MUNICÍPIO DAS CALDAS DA RAINHA

Despacho n.º 8461/2023

Sumário: Aprova o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal das Caldas da Rainha.

Aprova o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal das Caldas da Rainha

Nos termos e para os efeitos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que: por deliberação da Assembleia Municipal das Caldas da Rainha, em sessão ordinária realizada no dia 09 de maio de 2023, sob proposta da Câmara Municipal, foi aprovada a Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais. Por deliberação do Órgão Executivo, em reunião realizada no dia 22 de maio de 2023, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal das Caldas da Rainha, foi aprovado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal das Caldas da Rainha que compreende os Gabinetes e as Unidades Orgânicas Flexíveis.

10 de julho de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal, *Vítor Manuel Calisto Marques.*

Proposta

Alteração da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais

De harmonia com o disposto na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete à Assembleia Municipal "Aprovar a criação ou reorganização dos serviços municipais".

O artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece a competência da Assembleia Municipal para, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo da estrutura orgânica, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, o número de unidades orgânicas flexíveis e o número máximo total de subunidades orgânicas.

Deste modo, propõe-se a alteração da designação da Divisão de Engenharia e Obras Municipais para Divisão de Infraestruturas Municipais e a criação de uma nova divisão, designada Divisão de Edifícios Municipais.

Na estrutura orgânica propõe-se, em relação aos lugares de dirigentes intermédios de 3.º grau, a alteração da designação da Unidade de Edifícios Municipais para Unidade de Trânsito, Viaturas e Oficinas, bem como da Unidade de Turismo, Eventos e Feiras para Unidade de Eventos e Feiras. É proposto ainda a criação de mais um lugar com a designação de Unidade de Turismo.

Em síntese, propõe-se a seguinte alteração, mantendo-se as respetivas comissões de serviço e abono de despesas de representação dos respetivos dirigentes, quando a tal haja lugar:

Unidade Orgânica	Nova designação da Unidade Orgânica	Cargo do dirigente
Departamento Administração Geral	Mantém a designação	Diretora de Departamento.
Departamento de Obras Urbanismo e Defesa do Meio Ambiente.	Mantém a designação	Diretora de Departamento.
Divisão de Engenharia e Obras Municipais	Divisão de Infraestruturas Municipais	Chefe de Divisão.
Divisão de Edifícios Municipais	A criar	Chefe de Divisão.
Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento	Mantém a designação	Chefe de Divisão.
Unidade de Desenvolvimento Social	Mantém a designação	Chefe de Unidade.
Unidade da Cultura.	Mantém a designação	Chefe de Unidade.
Unidade Jurídica e Administrativa	Mantém a designação	Chefe de Unidade.
Unidade da Educação	Mantém a designação	Chefe de Unidade.
Unidade Financeira, Aprovisionamento e Património.	Mantém a designação	Chefe de Unidade.

Unidade Orgânica	Nova designação da Unidade Orgânica	Cargo do dirigente
Unidade de Divulgação e Marketing	Mantém a designação	Chefe de Unidade.
Unidade de Recursos Humanos	Mantém a designação	Chefe de Unidade.
Unidade de Turismo Eventos e Feiras	Unidade de Eventos e Feiras	Chefe de Unidade.
Unidade de Turismo	A criar	Chefe de Unidade.
Unidade de Desporto e Juventude	Mantém a designação	Chefe de Unidade.
Unidade de Notariado Solicitadoria e Património Imobiliário.	Mantém a designação	Chefe de Unidade.
Unidade de Gestão Urbanística	Mantém a designação	Chefe de Unidade.
Unidade de Reabilitação Urbana	Mantém a designação	Chefe de Unidade.
Unidade de Planeamento Ordenamento do Território e SIG.	Mantém a designação	Chefe de Unidade.
Unidade de Vias e Espaços Públicos	Mantém a designação	Chefe de Unidade.
Unidade De Edifícios Municipais	Unidade de Transito Viaturas e Oficinas	Chefe de Unidade.

Sobre os cargos intermédios de 3.º grau determina o n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que compete também à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, definir as respetivas competências, área e requisitos de recrutamento, entre as quais a exigência de licenciatura adequada e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração.

Relativamente aos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau, conforme previsto no artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, compete ainda à Assembleia Municipal decidir acerca da atribuição de despesas de representação.

Propõe-se igualmente a revogação do Regulamento Orgânico do Município das Caldas da Rainha aprovado por deliberação da Assembleia Municipal, em sessão ordinária, realizada em 22 de setembro de 2020, sob proposta da Câmara Municipal. Assim, em face do referido e tendo em conta as disposições legais invocadas, propõe-se que a Câmara Municipal aprove a presente proposta, a qual, se deliberada favoravelmente, será integrada no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, com base nas seguintes propostas:

I) Quanto à estrutura organizacional dos serviços:

1) Que a organização interna dos serviços municipais a adotar seja a de um modelo de estrutura hierarquizada, nos termos da alínea *a*), do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro;

2) Que a estrutura nuclear se estruture em torno de duas unidades orgânicas nucleares, lideradas por dirigentes intermédios de 1.º grau, por Diretores de Departamento:

a) Departamento de Administração Geral;
b) Departamento de Obras, Urbanismo e Defesa do Meio Ambiente.

3) Que a estrutura flexível seja composta por unidades orgânicas, correspondentes a divisões municipais, lideradas por dirigentes intermédios de 2.º grau, denominados Chefes de Divisão e as unidades orgânicas designadas de unidades, lideradas por dirigentes intermédios de 3.º grau, designados por Chefes de Unidade;

4) Que sejam fixados os seguintes limites máximos para a estrutura orgânica flexível do Município:

a) Dirigentes intermédios de 2.º grau, correspondentes a Chefes de Divisão — 4.
b) Dirigentes intermédios de 3.º grau, correspondentes a Chefes de Unidade — 16.

5) Sejam definidas as seguintes divisões:

a) Divisão Administrativa e Financeira;
b) Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento;
c) Divisão de Infraestruturas Municipais;
d) Divisão de Edifícios Municipais.

6) Sejam definidas as seguintes unidades:

a) Unidade de Divulgação e Marketing;
b) Unidade de Recursos Humanos;
c) Unidade de Turismo;
d) Unidade de Eventos e Feiras;
e) Unidade de Desporto e Juventude;
f) Unidade da Cultura;
g) Unidade de Desenvolvimento Social;
h) Unidade Jurídica e Administrativa;
i) Unidade Financeira, Aprovisionamento e Património;
j) Unidade da Educação;
k) Unidade de Notariado, Solicitadoria e Património Imobiliário;
l) Unidade de Gestão Urbanística;
m) Unidade de Reabilitação Urbana;
n) Unidade de Planeamento, Ordenamento do Território e SIG;
o) Unidade de Vias e Espaços Públicos;
p) Unidade de Transito, Viaturas e Oficinas.

7) Sejam definidas 2 subunidades orgânicas, denominadas secções, coordenadas por coordenador técnico;

a) Secção Central;
b) Secção de Contencioso.

8) São definidos 7 Gabinetes com a seguinte denominação:

a) Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação;
b) Gabinete Médico Veterinário e Saúde Pública;
c) Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação;
d) Gabinete Técnico Florestal;
e) Gabinete de Proteção Civil;
f) Gabinete de Candidaturas a Sistemas de Financiamento;
g) Gabinete do Termalismo.

II) Competências dos dirigentes intermédios de 1.º grau

1) Que os titulares dos cargos de direção exerçam, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências, nomeadamente:

a) Submeter a despacho do presidente da câmara os assuntos que dependam da sua resolução;
b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
c) Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse do Município;
d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
e) Estudar as matérias de que sejam encarregados pelo presidente do órgão executivo e propor as soluções adequadas;
f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

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

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

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

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

f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

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

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

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

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

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

2) Que o DAG, a cargo de um Diretor de Departamento, exerça, designadamente, as seguintes competências:

a) Elaboração do plano e relatório de atividades anual;

b) Coordenação da política de qualidade e de segurança, higiene e saúde no trabalho do Município;

c) Coordenação da organização do orçamento municipal, incluindo as respetivas modificações;

d) Coordenação dos processos administrativos sujeitos à fiscalização do Tribunal de Contas;

e) Coordenação e controlo de gestão de recursos financeiros e elaboração da contabilidade municipal;

f) Coordenação da gestão dos recursos humanos e formação profissional;

g) Coordenação e controlo da gestão, avaliação de desempenho no âmbito do SIADAP;

h) Coordenação do processamento de remunerações;

i) Coordenação na realização de estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal;

j) Coordenação dos Serviços Jurídicos;

k) Coordenação dos Serviços de Execuções Fiscais incluindo as inerentes competências tributárias;

l) Coordenação do Serviço de Contencioso;

m) Coordenar os procedimentos contraordenacionais;

n) Supervisão do apoio às freguesias e associações do concelho;

o) Definição, planeamento, instalação e gestão dos sistemas de informação e comunicação ou a utilizar ou a fornecer pelos serviços do Município;

p) Centralização do aprovisionamento municipal;

q) Promoção de concursos;
r) Gestão e controlo de stocks e do património municipal;
s) Coordenação do serviço de atendimento geral ao munícipe;
t) Coordenação do expediente e arquivo geral;
u) Gestão e rentabilização dos equipamentos culturais, desporto e juventude;
v) Coordenação das atividades relativas à educação, desporto e juventude;
w) Coordenação dos transportes escolares;
x) Coordenação das atividades municipais relativas à ação social e saúde;
y) Promoção e coordenação de eventos culturais, desportivos e de desenvolvimento do turismo;
z) Cooperação nos programas de informação e formação nas áreas da cultura, desporto, juventude, ação social e educação;
aa) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao notariado do município;
bb) Prestar toda a informação e pareceres que lhe forem cometidas, no âmbito técnico jurídico;
cc) Coordenar a instrução de processos disciplinares, de inquérito, sindicância ou de averiguações;
dd) Lavrar todos os contratos, de direito público ou de direito privado, previstos legalmente, inclusive, aqueles em que não seja exigida escritura pública promovendo, instruindo e praticando os inerentes procedimentos técnico-administrativos;
ee) Apoiar os demais serviços no respeitante a processos de expropriação;
ff) Coordenar os Serviços de Notariado, Solicitadoria e Património Imobiliário;
gg) Coordenar os serviços de Tesouraria;
hh) Promover e instruir os procedimentos administrativos inerentes à aquisição, alienação, permuta e locação de prédios rústicos ou urbanos;
ii) Promover, manter atualizado e praticar todos os atos de registo inerentes a bens imóveis, junto do Serviço de Finanças Conservatória do Registo Predial das Caldas da Rainha;
jj) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

3) Que o Departamento de Obras, Urbanismo e Defesa do Meio Ambiente (DOUDMA) a cargo de um Diretor de Departamento, exerça, designadamente as seguintes competências:

a) Planeamento municipal e acompanhamento e avaliação dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
b) Promover o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica Municipal e garantir a sua utilização pelos vários serviços municipais;
c) Promover o desenvolvimento sustentado das áreas urbanas e turísticas do município, dotando a Câmara Municipal de instrumentos de gestão urbanística que integrem a estratégia de desenvolvimento definida para o concelho;
d) Promover a eficácia e celeridade dos procedimentos técnicos e administrativos inerentes ao licenciamento de obras particulares;
e) Promover a elaboração de estudos e elementos necessários ao processo de atribuição de denominações toponímicas e de numeração de polícia;
f) Construção e manutenção dos edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais;
g) Gestão e rentabilização dos equipamentos culturais, desportivos e escolares;
h) Assegurar a conservação, manutenção e gestão das oficinas e do armazém, bem como apoiar a realização de eventos.
i) Gestão das acessibilidades viárias, transportes urbanos, estacionamento e iluminação pública;
j) Assegurar a limpeza pública na área do município;
k) Assegurar a recolha de resíduos sólidos na área do município;
l) Promoção de uma política ambiental responsável;
m) Gestão dos espaços verdes;
n) Elaboração e implementação de projetos de energias alternativas.

o) Zelar pelas instalações e material a seu cargo;
p) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

III) Sobre o regime dos dirigentes intermédios de 3.º grau propõe-se que:

1) Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau sejam recrutados, mediante procedimento concursal, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, nos termos do estabelecido no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambos na redação vigente.
2) Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau sejam selecionados de entre os trabalhadores a que seja reconhecida competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Licenciatura adequada a cada uma, conforme definido no Mapa de Pessoal, a submeter à Assembleia Municipal*;*
b) Experiência profissional mínima de quatro anos na carreira de Técnico Superior;
c) Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau se aplique as disposições constantes do Estatuto do Pessoal Dirigente previsto na Lei, bem como na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, designadamente na condução processual dos respetivos procedimentos concursais, cessação e renovação da comissão de serviço e provimento em regime de substituição.

