4.º grau, três subunidades orgânicas e seis gabinetes.

2 – A estrutura do município contém as seguintes unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 2.º grau:

Divisão Administrativa (DA);

Divisão Económica e Financeira (DEF);

Divisão de Obras Municipais (DOM);

Divisão de Educação, Cultura, Saúde e Ação Social (DECSAC);

Divisão de Planeamento, Ordenamento e Ambiente (DPOA);

Divisão de Gestão Urbanística (DGU).

3 – A estrutura do município contém as seguintes unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 3.º grau:

Unidade de Desporto e Juventude (UDJ);

Unidade de Turismo e Eventos (UTE);

Unidade de Educação (UE).

4 – A estrutura do município contém a seguinte unidade orgânica flexível de direção intermédia de 4.º grau:

Unidade de Taxas e Licenças (UTL);

Unidade de Contratação Pública (UCP);

Unidade de Armazém e Viaturas (UAV).

5 – A estrutura do município contém as seguintes subunidades orgânicas:

Secção de Recursos Humanos (SRH);

Secção de Educação (SE);

Secção de Obras Particulares (SOP).

6 – Na estrutura do município incluem-se os seguintes gabinetes, na dependência direta da Presidência:

Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP);

Gabinete de Apoio à Vereação (GAV);

Gabinete de Planeamento Estratégico, Qualidade e Auditoria (GPEQA);

Gabinete de Comunicação, Imagem e Relações Públicas (GCIRP);

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC);

Gabinete Médico Veterinário (GMV).

7 – A estrutura orgânica do município está representada graficamente no Anexo I.

Artigo 8.º

Definições e Competências

1 – As unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 2.º grau são as unidades lideradas por dirigentes intermédios de 2.º grau, a que corresponde o cargo de chefe de divisão municipal, com competências de âmbito operativo e instrumental, de gestão de áreas específicas de atuação do município.

2 – As unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 3.º e 4.º grau são as unidades lideradas por dirigentes intermédios de 3.º e 4.º grau, a que corresponde o cargo de chefe de unidade, competindo-lhes coadjuvar os respetivos chefes de divisão de que dependem hierarquicamente, tendo as funções de direção, gestão, coordenação e controlo individual, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos para os quais se revele adequada a existência deste nível de direção.

3 – Às unidades orgânicas de 3.º e 4.º grau e aos seus titulares são aplicáveis as competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente das Câmaras Municipais, aprovado pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, que adapta à administração local a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, compatíveis com a sua integração na estrutura municipal, sem prejuízo das competências que lhes sejam delegadas ou subdelegadas.

4 – As subunidades orgânicas são unidades coordenadas por um coordenador técnico, que exerce funções de chefia de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, a quem compete a realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.

5 – Os gabinetes são unidades de natureza técnica e administrativa que apoiam os órgãos municipais e as unidades orgânicas flexíveis, sem equiparação a cargo dirigente.

Artigo 9.º

Recrutamento

1 – Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e pelo menos 3 anos de experiência profissional em áreas relevantes para o cargo a prover, na carreira Técnica Superior, devendo ser titulares, no mínimo, de grau académico ao nível de licenciatura.

2 – A área de licenciatura considerada adequada a cada uma das unidades a prover será definida no momento da elaboração da proposta do Mapa de Pessoal a submeter pela Câmara à aprovação da Assembleia Municipal.

3 – Os titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e pelo menos 2 anos de experiência profissional, em áreas relevantes para o cargo a prover na carreira de Técnico Superior, devendo ser titulares, no mínimo, de grau académico ao nível de licenciatura.

4 – Para o recrutamento de cargos de direção intermédia de 4.º grau, admite-se igualmente o recrutamento de entre trabalhadores dotados de competência técnico-administrativa e aptidão para o exercício de funções de coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e pelo menos 6 anos de experiência profissional em áreas relevantes para o cargo a prover, devendo ser titulares, no mínimo, do 12.º ano de escolaridade completo ou habilitação equivalente.

5 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que a área de trabalho do lugar a prover o imponha, pode ser exigida para o respetivo recrutamento a titularidade de um título profissional específico ou a posse de determinada habilitação complementar ou profissional.

6 – Aos cargos de Direção intermédia de 3.º e 4.º graus aplicam-se as disposições constantes do Estatuto do Pessoal Dirigente previsto em Lei, designadamente na condução processual dos respetivos procedimentos concursais, cessação e renovação da comissão de serviço e provimento em regime de substituição.

7 – Aplica-se-lhes igualmente, com as adaptações necessárias, o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação.

Artigo 10.º

Estatuto Remuneratório

1 – Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde uma remuneração equivalente à prevista para a 5.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, sendo-lhes aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

2 – Aos cargos de direção intermédia de 4.º grau corresponde uma remuneração equivalente à prevista para a 4.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, sendo-lhes aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

3 – A titularidade de cargo dirigente de 3.º ou de 4.º grau não confere direito a despesas de representação.

Artigo 11.º

Despesas de representação

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau é atribuído o abono de despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2, do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 128/2015, de 03 de setembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 12.º

Gestão de Recursos Humanos

1 – Dentro de cada unidade orgânica, subunidade orgânica ou gabinete, a distribuição do pessoal é da competência do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, sem prejuízo de parecer prévio do respetivo dirigente.

2 – O Mapa de Pessoal do Município de Mira é submetido a aprovação em conjunto com o presente Regulamento.

3 – A reafetação interna do pessoal é da responsabilidade do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, e deve, em regra, ter parecer prévio do dirigente da unidade orgânica da área dos recursos humanos.

CAPÍTULO III

Composição e Incumbências

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

- 1 – O Gabinete de Apoio ao Presidente tem por atribuição prestar apoio ao Presidente da Câmara.
- 2 – O Gabinete de Apoio ao Presidente integra um chefe do gabinete, podendo também integrar um adjunto e um ou dois secretários, nomeados nos termos da legislação aplicável.
- 3 – Ao Gabinete de Apoio ao Presidente incumbe:
- a) Prestar apoio técnico-político e de secretariado;
 - b) Organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado, e protocolo da Presidência, assim como, assessorar a interligação entre o Presidente e os diversos órgãos autárquicos do município;
 - c) Assegurar todas as funções de protocolo do Município, supervisionar todos os mecanismos de atendimento, comunicação e inter atuação com o público de forma a valorizar a imagem do município e órgãos autárquicos;
 - d) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação necessária;
 - e) Proceder a estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como, à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo;
 - f) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;
 - g) Promover os contactos com os serviços da Câmara, com a Assembleia Municipal e com os órgãos e serviços das Freguesias, bem como, coordenar e assegurar a gestão no âmbito da transferência de competências do Município para as Freguesias;
 - h) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente neste âmbito;
 - i) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;
 - j) Apoiar e secretariar as reuniões entre serviços e outras em que participe o Presidente da Câmara;
 - k) Apoiar a realização de iniciativas promocionais de divulgação do concelho, patrocinar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, pesca, serviços e outros), incentivando à sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários e da administração central, bem como, coordenar e articular com as restantes estruturas a gestão no âmbito das novas competências dos Municípios, nos domínios dos fundos europeus e da captação de investimento;
 - l) Promover o desempenho dos serviços e trabalhadores com funções de atendimento do público;
 - m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos ao Gabinete.

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio à Vereação

1 – O Gabinete de Apoio à Vereação tem por atribuição prestar apoio aos Vereadores em regime de tempo inteiro ou a meio tempo.

2 – Ao Gabinete de Apoio à Vereação compete:

- a) Prestar apoio técnico-político e de secretariado;
- b) Organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado, e protocolo da vereação, assim como, assessorar a interligação entre os Vereadores e os diversos órgãos autárquicos do município;
- c) Assessorar os vereadores nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação necessária;
- d) Proceder a estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada dos vereadores;
- e) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelos Vereadores neste âmbito;
- f) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões dos vereadores;
- g) Apoiar e secretariar as reuniões entre serviços e outras em que participem os Vereadores;
- h) Apoiar a realização de iniciativas promocionais de divulgação do concelho;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos ao Gabinete.

Artigo 15.º

Gabinete de Planeamento Estratégico, Qualidade e Auditoria

O Gabinete de Planeamento Estratégico, Qualidade e Auditoria tem por atribuição prestar apoio ao Presidente da Câmara e ao Executivo.

1 – No domínio do planeamento estratégico, compete-lhe:

- a) Apoiar o Executivo na definição e no estabelecimento do propósito, da missão, da visão e da estratégia da Autarquia e dos Serviços Municipais e no planeamento estratégico integrado de desenvolvimento do Concelho de Mira;
- b) Acompanhar os projetos e investimentos estratégicos para o desenvolvimento do Concelho;
- c) Identificar a necessidade de elaborar programas especiais de desenvolvimento;
- d) Apoiar o Executivo no relacionamento com as atividades económicas exercidas no território municipal ou que nele se pretendam instalar;
- e) Promover a criação de incentivos ao empreendedorismo e de medidas de apoio ao investimento e a implementação de políticas ativas para a criação de empresas e clusters de mercado;
- f) Desenvolver ações que se mostrem adequadas para a valorização do Concelho;
- g) Aprofundar o conhecimento das atividades económicas locais e colaborar na definição de uma estratégia de atração de investimento para o Concelho;
- h) Realizar e apoiar estudos e ações destinadas à revitalização do comércio tradicional;

- i) Apoiar o Executivo no fomento do rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo;
 - j) Proceder à inventariação e prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico, apoiando a realização de candidaturas a fundos comunitários e outros, em articulação com os demais serviços municipais;
 - k) Contribuir para a definição e providenciar a implementação e monitorização de candidaturas aos fundos comunitários;
 - l) Promover o Concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;
 - m) Colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;
 - n) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infraestruturas e equipamentos de apoio inovadores;
- 2 – No domínio da gestão da qualidade, compete-lhe:
- a) Garantir a realização das atividades inerentes à Gestão da Qualidade;
 - b) Dinamizar o processo de revisão do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);
 - c) Elaborar e/ou a rever a documentação de suporte ao SGQ e submetê-la a verificação e aprovação;
 - d) Coordenar e dinamizar as atividades de manutenção, extensão e melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade;
 - e) Dinamizar o processo de audição das necessidades e da satisfação dos clientes, quer de forma global, quer setorial, e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados;
 - f) Impulsionar o processo de avaliação dos fornecedores;
 - g) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correção e melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes e outras partes interessadas;
 - h) Apoiar os serviços na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento;
 - i) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas de qualidade, bem como de ações de sensibilização para a qualidade e ambiente, quer junto dos munícipes, quer junto dos trabalhadores do município;
 - j) Propor e dinamizar a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade, adaptadas à especificidade de cada serviço;
 - k) Dinamizar o tratamento de não conformidades/reclamações de munícipes e outras partes interessadas e a tomada de ações corretivas que reponham a conformidade e de ações de melhoria que evitem a recorrência;
 - l) Elaborar o Programa Anual de Auditorias Internas da Qualidade;
 - m) Assegurar a realização das auditorias da qualidade planeadas e outras não programadas que sejam solicitadas;
 - n) Analisar os resultados das auditorias e propor ações de correção e/ou melhoria que entender adequadas conforme as não conformidades e/ou oportunidades de melhoria detetadas;
 - o) Acompanhar as auditorias externas, dinamizar a análise dos resultados e as eventuais ações corretivas e/ou de melhoria a concretizar;
 - p) Colaborar com outros serviços em projetos de qualificação da Administração Local.

