MUNICÍPIO DA MOITA

Aviso (extrato) n.º 10017/2022

Sumário: Constituição das unidades orgânicas flexíveis do Município da Moita.

Carlos Edgar Rodrigues Albino, Presidente da Câmara Municipal da Moita, torna público, para os efeitos previstos no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que a Assembleia Municipal da Moita aprovou, nos termos conjugados do disposto na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º, na alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, em Sessão Ordinária realizada em 29 de abril, sob proposta da Câmara Municipal da Moita, aprovada em Reunião Ordinária Privada realizada em 21 de abril de 2022, o Regulamento de Organização dos Serviços do Município da Moita, Estrutura Orgânica Nuclear e Flexível.

Por se tratar de mero lapso de escrita, considere-se não escrita a alínea *e*) do artigo 86 do presente Regulamento.

O referido Regulamento entrará em vigor cinco dias após a sua publicação no *Diário da República.*

6 de maio de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Edgar Rodrigues Albino.*

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais veio instituir regras inovadoras na definição das orgânicas municipais conferindo aos municípios uma liberdade de decisão, compatível com os princípios constitucionais da autonomia do poder local democrático.

A reestruturação que agora se implementa acha-se adequada ao regime instituído pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro.

Foram ouvidas as estruturas representativas dos trabalhadores do Município da Moita, no cumprimento do estatuído na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 324.º e na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 338.º, ambos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas).

Deste modo, e ao abrigo do que conjugadamente se acha disposto na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º, na alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e, ainda, nos n.os 2 e 3 do artigo 4.º e no artigo 7.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro é aprovado o Regulamento de Organização dos Serviços do Município da Moita.

CAPÍTULO I

Âmbito, modelo, objetivos, princípios e normas de atuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

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

2 — O presente Regulamento define ainda o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares e flexíveis.

Artigo 2.º

Normas habilitantes

O presente Regulamento é aprovado nos termos conjugados do disposto na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º, na alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e, ainda, no artigo 7.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro.

Artigo 3.º

Modelo hierarquizado

1 — Os serviços do Município da Moita assumem modelos de organização hierarquizados.

2 — Os modelos de organização hierarquizados integram uma estrutura nuclear e uma estrutura flexível repartida nas seguintes unidades e subunidades orgânicas:

a) Departamentos — unidades orgânicas de caráter permanente, integrando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;

b) Divisões — unidades orgânicas de carácter flexível, integrando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;

c) Gabinetes — podendo ter, ou não, equiparação a cargo dirigente;

d) Setores — sem equiparação a cargo dirigente.

Artigo 4.º

Objetivos fundamentais

1 — No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste Regulamento e daquelas que, posteriormente, lhes forem atribuídas, os Serviços do Município da Moita e em especial as unidades nucleares, devem subordinar-se, designadamente, aos seguintes objetivos:

a) Prossecução eficiente das orientações e diretrizes definidas pelos Órgãos Municipais, designadamente as constantes nos Planos de Atividades e nos instrumentos previsionais em vigor;

b) Otimização dos níveis, quantitativos e qualificativos da prestação de serviços aos munícipes, por forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades;

c) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos munícipes, observando-se os princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos munícipes;

d) Utilização racional, eficiente e eficaz dos recursos humanos e materiais disponíveis;

e) A dignificação pessoal e valorização profissional, bem como a responsabilização dos seus trabalhadores;

f) A dinamização e procura da participação organizada dos munícipes e dos agentes socioeconómicos do Município da Moita nos processos de tomada de decisão e nas atividades municipais;

g) Aumento do prestígio e dignificação da administração local;

h) Criar um plano de qualificação efetiva dos recursos humanos disponíveis, paralelamente desenvolvendo formação para a reconversão para novas áreas profissionais, garantindo emprego, reduzindo a contratação externa e assegurando a adequação dos trabalhadores às necessidades existentes;

2 — No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste Regulamento e daquelas que, posteriormente, lhes forem atribuídas, as estruturas flexíveis dos Serviços do Município da Moita, devem subordinar-se, designadamente, aos seguintes objetivos:

a) Prossecução eficiente das orientações e diretrizes definidas pelos Órgãos Municipais, pelo Presidente da Câmara Municipal da Moita, pelos Vereadores com competências delegadas e pelos Diretores de Departamento, designadamente as constantes nos Planos de Atividades e nos instrumentos previsionais em vigor;

b) Otimização dos níveis, quantitativos e qualificativos da prestação de serviços aos munícipes, por forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades;

c) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos munícipes, observando-se os princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos munícipes;

d) Utilização racional, eficiente e eficaz dos recursos humanos e materiais disponíveis;

e) A dignificação pessoal e valorização profissional, bem como a responsabilização dos seus trabalhadores;

f) A dinamização e procura da participação organizada dos munícipes e dos agentes socioeconómicos do Município da Moita processos de tomada de decisão e nas atividades municipais;

g) Aumento do prestígio e dignificação da administração local;

h) Criar um plano de qualificação efetiva dos recursos humanos disponíveis, paralelamente desenvolvendo formação para a reconversão para novas áreas profissionais, garantindo emprego, reduzindo a contratação externa e assegurando a adequação dos trabalhadores às necessidades existentes;