3) É devida, a título de remuneração, pelo exercício das funções inerentes ao cargo a 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior aos dirigentes intermédios de 3.º grau;
4) À Unidade de Divulgação e Marketing (UDM) a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por chefe de unidade, compete, nomeadamente:

a) Contribuir para consolidação da imagem pública do Município e dos seus órgãos representativos;
b) Assessorar e apoiar o Executivo a delinear uma estratégia de comunicação;
c) Assessorar a relação do Executivo com a comunicação social, quer pelo estabelecimento de contactos, prestação de informação devidamente validada ou ainda, sempre que solicitado, quer pela emissão de pareceres ao executivo sobre qualquer assunto onde a comunicação seja parte integrante;
d) Desenvolver todos os esforços no sentido de potenciar a imagem, comunicação e a marca municipal junto dos munícipes através de um plano de atividades a elaborar anualmente;
e) Produzir um "Press Clipping" das notícias referentes ao Município e ou eventos, bem como organizar o arquivo noticioso e fotográfico;
f) Proceder, sempre que solicitado, à constituição de um dossier de imprensa de acordo com a temática solicitada;
g) Divulgar todas as ações e eventos municipais, atempadamente comunicadas ao Gabinete por todos os meios que tiver à sua disposição;
h) Produzir materiais de divulgação adequados à consecução dos objetivos atrás enunciados;
i) Participar na organização e comunicação interna ao nível da Identidade Visual e Corporativa e Publicidade;
j) Dar apoio às cerimónias oficiais do município;
k) Apoiar o executivo no contacto a estabelecer com a comunicação social, efetuando o devido aconselhamento de acordo com as normas de boas práticas do sector;
l) Coordenar a comunicação nas redes sociais;
m) Coordenar o serviço de Design Webdesign;
n) Elaborar o Plano de Comunicação e de Meios;
o) Elaborar a gestão de conteúdos;
p) Coordenar o serviço de publicidade;
q) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

5) À Unidade de Recursos Humanos (URH) a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por chefe de unidade, compete, nomeadamente:

a) Proceder à análise e aplicação das normas que informam o regime jurídico do pessoal nas matérias que constituem o âmbito de atuação do sector;

b) Garantir a elaboração, manutenção ou alteração do mapa de pessoal e do orçamento de despesas com o pessoal;

c) Assegurar a tramitação dos procedimentos de mobilidade, de recrutamento e seleção, e de integração;

d) Gerir o processo do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP), garantindo a sua correta aplicação;

e) Assegurar as intervenções necessárias em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;

f) Elaborar o relatório anual da atividade no âmbito da segurança higiene e saúde no trabalho;

g) Organizar os processos de acidentes de trabalho;

h) Planear, desenvolver e monitorizar a política de formação profissional;

i) Acompanhar os processos de acumulação de funções;

j) Organizar e manter atualizados os processos individuais e os ficheiros e cadastro dos trabalhadores, incluindo férias, faltas e licenças;

k) Lavrar contratos de trabalho;

l) Coordenar o processamento de vencimentos e outros abonos;

m) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abono de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações e executar todos os mapas a enviar mensalmente à Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e companhias de seguro;

n) Supervisionar e conferir os mapas e relações de documentos facultativos obrigatórios, enviando dentro do prazo para os serviços respetivos;

o) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com os trabalhadores e comunicar à Unidade Financeira Aprovisionamento e Património tudo o que diga respeito ou tenha influência nas remunerações;

p) Proceder à gestão da aplicação para controlo de assiduidade;

q) Proceder ao controlo, registo e processamento de trabalho suplementar e ajudas de custo;

r) Elaborar as estatísticas necessárias para a gestão dos recursos humanos;

s) Proceder à emissão de declarações individuais e coletivas para efeitos de IRS;

t) Recolher e tratar os dados necessários à obtenção dos indicadores para elaboração do plano de atividades e balanço social;

u) Colaborar na execução do Relatório de Gestão;

v) Assegurar a atualização permanente de todas as plataformas de informação, relativas à gestão de recursos humanos;

w) Elaborar o plano anual de formação, segundo as propostas apresentadas pelos serviços e requisitos legais, assegurando a sua posterior gestão;

x) Assegurar o relacionamento com as entidades que intervenham no âmbito da ação social complementar aos trabalhadores do Município;

y) Elaborar mapas comparativos e demais informações estatísticas necessárias para o relatório de gestão do Município ou por determinação superior ou imperativo legal;

z) Assegurar o controlo de gestão da avaliação de desempenho;

aa) Prestar o apoio administrativo e colaborar nos processos de inquérito e disciplinares;

bb) Assegurar o apoio às freguesias do concelho no âmbito dos procedimentos concursais;

cc) Coordenar e assegurar o acolhimento e a integração de novos trabalhadores, garantindo os esclarecimentos e apoio que se mostrem necessários;

dd) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

6) À Unidade de Turismo (UT) a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por chefe de unidade, compete, nomeadamente:

a) Dinamização da atividade turística e termal do Município das Caldas da Rainha;
b) Desenvolvimento de projetos e ações de promoção e divulgação turística e termal do Município das Caldas da Rainha nos mercados interno e externo;
c) Promoção do Município e dos produtos que marcam a sua identidade e o seu potencial como destino turístico;
d) Desenvolvimento de estudos e projetos de qualificação da oferta turística e termal do Município;
e) Dinamização de associações locais de operadores tendo em vista a melhoria da oferta e o desenvolvimento de ofertas integradas;
f) Realização de estudos sobre a evolução da oferta e da procura turística no Município e a proposta de desenvolvimento de ações e projetos de ações de reforço da competitividade da oferta;
g) Dinamização da oferta turística e termal do Município;
h) Promover o inventário dos recursos turísticos;
i) Delinear estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento turístico local;
j) Promoção, organização e captação de eventos de interesse turístico para o Município;
k) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

7) À Unidade de Eventos e Feiras, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau designado por chefe de unidade, compete, nomeadamente:

a) Planear as ações a desenvolver no âmbito dos eventos, recorrendo a ferramentas de confirmação e avaliação dos mesmos;
b) Criar fichas de atividade, por evento, para concentração de informação sobre todos os meios e recursos envolvidos;
c) Manter atualizada a informação em base de dados e nas aplicações referentes aos custos por evento;
d) Colaborar com os restantes serviços municipais na realização de eventos;
e) Assegurar a gestão dos Mercados Municipais e o desenvolvimento de ações e projetos de modernização das suas infraestruturas;
f) Assegurar o cumprimento dos Regulamentos dos Mercados Municipais, tanto no plano técnico, como organizacional;
g) Assegurar a gestão, manutenção e conservação dos materiais, equipamentos e instalações atribuídos;
h) Proceder à análise e emitir informações sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhando o respetivo desenvolvimento, com vista à sua resolução e, se necessário, encaminhar os processos em causa para cada serviço competente na matéria;
i) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
j) Promover a conservação, manutenção e reparação dos espaços e equipamentos destinados a feiras e mercados;
k) Zelar e promover a limpeza e conservação das instalações destinadas à realização de feiras e mercados;
l) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

8) À Unidade de Desporto e Juventude (UDJ)a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por chefe de unidade, compete, nomeadamente:

a) Acompanhar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido da generalização da prática desportiva;
b) Recolher, analisar e decidir sobre os pedidos de cedência, regular e pontual, das instalações desportivas do Município;

c) Garantir o apoio logístico e administrativo na realização de eventos vocacionados para a promoção do desporto;

d) Efetuar a calendarização de treinos nos espaços semanais e dos jogos de competição oficial em diversas modalidades desportivas;

e) Zelar pela boa conservação das instalações, condições de higiene e de utilização;

f) Coordenar a realização de estudos de diagnóstico da realidade juvenil do Município;

g) Promoção de programas de informação e formação na área da Juventude;

h) Efetuar atendimento aos utentes sobre assuntos relacionados com esta Unidade;

i) Verificar 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;

j) Colaborar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento, no âmbito das atividades que competem à Unidade;

k) Assegurar o cumprimento/controlo de execução do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento da Unidade;

l) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;

m) Gerir e dirigir os recursos humanos afetos aos seus serviços;

n) Proceder à atualização permanente da Carta Desportiva Municipal, mediante um levantamento exaustivo de todas as instalações desportivas existentes no concelho;

o) 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;

p) Coordenar as atividades realizadas nos equipamentos desportivos municipais, colaborando na respetiva programação;

q) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo e cultural;

r) Apoiar e promover ações de empreendedorismo que visem o desenvolvimento de competências ao nível da juventude;

s) Promover a igualdade de oportunidades de acesso ao desporto pelas pessoas com deficiência;

t) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do Concelho;

u) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

9) À Unidade da Cultura (UC) a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por chefe de unidade, compete, nomeadamente:

a) Colaborar na organização e implementação de eventos de natureza cultural;

b) Coordenar os Serviços de museus;

c) Coordenar os serviços do património cultural;

d) Acompanhar as atividades de natureza cultural desenvolvidas no concelho;

e) Coordenar a realização de estudos de diagnóstico da realidade cultural do Município;

f) Garantir o cumprimento dos protocolos estabelecidos com outras entidades na área da cultura;

g) Analisar e propor a decisão sobre os pedidos de cedência regular e pontual das instalações culturais do Município;

h) Promoção de programas de informação e formação na área da cultura;

i) Assegurar uma gestão integrada das ações de cultura em articulação com outros serviços municipais e em parceria com organizações públicas ou privadas;

j) Garantir o apoio logístico e administrativo na realização de eventos vocacionados para a promoção da cultura;

k) Efetuar a gestão dos equipamentos culturais sob sua alçada, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância, segurança e higiene;

l) Promover o desenvolvimento de competências, atitudes e níveis de literacia, contribuindo para a formação de cidadãos mais informados, mediante o acesso livre e sem limites ao conhecimento, ao pensamento, à cultura e à informação;

m) Coordenar os Serviços da Biblioteca;

n) Coordenar os Serviços de arquivo histórico;

o) Promover o acesso a documentação e informação útil e atualizada em diversos suportes, estimulando vários tipos de leitura (escrita, imagem, som, multimédia, digital);

p) Criar as condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, através de atividades de extensão cultural e serviço educativo da Biblioteca;

q) Conceber e gerir projetos que promovam a criação e o fortalecimento de hábitos de leitura nas crianças e jovens desde a primeira infância;

r) Contribuir para o desenvolvimento de capacidades individuais de utilizar a informação e as tecnologias da informação;

s) Criar soluções de serviços e materiais específicos e inclusivos para os cidadãos com dificuldades de ordem física e necessidades especiais, que não possam usar os materiais ou serviços correntes;

t) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

10) À Unidade de Desenvolvimento Social (UDS), a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por chefe de unidade, compete, nomeadamente:

a) Garantir o cumprimento dos protocolos estabelecidos com outras entidades na área da ação social;

b) Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo em ordem o arquivo sectorial;

c) Propor, promover e apoiar programas de ocupação de tempos livres, atividades destinadas à infância, juventude, idosos e deficientes;

d) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;

e) Manter atualizado o diagnóstico social do Concelho, propondo e executando medidas de politica social municipal, designadamente no âmbito de apoio à habitação, à saúde, à família e à terceira idade;

f) Assegurar uma gestão integrada das ações de prevenção e inserção social em articulação com outros serviços municipais e em parceria com organizações públicas ou privadas;

g) Efetuar a gestão dos equipamentos sociais municipais sob a sua alçada, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância, segurança e higiene;

h) Assegurar uma articulação eficaz de todas as iniciativas e ações no âmbito da ação social escolar, em articulação com outros serviços municipais;

i) Coordenar o gabinete de atendimento à vítima de violência doméstica;

j) Integrar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

k) Coordenar o Serviço de apoio a imigrantes;

l) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

11) À Unidade de Jurídica e Administrativa (UJA) a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por chefe de unidade, compete, nomeadamente:

a) Colaborar na instrução de processos administrativos sujeitos à fiscalização, nomeadamente, do Tribunal de Contas e da Inspeção-Geral de Finanças;

b) Realizar estudos estatisticos, relatórios e outros de interesse municipal;

c) Apoio jurídico ao serviço de contratação pública;

d) Assegurar o desempenho eficiente dos serviços de atendimento dos munícipes;

e) Coordenar o expediente e arquivo geral;

f) Colaboração na gestão e rentabilização de equipamentos culturais, desportivos e escolares;

g) Colaboração nas atividades municipais relativas à ação social e saúde;

h) Organizar na gestão dos cemitérios municipais;

i) Prestar toda a informação e pareceres que lhe foram cometidas, no âmbito técnico jurídico;
j) Coordenar os serviços jurídicos;
k) Coordenar os procedimentos contraordenacionais;
l) Coordenação do Serviço de Contencioso;
m) Coordenar os Serviços de Execuções Fiscais incluindo as inerentes competências tributárias;
n) Prestar apoio jurídico às freguesias e associações do concelho;
o) Elaborar regulamentos municipais;
p) Instrução de processos disciplinares, de inquérito, sindicância ou de averiguações;
q) Apoiar os demais serviços no respeitante a processos de expropriação;
r) Coordenar o Serviço Municipal de Apoio ao Consumidor (SMIC);
s) Coordenar o "Espaço Cidadão";
t) Coordenar os serviços municipais de apoio aos munícipes;
u) Assegurar a cobrança de taxas do Município em execução fiscal;
v) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