3 – No domínio da auditoria, compete-lhe:

- a) Apoiar o Executivo na elaboração e revisão das Grandes Opções do Plano e do Orçamento Municipal;
- b) Dinamizar o processo de monitorização da performance da organização e de avaliação do desempenho organizacional;
- c) Apoiar os serviços municipais no processo de concretização dos objetivos estratégicos;
- d) Promover o alinhamento dos processos de planeamento externo, nomeadamente, planos nacionais de desenvolvimento estratégico, planos regionais e especiais de ordenamento do território, planos supramunicipais, projetos e investimentos de infraestruturas supramunicipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas;
- e) Auditar e controlar a atividade interna dos serviços municipais nas diversas áreas, comparativamente com o disposto na Norma de Controlo Interno, mantendo o princípio da independência entre auditor e auditado;
- f) Auditar as contas da autarquia, bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
- g) Analisar os resultados das auditorias e propor ações de correção e/ou melhoria que entender adequadas conforme as não conformidades e/ou oportunidades de melhoria detetadas;
- h) Realizar as ações necessárias para implementar, rever, auditar e controlar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Mira;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos ao gabinete.

Artigo 16.º

Gabinete de Comunicação, Imagem e Relações Públicas

O Gabinete de Comunicação, Imagem e Relações Públicas tem por atribuição prestar apoio ao Presidente da Câmara e ao Executivo, competindo-lhe:

- a) Promover junto da população, especialmente a do Concelho, e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente, ao serviço exclusivo da comunidade;
- b) Acompanhar a divulgação das iniciativas de âmbito cultural, turístico e económico, organizadas pelo Município de Mira no sentido do desenvolvimento social e económico do concelho;
- c) Promover a melhor informação aos munícipes sobre as posições e as atividades do Município, face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do Concelho e aos problemas concretos da população;
- d) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- e) Promover a gestão da publicidade relativa ao Município;
- f) Propor a linha gráfica do Município como base de identificação da informação e das realizações dos órgãos autárquicos;
- g) Produzir e difundir informação escrita ou audiovisual relativa à atividade dos órgãos municipais e dos serviços;
- h) Assegurar o bom funcionamento dos mecanismos de informação geral, turística e cultural, produzir e difundir publicações, boletins e agendas municipais e outros materiais informativos e promover outras iniciativas de carácter promocional;

- i) Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação na área do Município;
- j) Realizar ou promover a realização de estudos e sondagens de opinião pública relativamente à vida local;
- k) Realizar levantamento e recolha de dados identificadores do concelho com vista à sua promoção cultural, turística e económica assegurando também a organização e centralização de informação sobre o município ou outras matérias de interesse municipal;
- l) Promover a imagem pública dos órgãos municipais e seus titulares;
- m) Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público, solicitando, para o efeito, a colaboração de outros serviços municipais, designadamente da área urbanística, de obras, de higiene e salubridade e de turismo e atividades económicas;
- n) Assegurar as atividades de produção gráfica e audiovisual e os suportes técnicos da sua difusão;
- o) Assegurar a presença do município na internet;
- p) Assegurar uma adequada articulação e contacto com os órgãos de comunicação social nacionais e regionais com vista à difusão de informação de interesse municipal assegurando também a realização de conferências de imprensa, sempre que assim seja decidido;
- q) Assegurar a recolha de informação difundida pelos órgãos de comunicação social sobre assuntos do município e dos órgãos autárquicos assim como outra informação que possa ser do interesse do município.

Artigo 17.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

O Serviço Municipal de Proteção Civil tem por atribuição prestar apoio ao Presidente da Câmara e ao Executivo competindo-lhe:

- a) Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;
- b) Elaborar planos municipais de emergência;
- c) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos no Concelho de Mira;
- d) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Concelho de Mira;
- e) Implementar e coordenar a aplicação prática, no âmbito da transferência de novas competências para os Municípios, em matéria de Proteção Civil;
- f) Criar condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;
- g) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios, rotinando procedimentos de proteção civil;
- h) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada;
- i) Colaborar e intervir no estabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis para normalização da vida das comunidades afetadas por sinistro ou catástrofe;
- j) Coordenar as operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como o desenvolvimento de toda a política de segurança municipal definida;

- k) Atuar preventivamente no levantamento de situações de risco;
- l) Assegurar a ligação e colaboração entre os serviços municipais e a administração central, bem como a proteção civil, bombeiros e forças de segurança;
- m) Promover, em articulação com outros serviços, ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
- n) Apoiar e coordenar, em articulação com os serviços competentes, as operações de socorro às populações mais atingidas por efeitos de catástrofe ou calamidade públicas;
- o) Atuar em situações de ameaça do bem e segurança pública, podendo ser colocados à disposição do Serviço os meios afetos a outros serviços da Autarquia, com a autorização do presidente ou de quem o substitua;
- p) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança e vigilância de todo o espaço municipal;
- q) Emitir parecer sobre a aquisição de equipamento de proteção individual e coletiva, extintores e respetiva utilização e localização;
- r) Elaborar planos prévios de intervenção, preparar e propor a execução de exercícios de simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- s) Assegurar a estrita ligação e articulação entre as estruturas envolvidas na comissão municipal de defesa da floresta contra incêndios, coordenando a sua atividade no sentido de se obter uma melhor e eficaz defesa do património florestal.
- t) Assegurar a estrita ligação e colaboração no âmbito da transferência de novas competências para os municípios, designadamente entre o Município e as Associações de Bombeiros;
- u) Emitir parecer no âmbito da transferência de novas competências para os Municípios, designadamente em matéria de segurança contra incêndio em edifícios.

Artigo 18.º

Gabinete Médico Veterinário

O Gabinete Médico Veterinário tem por atribuição prestar apoio ao Presidente da Câmara e ao Executivo competindo-lhe:

- a) Colaborar com a Direção-Geral de Alimentação e Veterinária, autoridades sanitárias nacionais e regionais, autoridades de saúde concelhias e outros serviços de administração central e local, em ações relacionadas com saúde e bem-estar animal, saúde pública veterinária, segurança da cadeia alimentar, inspeção higio-sanitária e controlo de higiene da produção, transformação e alimentação animal, bem como em controlos veterinários de animais e produtos provenientes de trocas intracomunitárias e de países terceiros;
- b) Efetuar inspeções, vistorias, pareceres técnicos, levantamento de autos e relatórios em estabelecimentos comerciais ou industriais que abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal, incluindo supermercados, hipermercados, armazéns frigoríficos e não frigoríficos, clínicas veterinárias, cantinas escolares, circos e outros estabelecimentos de interesse;
- c) Proceder a avaliações das condições de alojamento e bem-estar dos animais, incluindo animais de companhia, e garantir o cumprimento das exigências legais de higiene e segurança;
- d) Participar e coordenar campanhas de saneamento, profilaxia e vacinação animal, incluindo a recolha e encaminhamento de animais errantes e de cadáveres, bem como a vacinação dos mesmos;
- e) Colaborar na realização de recenseamento de animais, inquéritos de interesse pecuário ou económico e fornecer informação técnica sobre a abertura de novos estabelecimentos de comercialização, preparação e transformação de produtos de origem animal;

- f) Notificar de imediato doenças de declaração obrigatória e adotar medidas de profilaxia determinadas pelas autoridades sanitárias veterinárias;
- g) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- h) Articular e agilizar procedimentos relacionados com atividades pecuárias junto de serviços municipais e organismos públicos;
- i) Colaborar na organização de feiras e exposições agroalimentares, assegurando a supervisão higiossanitária;
- j) Realizar ações de sensibilização que promovam a saúde e bem-estar dos munícipes e a higiene pública veterinária;
- k) Controlar e eliminar populações de pragas que representem risco para a saúde humana e o ambiente;
- l) Efetuar todas as atividades inerentes ao Serviço Nacional de Identificação de Registo Animal;
- m) Exercer quaisquer competências legalmente atribuídas ao Município relacionadas com as atividades acima descritas.

Artigo 19.º

Divisão Administrativa

A Divisão Administrativa é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara.

1 – No domínio da gestão administrativa e de serviços, compete-lhe:

- a) Efetuar atendimento aos utentes sobre matérias afetas a esta Divisão;
- b) Coordenar e assegurar a gestão no âmbito da transferência de novas competências para o Município;
- c) Garantir o registo de reclamações e recursos ministrando-lhes o devido tratamento e encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
- d) Garantir a atualização de procedimentos e dinamização do Atendimento ao Município, bem como, coordenar e assegurar a gestão, no âmbito das novas competências dos Municípios, designadamente nos domínios das estruturas de atendimento ao cidadão;
- e) Proceder, nos termos e prazos legais, à emissão de certidões de atas quando requeridas;
- f) Emitir atestados e certidões quando autorizados;
- g) Superintender a receção, verificação, registo e encaminhamento de toda a documentação – eletrónica ou física – de origem externa, que tenha por destino os Serviços Municipais, através do sistema de gestão documental;
- h) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;
- i) Supervisionar as atividades e procedimentos desenvolvidos nas secções de si dependentes, intervindo sempre que tal se mostre necessário;

2 – No domínio jurídico, compete-lhe:

- a) Efetuar estudos e elaborar pareceres de carácter jurídico;
- b) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;

- c) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município;
 - d) Instruir e tramitar o processo conducente à tomada de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística;
 - e) Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;
 - f) Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como proceder à respetiva atualização e revisão;
 - g) Acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais, cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior à autarquia;
 - h) Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito e ou de averiguações aos serviços e trabalhadores do Município determinados superiormente;
 - i) Garantir a formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços;
 - j) Pesquisar, recolher, analisar e distribuir pelos serviços, normas legais e regulamentares, jurisprudência, doutrina e outros documentos de carácter jurídico, com relevância e aplicação municipal;
 - k) Assegurar a tramitação dos processos de contraordenação e de execução fiscal;
 - l) Elaborar certidões de dívida para apresentação nos tribunais e reclamações de créditos;
 - m) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
 - n) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao Município;
 - o) Assegurar, em articulação com advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos funcionários quando sejam demandados em juízo, por causa do exercício das suas funções;
 - p) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e existentes nos serviços;
 - q) Assegurar o apoio técnico-jurídico às várias unidades orgânicas;
 - r) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo presidente da Câmara;
 - s) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao notariado, nomeadamente pedido de certidões prediais, matriciais e outras;
 - t) Preparar as propostas a levar à reunião do executivo para a aquisição/doação/constituição do direito de superfície, com a classificação no Plano Plurianual de Investimentos e no Orçamento;
 - u) Apoiar na organização e envio os processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto;
 - v) Garantir a organização do processo de desafetação de parcelas de terreno do domínio público municipal para o domínio privativo;
 - w) Assegurar todo o expediente relativo a matérias de notariado, contratos e contencioso e auxiliar a chefia da divisão a praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes;
- 3 – No domínio da informática, compete-lhe:
- a) Conceber a estratégia de desenvolvimento tecnológico do Município e propô-la para aprovação;
 - b) Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;

c) Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;

d) Organizar e manter disponíveis os recursos de dados e informações, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos de informação da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;

e) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;

f) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de sistemas informáticos e à especificação visando a contratação de tecnologias de informação e comunicação e de empresas de prestação de serviços de informática;

g) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;

h) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;

i) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;

j) Organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;

k) Assegurar a interoperabilidade dos sistemas de informação e das plataformas tecnológicas utilizadas;

4 – No domínio do património, compete-lhe:

a) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais;

b) Efetuar todo o processo de etiquetagem dos bens e atribuição de números de inventário, realizando inventariações periódicas de controlo;

c) Manter uma política ativa de seguros de todos os bens da propriedade do Município;

d) Organizar e proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;

e) Proceder ao inventário anual;

f) Proceder ao registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades;

g) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;

h) Estabelecer mecanismos de articulação com os demais Serviços Municipais que concorram para a eficácia do processo informacional do inventário.