12) À Unidade Financeira Aprovisionamento e Patrimonio(UFAP) a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por chefe de unidade, compete, nomeadamente:

a) Elaboração do plano e relatório de atividade anual;
b) Elaboração do orçamento municipal, incluindo as respetivas modificações;
c) Colaborar na instrução de processos administrativos sujeitos à fiscalização, nomeadamente, do Tribunal de contas e da Inspeção-Geral de Finanças;
d) Gestão de recursos financeiros, elaboração da contabilidade municipal;
e) Assegurar o cumprimento da legislação relativa à assunção de compromissos e pagamentos em atraso;
f) Acompanhar o processamento de remunerações;
g) Realizar estudos estatisticos, relatórios e outros de interesse municipal;
h) Assegurar a gestão e controlo de stocks e do património municipal;
i) Assegurar a gestão e rentabilização dos equipamentos culturais, desportivos e escolares;
j) Colaboração na programação das novas contruções e de grandes obras de manutenção dos edificios do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, incuindo equipamentos desportivos e culturais a levar a cabo pela autarquia;
k) Coordenar o funcionamento dos serviços de Tesouraria;
l) Apoio às freguesias e associações do concelho;
m) Gestão do aprovisionamento e contratação pública;
n) Gestão de protocolos com outras entidades;
o) Coordenar o serviço de faturação;
p) Coordenar o serviço de património mobiliário;
q) Colaborar na organização do Património Municipal imobiliário e efetuar o respetivo registo contabilístico;
r) Gestão de armazém e administração direta;
s) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

13) À Unidade da Educação (UE)a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por chefe de unidade, compete, nomeadamente:

a) Assegurar a gestão das atividades escolares do Município assim como planear e executar as políticas municipais nesse âmbito;
b) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;
c) Gerir o fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios e respetivos equipamentos;
d) Promover a gestão de apoio à família nos jardins-de-infância da responsabilidade do Município;

e) Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino;

f) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei;

g) Efetuar a gestão dos equipamentos escolares municipais sob sua alçada, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância, segurança e higiene;

h) Zelar pela boa conservação das instalações, condições de higiene e de utilização das mesmas;

i) Coordenar o serviço de educação dos agrupamentos de escolas do concelho;

j) Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo em ordem o arquivo sectorial;

k) Garantir o cumprimento dos protocolos estabelecidos com outras entidades na área da educação;

l) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

14) À Unidade de Notariado, Solicitadoria e Património Imobiliário (UNSPI), a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por chefe de unidade, compete, nomeadamente:

a) Preparar a instrução dos procedimentos tendentes à formalização dos contratos para os quais seja exigida a forma de escritura pública ou para os casos em que o contrato revista a forma de documento particular autenticado;

b) Promover o registo predial dos bens imóveis em que o Município seja o sujeito passivo da respetiva relação jurídica contratual;

c) Proceder à emissão de certidões e fotocópias autenticadas dos atos notariais e contratos;

d) Formalizar todos os contratos, nomeadamente os contratos administrativos que, nos termos legais, devam ser reduzidos a escrito;

e) Organizar, manter e submeter os processos que se destinem a fiscalização do Tribunal de Contas e que não sejam da competência de outro gabinete ou unidade orgânica;

f) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao notariado do Município;

g) Instruir os processos de expropriações;

h) Coordenar os procedimentos administrativos do Património Municipal imobiliário;

i) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

15) À Unidade de Gestão Urbanística (UGU), a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por chefe de unidade, compete, nomeadamente:

a) Coordenar a atividade da unidade orgânica;

b) Gerir o sistema de informação e controlo de processos urbanísticos, no que respeita ao atendimento e informação ao público, à receção, instrução preliminar e encaminhamento de processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;

c) Coordenar e assegurar o controlo prévio municipal dos procedimentos em conformidade com o Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação;

d) Coordenar a análise dos pedidos ou comunicações relativas à instalação e modificação de estabelecimentos ou atividades abrangidas por legislação específica;

e) Coordenar a análise de pedidos ou comunicações de instalação de publicidade e de ocupação do espaço público;

f) Coordenar a realização de vistorias no âmbito da gestão urbanística e participar na respetiva comissão;

g) Colaborar nas ações de fiscalização municipal no âmbito da fiscalização urbanística;

h) Apreciar reclamações, pedidos de certidão e fornecer cópias de processos da competência da gestão urbanística;

i) Promover a sistematização e disponibilização de informação ao cidadão nas áreas da gestão urbanística;

j) Coordenar a gestão de todos os procedimentos administrativos previstos nas alíneas anteriores;

k) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

16) À Unidade de Reabilitação Urbana (URU), a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por chefe de unidade, compete, nomeadamente:

a) Participar na definição da estratégia em matéria de reabilitação urbana municipal;

b) Definir e delimitar áreas de reabilitação urbana e consequente desenvolvimento de planos estratégicos;

c) Desenvolver operações de reabilitação urbana e implementar planos de ação tendentes à requalificação de zonas do município, definidas nos termos da alínea anterior;

d) Elaborar estudos de caracterização urbana e projetos municipais;

e) Estudar e propor o regime dos benefícios fiscais associado à delimitação de área de reabilitação urbana, em articulação com os demais serviços municipais competentes;

f) Apoiar as candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio que viabilizem a implementação de projetos de reabilitação urbana;

g) Articular, com os demais serviços municipais e entidades externas, as ações necessárias à execução de operações de reabilitação urbana;

h) Acompanhar a elaboração e aprovação de instrumentos e gestão territorial, necessários à reabilitação urbana, junto do serviço municipal competente;

i) Apoiar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo município ou entidades externas, com impacte territorial no espaço urbano municipal;

j) Assegurar a análise de programas de incentivo à reabilitação e regeneração urbana e definir estratégias para a sua aplicação, bem como analisar candidaturas e acompanhar a execução das obras que tenham em vista à reabilitação de imóveis e do espaço público;

k) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

17) À Unidade de Planeamento, Ordenamento do Território e SIG (UPOTS) a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por chefe de unidade, compete, nomeadamente:

a) Acompanhar, promover e orientar os estudos e ações necessárias à execução, alteração ou revisão dos Instrumentos de Gestão Territorial que o município determine elaborar;

b) Desenvolver estudos e diagnósticos sobre dinâmicas territoriais e cenários de desenvolvimento para o município;

c) Promover a manutenção e a disponibilização da informação, atualizada, dos Instrumentos de Gestão Territorial vigentes na área do município;

d) Colaborar com os demais serviços municipais no âmbito da temática do planeamento e ordenamento do território;

e) Implementar, planear e assegurar a gestão do Sistema de Informação Geográfica do Município, garantindo o acesso pelos diferentes serviços municipais e a organização, atualização e disponibilização na página da Internet do Município da informação que deva estar disponível aos munícipes;

f) Implementar um Sistema de Informação Urbana que permita um melhor acesso e aplicação dos Instrumentos de Gestão Territorial, a posterior monitorização da sua execução e a sua articulação com o planeamento de nível inferior e com a gestão urbana;

g) Promover as ações necessárias à obtenção, produção e tratamento da informação adequada para implementação, carregamento e manutenção de uma base de dados urbana e sua subsequente atualização no âmbito do Sistema de Informação do Município;

h) Assegurar a gestão, tratamento e validação de bases de dados, quer de caráter topográfico, quer de caráter administrativo;

i) Validar, manter e disponibilizar a informação georreferenciada, providenciando o seu fornecimento a todos os serviços municipais que dela necessitem;

j) Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo cartográfico posto à sua disposição;

k) Assegurar o levantamento e atualização do cadastro de todos os imóveis do Município, bem como de todas as urbanizações aprovadas ou em execução, designadamente os arruamentos, os espaços verdes e os espaços públicos integrados no domínio municipal;

l) Executar a transposição para a base cartográfica municipal, dos limites e implantação de todas as obras de edificação e urbanização tituladas por alvará de licença ou alvará de autorização;

m) Assegurar em articulação com os serviços municipais competentes a colocação e conservação das placas identificativas;

n) Manter atualizado o regulamento especifico, identificar, registar e solucionar anomalias;

o) Monitorizar as atividades inerentes ao processo de toponímia;

p) Colaborar na atualização do programa de georreferenciação;

q) Coordenar a execução das atividades de suporte à consolidação do cadastro integrado do Município, em articulação com os demais serviços municipais, nomeadamente, o levantamento topográfico, recolha e processamento da informação cartográfica, entre outras;

r) Assegurar a elaboração e atualização sistemática da cartografia digital e temática de suporte ao cadastro integrado do Município;

s) Promover e coordenar, junto dos serviços municipais, a evolução e atualização sistemática do cadastro do Município, nas diferentes vertentes que o constituem (edificado municipal e privado, espaço público, rede viária, sinalização vertical e horizontal, iluminação pública, rede de subsolo, redes de concessionárias, publicidade, entre outras temáticas passíveis de georreferenciação), com vista a suportar adequadamente o planeamento e conceção, bem como a gestão da Cidade;

t) Assegurar e coordenar a integração e atualização sistemática, no cadastro do Município, dos planos, estudos, projetos, intervenções ou intenções de intervenção das diferentes áreas sectoriais e territoriais, em articulação com os serviços municipais, com vista a suportar a tomada de decisão dos órgãos municipais;

u) Promover o desenvolvimento do sistema de informação geográfica e cadastro do Município, bem como de outros sistemas de informação ou aplicações relacionadas com os processos de planeamento e gestão urbanística, em parceria com os serviços municipais utilizadores, estabelecendo as especificações funcionais de modo enquadrado com as orientações da área de sistemas de informação;

v) Assegurar a consistência da aplicação e operacionalização das normas, processos e procedimentos aplicáveis à informação geográfica e cadastro, através da disponibilização regular de informação e esclarecimentos e da participação de recursos técnicos em apoio aos serviços municipais;

w) Assegurar a disponibilização da informação geográfica e cadastro do Município, de acordo com as necessidades dos serviços municipais;

x) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

18) À Unidade de Vias e Espaços Públicos (UVEP) na dependência da Divisão de Engenharia e Obras Municipais, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por chefe de unidade, compete:

a) Assegurar a construção, gestão e manutenção da rede viária e dos espaços públicos municipais, incluindo espaços verdes;

b) Manter atualizado um registo da situação das vias municipais;

c) Organizar e gerir o estaleiro municipal e assegurar o serviço de apoio geral aos restantes serviços municipais e freguesias do concelho;

d) Gerir a frota municipal de máquinas industriais e viaturas afetas aos serviços operacionais;

e) Executar obras por administração direta nas infraestruturas viárias;

f) Participar na elaboração de projetos da rede viária e dos espaços públicos;

g) Acompanhar e fiscalizar a construção e manutenção de vias municipais;

h) Promover e participar no desenvolvimento de estudos, estratégias e projetos na área da gestão energética da iluminação pública e da frota municipal;

i) Estudar, propor e implementar a medidas que contribuam para o aumento da fluidez do trânsito e da segurança rodoviária;

j) Assegurar a adequada sinalização vertical e horizontal na rede viária urbana e rural incluindo, lugares de estacionamento e passadeiras para os peões;

k) Controlar e informar os processos de ocupação da via pública, nomeadamente, cortes de ruas, estradas, avenidas e passeios pedestres;

l) Apreciar os projetos das obras de urbanização;

m) Fiscalizar e participar na receção das obras de urbanização;

n) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

19) À Unidade de Transito, Viaturas e Oficinas (UTVO), na dependência da Divisão de Engenharia e Obras Municipais, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por chefe de unidade, compete, nomeadamente:

a) Assegurar a construção, gestão e manutenção do edificado municipal, ou a qualquer título, sob a responsabilidade municipal e dos cemitérios municipais;

b) Propor e executar as intervenções programadas de recuperação, conservação ligeira ou manutenção nos edifícios municipais, ou sob responsabilidade municipal, e respetivos equipamentos;

c) Promover as reparações necessárias ao regular funcionamento do edificado e cemitérios municipais;

d) Promover e participar no desenvolvimento de estudos, estratégias e projetos na área da gestão energética do edificado;

e) Participar na elaboração de projetos de obras no edificado municipal ou sob responsabilidade municipal;

f) Acompanhar e fiscalizar as obras do edificado municipal ou sob responsabilidade municipal;

g) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

IV) Despesas de representação

Aos titulares de cargos dirigentes de direção intermédia de 1.º e 2.º graus, sejam abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através de despacho conjunto a que se refere o n.º 2, do artigo 31.º, da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, na redação vigente, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais, conforme previsto no artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

V) Em anexo organograma atualizado.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

1 — A presente estrutura e organização dos serviços do Município das Caldas da Rainha tem por suporte jurídico o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, diploma que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais e a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, diploma que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, também na sua atual redação.

2 — A afetação ou reafectação de pessoal compete ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com poderes delegados em matéria de gestão de recursos humanos.

Artigo 2.º

Visão

Constitui visão do Município das Caldas da Rainha ser um serviço de referência, através da prestação de um serviço público de excelência, qualidade, eficiência e eficácia, numa ótica de responsabilidade e responsabilização, orientando-se por critérios de rigor, exigência, transparência e integridade, afirmando-se como uma instituição de referência na sua atuação.

Artigo 3.º

Missão

Constitui missão da Câmara Municipal das Caldas da Rainha planear, organizar e executar uma política municipal de interesse público, nos diversos domínios da sua atuação, organizando as suas atividades na prossecução da melhoria das condições de vida, de trabalho e de lazer dos seus munícipes e de todos os que visitam o concelho.

CAPÍTULO II

Pessoal dirigente

Artigo 4.º

Qualificação e Grau dos Dirigentes

São cargos dirigentes na estrutura orgânica do Município das Caldas da Rainha:

a) Diretor de Departamento Municipal, que constitui cargo de direção intermédia de 1.º grau;
b) Chefe de Divisão Municipal, que constitui cargo de direção intermédia de 2.º grau;
c) Chefe de Unidade Orgânica, que constitui cargo de direção intermédia de 3.º grau.