5 – No domínio do arquivo, compete-lhe:

a) Garantir a organização dos sistemas de arquivo e digitalização de documentação;

b) Conceber soluções tendentes a unificar numa só estrutura as funções e objetivos específicos do Arquivo Municipal, o qual é constituído pela documentação cujo valor administrativo se encontra

findo, proveniente dos diferentes serviços municipais, em resultado direto da recolha, seleção, tratamento e difusão, levadas a efeito pelo Arquivo, bem como documentação doada e depositada ao longo dos tempos;

c) Prestar gestão arquivística a toda a autarquia e difundir orientações técnicas de gestão arquivística que se prendem com a criação, organização, gestão documental, tratamento, preservação e acesso aos arquivos dos diversos serviços, de toda a documentação produzida ou reunida pelos mesmos, independentemente do seu suporte ou formato;

d) Fornecer, sob solicitação, certidões ou cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiverem em causa quaisquer limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou à sua preservação, devendo neste último caso, ser facultada a consulta, na medida do possível, de uma reprodução das espécies acauteladas;

e) Efetuar a promoção, divulgação e difusão do conhecimento dos acervos documentais, através do recenseamento e da elaboração das respetivas guias de inventário e catálogos de todo o património documental;

f) Propor a eliminação dos documentos sem qualquer valor informativo ou histórico de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos prazos fixados na lei;

g) Prestar serviços de gestão arquivística à comunidade bem como implementar medidas e ações tendo em vista novas formas de sustentabilidade económica e cultural;

h) Promover, divulgar e valorizar a documentação à sua guarda como repositório da memória coletiva do Concelho.

6 – No domínio do apoio aos órgãos municipais, compete-lhe:

a) Superintender ao processo de instalação dos órgãos autárquicos;

b) Prestar apoio às reuniões do Órgão Câmara Municipal e às sessões do Órgão da Assembleia Municipal;

c) Superintender às atividades de preparação das reuniões do Órgão Câmara Municipal e das sessões do Órgão da Assembleia Municipal;

d) Garantir a elaboração das atas das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, garantindo a legal publicidade;

e) Reunir e analisar a documentação que suporta a elaboração das ordens de trabalhos das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal;

f) Assegurar o secretariado do Presidente e da mesa da Assembleia;

g) Elaborar as ordens de trabalhos das reuniões e sessões dos Órgãos da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, preparando as respetivas convocatórias e remetendo-as, aos membros dos Órgãos, acompanhadas dos documentos necessários;

h) Organizar todos os processos de deliberação a submeter à Assembleia Municipal;

i) Proceder ao registo das reuniões da Câmara Municipal, das sessões da Assembleia Municipal, bem como, à sua transcrição em ata;

j) Difundir pelos serviços municipais e dar conhecimento às entidades externas do teor das deliberações camarárias que lhes dizem respeito;

k) Encaminhar para os Serviços Municipais os processos presentes às reuniões e sessões, acompanhados das respetivas deliberações;

l) Proceder ao tratamento e arquivo das atas e demais documentos, facilitando a sua rápida consulta e identificação dos assuntos;

m) Assegurar, se necessário, a inscrição dos munícipes para efeitos de intervenção nas reuniões públicas da Câmara e o adequado tratamento e encaminhamento das pretensões e assuntos apresentados;

n) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento dos abonos devidos aos membros da Assembleia;

o) Assegurar a resposta, dentro do prazo estipulado por lei, aos pedidos de informação veiculados pela mesa da Assembleia Municipal;

p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à Secção.

Artigo 20.º

Unidade de Taxas e Licenças

A Unidade de Taxas e Licenças é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão Administrativa, competindo-lhe:

a) Proceder à liquidação de impostos, taxas e demais rendimentos que não sejam afetos a outros serviços e passar as respetivas licenças e guias de receita;

b) Aplicar e fazer cumprir o Regulamento e Tabela de Taxas e outras receitas municipais;

c) Assegurar o tratamento e organização das atividades e documentação referente ao licenciamento de ocupação da via pública, publicidade, vendedores ambulantes, feirantes, arraiais, provas desportivas, fogos-de-artifício, ruído, transportes urbanos, táxis, inspeção, reinspeção e selagem de elevadores, máquinas de diversão e outros eventos que careçam de licenciamento municipal, bem como, assegurar o licenciamento no âmbito da transferência de novas competências para os Municípios, no domínio da exploração das modalidades afins de jogos de fortuna e azar;

d) Prestar o apoio administrativo necessário à arrecadação de receitas pelos serviços de mercados, feiras, inspeção de elevadores, habitação social e outras;

e) Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios municipais, liquidando as respetivas taxas e organizando os ficheiros;

f) Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas nos mercados municipais e celebrar os respetivos contratos;

g) Auxiliar na fiscalização do cumprimento das normas de funcionamento dos mercados, feiras, venda ambulante, ocupação da via pública, recintos itinerantes e publicidade, no que se refere às taxas e licenças;

h) Promover a atribuição de espaços livres aos vendedores nas feiras e nos mercados;

i) Organizar processos administrativos referentes à gestão da função cemiterial municipal;

j) Gerir os contratos de cedência precária;

k) Conferir todos os mapas das diversas cobranças e respetivos documentos;

l) Promover o registo de cidadãos da União Europeia;

m) Prestar apoio aos cidadãos na instrução e submissão das pretensões relativas às matérias contidas nas atribuições do Município ou encaminhar para os serviços competentes, as que estão cometidas a outras entidades;

n) Fornecer aos cidadãos minutas de requerimentos, informações, normas e outros documentos que contribuam que suportem a interação cidadão-administração;

o) Receber, verificar e apoiar a supressão de insuficiências de processos que devam correr termos na Administração Municipal, registando-os, organizando-os e encaminhando-os para os competentes serviços;

- p) Prestar informações específicas sobre processos em curso na Administração Municipal;
- q) Prestar contas à Tesouraria Municipal;
- r) Fomentar o processo de participação dos cidadãos, designadamente recolhendo reclamações, críticas, sugestões e propostas, encaminhando-as para os canais definidos;
- s) Proceder ao arquivo dos documentos à sua guarda, de acordo com as regras aplicáveis;
- t) Emitir guias de receita e liquidar taxas, licenças e outros rendimentos relacionados com os serviços prestados na Divisão;
- u) Rececionar e remeter os pedidos de tarifários especiais para a Divisão de Cultura, Saúde e Ação Social ou das unidades que a integram;
- v) Extrair as competentes certidões de dívida nos termos legais, quando se mostrem expirados os prazos de pagamento voluntário das receitas municipais e remetê-las ao serviço de execuções fiscais;
- w) Assegurar a receção, classificação, triagem, verificação, registo e encaminhamento de toda a documentação – eletrónica ou física – de origem externa que tenha por destino os Serviços Municipais, utilizando para o efeito o Sistema de Gestão Documental;
- x) Assegurar a receção e encaminhamento de toda a documentação a expedir;
- y) Realizar a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- z) Registrar, afixar e arquivar avisos, editais, éditos, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- aa) Proceder à organização dos sistemas de arquivo e digitalização de correspondência remetida ao município, de acordo com as regras aplicáveis;
- bb) Assegurar a informação ao público em geral, no domínio não só das áreas de intervenção direta da Câmara Municipal, mas também outras de carácter mais amplo, mas que sejam do interesse público;
- cc) Promover a rapidez e a eficiência no tratamento dos processos;
- dd) Emitir atestados e certidões quando autorizados;
- ee) Garantir o registo de reclamações e recursos ministrando-lhes o devido tratamento e encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
- ff) Assegurar a execução das atividades relativas à metrologia legal e cobranças das respetivas taxas, ainda que com recurso a fornecedor externo;
- gg) Assegurar o atendimento digital assistido a quem se dirige ao Espaço Cidadão, permitindo o acesso a diversos serviços digitais da Administração Central, protocolados entre o Município e a Agência para a Modernização Administrativa (AMA);
- hh) Assegurar a gestão do Espaço do Cidadão;
- ii) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos ao serviço.

Artigo 21.º

Secção de Recursos Humanos

A Secção de Recursos Humanos é chefiada por um Coordenador Técnico diretamente dependente do Chefe da Divisão Administrativa, competindo-lhe:

- a) Efetuar o processamento das remunerações e demais suplementos e prestações sociais dos trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego;

- b) Elaborar e instruir os processos de aposentação dos trabalhadores;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;
- d) Organizar e controlar a informação relativa ao registo e controle da assiduidade;
- e) Proceder à elaboração dos mapas de férias;
- f) Efetuar a divulgação e entrega eletrónica dos dados relativos à evolução na carreira dos trabalhadores da autarquia;
- g) Elaborar a previsão anual dos encargos com o pessoal e respetivas alterações orçamentais;
- h) Executar e controlar os mapas de registo de horas extraordinárias e ajudas de custo dos trabalhadores;
- i) Controlar e fazer cumprir os limites de horas extraordinárias estabelecidos na legislação aplicável;
- j) Elaborar os processos da ADSE e outras prestações complementares;
- k) Apoiar a elaboração de estudos e previsões sobre promoções, aposentações, demissões, pedidos de licenças sem vencimento e as suas implicações no Mapa de Pessoal;
- l) Propor, assegurar e apoiar as ações necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e seleção de pessoal, no âmbito das ofertas públicas de emprego e mobilidade interna, que satisfaçam as necessidades da Câmara Municipal e manter atualizado e organizado o respetivo arquivo;
- m) Realizar as ações e procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, seleção e cessação de funções de pessoal;
- n) Prestar o apoio administrativo necessário aos processos disciplinares;
- o) Elaborar os mapas estatísticos, nomeadamente os de absentismo e de assiduidade;
- p) Elaborar os processos a remeter às juntas médicas e assegurar todo o apoio neste domínio;
- q) Colaborar na gestão das propostas do orçamento de pessoal;
- r) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores da Câmara Municipal;
- s) Informar sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como elaborar relatório sobre os acidentes que tenham ocasionado ausência superior a três dias por incapacidade para o trabalho;
- t) Prestar informação necessária à realização de seguros de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores;
- u) Efetuar a documentação, carregamento de dados correspondência e avisos necessários ao desenvolvimento das atividades prosseguidas;
- v) Efetuar o controlo e divulgação oficial, quando legalmente prevista, dos prazos, renovações e demais situações relativas aos contratos de trabalho e comissões de serviço;
- w) Efetuar o balanço social;
- x) Enviar para as entidades competentes as obrigações e dados estatísticos, bem como os documentos e ficheiros informáticos relativos à área de Recursos Humanos;
- y) Promover estudos e medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município, designadamente no que respeita ao Mapa de Pessoal, assegurando a sua planificação anual e análise do impacto financeiro;

z) Coordenar e implementar, no plano técnico, a política municipal de recursos humanos, nomeadamente as ações administrativas relativas ao recrutamento, seleção e cessação de funções de pessoal, supervisionar os processos de recrutamento e seleção de pessoal, promover, em articulação com as restantes chefias, a afetação e reafetação dos recursos humanos aos diversos postos de trabalho, tendo em conta as diretrizes superiormente emanadas, o perfil de competências do posto de trabalho e o histórico do trabalhador;

aa) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;

bb) Assegurar a realização do levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual, interno e externo, dinamizar a sua implementação, recorrendo a apoios comunitários, quando aplicável, e avaliar resultados;

cc) Emitir pareceres sobre situações questões laborais, horários e de afetação de pessoal às várias unidades orgânicas da autarquia;

dd) Supervisionar a elaboração do balanço social;

ee) Propor e implementar ações de gestão dinâmica dos recursos humanos e ações que visem aumentar o espírito de grupo e o bem-estar dos trabalhadores perante as suas funções;

ff) Assegurar a realização de seguros de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego;

gg) Garantir e supervisionar a realização dos procedimentos de gestão administrativa do pessoal da autarquia e o processamento de remunerações e abonos, em conformidade com a legislação aplicável em vigor;

hh) Afixar a sinalização de segurança nos locais de trabalho;

ii) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à saúde e segurança no trabalho;

jj) Organizar e manter atualizados os ficheiros médicos dos trabalhadores;

kk) Garantir o cumprimento das normas de saúde e segurança no trabalho dos trabalhadores do Município;

ll) Supervisionar e garantir a implementação e gestão do Sistema de Saúde e Segurança no Trabalho e propor e coordenar ações neste domínio incluindo os exames médicos periódicos aos trabalhadores;

mm) Efetuar os procedimentos necessários à constituição e manutenção da Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho;

nn) Organizar os processos e garantir a realização dos exames médicos de aptidão para o trabalho na altura da admissão após baixa prolongada ou acidente de trabalho e atuar em conformidade quanto ao grau de incapacidade observada.

Artigo 22.º

Divisão Económica e Financeira

A Divisão Económica e Financeira é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara.

1 – No domínio financeiro, compete-lhe:

a) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais;

b) Organizar e promover o controlo das atividades do Município, designadamente ao nível da arrecadação das receitas e da realização das despesas;

c) Elaborar relatórios e preparar informação para apresentação regular ao Executivo, sobre a situação económica, financeira e patrimonial do Município;

- d) Elaborar propostas visando o aumento das receitas e o reforço da capacidade financeira do município;
- e) Acompanhar a execução financeira dos projetos de investimento aprovados e financiados pela Administração Central e Fundos Comunitários, nomeadamente os pedidos de adiantamento e de reembolso;
- f) Apoiar a gestão das participações sociais do Município;
- g) Responder a inquéritos de natureza financeira promovidos por entidades externas com autoridade para o efeito;
- h) Preparar a contratualização e gerir a carteira de empréstimos do município;
- i) Promover a análise e programação de projetos de investimento em termos físicos, económicos e financeiros;
- j) Dinamizar a elaboração e assegurar o cumprimento e controlo da execução dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Grandes Opções do Plano, Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Atividades mais relevantes);
- k) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;
- l) Prestar informação periódica aos Órgãos Municipais e às instâncias tutelares, garantindo o cumprimento da publicidade obrigatória da informação financeira;
- m) Elaborar e submeter a aprovação as modificações (alterações e revisões) aos documentos previsionais;
- n) Supervisionar a realização da reconciliação bancária;
- o) Assegurar a constituição, controlo e reconstituição de fundos de maneo;
- p) Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas do Município, designadamente perante a Assembleia Municipal;
- q) Acompanhar as auditorias financeiras realizadas por entidades externas;
- r) Supervisionar a aplicação da contabilidade de gestão nos serviços;
- s) Supervisionar as diligências necessárias ao pagamento aos fornecedores da Câmara;
- t) Garantir a execução das atividades relativas ao controlo das compras, ficheiros de fornecedores e gestão de stocks;
- u) Garantir o cumprimento dos critérios de amortização do património afeto aos serviços, assegurando a adequada imputação de custos;
- v) Promover o pagamento atempado das obrigações fiscais e outras, nomeadamente IVA, Imposto de selo e descontos para Caixa Geral de Aposentações;
- w) Supervisionar a aplicação do Regulamento Municipal de Taxas e garantir a execução das atividades relacionadas;
- x) Garantir e supervisionar a aplicação do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal e garantir a execução das atividades relacionadas;
- y) Efetuar atividades de controlo e gestão da tesouraria;
- z) Enviar para as entidades competentes as obrigações e dados estatísticos, bem como os documentos e ficheiros informáticos relativos à área financeira;

aa) Verificar o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, designadamente as respeitantes ao procedimento administrativo, assim como as normas de controlo interno;

bb) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica.

2 – No domínio da contabilidade, compete-lhe:

a) Informar do cabimento orçamental de todas as despesas e das disponibilidades para satisfação de encargos;

b) Promover os registos inerentes à execução do Orçamento e Grandes Opções do Plano;

c) Proceder à classificação dos documentos de despesa, ao cabimento e compromisso de verbas disponíveis;

d) Registrar e controlar os documentos de despesa (designadamente, faturas, notas de débito e vendas a dinheiro), garantindo a liquidação e pagamento;

e) Proceder ao registo contabilístico de todas as despesas inerentes aos apoios sociais;

f) Emitir ordens de pagamento e controlar os respetivos meios de pagamento;

g) Executar o processamento contabilístico das remunerações dos trabalhadores e remetê-los à Tesouraria;

h) Promover a arrecadação e liquidação de todas as receitas;

i) Colaborar na execução do documento de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão;

j) Manter os registos de contabilidade e demais documentos, de acordo com as normas legais;

k) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;

l) Manter organizado e atualizado o arquivo da Divisão;

m) Proceder à organização e atualização dos processos relativos a candidaturas;

n) Manter em ordem a conta corrente com fornecedores (contas correntes de terceiros);

o) Proceder à conferência de conta-corrente de operações não orçamentais e processar o seu pagamento às diversas entidades, dentro dos prazos estabelecidos por lei;

p) Proceder aos registos de todos os subsídios e apoios e processar os pagamentos de harmonia com as deliberações municipais;

q) Elaborar balanços à tesouraria, nos termos da lei;

r) Elaborar balanços e balancetes de apoio à gestão;

s) Proceder à conferência diária da folha de caixa e do resumo de tesouraria, fechando o dia contabilístico.

3 – No domínio da tesouraria, compete-lhe:

a) Efetuar a arrecadação das receitas virtuais e eventuais, entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança;

b) Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;

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

d) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários da tesouraria;

- e) Liquidar os juros de mora que forem devidos referentes à arrecadação de receitas;
- f) Transferir para a tesouraria da fazenda pública e instituições bancárias as importâncias devidas, uma vez obtida autorização;
- g) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;
- h) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- i) Manter atualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria.

Artigo 23.º

Unidade de Contratação Pública

A Unidade de Contratação Pública é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão Económica e Financeira.

1 – No domínio da contratação pública, compete-lhe:

- a) Gerir, no cumprimento das regras da contratação pública, a carteira de seguros da Autarquia;
- b) Garantir a boa execução dos processos de aquisição de bens e serviços, de acordo com as regras da contratação pública e com a plataforma informática existente para o efeito;
- c) Gerir o sistema centralizado de compras de bens e serviços e organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores;
- d) Supervisionar o controlo da compra e ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos;
- e) Supervisionar a elaboração de convites, programas de concurso e cadernos de encargos, para lançamento dos procedimentos concursais para aquisição de bens e serviços e organizar a informação para a celebração dos respetivos contratos;
- f) Enviar obrigações estatísticas relativas aos contratos de aquisição de bens e serviços às entidades estatais e regionais;

2 – No domínio do aprovisionamento, compete-lhe:

- a) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos processos;
- b) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação das requisições e faturas;
- c) Elaborar convites, programas de concurso e cadernos de encargos, para lançamento dos procedimentos concursais para aquisição de bens e serviços e organizar a informação para a celebração dos respetivos contratos;
- d) Preparar, instruir e acompanhar, em colaboração com as demais unidades orgânicas, todos os procedimentos de contratação pública para aquisição de bens e serviços, com a colaboração das demais unidades orgânicas;
- e) Preparar e instruir os elementos necessários à elaboração de contratos escritos de aquisição de bens e serviços;
- f) Elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiência prévia, notificação de adjudicação/pedido de documentos, contratos, utilizando a plataforma eletrónica disponível para o efeito;
- g) Enviar obrigações estatísticas relativas aos contratos de aquisição de bens e serviços de obras públicas às entidades estatais e regionais competentes;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica.

Artigo 24.º

Divisão de Obras Municipais

A Divisão de Obras Municipais é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara.

1 – No domínio das obras municipais, compete-lhe:

- a) Efetuar atendimento aos utentes sobre matérias afetas a esta Divisão;
- b) Garantir o cumprimento das normas de saúde e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;
- c) Propor e desenvolver as políticas municipais no que concerne à organização, coordenação e execução de obras municipais e à gestão e manutenção de infraestruturas, máquinas, equipamentos e vias de comunicação da responsabilidade do município;
- d) Proceder à comunicação regular ao órgão executivo, mediante a elaboração de informações, pareceres, estudos e estatísticas sobre obras públicas necessárias ao desenvolvimento local, quer as já efetuadas, quer quanto àquelas que se encontram em curso;
- e) Colaborar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento, no âmbito das atividades que competem à Divisão;
- f) Assegurar a conservação, remodelação e manutenção das infraestruturas, edifícios, equipamentos e rede viária, que integram o património municipal ou administrados pelo Município mediante procedimentos operacionais e administrativos adequados;
- g) Assegurar o cumprimento/controlado de execução do Plano Plurianual de Investimentos e orçamento da Divisão;
- h) Garantir a manutenção e conservação do parque de campismo, lota dos pescadores, pistas clicáveis e pedonais, centro cultural, museu etnográfico, posto de turismo, armazéns municipais, entre outros;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à Divisão.

2 – No domínio do projeto e segurança, compete-lhe:

- a) Assegurar a elaboração tempestiva dos projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal, de acordo com o estabelecido no Orçamento Municipal;
- b) Fiscalizar, controlar, analisar e rececionar os projetos elaborados por terceiros;
- c) Elaborar os projetos solicitados superiormente;
- d) Desenvolver atividades relativas à elaboração de projetos de obras públicas municipais;
- e) Assegurar a elaboração dos projetos de infraestruturas de promoção municipal, bem como os projetos de especialidades respetivos;
- f) Proceder à análise e revisão de projetos de obras públicas municipais;
- g) Assegurar a elaboração de levantamentos topográficos;
- h) Elaborar estudos e orçamentos que sustentem decisões de elaboração de projetos por entidades externas;
- i) Elaborar planos de saúde e segurança nas obras municipais;
- j) Fiscalizar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais.

3 – No domínio das empreitadas, compete-lhe:

- a) Elaborar toda a documentação necessária ao lançamento dos concursos de obras por empreitada, nomeadamente, convites, programas de concurso, cadernos de encargos e outros;
- b) Supervisionar todo o processo de contratação pública de empreitadas;
- c) Garantir a gestão de todos os concursos através de plataforma eletrónica existente para o efeito;
- d) Colaborar com a área financeira na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção;
- e) Cooperar com a Divisão Económica e Financeira e outros serviços municipais na disponibilização de elementos para candidaturas a fundos nacionais e ou comunitários;
- f) Efetuar a fiscalização e controlo das empreitadas, emitindo relatórios e submetendo-os superiormente;
- g) Efetuar o acompanhamento técnico das empreitadas desde o seu início até à receção definitiva;
- h) Elaborar autos de consignação, medição, de receção provisória e receção definitiva e conta final das obras;
- i) Realizar as obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivo, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, de acordo o aprovado em orçamento;
- j) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas;
- k) Calcular o valor das multas a aplicar pelo não cumprimento dos prazos;
- l) Garantir o envio às entidades competentes dos relatórios finais das obras em modelo aprovado;
- m) Garantir o envio de obrigações estatísticas relativas aos contratos de empreitadas de obras públicas às entidades competentes;
- n) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;
- o) Prestar apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia nas obras e bem assim, executá-las com a colaboração dos diversos serviços da Câmara;
- p) 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 mesmas;
- q) Verificar o cumprimento dos projetos;
- r) Verificar estudos prévios e projetos gerais de especialidades, para posterior lançamento a concurso público;
- s) Assegurar o controlo da gestão de obras em termos financeiros.