Artigo 5.º

Princípios de Gestão dos Titulares de Cargos Dirigentes

1 — Os titulares de cargos dirigentes devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação de resultados.

2 — A atuação dos titulares de cargos dirigentes deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação e comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.

3 — Na sua atuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço.

4 — Os titulares de cargos dirigentes devem adotar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos trabalhadores e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das respetivas atribuições.

Artigo 6.º

Poderes do Pessoal Dirigente

1 — Aos titulares de cargos dirigentes são reconhecidos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade orgânica pela lei e de acordo com as decisões e deliberações dos órgãos municipais competentes.

2 — Os titulares de cargos dirigentes exercem, na respetiva unidade orgânica, as competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nomeadamente, as seguintes:

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal os processos, devidamente instruídos, que dependam da sua decisão;
b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
c) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e do relatório e contas;
d) Estudar os assuntos de que sejam encarregados pelos superiores hierárquicos, Presidente da Câmara Municipal ou Vereadores e propor as soluções adequadas;
e) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
f) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
g) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
h) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à respetiva unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
i) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na respetiva unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
j) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores, proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
k) Divulgar os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
l) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
m) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da respetiva unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
n) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da respetiva unidade orgânica;
o) Autorizar a elaboração de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 7.º

Princípio da Delegação de Poderes

1 — Os titulares de cargos dirigentes exercem também os poderes que neles forem delegados ou subdelegados, nos termos da legislação aplicável.
2 — Os titulares de cargos dirigentes podem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior os poderes que neles tenham sido delegados ou subdelegados, com a faculdade de subdelegação, desde que exista a correspondente autorização do delegante para o efeito.

Artigo 8.º

Despesas de Representação

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau são abonadas despesas de representação, nos termos do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 9.º

Cargos de direção intermédia de 3.º Grau

1 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, designados por Chefe de Unidade, compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependem hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos afetos a uma unidade orgânica.

2 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se os princípios e as competências previstas para o pessoal dirigente nos artigos 5.º e 6.º do presente Regulamento, com as necessárias adaptações.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados por procedimento concursal, nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação vigente, excetuando os seus n.º 3, 4, 5 e 8, obedecendo a composição do júri ao disposto no artigo 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

4 — O recrutamento dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau é feito de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam, cumulativamente, no mínimo, licenciatura com relevância para a respetiva unidade orgânica e quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

5 — É devida, a título de remuneração, pelo exercício das funções inerentes ao cargo a 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior aos dirigentes intermédios de 3.º grau.

Artigo 10.º

Coordenação de Subunidades Orgânicas

As subunidades orgânicas são coordenadas por um coordenador técnico nos termos do n.º 5, do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

CAPÍTULO III

Estrutura orgânica

Artigo 11.º

Modelo de estrutura orgânica

A organização interna dos serviços da Câmara Municipal das Caldas da Rainha obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 9.º e artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, constituída por:

a) 2 Unidades Nucleares (Departamentos);
b) 4 Unidades Flexíveis de 2.º grau (Divisões);
c) 16 Unidades Flexíveis de 3.º grau (Unidades Orgânicas);
d) 2 Subunidades Orgânicas (Secções).

Artigo 12.º

Estrutura Nuclear

Os serviços municipais organizam-se em 2 (dois) departamentos, que correspondem a unidades orgânicas nucleares, os quais são dirigidos por um diretor de departamento municipal que corresponde a cargo de direção intermédia de 1.º grau:

a) Departamento de Administração Geral (DAG);
b) Departamento de Obras Urbanismo e Defesa do Meio Ambiente (DOUDMA).

Artigo 13.º

Estrutura Flexível

1 — Ao nível da estrutura flexível, os serviços municipais organizam-se em:

a) Divisões, que constituem unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um chefe de divisão municipal que corresponde a cargo de direção intermédia de 2.º grau;
b) Unidades Orgânicas, que constituem unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um chefe de unidade orgânica que corresponde a cargo de direção intermédia de 3.º grau.

2 — Com vista a assegurar a permanente adequação dos serviços às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em consideração a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados, definem-se as seguintes unidades orgânicas flexíveis, lideradas por dirigente intermédio de 2.º grau:

a) Divisão Administrativa e Financeira;
b) Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento;
c) Divisão de Infraestruturas Municipais;
d) Divisão de Edifícios Municipais.

3 — Unidades orgânicas flexíveis lideradas por dirigente intermédio de 3.º grau:

a) Unidade de Divulgação e Marketing;
b) Unidade de Recursos Humanos;
c) Unidade de Turismo,
d) Eventos e Feiras;
e) Unidade de Desporto e Juventude;
f) Unidade da Cultura;
g) Unidade de Desenvolvimento Social;
h) Unidade Jurídica e Administrativa;
i) Unidade Financeira, Aprovisionamento e Património;
j) Unidade da Educação;
k) Unidade de Notariado, Solicitadoria e Património Imobiliário;
l) Unidade de Gestão Urbanística;
m) Unidade de Reabilitação Urbana;
n) Unidade de Planeamento, Ordenamento do Território e SIG;
o) Unidade de Vias e Espaços Públicos;
p) Unidade de Transito, Viaturas e Oficinas.

Artigo 14.º

Subunidades orgânicas

1 — Os serviços municipais organizam-se ainda em subunidades orgânicas, lideradas por pessoal com funções de coordenação, nos termos do artigo 4.º, n.º 2, alínea *b*) e artigo 10.º, n.º 5 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.
2 — No âmbito das Unidades Orgânicas, com vista a assegurar funções de natureza executiva, existem as seguintes duas subunidades orgânicas:

a) Secção de Contencioso;
b) Secção Central.

Artigo 15.º

Gabinetes na dependência direta da Presidência

a) Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação;
b) Gabinete Médico Veterinário e Saúde Pública;
c) Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação;
d) Gabinete Técnico Florestal;
e) Gabinete de Proteção Civil;
f) Gabinete de Candidaturas a Sistemas de Financiamento;
g) Gabinete do Termalismo.

CAPÍTULO IV

Competências

SECÇÃO I

Competências dos Gabinetes na dependência direta da Presidência e não integrados na estrutura orgânica

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação

1 — O GAPV é um serviço de apoio político, técnico e administrativo ao Presidente da Câmara Municipal e Vereadores;

2 — Podem ser afetos ao GAPV trabalhadores do Município, com funções de apoio técnico, administrativo e operacional;

3 — Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação:

a) Assessorar o Presidente da Câmara e Vereadores nas relações institucionais internacionais e nacionais, órgãos da união Europeia, órgãos de soberania e outros organismos da administração central, regional e local, instituições públicas e privadas;
b) Assessorar o Presidente da Câmara e Vereadores na coordenação dos serviços municipais;
c) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
d) Representar o presidente, quando este o determinar;
e) Prestar apoio político, técnico e administrativo ao Presidente;
f) Formular propostas a submeter ao órgão executivo ou a outros órgãos nos quais o presidente tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município;
g) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no concelho, assim como com outros municípios e associações de municípios;
h) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de freguesia e, designadamente, entre os respetivos presidentes;
i) Colaborar com o presidente da câmara municipal e Vereadores nos domínios da preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas;
j) Organizar a respetiva agenda do Presidente da Câmara e Vereadores, agendando reuniões com outras entidades e com os diversos responsáveis dos serviços municiais;
k) Cooperar com os restantes serviços;
l) Rececionar e prestar as informações genéricas a munícipes, a titulo individual ou coletivo, e efetuar o respetivo encaminhamento para os serviços;
m) Promover os contactos com os serviços da Câmara, com a Assembleia Municipal e com os órgãos e serviços das Freguesias;
n) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente neste âmbito;

o) Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara e Vereação;

p) Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara e/ou Vereadores;

q) Apoiar e secretariar as reuniões interserviços e outras em que participe o Presidente da Câmara e/ou Vereadores;

r) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 17.º

Gabinete Médico Veterinário e Saúde Pública

Ao Gabinete Médico Veterinário e Saúde Pública, coordenado por um médico veterinário municipal compete, designadamente:

a) Emitir parecer prévio para estabelecimentos onde se preparem, armazenem, transformem, confecionem, fabriquem, exponham ou vendam produto alimentares de origem animal e seus derivados;

b) Inspecionar e fiscalizar os locais onde se industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;

c) Inspecionar as embalagens e os meios de transporte dos produtos alimentares de origem animal;

d) Gerir o centro de recolha municipal de cães e gatos e proceder ao controlo de animais na via pública;

e) Proceder à vacinação e revacinação antirrábica de animais domésticos;

f) Efetuar estudos epidemiológicos na área do concelho em colaboração com as autoridades sanitárias e serviços da administração central;

g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 18.º

Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação

Ao Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação, compete:

a) Promover, orientar e coordenar o processo de informatização municipal de forma a assegurar coerência, fiabilidade e eficácia e, de um modo geral, promover a utilização extensiva de tecnologias de informação e comunicação adaptadas à atividade municipal;

b) Desenvolver o sistema de intranet da autarquia, enquanto ferramenta de comunicação interna, em colaboração com as restantes unidades orgânicas;

c) Prestar apoio aos órgãos e serviços municipais, no âmbito da sua competência;

d) Definição, planeamento, instalação e gestão dos sistemas de informação e comunicação a utilizar ou a fornecer pelos serviços do município;

e) Colaborar no processo de simplificação administrativa;

f) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 19.º

Gabinete Técnico Florestal

O Gabinete Técnico Florestal encontra-se na dependência direta do Presidente da Câmara, sendo coordenado por um trabalhador com formação adequada e compete, designadamente:

a) Elaborar, coordenar, executar, gerir e atualizar os Planos Municipais de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);

b) Colaborar e apoiar técnica e logisticamente a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

c) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município e nas questões de proteção Civil;

d) Acompanhar os Programas de Ação previstos no Plano de Defesa da Floresta;

e) Organizar e compilar informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndio);

f) Desempenhar as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos.

Artigo 20.º

Gabinete de Proteção Civil

1 — O Gabinete de Proteção Civil é coordenado por um elemento designado pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação aplicável em vigor, sendo coordenado por um coordenador Municipal de Proteção Civil, que depende hierárquica e funcionalmente do Presidente da Câmara, o qual, para efeitos remuneratórios, é equiparado a titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão, com direito a despesas de representação.

2 — Ao Gabinete de Proteção Civil compete a prossecução dos objetivos fundamentais da proteção civil municipal, nomeadamente nas áreas do planeamento, logística, sensibilização e informação pública, monitorização e avaliação de riscos e nas operações, bem como as competências definidas pela Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, nomeadamente:

a) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

b) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

c) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;

d) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;

e) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;

f) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

g) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;

h) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

i) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

j) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;

k) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;

l) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;

m) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do Gabinete de Proteção Civil;

n) Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;

o) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;

p) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

q) Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito do Gabinete de Proteção Civil.

Artigo 21.º

Gabinete de Candidaturas a Sistemas de Financiamento

Ao Gabinete de Candidaturas a Sistemas de Financiamento, compete:

a) Propor e implementar uma estratégia de capitalização de investimento através, designadamente, do aproveitamento dos ativos municipais e da atração de novas fontes de receita e angariação de recursos junto de entidades externas;
b) Coordenar a elaboração de candidaturas para financiamento de projetos municipais estruturantes;
c) Assegurar internamente o apoio aos serviços do Município para a obtenção de financiamento externo, gerindo o expediente processual que lhe está associado, tendo em conta também a prestação de informação neste domínio;
d) Pesquisa e estudo dos programas comunitários, com vista à colaboração na apresentação de projetos para candidaturas a fundos comunitários;
e) Avaliar o impacto da execução dos projetos aprovados pelos fundos comunitários, a nível financeiro;
f) Todo o trabalho inerente à elaboração, acompanhamento, execução e encerramento de projetos financiados;
g) Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito do Gabinete, ou que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 22.º

Gabinete do Termalismo

Ao Gabinete do Termalismo compete:

a) Desenvolver os estudos e relatórios técnicos exigidos legalmente ou solicitados pela Câmara Municipal, relativos à concessão de águas termais;
b) Garantir a prestação de serviços termais e outros serviços associados para os quais o Município e os seus equipamentos se encontrem licenciados;
c) Propor anualmente, à Câmara Municipal, em cooperação com outras entidades diretamente ligadas ao termalismo, programas de ação e de investimento nas áreas da saúde e termalismo, zelando pelo seu cumprimento;
d) Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito do Gabinete, ou que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V

Composição e competências do Departamento de Administração Geral (DAG)

Artigo 23.º

Composição Orgânica do DAG

O Departamento de Administração Geral (DAG) tem a seguinte composição:

a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
b) Unidade de Divulgação e Marketing (UDM);
c) Unidade de Recursos Humanos (URH);
d) Unidade de Turismo (UT);
e) Unidade de Eventos e Feiras (UEF);
f) Unidade de Desporto e Juventude (UDJ);
g) Unidade da Cultura (UC);

h) Unidade de Desenvolvimento Social (UDS);
i) Unidade Jurídica e Administrativa (UJA);
j) Unidade Financeira, Aprovisionamento e Património (UFAP);
k) Unidade da Educação (UE);
l) Unidade de Notariado, Solicitadoria e Património Imobiliário (UNSPI).