4 – No domínio do projeto e execução da rede viária e infraestruturas, compete-lhe:

- a) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados;
- b) Realizar estudos de conceção no âmbito da rede viária;
- c) Solicitar informações sobre alinhamentos de terrenos e outros elementos à Divisão de Gestão Urbanística;
- d) Supervisionar toda a tramitação processual das vias municipais;

e) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras que executar;

f) Garantir e coordenar relacionamento regular com distribuidor local de energia elétrica;

g) Garantir e coordenar relacionamento regular com operadores locais de telecomunicações;

h) Procurar, analisar e sugerir soluções para poupança de energia.

5 – No domínio do projeto e construção da rede de abastecimento de águas e saneamento, compete-lhe:

a) Supervisionar em articulação com a empresa ABMG – Águas do Baixo Mondego e Gândara, E. I. M., S. A. – as atividades relativas à captação, adução, tratamento e distribuição de água para consumo público, de acordo com as disposições legais em vigor;

b) Supervisionar em conjunto com a empresa ABMG – Águas do Baixo Mondego e Gândara, E. I. M., S. A. as atividades relativas à projeção, construção, ampliação, manutenção e gestão dos sistemas de abastecimento de água para consumo público e de drenagem de águas residuais urbanas;

c) Desenvolver e orientar, em articulação com a ABMG – Águas do Baixo Mondego e Gândara, E. I. M., S. A., as políticas municipais no que concerne à organização das atividades relativas ao abastecimento de água e águas residuais;

d) Coordenar as atividades de levantamento cadastral de infraestruturas sob a alçada da Divisão, manter a permanente atualização do cadastro e o envio de toda a informação para conveniente processamento no âmbito do SIG ou qualquer outro equivalente;

e) Elaborar ou propor, em articulação com a ABMG – Águas do Baixo Mondego e Gândara, E. I. M., S. A., a elaboração de estudos/projetos com vista à identificação e resposta eficaz das necessidades/falhas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais do Concelho;

f) Planear e articular com a ABMG – Águas do Baixo Mondego e Gândara, E. I. M., S. A., de forma integrada os recursos hídricos;

g) Promover em estreita cooperação a conservação dos recursos hídricos nos aspetos de quantidade e de qualidade;

h) Colaborar com a ABMG – Águas do Baixo Mondego e Gândara, E. I. M., S. A., na elaboração de proposta de planos de investimento, necessários à manutenção e ou extensão dos sistemas de abastecimento e drenagem de águas residuais;

i) Emitir pareceres relativos aos projetos de abastecimento público de água e de drenagem de águas residuais em loteamentos, em articulação com a ABMG – Águas do Baixo Mondego e Gândara, E. I. M., S. A.;

j) Desenvolver as atividades necessárias à aplicação da legislação/regulamentação respeitante ao abastecimento público de água e de drenagem e tratamento de águas residuais;

k) Manter atualizados todos os dados estatísticos relevantes para elaboração de estudos e projetos no âmbito dos sistemas de abastecimento público de água e no âmbito da drenagem e tratamento de águas residuais;

l) Elaborar mapas estatísticos de consumos de energia e de volumes de água captada para os equipamentos municipais.

6 – No domínio de ações de sensibilização e educação sanitária, compete-lhe:

a) Executar e participar em ações de sensibilização e educação sanitária;

b) Programar em articulação com a ABMG – Águas do Baixo Mondego e Gândara, E. I. M., S. A., bem como executar ações de sensibilização e educação para a poupança e preservação da água;

c) Cooperar e colaborar com a ABMG – Águas do Baixo Mondego e Gândara, E. I. M., S. A., e demais entidades externas no âmbito da monitorização e controlo da qualidade da água.

Artigo 25.º

Unidade de Armazém e Viaturas

A Unidade de Armazém e Viaturas é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Obras Municipais.

1 – No domínio da gestão do armazém, compete-lhe:

a) Registrar saídas dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços após a autorização dos responsáveis;

b) Registrar a entrada em armazém dos bens excedentários não consumidos em atividades realizadas por outras unidades orgânicas;

c) Garantir a realização da inspeção de receção dos bens entregues pelos fornecedores, conferindo as qualidades e quantidades dos materiais adquiridos;

d) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos;

e) Desenvolver ações que visem a conservação dos bens em stock;

f) Cumprir com o disposto nas fichas técnicas dos produtos em armazém;

g) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;

h) Rececionar os pedidos de material através de requisições internas visadas pelo respetivo dirigente de serviço;

i) Manter organizado o armazém;

j) Vigiar os prazos de validade dos produtos e emitir alertas sempre que se mostre necessário;

k) Cumprir a regra "First in First Out" relativamente aos produtos em armazém;

l) Cumprir a regra "First Expired, First Out" no caso de armazenamento de produtos perecíveis;

m) Informar os serviços requisitantes da entrega dos bens solicitados;

n) Prestar o apoio administrativo necessário à Divisão a que reporta;

o) Preparar, instruir e acompanhar, em colaboração com as demais unidades orgânicas, todos os procedimentos de contratação pública para aquisição de bens e serviços;

p) Preparar e instruir os elementos necessários à elaboração de contratos escritos de aquisição de bens e serviços;

q) Elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiência prévia, notificação de adjudicação/pedido de documentos, contratos, etc., utilizando as aplicações informáticas disponíveis.

2 – No domínio do parque de máquinas, viaturas, oficinas e equipamentos municipais, compete-lhe:

a) Assegurar a conservação e manutenção e manter em condições de operacionalidade os equipamentos municipais, designadamente máquinas e viaturas do Município;

b) Distribuir as viaturas pelos diversos serviços de acordo com as determinações superiores;

c) Proceder ao controlo de consumos médios mensais e quilometragem, através do boletim diário da viatura;

d) Elaborar o plano de utilização e manutenção das viaturas;

e) Diligenciar para que as reparações que sejam necessárias efetuar no exterior sejam requisitadas em tempo útil de modo a não prejudicarem o bom andamento dos serviços;

- f) Executar trabalhos oficiais de acordo com a programação definida;
- g) Colaborar com o armazém na definição de stocks mínimos de peças sobressalentes;
- h) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e eletromecânico do Município, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;
- i) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de máquinas e viaturas, e efetuar estudos de rentabilidade dos mesmos, propondo medidas adequadas à eficiente gestão daquele equipamento.

Artigo 26.º

Divisão de Educação, Cultura, Saúde e Ação Social

A Divisão de Educação, Cultura, Saúde e Ação Social é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara.

1 – Em geral, compete-lhe

- a) Efetuar atendimento aos utentes sobre matérias afetas a esta Divisão;
- b) Colaborar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento, no âmbito das atividades que competem à Divisão;
- c) Assegurar o cumprimento/controlo de execução do Plano Plurianual de Investimentos e orçamento da Divisão;
- d) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;
- e) coordenar e assegurar a gestão no âmbito da transferência de novas competências para os Municípios, designadamente nos domínios da educação e saúde.

2 – No domínio da ação social, compete-lhe:

- a) Assegurar a gestão das atividades sociais do Município assim como planear e executar as políticas municipais nesse âmbito;
- b) Elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento Social, em articulação e parceria com a Rede Social do Concelho;
- c) Assegurar a atualização do Diagnóstico Social, em articulação com rede de parceria local;
- d) Dinamizar o sistema de comunicação e informação da rede de parceria para o desenvolvimento social do Concelho;
- e) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições e serviços dedicados a estes grupos;
- f) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional da população em situação de desemprego ou exclusão;
- g) Promover medidas de integração social, nomeadamente por meio do sucesso educativo e qualificação profissional, em articulação com outras entidades do sistema de educação e formação;
- h) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da ação social escolar;
- i) Representar o Município na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, disponibilizar pessoal com formação específica na modalidade restrita, garantir o apoio administrativo e o espaço para o funcionamento da CPCJ;

- j) Representar o Município no Núcleo Local de Inserção;
- k) Acompanhar, apoiar e colaborar com as instituições de solidariedade social;
- l) Promover, coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município;
- m) Promover a elaboração de estudos que identifiquem as áreas habitacionais degradadas e forneçam dados sociais e económicos que determinem prioridades de habitação social e/ou intervenções de requalificação;
- n) Integrar e prestar apoio à dinamização das reuniões o Conselho Local de Ação Social (CLAS) e o respetivo Núcleo Executivo, promovendo uma parceria efetiva e dinâmica, que articule a intervenção social dos diferentes agentes;
- o) Capacitar indivíduos e famílias a ultrapassar situações de crise;
- p) Prestar apoio na resolução das situações, problemas e/ou encaminhamento para outros serviços ou instituições de respostas mais adequadas às problemáticas apresentadas;
- q) Prestar apoio Psicossocial;
- r) Apreciar as situações sinalizadas e deliberar acerca do seu arquivamento ou aplicação de medidas de promoção e proteção;
- s) Decidir a aplicação, acompanhar e rever as medidas de promoção e proteção;
- t) Elaborar candidaturas e projetos de intervenção comunitária que tenham como população alvo crianças e jovens em situação de vulnerabilidade;
- u) Dinamizar atividades que promovam os direitos das crianças e jovens e previnam situações suscetíveis de constituírem perigo para a sua saúde, formação e educação;
- v) Prestar o apoio à resolução de problemas de inserção/reinserção profissional e de formação, em articulação com as entidades promotoras competentes, com o Instituto de Emprego e Formação Profissional e com os estabelecimentos de ensino;
- w) Promover candidaturas a programas na área do emprego e acompanhamento das mesmas;
- x) Coordenar e dinamizar o GIP – Gabinete de Inserção Profissional;
- y) Melhorar a qualidade de vida e estimular a participação sociocultural dos idosos;
- z) Prestar apoios à criação de estruturas e equipamentos sociais, bem como, coordenar e assegurar a gestão no âmbito da transferência de novas competências para os Municípios, designadamente nos domínios da habitação;
- aa) Dinamizar atividades de animação sociocultural;
- bb) Cooperar na elaboração de pareceres sobre a cobertura equitativa e adequada do concelho por serviços e equipamentos sociais;
- cc) Participar na planificação estratégica da intervenção social local e cooperar no planeamento integrado e sistemático do desenvolvimento social, potenciando sinergias, competências e recursos ao nível local;
- dd) Promover o atendimento e apoio social a indivíduos e famílias em situação de carência ou disfunção, visando prevenir ou restabelecer o seu equilíbrio funcional, mobilizando recursos próprios ou comunitários e encaminhando para programas, equipamentos ou serviços;
- ee) Apoiar na promoção da melhoria da qualidade de vida das famílias em situação de vulnerabilidade, quer na elevação do respetivo nível de competências, quer na construção e implementação dos seus projetos de vida;

- ff) Promover a avaliação socioeconómica de agregados candidatos a habitação social;
- gg) Proceder a avaliações socioeconómicas de agregados que solicitem obras de beneficiação nas habitações, ligações de ramal de água e saneamento a título gratuito, bem como de todas as isenções previstas em regulamento aplicável;
- hh) Proporcionar aos agregados mais carenciados a facilidade de realizarem obras nas suas habitações, através da concessão de subsídios a definir pelo Município;
- ii) Favorecer a correção das desigualdades de ordem socioeconómica da população escolar do Concelho através de auxílios económicos para aquisição de livros, material escolar e alimentação para os alunos do 1.º Ciclo;
- jj) Efetuar a concessão de transportes escolares gratuitos para alunos oriundos de agregados familiares economicamente carenciados e não abrangidos pela escolaridade obrigatória;
- kk) Efetuar avaliações socioeconómicas a agregados com processo de ação social escolar;
- ll) Efetuar o acompanhamento e gestão financeira das despesas com a ação social escolar;
- mm) Fazer cumprir as regras, normas e legislação aplicável ao transporte de passageiros em geral e de crianças em particular;
- nn) Planear e administrar a cedência de transportes afetos à área sócio cultural.