Artigo 24.º

Competências funcionais específicas do DAG

Ao DAG, a cargo de um diretor de departamento, compete, designadamente:

a) Elaboração do plano e relatório de atividades anual;
b) Coordenação da política de qualidade e de segurança, higiene e saúde no trabalho do Município;
c) Coordenação da organização do orçamento municipal, incluindo as respetivas modificações;
d) Coordenação dos processos administrativos sujeitos à fiscalização do Tribunal de Contas;
e) Coordenação e controlo de gestão de recursos financeiros e elaboração da contabilidade municipal;
f) Coordenação da gestão dos recursos humanos e formação profissional;
g) Coordenação e controlo da gestão, avaliação de desempenho no âmbito do SIADAP;
h) Coordenação do processamento de remunerações;
i) Coordenação na realização de estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal;
j) Coordenação dos Serviços Jurídicos;
k) Coordenação dos Serviços de Execuções Fiscais incluindo as inerentes competências tributárias;
l) Coordenação do Serviço de Contencioso;
m) Coordenar os procedimentos contraordenacionais;
n) Supervisão do apoio às freguesias e associações do concelho;
o) Definição, planeamento, instalação e gestão dos sistemas de informação e comunicação ou a utilizar ou a fornecer pelos serviços do Município;
p) Centralização do aprovisionamento municipal;
q) Promoção de concursos;
r) Gestão e controlo de stocks e do património municipal;
s) Coordenação do serviço de atendimento geral ao munícipe;
t) Coordenação do expediente e arquivo geral;
u) Gestão e rentabilização dos equipamentos culturais, desporto e juventude;
v) Coordenação das atividades relativas à educação, desporto e juventude;
w) Coordenação dos transportes escolares;
x) Coordenação das atividades municipais relativas à ação social e saúde;
y) Promoção e coordenação de eventos culturais, desportivos e de desenvolvimento do turismo;
z) Cooperação nos programas de informação e formação nas áreas da cultura, desporto, juventude, ação social e educação;
aa) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao notariado do município;
bb) Prestar toda a informação e pareceres que lhe forem cometidas, no âmbito técnico jurídico;
cc) Coordenar a instrução de processos disciplinares, de inquérito, sindicância ou de averiguações;
dd) Lavrar todos os contratos, de direito público ou de direito privado, previstos legalmente, inclusive, aqueles em que não seja exigida escritura pública promovendo, instruindo e praticando os inerentes procedimentos técnico-administrativos;
ee) Apoiar os demais serviços no respeitante a processos de expropriação;

ff) Coordenar os Serviços de Notariado, Solicitadoria e Património Imobiliário;

gg) Coordenar o serviço de Tesouraria;

hh) Promover e instruir os procedimentos administrativos inerentes à aquisição, alienação, permuta e locação de prédios rústicos ou urbanos;

ii) Promover, manter atualizado e praticar todos os atos de registo inerentes a bens imóveis, junto do Serviço de Finanças Conservatória do Registo Predial das Caldas da Rainha;

jj) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

SUBCAPITULO I

Competências da Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

Artigo 25.º

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

À Divisão de Administrativa e Financeira a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

a) Elaboração do plano e relatório de atividades anual;

b) Coordenação da política de qualidade e de segurança, higiene e saúde no trabalho do Município;

c) Coordenação da organização do orçamento municipal, incluindo as respetivas modificações;

d) Coordenação dos processos administrativos sujeitos à fiscalização, nomeadamente, do Tribunal de Contas e da Inspeção Geral de Finanças;

e) Coordenação e controlo de gestão de recursos financeiros e elaboração da contabilidade municipal;

f) Coordenação da gestão de recursos humanos e formação profissional;

g) Coordenação e controlo da gestão, avaliação de desempenho no âmbito do SIADAP;

h) Coordenação do processamento de remunerações;

i) Coordenação na realização de estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal;

j) Promover e coordenar procedimentos de contratação pública;

k) Gestão e controlo de stocks e do património municipal;

l) Gestão dos Serviços de tesouraria;

m) Coordenação do serviço de atendimento geral ao munícipe;

n) Coordenação do expediente e arquivo geral;

o) Colaboração na gestão e rentabilização dos equipamentos culturais, desportivos e escolares;

p) Coordenação das atividades relativas à educação, desporto e juventude;

q) Coordenar os Serviços Jurídicos;

r) Coordenar os Serviços de Execuções Fiscais incluindo as inerentes competências tributárias;

s) Coordenar os procedimentos contraordenacionais;

t) Coordenação do Serviço de Contencioso;

u) Coordenar o apoio institucional às freguesias e Associações do concelho;

v) Coordenação dos transportes escolares;

w) Coordenação das atividades municipais relativas à ação social e saúde;

x) Promoção e coordenação de eventos culturais, desportivos e desenvolvimento do turismo;

y) Cooperação nos programas de informação e formação nas áreas da cultura, desporto, juventude, ação social e educação;

z) Assegurar a gestão dos cemitérios municipais;

aa) Gestão de feiras, mercados e venda ambulante;

bb) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao notariado do município;

cc) Instrução dos processos disciplinares, de inquérito, sindicância ou de averiguações;

dd) Lavrar todos os contratos, de direito público ou de direito privado, previstos legalmente, inclusive, aqueles em que não seja exigida escritura pública promovendo, instruindo e praticando os inerentes procedimentos técnico-administrativos;

ee) Apoiar os demais serviços no respeitante a processos de expropriação;

ff) Promover e instruir os procedimentos administrativos inerentes à aquisição, alienação, permuta e locação de prédios rústicos ou urbanos;

gg) Promover, manter atualizado e praticar todos os atos de registo inerentes a bens imóveis, junto da Autoridade Tributária e a Conservatória do Registo Predial das Caldas da Rainha;

hh) Supervisionar os Serviços de Notariado, Solicitadoria e Património Imobiliário;

ii) Coordenar os serviços de licenciamento de obras particulares de edificação loteamentos, publicidade e ocupação do espaço público;

jj) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

SUBCAPITULO II

Competências das Unidades Orgânicas

Artigo 26.º

Unidade de Divulgação e Marketing (UDM)

À Unidade de Divulgação e Marketing a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por chefe de unidade, compete, nomeadamente:

a) Contribuir para consolidação da imagem pública do Município e dos seus órgãos representativos;

b) Assessorar e apoiar o Executivo a delinear uma estratégia de comunicação;

c) Assessorar a relação do Executivo com a comunicação social, quer pelo estabelecimento de contactos, prestação de informação devidamente validada ou ainda, sempre que solicitado, quer pela emissão de pareceres ao executivo sobre qualquer assunto onde a comunicação seja parte integrante;

d) Desenvolver todos os esforços no sentido de potenciar a imagem, comunicação e a marca municipal junto dos munícipes através de um plano de atividades a elaborar anualmente;

e) Produzir um “Press Clipping” das notícias referentes ao Município e ou eventos, bem como organizar o arquivo noticioso e fotográfico;

f) Proceder, sempre que solicitado, à constituição de um dossier de imprensa de acordo com a temática solicitada;

g) Divulgar todas as ações e eventos municipais, atempadamente comunicadas ao Gabinete por todos os meios que tiver à sua disposição;

h) Produzir materiais de divulgação adequados à consecução dos objetivos atrás enunciados;

i) Participar na organização e comunicação interna ao nível da Identidade Visual e Corporativa e Publicidade;

j) Dar apoio às cerimónias oficiais do município;

k) Apoiar o executivo no contacto a estabelecer com a comunicação social, efetuando o devido aconselhamento de acordo com as normas de boas práticas do sector;

l) Coordenar a comunicação nas redes sociais;

m) Coordenar o serviço de Designe Webdesign;

n) Elaborar o Plano de Comunicação e de Meios;

o) Elaborar a gestão de conteúdos;

p) Coordenar o serviço de publicidade;

q) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 27.º

Unidade de Recursos Humanos (URH)

À Unidade de Recursos Humanos a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por chefe de unidade, compete, nomeadamente:

a) Proceder à análise e aplicação das normas que informam o regime jurídico do pessoal nas matérias que constituem o âmbito de atuação do sector;
b) Garantir a elaboração, manutenção ou alteração do mapa de pessoal e do orçamento de despesas com o pessoal;
c) Assegurar a tramitação dos procedimentos de mobilidade, de recrutamento e seleção, e de integração;
d) Gerir o processo do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP), garantindo a sua correta aplicação;
e) Assegurar as intervenções necessárias em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
f) Elaborar o relatório anual da atividade no âmbito da segurança higiene e saúde no trabalho;
g) Organizar os processos de acidentes de trabalho;
h) Planear, desenvolver e monitorizar a política de formação profissional;
i) Acompanhar os processos de acumulação de funções;
j) Organizar e manter atualizados os processos individuais e os ficheiros e cadastro dos trabalhadores, incluindo férias, faltas e licenças;
k) Lavrar contratos de trabalho;
l) Coordenar o processamento de vencimentos e outros abonos;
m) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abono de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações e executar todos os mapas a enviar mensalmente à Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e companhias de seguro;
n) Supervisionar e conferir os mapas e relações de documentos facultativos obrigatórios, enviando dentro do prazo para os serviços respetivos;
o) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com os trabalhadores e comunicar à Unidade Financeira Aprovisionamento e Património tudo o que diga respeito ou tenha influência nas remunerações;
p) Proceder à gestão da aplicação para controlo de assiduidade;
q) Proceder ao controlo, registo e processamento de trabalho suplementar e ajudas de custo;
r) Elaborar as estatísticas necessárias para a gestão dos recursos humanos;
s) Proceder à emissão de declarações individuais e coletivas para efeitos de IRS;
t) Recolher e tratar os dados necessários à obtenção dos indicadores para elaboração do plano de atividades e balanço social;
u) Colaborar na execução do Relatório de Gestão;
v) Assegurar a atualização permanente de todas as plataformas de informação, relativas à gestão de recursos humanos;
w) Elaborar o plano anual de formação, segundo as propostas apresentadas pelos serviços e requisitos legais, assegurando a sua posterior gestão;
x) Assegurar o relacionamento com as entidades que intervenham no âmbito da ação social complementar aos trabalhadores do Município;
y) Elaborar mapas comparativos e demais informações estatísticas necessárias para o relatório de gestão do Município ou por determinação superior ou imperativo legal;
z) Assegurar o controlo de gestão da avaliação de desempenho;
aa) Prestar o apoio administrativo e colaborar nos processos de inquérito e disciplinares;
bb) Assegurar o apoio às freguesias do concelho no âmbito dos procedimentos concursais;
cc) Coordenar e assegurar o acolhimento e a integração de novos trabalhadores, garantindo os esclarecimentos e apoio que se mostrem necessários;
dd) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 28.º

Unidade de Turismo (UT)

À Unidade de Turismo, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau designado por chefe de unidade, compete, nomeadamente:

a) Dinamização da atividade turística e termal do Município das Caldas da Rainha;
b) Desenvolvimento de projetos e ações de promoção e divulgação turística e termal do Município das Caldas da Rainha nos mercados interno e externo;
c) Promoção do Município e dos produtos que marcam a sua identidade e o seu potencial como destino turístico;
d) Desenvolvimento de estudos e projetos de qualificação da oferta turística e termal do Município;
e) Dinamização de associações locais de operadores tendo em vista a melhoria da oferta e o desenvolvimento de ofertas integradas;
f) Realização de estudos sobre a evolução da oferta e da procura turística no Município e a proposta de desenvolvimento de ações e projetos de ações de reforço da competitividade da oferta;
g) Dinamização da oferta turística e termal do Município;
h) Promover o inventário dos recursos turísticos;
i) Delinear estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento turístico local;
j) Promoção, organização e captação de eventos de interesse turístico para o Município;
k) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 29.º

Unidade de Eventos e Feiras (UEF)

À Unidade de Eventos e Feiras, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau designado por chefe de unidade, compete, nomeadamente:

a) Planear as ações a desenvolver no âmbito dos eventos, recorrendo a ferramentas de confirmação e avaliação dos mesmos;
b) Criar fichas de atividade, por evento, para concentração de informação sobre todos os meios e recursos envolvidos;
c) Manter atualizada a informação em base de dados e nas aplicações referentes aos custos por evento;
d) Colaborar com os restantes serviços municipais na realização de eventos;
e) Assegurar a gestão dos Mercados Municipais e o desenvolvimento de ações e projetos de modernização das suas infraestruturas;
f) Assegurar o cumprimento dos Regulamentos dos Mercados Municipais, tanto no plano técnico, como organizacional;
g) Assegurar a gestão, manutenção e conservação dos materiais, equipamentos e instalações atribuídos;
h) Proceder à análise e emitir informações sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhando o respetivo desenvolvimento, com vista à sua resolução e, se necessário, encaminhar os processos em causa para cada serviço competente na matéria;
i) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
j) Promover a conservação, manutenção e reparação dos espaços e equipamentos destinados a feiras e mercados;
k) Zelar e promover a limpeza e conservação das instalações destinadas à realização de feiras e mercados;
l) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 30.º

Unidade de Desporto e Juventude (UDJ)