3 – No domínio da cultura, compete-lhe:

- a) Elaborar e implementar os programas e plano de atividades culturais do Município naquilo que respeita à sua área de atuação, bem como coordenar e assegurar a gestão no âmbito da transferência de novas competências para os Municípios, designadamente nos domínios da cultura;
- b) Realizar a gestão das atividades culturais do Município e executar as políticas municipais nesse âmbito;
- c) Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas com espetáculos nas áreas da música, dança e teatro, bem como conferências e palestras sem teor político, partidário ou religioso e colaborar na respetiva programação;
- d) Apoiar a realização de ações culturais dos diversos serviços do Município e de instituições exteriores;
- e) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
- f) Superintender a organização, divulgação e articulação dos eventos municipais com as respetivas unidades;
- g) Implementar a atividade cultural do Município definida;
- h) Salvaguardar e promover o património cultural e natural, efetuando a sua inventariação, estudo e classificação;
- i) Assegurar a gestão dos Museus Municipais, coordenando a conservação, investigação, dinamização e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;
- j) Recolher todos os testemunhos que documentem a história e património do concelho de Mira;
- k) Efetuar pesquisa e recolha, documentação e investigação científica de todos os testemunhos que documentem a história e património nacional e local;
- l) Promover o estudo, a conservação, a salvaguarda e a divulgação de todos os objetos históricos e do património cultural móvel e imóvel do concelho de Mira, enquanto fator de identidade e fonte de investigação;

- m) Promover o estudo, a salvaguarda e a divulgação do património cultural imaterial manifestado nos domínios das tradições orais, das práticas sociais e dos acontecimentos festivos;
- n) Promover a salvaguarda e a conservação do património arquitetónico de interesse relevante no concelho, classificado ou não, isolado ou integrado em conjuntos edificados, em meio urbano ou rural;
- o) Emitir pareceres, coordenar e fiscalizar trabalhos de conservação e restauro necessários à salvaguarda de bens em obras da autarquia;
- p) Efetuar a conservação e restauro das coleções dos Museus Municipais e Obras de Arte da Autarquia, mediante uma ação permanente sobre os bens culturais, que impeça a sua destruição e assegure a sua longevidade;
- q) Inventariar todo o património móvel e imóvel pertencente aos Museus Municipais criados e em criação;
- r) Documentar todo o património cultural móvel e imóvel dos Museus Municipais através do inventário sistemático em suporte manual e informatizado e documentar todas as coleções museológicas dos Museus Municipais manualmente e em suporte informatizado;
- s) Investigar a história e o património da região de influência do Museu com os recursos humanos de investigação dos Museus Municipais ou outros a afetar conforme a especificidade e especialização;
- t) Captar e diversificar o maior número de públicos para os Museus, desenvolvendo ações de estudo, documentação, transmissão, sensibilização, educação e divulgação;
- u) Promover o Museu enquanto espaço de conhecimento, de comunicação e de lazer, contribuindo para a valorização das coleções e proporcionando a educação e o entretenimento;
- v) Implementar programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;
- w) Garantir e coordenar as atividades de registo, carimbagem, colocação de alarme, catalogação, indexação, classificação, localização física do acervo colocado à disposição do público na Biblioteca;
- x) Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;
- y) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, desenvolvendo a capacidade crítica do indivíduo;
- z) Conservar, valorizar e difundir o património escrito, sobretudo o relativo ao fundo local, contribuindo para fortalecer a identidade cultural da comunidade;
- aa) Fornecer documentação relativa aos vários domínios da atividade, de que todo o cidadão e os diferentes grupos sociais necessitam no seu quotidiano;
- bb) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, através de atividades de intervenção cultural da Biblioteca;
- cc) Apoiar as Bibliotecas Escolares, estimulando a sua criação e acompanhando o desenvolvimento das existentes;
- dd) Promover a articulação das Bibliotecas Escolares com as outras bibliotecas do concelho, procurando formas de cooperação e rentabilização de recursos;
- ee) Organizar e atualizar permanentemente o seu fundo documental, de forma a evitar o rápido envelhecimento dos fundos;
- ff) Organizar adequada e constantemente os seus fundos;
- gg) Promover exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras atividades de animação cultural;
- hh) Promover atividades de cooperação com outras Bibliotecas e organismos culturais;

ii) Propor ou apoiar a publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;

jj) Coordenar e programar as atividades relacionadas com o Espaço Internet.

Artigo 27.º

Unidade de Desporto e Juventude

A Unidade de Desporto e Juventude é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Educação, Cultura, Saúde e Ação Social, competindo-lhe:

- a) Efetuar atendimento aos utentes sobre matérias afetas a esta Unidade;
- b) Colaborar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento, no âmbito das atividades que competem à Unidade;
- c) Assegurar o cumprimento/controlo de execução do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento da Unidade;
- d) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;
- e) Gerir e dirigir os recursos humanos afetos aos seus serviços;
- f) Coordenar o planeamento, promoção e o desenvolvimento de atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho ou a turistas, numa perspetiva de desporto para todos;
- g) Acompanhar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;
- h) Proceder à atualização permanente da Carta Desportiva Municipal, mediante um levantamento exaustivo de todas as instalações desportivas existentes no concelho;
- i) Preparar e coordenar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do concelho;
- j) Proceder ao levantamento das carências existentes relativamente a instalações, aquisições de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- k) Colaborar na elaboração, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pelo Município e pelas entidades desportivas do concelho;
- l) Coordenar as atividades realizadas na Piscina Municipal, Pavilhões Gimnodesportivos e outros equipamentos desportivos municipais, colaborando na respetiva programação.
- m) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo e cultural;
- n) Desenvolver e apoiar projetos de dinamização da atividade física e desportiva, no âmbito do ensino obrigatório e complementar, em articulação com a educação;
- o) Apoiar e promover ações de empreendedorismo que visem o desenvolvimento de competências ao nível da juventude;
- p) Estabelecer parcerias com instituições ligadas ao ensino, nomeadamente instituições de ensino superior, para implementação de projetos e ações no âmbito da atividade física e do desporto;
- q) Promover a igualdade de oportunidades de acesso ao desporto pelas pessoas com deficiência;
- r) Desenvolver e apoiar atividades desportivas de ligação à natureza, nomeadamente as náuticas e percursos pedestres;

- s) Assegurar a gestão dos complexos desportivos, coordenando a conservação, investigação, dinamização, e segurança de todos os bens desportivos, sob sua alçada;
- t) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do Concelho;
- u) Coordenar os espaços municipais destinados aos jovens;
- v) Promover ações de formação na área da juventude;
- w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica.

Artigo 28.º

Unidade de Turismo e Eventos

A Unidade de Turismo e Eventos é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Educação, Cultura, Saúde e Ação Social, competindo-lhe:

- a) Efetuar atendimento aos utentes sobre matérias afetas a esta Unidade;
- b) Colaborar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento, no âmbito das atividades que competem à Unidade;
- c) Assegurar o cumprimento/controlo de execução do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento da Unidade;
- d) Coordenar a organização dos serviços de limpeza dos edifícios da autarquia e o respetivo pessoal afeto àquelas funções.
- e) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;
- f) Organizar e divulgar informação turística relativa ao concelho;
- g) Implementar as ações de promoção e animação turística definidas e colaborar no seu planeamento;
- h) Implementar as ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de consolidar a imagem externa do concelho;
- i) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- j) Implementar e coordenar ações de animação e infraestruturas de apoio ao turismo e lazer;
- k) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo;
- l) Colaborar na gestão dos postos de turismo ou de postos de informação municipais;
- m) Colaborar no desenvolvimento de campanhas e ações destinadas à valorização e promoção turística do concelho;
- n) Coordenar e participar em atividades de animação e de informação turística em colaboração com os demais agentes municipais;
- o) Garantir o apoio logístico e administrativo relativo à realização de eventos vocacionados para a promoção do turismo;
- p) Coordenar e gerir as atividades do Parque de Campismo, assim como propor e desenvolver regras de funcionamento, utilização e dinamização de ações de acolhimento e apoio ao campista.
- q) Assegurar a gestão dos Museus Municipais, coordenando a conservação, investigação, dinamização e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;

- r) Captar e diversificar o maior número de públicos para os Museus, desenvolvendo ações de estudo, documentação, transmissão, sensibilização, educação e divulgação;
- s) Implementar programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;
- t) Coordenar e assegurar a gestão no âmbito da transferência de novas competências para os Municípios, designadamente nos domínios do turismo;
- u) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica.

Artigo 29.º

Unidade de Educação

A Unidade de Educação é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Educação, Cultura, Saúde e Ação Social competindo-lhe:

- a) Assegurar a gestão das atividades escolares do Município assim como planear e executar as políticas municipais nesse âmbito, bem como, coordenar e assegurar a gestão no âmbito da transferência de novas competências para os Municípios, designadamente no domínio da educação;
- b) Apoiar na programação e na construção e conservação de estabelecimentos de educação da responsabilidade do Município;
- c) Programar, coordenar e garantir a aquisição e conservação do equipamento dos estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- d) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;
- e) Propor à Câmara Municipal a representação do Município nos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino;
- f) Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal;
- g) Propor medidas que garantam o acesso universal à educação de todas as crianças e jovens do Concelho;
- h) Acompanhar e avaliar as obras das instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos;
- i) Promover o apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade municipal;
- j) Recolher elementos para elaboração de candidatura a programas de fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico, que se encontrem em vigor;
- k) Recolher elementos para participação em acordos, ou outros instrumentos, e/ou programas de expansão e desenvolvimento da Educação Pré-Escolar;
- l) Providenciar e gerir o fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios e respetivos equipamentos;
- m) Promover a gestão de apoio à família, nos jardins-de-infância da responsabilidade do Município;
- n) Organizar atividades de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e a comunidade envolvente;
- o) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;
- p) Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino;
- q) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;

- r) Propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do Concelho, no âmbito de ações socioeducativas e de projetos educacionais inovadores;
- s) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei;
- t) Supervisionar o funcionamento das cantinas escolares e o refeitório municipal.

Artigo 30.º

Secção de Educação

A Secção de Educação é chefiada por um Coordenador Técnico diretamente dependente do Chefe da Unidade de Educação, competindo-lhe:

- a) Prestar apoio na gestão das atividades escolares do Município, bem como, coordenar e assegurar a gestão no âmbito da transferência de novas competências para os Municípios no domínio da educação;
- b) Vigiar o estado de conservação dos estabelecimentos de educação da responsabilidade do Município, sinalizando e reportando necessidades de intervenção;
- c) Sinalizar e reportar a necessidade de aquisição e conservação do equipamento dos estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- d) Prestar apoio no acompanhamento e avaliação das obras das instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos;
- e) Prestar apoio à promoção do apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade municipal;
- f) Prestar apoio na gestão do fornecimento de refeições e funcionamento dos refeitórios e cantinas;
- g) Colaborar com a implementação e desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
- h) Coordenar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei;

Artigo 31.º

Divisão de Planeamento, Ordenamento e Ambiente

A Divisão de Planeamento, Ordenamento e Ambiente é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara.