À Unidade de Desporto e Juventude a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por chefe de unidade, compete, nomeadamente:

a) Acompanhar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido da generalização da prática desportiva;
b) Recolher, analisar e decidir sobre os pedidos de cedência, regular e pontual, das instalações desportivas do Município;
c) Garantir o apoio logístico e administrativo na realização de eventos vocacionados para a promoção do desporto;
d) Efetuar a calendarização de treinos nos espaços semanais e dos jogos de competição oficial em diversas modalidades desportivas;
e) Zelar pela boa conservação das instalações, condições de higiene e de utilização;
f) Coordenar a realização de estudos de diagnóstico da realidade juvenil do Município;
g) Promoção de programas de informação e formação na área da Juventude;
h) Efetuar atendimento aos utentes sobre assuntos relacionados com esta Unidade;
i) Verificar 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;
j) Colaborar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento, no âmbito das atividades que competem à Unidade;
k) Assegurar o cumprimento/controlo de execução do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento da Unidade;
l) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;
m) Gerir e dirigir os recursos humanos afetos aos seus serviços;
n) Proceder à atualização permanente da Carta Desportiva Municipal, mediante um levantamento exaustivo de todas as instalações desportivas existentes no concelho;
o) 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;
p) Coordenar as atividades realizadas nos equipamentos desportivos municipais, colaborando na respetiva programação;
q) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo e cultural;
r) Apoiar e promover ações de empreendedorismo que visem o desenvolvimento de competências ao nível da juventude;
s) Promover a igualdade de oportunidades de acesso ao desporto pelas pessoas com deficiência;
t) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do Concelho;
u) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 31.º

Unidade da Cultura (UC)

À Unidade da Cultura a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por chefe de unidade, compete, nomeadamente:

a) Colaborar na organização e implementação de eventos de natureza cultural;
b) Coordenar os Serviços de museus;
c) Coordenar os serviços do património cultural;
d) Acompanhar as atividades de natureza cultural desenvolvidas no concelho;
e) Coordenar a realização de estudos de diagnóstico da realidade cultural do Município;

f) Garantir o cumprimento dos protocolos estabelecidos com outras entidades na área da cultura;

g) Analisar e propor a decisão sobre os pedidos de cedência regular e pontual das instalações culturais do Município;

h) Promoção de programas de informação e formação na área da cultura;

i) Assegurar uma gestão integrada das ações de cultura em articulação com outros serviços municipais e em parceria com organizações públicas ou privadas;

j) Garantir o apoio logístico e administrativo na realização de eventos vocacionados para a promoção da cultura;

k) Efetuar a gestão dos equipamentos culturais sob sua alçada, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância, segurança e higiene;

l) Promover o desenvolvimento de competências, atitudes e níveis de literacia, contribuindo para a formação de cidadãos mais informados, mediante o acesso livre e sem limites ao conhecimento, ao pensamento, à cultura e à informação;

m) Coordenar os Serviços da Biblioteca;

n) Coordenar os Serviços de arquivo histórico;

o) Promover o acesso a documentação e informação útil e atualizada em diversos suportes, estimulando vários tipos de leitura (escrita, imagem, som, multimédia, digital);

p) Criar as condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, através de atividades de extensão cultural e serviço educativo da Biblioteca;

q) Conceber e gerir projetos que promovam a criação e o fortalecimento de hábitos de leitura nas crianças e jovens desde a primeira infância;

r) Contribuir para o desenvolvimento de capacidades individuais de utilizar a informação e as tecnologias da informação;

s) Criar soluções de serviços e materiais específicos e inclusivos para os cidadãos com dificuldades de ordem física e necessidades especiais, que não possam usar os materiais ou serviços correntes;

t) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 32.º

Unidade de Desenvolvimento Social (UDS)

À Unidade de Desenvolvimento Social, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por chefe de unidade, compete, nomeadamente:

a) Garantir o cumprimento dos protocolos estabelecidos com outras entidades na área da ação social;

b) Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo em ordem o arquivo sectorial;

c) Propor, promover e apoiar programas de ocupação de tempos livres atividades destinadas à infância, juventude, idosos e deficientes;

d) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;

e) Manter atualizado o diagnóstico social do Concelho, propondo e executando medidas de politica social municipal, designadamente no âmbito de apoio à habitação, à saúde, à família e à terceira idade;

f) Assegurar uma gestão integrada das ações de prevenção e inserção social em articulação com outros serviços municipais e em parceria com organizações públicas ou privadas;

g) Efetuar a gestão dos equipamentos sociais municipais sob a sua alçada, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância, segurança e higiene;

h) Assegurar uma articulação eficaz de todas as iniciativas e ações no âmbito da ação social escolar, em articulação com outros serviços municipais;

i) Coordenar o gabinete de atendimento à vitima de violência doméstica;

j) Integrar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

k) Coordenar o Serviço de apoio a imigrantes;
l) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 33.º

Unidade Jurídica e Administrativa (UJA)

À Unidade de Jurdica e Administrativa a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por chefe de unidade, compete, nomeadamente:

a) Colaborar na instrução de processos administrativos sujeitos à fiscalização, nomeadamente, do Tribunal de Contas e da Inspeção-Geral de Finanças;
b) Realizar estudos estatisticos, relatórios e outros de interesse municipal;
c) Apoio juridico ao serviço de contratação pública;
d) Assegurar o desempenho eficiente dos serviços de atendimento dos munícipes;
e) Coordenar o expediente e arquivo geral;
f) Colaboração na gestão e rentabilização de equipamentos culturais, desportivos e escolares;
g) Colaboração nas atividades municipais relativas à ação social e saúde;
h) Organizar na gestão dos cemitérios municipais;
i) Prestar toda a informação e pareceres que lhe foram cometidas, no âmbito técnico jurídico;
j) Coordenar os serviços jurídicos;
k) Coordenar os procedimentos contraordenacionais;
l) Coordenação do Serviço de Contencioso;
m) Coordenar os Serviços de Execuções Fiscais incluindo as inerentes competências tributárias;
n) Prestar apoio jurídico às freguesias e associações do concelho;
o) Elaborar regulamentos municipais;
p) Instrução de processos disciplinares, de inquérito, sindicância ou de averiguações;
q) Apoiar os demais serviços no respeitante a processos de expropriação;
r) Coordenar o Serviço Municipal de Apoio ao Consumidor (SMIC);
s) Coordenar o “Espaço Cidadão”;
t) Coordenar os serviços municipais de apoio aos munícipes;
u) Assegurar a cobrança de taxas do Município em execução fiscal;
v) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 34.º

Unidade Financeira Aprovisionamento e Patrimonio (UFAP)

À Unidade Financeira Aprovisionamento e Patrimonio a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por chefe de unidade, compete, nomeadamente:

a) Elaboração do plano e relatório de atividade anual;
b) Elaboraçao do orçamento municipal, incluindo as respetivas modificações;
c) Colaborar na instrução de processos administrativos sujeitos à fiscalização, nomeadamente, do Tribunal de contas e da Inspeção-Geral de Finanças;
d) Gestão de recursos financeiros, elaboração da contabilidade municipal;
e) Assegurar o cumprimento da legislação relativa à assunção de compromissos e pagamentos em atraso;
f) Acompanhar o processamento de remunerações;
g) Realizar estudos estatisticos, relatórios e outros de interesse municipal;
h) Assegurar a gestão e controlo de stocks e do património municipal;
i) Assegurar a gestão e rentabilização dos equipamentos culturais, desportivos e escolares;

j) Colaboração na programação das novas contruções e de grandes obras de manutenção dos edificios do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, incuindo equipamentos desportivos e culturais a levar a cabo pela autarquia;

k) Coordenar o funcionamento dos serviços de Tesouraria;

l) Apoio às freguesias e associaçõoe do concelho;

m) Gestão do aprovisionamento e contratação pública;

n) Gestão de protocolos com outras entidades;

o) Coordenar o serviço de faturação;

p) Coordenar o serviço de património mobiliário;

q) Colaborar na organização e registo contabilístico do Património Municipal imobiliário e efetuar o respetivo registo contabilístico;

r) Gestão de armazém e administração direta;

s) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas

Artigo 35.º

Unidade da Educação (UE)

À Unidade da Educação a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por chefe de unidade, compete, nomeadamente:

a) Assegurar a gestão das atividades escolares do Município assim como planear e executar as políticas municipais nesse âmbito;

b) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;

c) Gerir o fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios e respetivos equipamentos;

d) Promover a gestão de apoio à família nos jardins-de-infância da responsabilidade do Município;

e) Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino;

f) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei;

g) Efetuar a gestão dos equipamentos escolares municipais sob sua alçada, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância, segurança e higiene;

h) Zelar pela boa conservação das instalações, condições de higiene e de utilização das mesmas;

i) Coordenar o serviço de educação dos agrupamentos de escolas do concelho;

j) Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo em ordem o arquivo sectorial;

k) Garantir o cumprimento dos protocolos estabelecidos com outras entidades na área da educação;

l) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 36.º

Unidade de Notariado, Solicitadoria e Património Imobiliário (UNSPI)

À Unidade de Notariado, Solicitadoria e Património Imobiliário, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por chefe de unidade, compete, nomeadamente:

a) Preparar a instrução dos procedimentos tendentes à formalização dos contratos para os quais seja exigida a forma de escritura pública ou para os casos em que o contrato revista a forma de documento particular autenticado;

b) Promover o registo predial dos bens imóveis em que o Município seja o sujeito passivo da respetiva relação jurídica contratual;

c) Proceder à emissão de certidões e fotocópias autenticadas dos atos notariais e contratos;

d) Formalizar todos os contratos, nomeadamente os contratos administrativos que, nos termos legais, devam ser reduzidos a escrito;

e) Organizar, manter e submeter os processos que se destinem a fiscalização do Tribunal de Contas e que não sejam da competência de outro gabinete ou unidade orgânica;

f) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao notariado do Município;

g) Instruir os processos de expropriações;

h) Coordenar os procedimentos administrativos do Património Municipal imobiliário;

i) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO VI

Composição e Competências do Departamento de Obras Urbanismo e Defesa do Meio Ambiente (DOUDMA)

Artigo 37.º

Composição Orgânica do Departamento de Obras Urbanismo e Defesa do Meio Ambiente (DOUDMA)

O Departamento de Obras Urbanismo e Defesa do Meio Ambiente (DOUDMA) tem a seguinte composição:

a) Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento (DGUP);
b) Divisão de Infraestruturas Municipais (DIM);
c) Divisão de Edifícios Municipais (DEM)
d) Unidade de Gestão Urbanística (UGU);
e) Unidade de Reabilitação Urbana (URU);
f) Unidade de Planeamento, Ordenamento do Território e SIG (UPOTS);
g) Unidade de Vias e Espaços Públicos (UVEP);
h) Unidade de Transito, Viaturas e Oficinas (UTVO).

Artigo 38.º

Competências do Departamento de Obras Urbanismo e Defesa do Meio Ambiente (DOUDMA)

Ao Departamento de Obras Urbanismo e Defesa do Meio Ambiente (DOUDMA), a cargo de um diretor de departamento, compete, designadamente:

a) Planeamento municipal, acompanhamento e avaliação dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;

b) Promover o desenvolvimento do Sistema de informação Geográfica municipal e garantir a sua utilização pelos vários serviços municipais;

c) Promover o desenvolvimento sustentado das áreas urbanas e turísticas do município, dotando a Câmara Municipal de instrumentos de gestão urbanística que integrem a estratégia de desenvolvimento definida para o concelho;

d) Promover a eficácia e celeridade dos procedimentos técnicos e administrativos inerentes ao licenciamento de obras particulares;

e) Promover a elaboração de estudos e elementos necessários ao processo de atribuição de denominações toponímicas e de numeração de polícia;

f) Construção e manutenção dos edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais;

g) Gestão e rentabilização dos equipamentos culturais, desportivos e escolares;

h) Assegurar a conservação, manutenção e gestão das oficinas e do armazém, bem como apoiar a realização de eventos;

i) Gestão das acessibilidades viárias, transportes urbanos, estacionamento e iluminação pública;

j) Promoção de uma política ambiental responsável;

k) Gestão dos espaços verdes;

l) Elaboração e implementação de projetos de energias alternativas;

m) Zelar pelas instalações e material a seu cargo;

n) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

SUBCAPITULO I

Competências das Divisões

Artigo 39.º

Competências da Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento (DGUP)

À Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento (DGUP) a cargo de um Chefe de Divisão, compete:

a) Promover a eficácia e a celeridade dos procedimentos técnicos e administrativos inerentes à gestão urbanística das obras particulares em conformidade com o estabelecido no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;

b) Acompanhar os estudos e emitir os pareceres sobre todas as pretensões no domínio do urbanismo e da edificação, relativos aos procedimentos administrativos de controlo prévio;

c) Emitir pareceres, informações e certidões de natureza diversa no âmbito das atribuições da Divisão;

d) Divulgar junto dos munícipes as normas, regulamentos e outras informações em matéria de ordenamento, urbanismo e edificação;

e) Promover e colaborar na elaboração de regulamentos municipais nas matérias da competência da Divisão;

f) Promover e coordenar as ações de fiscalização preventiva e vistorias no âmbito das suas competências;

g) Coordenar as ações de fiscalização municipal no âmbito da fiscalização urbanística;

h) Promover a preparação de documentação e registo no âmbito da toponímia e de numeração de polícia;

i) Promover e acompanhar a elaboração dos instrumentos de Gestão Territorial Municipal;

j) Monitorizar a execução dos Planos Municipais de Ordenamento do Território em vigor;

k) Acompanhar os estudos e trabalhos de delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais, com as demais entidades competentes;

l) Propor técnicas de planificação e ordenamento do território do município bem como a definição de critérios gerais de apoio à decisão no domínio da Gestão Urbanística;

m) Coordenar, dinamizar ou realizar tarefas de conceção urbanística;

n) Promover o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica Municipal;

o) Promover com o Sistema de Informação Geográfico Municipal a organização e atualização de bases de dados, gerais ou sectoriais, caracterizadoras do concelho;

p) Colaborar com outros serviços municipais na elaboração de estudos e projetos para a implementação dos programas municipais de política urbana, habitação, equipamentos e espaços públicos;

q) Elaborar e acompanhar a realização de projetos de arquitetura determinados pela câmara;

r) Zelar pelas instalações e material a seu cargo;

s) Coordenar o apoio às freguesias e associações do concelho no âmbito das suas competências funcionais;

t) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas pela Câmara

Artigo 40.º

Competências da Divisão de Infraestruturas Municipais (DIM)

À Divisão de Infraestruturas Municipais a cargo de um Chefe de Divisão compete, nomeadamente:

a) Gerir os procedimentos de contratação pública das empreitadas;
b) Participar na elaboração dos procedimentos de contratação pública de aquisição de bens e serviços;
c) Promover e superintender a fiscalização e gestão do período de garantia das obras municipais adjudicadas por empreitada;
d) Assegurar a construção, gestão e manutenção da rede viária e dos espaços públicos municipais, incluindo espaços verdes;
e) Promover e participar no desenvolvimento de estudos, estratégias e projetos na área da gestão energética da iluminação pública e da frota municipal;
f) Manter atualizado um registo da situação das vias municipais;
g) Organizar e gerir o estaleiro municipal e assegurar o serviço de apoio geral aos restantes serviços municipais e freguesias do concelho;
h) Gerir a frota municipal de máquinas industriais e viaturas afetas aos serviços operacionais;
i) Executar obras por administração direta nas infraestruturas viárias e outros espaços públicos;
j) Participar na elaboração de projetos da rede viária e dos outros espaços públicos;
k) Acompanhar e fiscalizar a construção e manutenção de vias municipais;
l) Assegurar a conservação, manutenção e gestão do estaleiro municipal;
m) Efetuar a gestão do parque de viaturas, máquinas e ferramentas;
n) Prestar apoio operacional à realização de eventos e de atividades municipais ou com participação municipal;
o) Prestar apoio técnico e operacional na realização das obras promovidas pelas Juntas de Freguesia;
p) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;
q) Fiscalizar as obras de urbanização promovidas por particulares;
r) Fiscalizar as intervenções de particulares ou outras entidades nas vias municipais e espaços públicos;
s) Promover a mobilidade, ordenamento do trânsito e sinalização rodoviária;
t) Estudar, propor e implementar a medidas que contribuam para o aumento da fluidez do trânsito e da segurança rodoviária;
u) Assegurar a adequada sinalização vertical e horizontal na rede viária urbana e rural incluindo, lugares de estacionamento e passadeiras para os peões;
v) Controlar e informar os processos de ocupação da via pública, nomeadamente, cortes de ruas, estradas, avenidas e passeios pedestres;
w) Apreciar os projetos das obras de urbanização;
x) Fiscalizar e participar na receção das obras de urbanização;
y) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 41.º

Competências da Divisão de Edifícios Municipais (DEM)

À DEM, Divisão de Edifícios Municipais, a cargo de um Chefe de Divisão compete, nomeadamente:

a) Gerir os procedimentos de contratação pública de empreitadas;
b) Participar na elaboração dos procedimentos de contratação pública de aquisição de bens e serviços e gerir a execução dos respetivos contratos;
c) Promover e superintender a fiscalização e gestão do período de garantia das obras municipais adjudicadas por empreitada;

d) Assegurar a construção e manutenção do edificado, equipamentos e cemitérios municipais ou sob responsabilidade municipal;

e) Promover e assegurar a realização dos procedimentos conducentes à segurança e saúde nas obras e instalações municipais;

f) Propor e executar as intervenções programadas de recuperação, conservação ligeira ou manutenção nos edifícios, equipamentos e cemitérios municipais, ou sob responsabilidade municipal;

g) Promover as reparações necessárias ao regular funcionamento do edificado, equipamentos e cemitérios municipais;

h) Promover e participar no desenvolvimento de estudos, estratégias e projetos na área da gestão energética do edificado;

i) Participar na elaboração de projetos de obras no edificado, equipamentos e cemitérios municipais, ou sob responsabilidade municipal;

j) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

SUBCAPITULO II

Competências das Unidades Orgânicas

Artigo 42.º

Unidade de Gestão Urbanística (UGU)

À UGU, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por chefe de unidade, compete, nomeadamente:

a) Coordenar a atividade da unidade orgânica;

b) Gerir o sistema de informação e controlo de processos urbanísticos, no que respeita ao atendimento e informação ao público, à receção, instrução preliminar e encaminhamento de processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;

c) Coordenar e assegurar o controlo prévio municipal dos procedimentos em conformidade com o Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação;

d) Coordenar a análise dos pedidos ou comunicações relativas à instalação e modificação de estabelecimentos ou atividades abrangidas por legislação específica;

e) Coordenar a análise de pedidos ou comunicações de instalação de publicidade e de ocupação do espaço público;

f) Coordenar a realização de vistorias no âmbito da gestão urbanística e participar na respetiva comissão;

g) Colaborar nas ações de fiscalização municipal no âmbito da fiscalização urbanística;

h) Apreciar reclamações, pedidos de certidão e fornecer cópias de processos da competência da gestão urbanística;

i) Promover a sistematização e disponibilização de informação ao cidadão nas áreas da gestão urbanística;

j) Coordenar a gestão de todos os procedimentos administrativos previstos nas alíneas anteriores;

k) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 43.º

Unidade de Reabilitação Urbana (URU)

À URU, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por chefe de unidade, compete, nomeadamente:

a) Participar na definição da estratégia em matéria de reabilitação urbana municipal;

b) Definir e delimitar áreas de reabilitação urbana e consequente desenvolvimento de planos estratégicos;

c) Desenvolver operações de reabilitação urbana e implementar planos de ação tendentes à requalificação de zonas do município, definidas nos termos da alínea anterior;

d) Elaborar estudos de caracterização urbana e projetos municipais;

e) Estudar e propor o regime dos benefícios fiscais associado à delimitação de área de reabilitação urbana, em articulação com os demais serviços municipais competentes;

f) Apoiar as candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio que viabilizem a implementação de projetos de reabilitação urbana;

g) Articular, com os demais serviços municipais e entidades externas, as ações necessárias à execução de operações de reabilitação urbana;

h) Acompanhar a elaboração e aprovação de instrumentos e gestão territorial, necessários à reabilitação urbana, junto do serviço municipal competente;

i) Apoiar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo município ou entidades externas, com impacte territorial no espaço urbano municipal;

j) Assegurar a análise de programas de incentivo à reabilitação e regeneração urbana e definir estratégias para a sua aplicação, bem como analisar candidaturas e acompanhar a execução das obras que tenham em vista à reabilitação de imóveis e do espaço público;

k) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 44.º

Unidade de Planeamento, Ordenamento do Território e SIG (UPOTS)

À UPOTS a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por chefe de unidade, compete, nomeadamente:

1 — No âmbito do Planeamento e Ordenamento do Território:

a) Acompanhar, promover e orientar os estudos e ações necessárias à execução, alteração ou revisão dos Instrumentos de Gestão Territorial que o município determine elaborar;

b) Desenvolver estudos e diagnósticos sobre dinâmicas territoriais e cenários de desenvolvimento para o município;

c) Promover a manutenção e a disponibilização da informação, atualizada, dos Instrumentos de Gestão Territorial vigentes na área do município;

d) Colaborar com os demais serviços municipais no âmbito da temática do planeamento e ordenamento do território;

2 — No âmbito do Sistema de Informação Geográfica:

a) Implementar, planear e assegurar a gestão do Sistema de Informação Geográfica do Município, garantindo o acesso pelos diferentes serviços municipais e a organização, atualização e disponibilização na página da Internet do Município da informação que deva estar disponível aos munícipes;

b) Implementar um Sistema de Informação Urbana que permita um melhor acesso e aplicação dos Instrumentos de Gestão Territorial, a posterior monitorização da sua execução e a sua articulação com o planeamento de nível inferior e com a gestão urbana;

c) Promover as ações necessárias à obtenção, produção e tratamento da informação adequada para implementação, carregamento e manutenção de uma base de dados urbana e sua subsequente atualização no âmbito do Sistema de Informação do Município;

d) Assegurar a gestão, tratamento e validação de bases de dados, quer de caráter topográfico, quer de caráter administrativo;

e) Validar, manter e disponibilizar a informação georreferenciada, providenciando o seu fornecimento a todos os serviços municipais que dela necessitem;

f) Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo cartográfico posto à sua disposição;

g) Assegurar o levantamento e atualização do cadastro de todos os imóveis do Município, bem como de todas as urbanizações aprovadas ou em execução, designadamente os arruamentos, os espaços verdes e os espaços públicos integrados no domínio municipal;

h) Executar a transposição para a base cartográfica municipal, dos limites e implantação de todas as obras de edificação e urbanização tituladas por alvará de licença ou alvará de autorização;

3 — No âmbito da Toponímia:

a) Assegurar em articulação com os serviços municipais competentes a colocação e conservação das placas identificativas;

b) Manter atualizado o regulamento especifico, identificar, registar e solucionar anomalias;

c) Monitorizar as atividades inerentes ao processo de toponímia;

d) Colaborar na atualização do programa de georreferenciação;

4 — No âmbito do Cadastro Municipal:

a) Coordenar a execução das atividades de suporte à consolidação do cadastro integrado do Município, em articulação com os demais serviços municipais, nomeadamente, o levantamento topográfico, recolha e processamento da informação cartográfica, entre outras;

b) Assegurar a elaboração e atualização sistemática da cartografia digital e temática de suporte ao cadastro integrado do Município;

c) Promover e coordenar, junto dos serviços municipais, a evolução e atualização sistemática do cadastro do Município, nas diferentes vertentes que o constituem (edificado municipal e privado, espaço público, rede viária, sinalização vertical e horizontal, iluminação pública, rede de subsolo, redes de concessionárias, publicidade, entre outras temáticas passíveis de georreferenciação), com vista a suportar adequadamente o planeamento e conceção, bem como a gestão da Cidade;

d) Assegurar e coordenar a integração e atualização sistemática, no cadastro do Município, dos planos, estudos, projetos, intervenções ou intenções de intervenção das diferentes áreas sectoriais e territoriais, em articulação com os serviços municipais, com vista a suportar a tomada de decisão dos órgãos municipais;

e) Promover o desenvolvimento do sistema de informação geográfica e cadastro do Município, bem como de outros sistemas de informação ou aplicações relacionadas com os processos de planeamento e gestão urbanística, em parceria com os serviços municipais utilizadores, estabelecendo as especificações funcionais de modo enquadrado com as orientações da área de sistemas de informação;

f) Assegurar a consistência da aplicação e operacionalização das normas, processos e procedimentos aplicáveis à informação geográfica e cadastro, através da disponibilização regular de informação e esclarecimentos e da participação de recursos técnicos em apoio aos serviços municipais;

g) Assegurar a disponibilização da informação geográfica e cadastro do Município, de acordo com as necessidades dos serviços municipais;

h) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Artigo 45.º

Unidade de Vias e Espaços Públicos (UVEP)

À UVEP, na dependência da Divisão de Engenharia e Obras Municipais, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por chefe de unidade, compete:

a) Gerir os procedimentos de contratação pública de empreitadas;

b) Participar na elaboração dos procedimentos de contratação pública de aquisição de bens e serviços e gerir a execução dos respetivos contratos;

c) Promover e superintender a fiscalização e gestão do período de garantia das obras municipais adjudicadas por empreitada;

d) Assegurar a construção, gestão e manutenção da rede viária e dos espaços públicos municipais, incluindo espaços verdes;

e) Promover e participar no desenvolvimento de estudos, estratégias e projetos na área da gestão energética da iluminação pública;

f) Organizar e gerir o estaleiro municipal e assegurar o serviço de apoio geral aos restantes serviços municipais e freguesias do concelho;

g) Executar obras por administração direta nas infraestruturas viárias e outros espaços públicos;

h) Participar na elaboração de projetos da rede viária e dos espaços públicos;

i) Acompanhar e fiscalizar a construção e manutenção das vias municipais;

j) Assegurar a conservação, manutenção e gestão do estaleiro municipal;

k) Prestar apoio operacional à realização de eventos e de atividades municipais ou com participação municipal;

l) Prestar apoio técnico e operacional na realização das obras promovidas pelas Juntas de Freguesia;

m) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;

n) Fiscalizar as obras de urbanização promovidas por particulares;

o) Fiscalizar as intervenções de particulares ou outras entidades nas vias municipais e espaços públicos;

p) Apreciar os projetos das obras de urbanização;

q) Fiscalizar e participar na receção das obras de urbanização;

r) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas

Artigo 46.º

Unidade de Transito Viaturas e Oficinas (UTVO)

À UTVO, na dependência da Divisão de Engenharia e Obras Municipais, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por chefe de unidade, compete, nomeadamente:

a) Promover a mobilidade, ordenamento do trânsito e sinalização rodoviária;

b) Estudar, propor e implementar a medidas que contribuam para o aumento da fluidez do trânsito e da segurança rodoviária;

c) Assegurar a adequada sinalização vertical e horizontal na rede viária urbana e rural incluindo, lugares de estacionamento e passadeiras para os peões;

d) Participar na elaboração dos procedimentos de contratação pública de empreitadas e aquisição de bens e serviços e gerir a execução dos respetivos contratos;

e) Gerir a frota municipal de máquinas industriais e viaturas afetas aos serviços operacionais;

f) Promover e participar no desenvolvimento de estudos, estratégias e projetos na área da gestão energética da frota municipal;

g) Participar na elaboração de projetos da rede viária;

h) Efetuar a manutenção e gestão do parque de viaturas e máquinas;

i) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;

j) Controlar e informar os processos de ocupação da via pública, nomeadamente, cortes de ruas, estradas, avenidas e passeios pedestres;

k) Participar na apreciação dos os projetos das obras de urbanização;

l) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 47.º

Mapa de pessoal

1 — A presente orgânica impõe necessariamente a adaptação do mapa de pessoal do Município em vigor à nova organização interna dos serviços.