1 – Em geral, compete-lhe

- a) Efetuar atendimento aos utentes sobre matérias afetas a esta Divisão;
- b) Receber as sugestões, propostas e reclamações, dando-lhes o devido encaminhamento;
- c) Colaborar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento, no âmbito das atividades que competem à Divisão;
- d) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;

2 – No domínio do planeamento, ordenamento e sistemas de informação geográfica, compete-lhe:

- a) Superintender, coordenar e sustentar a decisão superior em tudo o que respeitar aos Instrumentos de Gestão Territorial;
- b) Superintender, coordenar e sustentar a decisão superior em tudo o que respeitar ao Sistema de Informação Geográfica;

- c) Desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne ao planeamento e gestão urbanística do território, à adequada ocupação do solo de acordo com a legislação e os instrumentos de gestão territorial, à recuperação e requalificação urbanística e à habitação;
- d) Certificar a requerimento dos particulares ou de entidades externas ao município, nomeadamente em matéria de toponímia, número de polícia, e outras matérias diversas;
- e) Assegurar a conceção e implementação do Sistema de Informação Geográfica e manter atualizada a cartografia digital do Concelho;
- f) Desenvolver o Sistema Municipal de Informação Geográfica (SIG), mantendo, organizando e atualizando permanentemente as bases de dados caracterizadoras do concelho e disponibilizando essa informação para entidades e público em geral;
- g) Garantir o apoio técnico na elaboração de projetos solicitados pelas Juntas de Freguesia e coletividades do Concelho desde que sejam devidamente autorizadas pelo superior hierárquico;
- h) Coordenar a elaboração, alteração e revisão e atualização dos instrumentos de gestão territorial;
- i) Promover os estudos necessários à elaboração, aprovação e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- j) Promover a realização, divulgação, dinamização e execução do plano estratégico do Concelho;
- k) Promover e apoiar o estudo e a elaboração de planos municipais de proteção e valorização dos recursos locais;
- l) Realizar estudos, em colaboração com outros serviços, para reconversão de áreas degradadas ou de construção clandestina e de programação de outras áreas de intervenção prioritária;
- m) Efetuar a recolha e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão urbanística;
- n) Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento do território do Município, bem como a adoção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões no domínio de planeamento urbanístico;
- o) Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, setoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no território concelho, incluindo a delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais;
- p) Coordenar, dinamizar ou realizar tarefas de conceção urbanística;
- q) Propor novas técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e infraestruturas urbanas e a adoção de mecanismos, critérios e instrumentos de compensação;
- r) Colaborar com outros serviços municipais no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana como habitação, equipamentos socio-culturais, educativos e desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros;
- s) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo município, administração central ou de iniciativa privada, com impacto territorial no espaço urbano municipal;
- t) Promover a execução e atualização da cartografia e do cadastro do território municipal, colaborando com o Instituto Geográfico Português (IGP);
- u) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística;
- v) Colaborar na identificação do património imóvel do município em associação com o sistema de SIG e o respetivo registo cadastral;

w) Fornecer plantas topográficas e de localização que sirvam de base ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal;

x) Executar a georreferenciação da informação;

y) Verificar operações de vizinhança entre entidades;

z) Realizar sempre que necessário trabalhos de campo e levantamentos através de GPS;

aa) Zelar pela segurança e manutenção de toda a cartografia digital posta à sua disposição.

bb) Executar todas as ações de natureza técnica e administrativa inerentes a outros assuntos, nomeadamente pareceres para licenciamento de paióis, reclamações sobre antenas de telecomunicações, de campos eletromagnéticos, rádios amadores de telecomunicações, de caminhos junto a áreas extrativas, pedidos de esclarecimento de vários assuntos;

cc) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;

dd) Supervisionar o controlo da sinalização de vias;

3 – No domínio do ambiente, compete-lhe:

a) Assegurar a gestão e coordenação de áreas de interesse concelhio para a conservação da natureza, a preservação da biodiversidade e a defesa da paisagem, nos termos legais aplicáveis;

b) Coordenar, assegurar e acompanhar a execução das competências transferidas para o Município, designadamente nos domínios das praias marítimas, fluviais e lacustres, das vias navegáveis interiores, das áreas portuário-marítimas e das áreas de desenvolvimento turístico e económico não afetadas à atividade portuária, incluindo áreas protegidas;

c) Promover a requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do concelho, incluindo a elaboração e execução de projetos e a definição de políticas municipais nessa área;

d) Assegurar a definição, implementação e monitorização de políticas de gestão de resíduos, promovendo a redução, reutilização e reciclagem, bem como a adoção de soluções de prevenção, controlo, tratamento e eliminação de resíduos;

e) Planear, coordenar e gerir os sistemas de limpeza urbana e de recolha, transporte, encaminhamento e deposição de resíduos sólidos urbanos, incluindo a limpeza de vias e espaços públicos, manutenção de equipamentos e gestão dos meios afetos;

f) Assegurar a gestão técnica e administrativa dos equipamentos, infraestruturas e circuitos associados aos sistemas de resíduos e limpeza urbana, incluindo a sua modernização e atualização cadastral;

g) Promover, coordenar e executar ações de fiscalização e controlo ambiental, designadamente no âmbito da gestão de resíduos, descargas em linhas de água e solo, e funcionamento de instalações e equipamentos, incluindo análises laboratoriais quando aplicável;

h) Identificar, avaliar e monitorizar os impactes ambientais das atividades municipais, assegurando a implementação de sistemas de avaliação, auditoria e melhoria do desempenho ambiental;

i) Garantir o cumprimento da legislação e demais normativos aplicáveis em matéria ambiental, promovendo a elaboração de regulamentos, normas técnicas e instrumentos de gestão;

j) Promover ações de sensibilização, formação e educação ambiental, incluindo o apoio a escolas e a implementação de programas e planos municipais nessa área;

k) Incentivar boas práticas ambientais junto dos cidadãos e agentes económicos, promovendo a utilização de tecnologias limpas, materiais recicláveis e a melhoria do desempenho ambiental;

l) Participar na emissão de pareceres técnicos e na elaboração de estudos, projetos e planos estratégicos na área do ambiente, incluindo projetos de resíduos e candidaturas a financiamento;

m) Assegurar a articulação com entidades externas e serviços municipais no âmbito das matérias ambientais e de gestão de resíduos;

n) Gerir processos administrativos, incluindo o tratamento de sugestões, reclamações e pedidos dos munícipes no âmbito das suas competências;

o) Promover a modernização técnica, económica e ambiental dos sistemas municipais, designadamente na área dos resíduos e limpeza urbana, incluindo a gestão de equipamentos, contratação de serviços e renovação de meios;

p) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou regulamento no âmbito do ambiente, resíduos e limpeza urbana.

4 – No domínio da defesa da floresta, compete-lhe:

a) Elaborar Planos de Ordenamento, Gestão e de Intervenção de âmbito Florestal;

b) Efetuar o acompanhamento das políticas de fomento florestal;

c) Efetuar o acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

d) Promover políticas e ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

e) Colaborar e interagir com a Comissão Municipal de Defesa da Floresta;

f) Elaborar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e do Programa Operacional Municipal a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;

g) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;

h) Efetuar a recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);

i) Prestar apoio e colaboração na construção de caminhos rurais, florestais e pontos de água;

j) Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15.º, do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho;

k) Garantir a preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas;

l) Garantir a preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de -artifício ou outros artefactos pirotécnicos;

m) Coordenar a equipa de sapadores florestais nas suas ações;

n) Analisar os processos de destruição de revestimento vegetal e agir em conformidade com os resultados verificados.

o) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos, no âmbito da transferência de novas competências para os Municípios, designadamente no domínio de ações de arborização e rearborização.

5 – No domínio dos espaços verdes, ruído e recursos naturais, compete-lhe:

a) Efetuar a abertura, organização administrativa e processual (elaboração de informações, ofícios, arquivo de elementos, numeração e execução de capas), bem como a gestão, atualização, acompanhamento, desenvolvimento e arquivo dos processos dos seguintes assuntos: processos de prospeção e pesquisa de depósitos minerais e recursos geotérmicos; processos referentes a ruído; processos de recursos hídricos; processos de licenciamento de aterros e desaterros;

- b) Emitir pareceres no âmbito dos processos de licenciamento, da sua competência técnica e administrativa;
- c) Participar em ações de fiscalização técnica e vistorias conjuntas com a Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro para as pedreiras e indústria anexa das mesmas;
- d) Emitir declarações relativas à classificação acústica de zonas;
- e) Emitir pareceres relativamente a relatórios acústicos apresentados no âmbito de autorização de utilização;
- f) Emitir pareceres relativamente às Licenças Especiais de Ruído;
- g) Proceder à realização de medições acústicas de ruído ambiente e elaboração dos respetivos relatórios: critério de incomodidade e critério de exposição máxima;
- h) Efetuar o acompanhamento do período de consulta pública dos projetos de Avaliação de Impacte Ambiental;
- i) Efetuar o acompanhamento do período de consulta pública da fase de pós-avaliação dos projetos de Avaliação de Impacte Ambiental — o RECAPE (Relatório de Conformidade Ambiental do Projeto de Execução);
- j) Emitir parecer para a Comissão de Avaliação e para a Autoridade de AIA relativamente a cada projeto em fase de consulta pública, nomeadamente a APA — Agência Portuguesa do Ambiente ou a Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro;
- k) Efetuar o acompanhamento dos estudos hidrogeológicos solicitados a entidades externas pelo Município de Mira;
- l) Executar e manter atualizados os Regulamentos de Proteção a Recursos Hídricos existentes no Concelho, nomeadamente de várias nascentes e de perímetros de proteção de captações de água;
- m) Executar diligências e procedimentos de natureza técnica e administrativas inerentes ao licenciamento de cemitérios e ampliações dos mesmos;
- n) Executar e/ou acompanhar os estudos geológicos e hidrogeológicos necessários para a garantia da não contaminação dos recursos hídricos (nomeadamente, verificação dos níveis freáticos, da superfície piezométrica, percolação subterrânea da água, escoamentos superficiais), e avaliação da qualidade geoquímica do solo, no âmbito de construções de cemitérios;
- o) Executar todas as ações de natureza técnica e administrativa inerentes ao Licenciamento de Aterros (vazadouros) e /ou Desaterros (zonas de empréstimo de terras);
- p) Efetuar a gestão, manutenção e arborização dos espaços públicos municipais;
- q) Propor e executar medidas que visem defender a poluição dos cursos de água e águas das nascentes;
- r) Controlar os custos, qualidade e prazo dos serviços executados;
- s) Gerir todos os jardins espaços verdes públicos do Concelho;
- t) Selecionar as sementes das relvas do Concelho.

6 — No domínio do trânsito, compete-lhe:

- a) Gerir o trânsito em todas as suas componentes, desde o estudo à definição e execução no terreno das medidas a adotar, em relação aos fluxos rodoviários, estacionamento, sinalização e toponímia, bem como, coordenar no âmbito da transferência das novas competências para os Municípios, o estacionamento público;

- b) Promover a colocação ou renovação da sinalização vertical e horizontal de arruamentos e rodovias municipais e, regra geral, da segurança rodoviária;
- c) Efetuar o acompanhamento de toda a sinalética na área administrativa do município;
- d) Coordenar e executar a pintura das vias municipais;
- e) Gerir a marcação rodoviária dentro da área administrativa do município na rede rodoviária da sua gestão.

7 – No domínio do cemitério municipal, compete-lhe:

- a) Coordenar e promover a manutenção e conservação do cemitério Municipal;
- b) Gerir os recursos humanos afetos ao cemitério municipal;
- c) Informar sobre a aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
- d) Informar sobre as inumações, trasladações e exumações;
- e) Assegurar o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os locais onde podem ser abertos novos covatos em estreita articulação com o coveiro;
- f) Garantir em colaboração com a Divisão Administrativa a atualização dos registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas;
- g) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais;
- h) Dar conhecimento dos jazigos abandonados, para efeitos da declaração de prescrição a favor do município.

Artigo 32.º

Divisão de Gestão Urbanística

A Divisão de Gestão Urbanística é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara.

1 – Em geral, compete-lhe:

- a) Efetuar atendimento aos utentes sobre matérias afetas a esta Unidade;
- b) Colaborar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento, no âmbito das atividades que competem à Unidade;
- c) Assegurar o cumprimento/controlo de execução do Plano Plurianual de Investimentos e orçamento da Unidade;
- d) Implementar, dinamizar e garantir a adequação e permanente atualização das atividades inerentes ao Licenciamento Zero nos Serviços Municipais, articulando com os mesmos e fazendo-os participar nas matérias que lhes digam diretamente respeito;
- e) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;

2 – No domínio do urbanismo e obras particulares, compete-lhe:

- a) Apreciar os processos relativos aos projetos de arquitetura e especialidades, cuja responsabilidade de licenciamento seja do Município;
- b) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;
- c) Implementar meios de difusão e divulgação da informação da Divisão;

d) Assegurar as atividades de licenciamento nos termos da legislação aplicável, das atividades da sua competência, designadamente: o licenciamento das atividades industriais; instalação de reservatórios de combustíveis e postos abastecimento de combustíveis; das áreas de serviço que se pretendam instalar na rede viária municipal; das atividades de restauração e bebidas; de empreendimentos turísticos; de estabelecimentos comerciais; de grandes superfícies comerciais; de explorações agropecuárias; de equipamentos de saúde, sociais, culturais e desportivos; telecomunicações, e parques de estacionamento;

e) Assegurar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras particulares, vistorias e autorização de utilização;

f) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidade e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;

g) Propor matérias a serem incluídas em regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos mesmos;

h) Participar na elaboração, alteração e revisão dos instrumentos de gestão territorial;

i) Garantir a movimentação técnico-administrativa dos processos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;

j) Garantir a realização de vistorias, de acordo com legislação em vigor, e sempre que os serviços entendam necessário;

k) Assegurar a execução do controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal para efeitos de emissão de parecer;

l) Garantir o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, designadamente as respeitantes ao procedimento administrativo, assim como as normas de controlo interno, tendo em conta a organização do serviço;

m) Assegurar a compatibilização dos projetos de operações urbanísticas aos instrumentos de gestão territorial em vigor à legislação e normativos legais;

n) Supervisionar a preparação de todos os processos para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;

o) Garantir a realização do expediente relativo à passagem de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projetos;

p) Assegurar a elaboração de estatísticas relativas ao regime jurídico da urbanização e da edificação e remetê-las aos organismos oficiais competentes;

q) Garantir a atualização da base de dados e registos informáticos com informação estatística produzida no processo de licenciamento e autorização do loteamento, obras de urbanização, obras particulares e utilização de espaços edificados;

r) Participar na elaboração, alteração, revisão e atualização dos instrumentos de gestão territorial;

s) Orientar as ações e processos de fiscalização de assuntos relativos ao urbanismo em todas as suas vertentes;

t) Garantir o apoio técnico na elaboração de projetos solicitados pelas Juntas de Freguesia e coletividades do Concelho desde que sejam devidamente autorizadas pelo superior hierárquico.

3 – No domínio da fiscalização, compete-lhe:

a) Fiscalizar o cumprimento das normas de funcionamento dos mercados, feiras, venda ambulante, ocupação da via pública, recintos itinerantes e publicidade, no que se refere às taxas e licenças;

- b) Promover ações de fiscalização acerca do cumprimento legal das normas relativas à publicidade na via pública, esplanadas e outras ocupações da via pública;
- c) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como toda a legislação vigente no âmbito municipal adstrita às competências da unidade orgânica, designadamente obras de urbanização e edificação, estabelecimentos de restauração e bebidas e estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços, espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados e espetáculos ao ar livre, ocupação da via pública, ruído, estradas e caminhos municipais, fogueiras, queimas e queimadas;
- d) Fiscalizar as obras particulares em construção e quaisquer outros trabalhos correlacionados, as operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios, e verificar se se encontram devidamente licenciadas, e se é efetuada a concomitante escrituração do ato de fiscalização no livro de obra respetivo;
- e) Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no serviço da atividade fiscalizadora ou mediante participação das autoridades ou de denúncia particular e que sejam da competência do município;
- f) Acompanhar a execução com a consequente fiscalização das operações urbanísticas, verificando o cumprimento com os projetos aprovados, regulamentos e demais legislação em vigor e denunciando as irregularidades detetadas;
- g) Colaborar com o serviço de contraordenações, através da prestação de informações, execução de notificações ou outras ações que sejam determinadas superiormente;
- h) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas;
- i) Elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de operações urbanísticas ilegais;
- j) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente Forças Policiais, Atividades Económicas e Salubridade Pública no âmbito das respetivas atribuições;
- k) Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública;
- l) Efetuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo município;
- m) Averiguar a existência de licenças municipais de obras ou de utilização, ou se os termos destes e do respetivo projeto estão a ser observados, participando quaisquer anomalias encontradas;
- n) Participar as infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem licença ou desrespeito pelas mesmas;
- o) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela Direção Técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando no livro de obra, os atos de fiscalização;
- p) Analisar os pedidos de iluminação pública.

Artigo 33.º

Secção de Obras Particulares

A Secção de Obras Particulares é chefiada por um Coordenador Técnico diretamente dependente do Chefe da Divisão de Gestão Urbanística, competindo-lhe:

- a) Prestar o apoio administrativo à Unidade;
- b) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;

- c) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à divisão, submetê-lo a visto do chefe de divisão e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da autarquia, bem como promover a expedição de correspondência através de sistema de gestão documental;
- d) Rececionar e proceder ao saneamento dos processos no âmbito das atribuições da divisão;
- e) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de documentos ou processos que corram pelos serviços da divisão;
- f) Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo em ordem o arquivo setorial;
- g) Promover o registo, instrução e tramitação dos processos de licenciamento e respetivas viabilidades no âmbito do Regime Jurídico da Edificação e da Urbanização;
- h) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que incidirem nos mesmos;
- i) Receber toda a documentação indispensável à instrução dos pedidos de licenciamento de operações urbanísticas;
- j) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos utentes, dando-lhes o devido encaminhamento;
- k) Proceder à emissão, registo e arquivamento de alvarás de licenças de construção ou autorizações de utilização decorrentes de processos aprovados e certidões no âmbito das competências da Unidade;
- l) Proceder às competentes notificações no âmbito das taxações das operações urbanísticas;
- m) Contribuir para a resolução célere e eficaz das questões apresentadas, mediante a aplicação de métodos de processamento de informação;
- n) Proceder às competentes notificações no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas;
- o) Manter atualizado o arquivo da Unidade;
- p) Efetuar o expediente relativo à emissão de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projetos;
- q) Manter atualizada a base de dados e registos informáticos com informação estatística produzida no processo de licenciamento, obras particulares e utilização de espaços edificados;
- r) Atualizar o cadastro dos técnicos responsáveis pelas instalações interiores de água e saneamento;
- s) Fornecer as cópias de projetos de construção, bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- t) Coadjuvar na execução do controlo dos prazos e dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal para efeitos de emissão de parecer;
- u) Assegurar a emissão de licenças para construção, utilização de edifícios e ocupação da via pública por motivos de obras em conformidade com a legislação e procedimentos internos;
- v) Efetuar as atividades administrativas necessárias ao licenciamento das várias atividades e estabelecimentos relativos à unidade orgânica a que reporta;
- w) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;
- x) Assegurar a entrega atempada do expediente a submeter à reunião da Câmara Municipal;
- y) Efetuar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras particulares, vistorias, autorizações de utilização e ocupação da via pública;

z) Garantir a adequada circulação interna de documentos, bem como de requerimentos para fins de execução de obras de qualquer natureza em propriedades particulares e dos escritórios de entidades públicas, solicitando ou dando pareceres para fins de execução de obras;

aa) Proceder às competentes notificações no âmbito da junção de elementos aos processos em curso;

bb) Elaborar as estatísticas relativas ao regime jurídico da urbanização e da edificação e a outros regimes de licenciamento da sua competência, e remetê-las aos organismos oficiais competentes;

cc) Prestar o apoio administrativo na área da mobilidade, trânsito e manutenção urbana;

dd) Proceder ao agendamento de reuniões ou deslocações ao terreno para averiguações com entidades oficiais ou associativas e requerentes, bem como organizar e disponibilizar os respetivos processos relativos a assuntos de trânsito;

ee) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de documentos ou processos na área da mobilidade, trânsito e manutenção urbana;

ff) Emitir informações e comunicados à população de acordo com as decisões adotadas na área da mobilidade e trânsito, submetendo-os a verificação superior;

gg) Proceder às competentes notificações no âmbito das atividades na área da mobilidade, trânsito e manutenção urbana;

hh) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à secção.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 34.º

Criação e implementação dos serviços

Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.

Artigo 35.º

Dúvidas e omissões

Todos os casos omissos ou de interpretação dúbia serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável em vigor.

Artigo 36.º

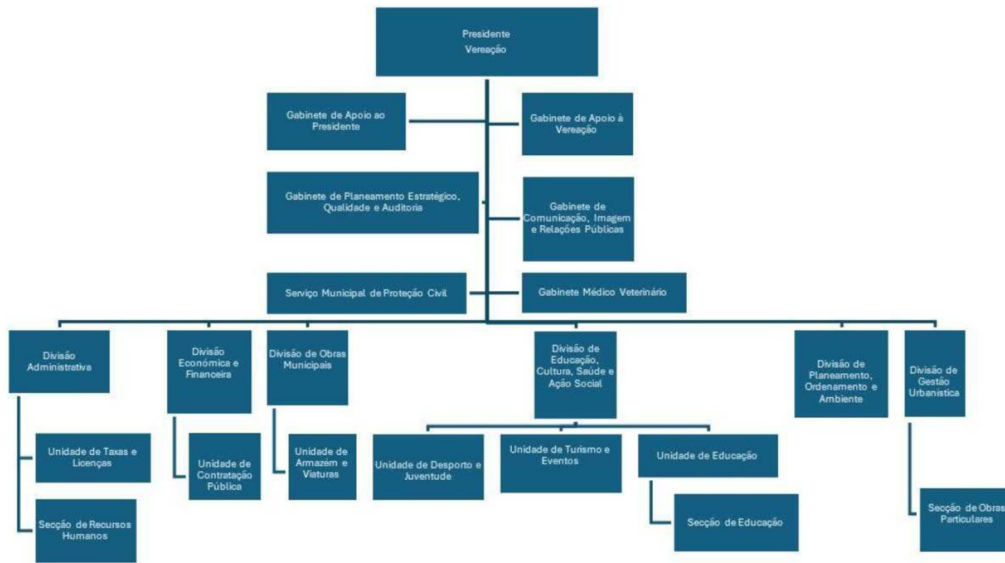
Norma revogatória, publicação e entrada em vigor

1 – O presente Regulamento e Estrutura Orgânica entram em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

2 – É revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Mira, aprovado na sequência de deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal de 11 e 28 de dezembro de 2012, com publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 13, de 18 de janeiro de 2013, e subsequentes alterações, as quais ficam expressamente revogadas a partir da entrada em vigor deste Regulamento.



ANEXO I



320001614