2 — A afetação ou reafetação e mobilidade do pessoal são determinadas por despacho do Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 48.º

Estrutura orgânica

A estrutura orgânica resultante da presente alteração, comporta a manutenção, criação ou nova designação, mantendo as respetivas comissões de serviço e o abono de despesas de representação, quando a tal haja lugar, conforme o seguinte quadro:

Unidade Orgânica	Nova designação da Unidade Orgânica	Cargo do dirigente
Departamento Administração Geral	Mantém a designação	Diretora de Departamento.
Departamento de Obras Urbanismo e Defesa do Meio Ambiente.	Mantém a designação	Diretora de Departamento.
Divisão de Engenharia e Obras Municipais	Divisão de Infraestruturas Municipais	Chefe de Divisão.
Divisão de Edifícios Municipais	A criar	Chefe de Divisão.
Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento	Mantém a designação	Chefe de Divisão.
Unidade de Desenvolvimento Social	Mantém a designação	Chefe de Unidade.
Unidade da Cultura.	Mantém a designação	Chefe de Unidade.
Unidade Jurídica e Administrativa	Mantém a designação	Chefe de Unidade.
Unidade da Educação	Mantém a designação	Chefe de Unidade.
Unidade Financeira, Aprovisionamento e Património.	Mantém a designação	Chefe de Unidade.
Unidade de Divulgação e Marketing.	Mantém a designação	Chefe de Unidade.
Unidade de Recursos Humanos.	Mantém a designação	Chefe de Unidade.
Unidade de Turismo Eventos e Feiras	Unidade de Eventos e Feiras	Chefe de Unidade.
Unidade de Turismo	A criar	Chefe de Unidade.
Unidade de Desporto e Juventude.	Mantém a designação	Chefe de Unidade.
Unidade de Notariado Solicitadoria e Património Imobiliário.	Mantém a designação	Chefe de Unidade.
Unidade de Gestão Urbanística	Mantém a designação	Chefe de Unidade.
Unidade de Reabilitação Urbana	Mantém a designação	Chefe de Unidade.
Unidade de Planeamento Ordenamento do Território e SIG.	Mantém a designação	Chefe de Unidade.
Unidade de Vias e Espaços Públicos.	Mantém a designação	Chefe de Unidade.
Unidade De Edifícios Municipais	Unidade de Transito Viaturas e Oficinas	Chefe de Unidade.

Artigo 49.º

Organograma

O organograma que representa a estrutura dos serviços do Município das Caldas da Rainha consta do anexo I deste Regulamento.

Artigo 50.º

Subunidades orgânicas

As competências das subunidades orgânicas constam do anexo II deste Regulamento.

Artigo 51.º

Lacunas e Omissões

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

Artigo 52.º

Norma Revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, considera-se automaticamente revogado o atual Regulamento da Organização e Competências dos Serviços Municipais, aprovado na reunião ordinária da Câmara Municipal realizada em 6 de outubro de 2020.

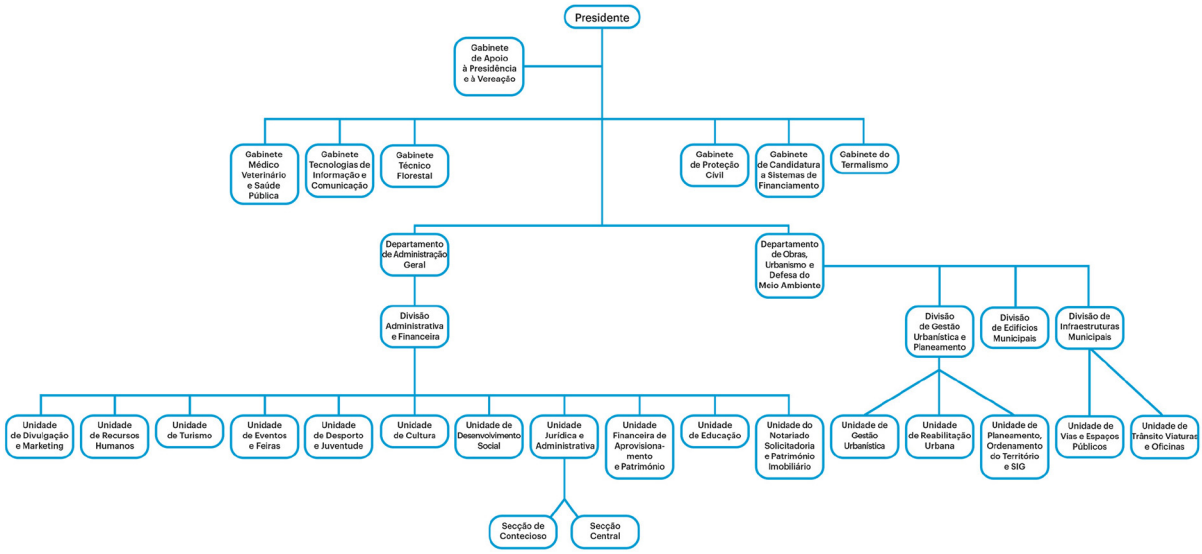
Artigo 53.º

Entrada em vigor

O presente regulamento e respetivo organograma em anexo I entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República.*

ANEXO I

Organograma



ANEXO II

Competências das subunidades orgânicas

Secção de Contencioso

À Secção de Contencioso compete, nomeadamente:

a) Emitir informações sobre assuntos que lhe tenham sido cometidos;
b) Apoio na instrução de processos disciplinares, de inquérito, de sindicância ou de meras averiguações;
c) Assegurar no serviço de contraordenações, nomeadamente o registo, cobrança e procedimentos similares;

d) Executar os procedimentos administrativos do serviço de execução fiscal;

e) Proceder, no respeito pelo Código de Procedimento e de Processo Tributário, à cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal ou parafiscal e organizar os respetivos processos;

f) Proceder à cobrança coerciva de dívidas a solicitação de outros municípios;

g) Autuar petições de oposição e remetê-las ao tribunal competente;

h) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Secção Central

À Secção Central compete, designadamente:

a) Aceitar reclamações dos munícipes, empresas e cidadãos em geral, provenientes dos diferentes canais e garantir a sua resposta atempada;

b) Gerir o expediente, registar a correspondência recebida e enviada e organizar o arquivo geral e transversal a toda a autarquia;

c) Elaborar o expediente relativo ao recenseamento militar;

d) Elaborar o expediente relativo aos processos eleitorais;

e) Assegurar a realização das tarefas inerentes aos processos eleitorais;

f) Receber dos diversos serviços os processos destinados a apreciação pela Câmara Municipal, assegurar a elaboração da ordem do dia das reuniões do órgão executivo e promover a sua entrega atempada bem como a elaboração das respetivas atas;

g) Elaborar, na parte respeitante à descrição dos assuntos a apreciar, as minutas das atas das reuniões da Câmara Municipal;

h) Articular com a tesouraria a cobrança de receitas;

i) Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;

j) Assegurar a ligação com os arquivos correntes, de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correta gestão do arquivo geral;

k) Velar pela conservação dos documentos arquivados;

l) Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicar, nos locais e suportes a esse fim destinado;

m) Apoio às freguesias e associações do concelho;

n) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

Na sequência da deliberação da Câmara Municipal tomada a 6 de outubro que aprovou a criação das unidades orgânicas flexíveis, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, em conformidade com a proposta de 22 de setembro de 2020 apresentada ao Órgão executivo, e atendendo:

Ao disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto e Lei n.º 64/2011, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que prevê que a comissão de serviço dos cargos dirigentes cessa por "extinção ou reorganização da unidade orgânica" que lideram e à possibilidade, prevista nessa alínea, de se manter a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda desde que seja dada expressa concordância pela entidade competente.

Assim, nos termos da alínea *c*) do n.º 25 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações, introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto e Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e no uso da competência que me é conferida pelo artigo 8.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro e alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, determino que na sequência da reorganização das respetivas unidades orgânicas que lideram operada em conformidade com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e aprovada em sessão de Assembleia Municipal, de 22 de setembro, reunião de 28 de setembro de 2020, se

mantém a comissão de serviço dos titulares de cargo dirigente a seguir enunciados, nos cargos do mesmo nível que lhes sucedem:

Nome dirigente	Unidade Orgânica	Nova designação da Unidade Orgânica	Cargo do dirigente
Eugénia Maria Vasques Lopes Sargento Grilo.	Departamento Administração Geral.	Mantém a designação . . .	Diretora de Departamento.
Ana Paula Couto de Silveira Neves.	Departamento de Obras Urbanismo e Defesa do Meio Ambiente.	Mantém a designação . . .	Diretora de Departamento.
Ricardo Jorge Marques Fonseca.	Divisão de Engenharia e Obras Municipais.	Divisão de Infraestruturas Municipais.	Chefe de Divisão.
José Carlos Crespo Reis	Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento.	Mantém a designação . . .	Chefe de Divisão.
Maria Rosa Brás Henriques . . .	Unidade de Desenvolvimento Social.	Mantém a designação . . .	Chefe de Unidade.
José Rafael Belo Matos Rebocho Antunes.	Unidade da Cultura.	Mantém a designação . . .	Chefe de Unidade.
João Paulo Neves Marques Santos.	Unidade Jurídica e Administrativa.	Mantém a designação . . .	Chefe de Unidade.
Lígia Maria Horta Nascimento Belizário.	Unidade da Educação	Mantém a designação . . .	Chefe de Unidade.
João Albino Carvalho Santos. . .	Unidade Financeira, Aprovisionamento e Património.	Mantém a designação . . .	Chefe de Unidade.
Ana Marisa Silva Sousa Costa	Unidade de Divulgação e Marketing.	Mantém a designação . . .	Chefe de Unidade.
Marta Susana Seixas Coutinho R. Nogueira Martins.	Unidade de Recursos Humanos.	Mantém a designação . . .	Chefe de Unidade.
Vânia Mafalda Costa Borges Ferreira.	Unidade de Turismo Eventos e Feiras.	Unidade de Eventos e Feiras.	Chefe de Unidade.
Dulce Louro da cruz Deyllot . . .	Unidade de Notariado Solicitadoria e Património Imobiliário.	Mantém a designação . . .	Chefe de Unidade.
Ana Cristina Lopes Figueiredo Lucas.	Unidade de Gestão Urbanística.	Mantém a designação . . .	Chefe de Unidade.
Maria Susana Coito	Unidade de Reabilitação Urbana.	Mantém a designação . . .	Chefe de Unidade.
Ricardo Filipe Santos Leandro Azevedo.	Unidade de Planeamento Ordenamento do Território e SIG	Mantém a designação . . .	Chefe de Unidade.
Rogério Ferreira dos Santos	Unidade de Vias e Espaços Públicos.	Mantém a designação . . .	Chefe de Unidade.

Considerando que a Assembleia Municipal das Caldas da Rainha definiu, na sua sessão extraordinária de 09 de maio de 2023, sob proposta da Câmara Municipal das Caldas da Rainha aprovada em reunião de 24 de abril do mesmo ano, o número máximo de 2 unidades nucleares (Departamentos), 4 unidades flexíveis de 2.º grau (Divisões), 16 unidades flexíveis de 3.º grau (Unidades Orgânicas), e 2 Subunidades orgânicas (Secções), nos termos previstos na alínea *d*) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais;

Determino a manutenção das seguintes subunidades orgânicas:

Departamento	Divisão	Unidade Orgânica	Subunidades orgânicas	Coordenador Técnico
Administração Geral	Divisão Administrativa e Financeira.	Jurídica e Administrativa.	Secção Central	Júlia Maria Lopes dos Santos Henriques
			Secção de Contencioso	

As competências das referidas subunidades orgânicas são as que constam do Regulamento. Em conformidade com o estatuído no n.º 6 do artigo 10 do citado diploma, o presente despacho deve ser publicado no *Diário da República,* sob pena de ineficácia.

10 de julho de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal, *Vítor Manuel Calisto Marques.*

316704025