Artigo 5.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços do Município da Moita orientam-se pelos princípios:

a) Da unidade e eficácia da ação;

b) Da aproximação dos serviços aos munícipes;

c) Da desburocratização;

d) Da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos;

e) Da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;

f) Da garantia da participação dos munícipes;

g) Pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e previstos no Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO II

Quadro e estrutura dos serviços

Artigo 6.º

Quadro das estruturas formais

1 — O quadro institucional obedecerá à seguinte estrutura:

a) Um plano político estratégico, sob a responsabilidade direta da Câmara Municipal da Moita, do Presidente da Câmara Municipal da Moita e dos Vereadores com delegação de competências e que conta com o contributo dos departamentos, na conceção e materialização das orientações estratégicas;

b) Um plano operacional, sob a responsabilidade das unidades orgânicas que concretizam as orientações operacionais.

Artigo 7.º

Quadro das subunidades

1 — As subunidades dividem-se, no âmbito do apoio à gestão e atividades operativas, em gabinetes e setores.

2 — As subunidades são criadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal da Moita, para a qual pode nomear um coordenador nos termos da lei e do presente Regulamento.

Artigo 8.º

Estrutura nuclear e flexível dos Serviços

1 — Para prossecução das suas atribuições, o Município da Moita dispõe da seguinte estrutura nuclear e flexível:

a) Departamento de Administração Geral (DAG), que integra as seguintes unidades flexíveis:

a.1) Divisão de Gestão Financeira (DGF) que integra os seguintes setores:

i) Serviço de Tesouraria (ST);
ii) Serviço de Contabilidade (SC);

a.2) Divisão de Pessoal, Recrutamento e Formação (DPRF), que integra os seguintes setores:

i) Serviço de Recrutamento e Formação (SRF);
ii) Serviço de Vencimentos e Abonos (SVA);
iii) Serviço de Saúde Ocupacional, Higiene e Segurança no Trabalho (SSOHST);

a.3) Divisão Logística e Gestão Patrimonial (DLGP), que integra os seguintes setores:

i) Gabinete de Aprovisionamentos (GA);
ii) Serviço de Património (SP);
iii) Serviço de Tecnologias e Gestão de Informação (STGI);

a.4) Serviço de Expediente (SE).

b) Departamento de Educação, Desenvolvimento Social e Cultura (DEDSC) que integra as seguintes unidades flexíveis:

b.1) Gabinete de Intervenção Social, Saúde e Habitação (GISSH), que integra os seguintes setores:

i) Serviço de Desenvolvimento Social, Capacitação e Igualdade (SDSCI);
ii) Serviço de Promoção da Saúde (SPS);
iii) Serviço de Habitação (SH);

b.2) Divisão de Desenvolvimento Educativo (DDE), que integra os seguintes setores:

i) Serviço de Inovação, Gestão e Administração da Rede Educativa (SIGARE);
ii) Serviço de Ação Social Escolar e Programas Educativos (SASEPE);

b.3) Divisão de Cultura, Património e História Local (DCPHL), que integra os seguintes setores:

i) Serviço de Património e História Local (SPHL);
ii) Serviço de Bibliotecas e Arquivo (SBA);
iii) Serviço de Equipamentos Culturais (SEC).

b.4) Divisão de Desporto e Juventude (DDJ), que integra os seguintes setores:

i) Serviço da Juventude (SJ);
ii) Serviço de Gestão de Equipamentos Desportivos (SGED);
iii) Serviço de Desenvolvimento de Projetos e Atividades Desportivas (SDPAD).

b.5) Serviço de Promoção e Animação Sociocultural (SPAS);
b.6) Serviço de Meios e Equipamentos Audiovisuais e Logísticos (SMEAL);

c) Departamento de Gestão e Valorização Territorial (DGVT) que integra as seguintes unidades flexíveis:
c.1) Divisão de Obras, Estudos e Projetos (DOP), que integra os seguintes setores:

i) Serviço de Obras Municipais (SOM);
ii) Serviço de Projetos (SP);

c.2) Divisão de Manutenção de Equipamentos e Instalações Municipais (DMEIM) que integra os seguintes setores:

i) Serviço de Manutenção de Rede Viária e Espaço Público (SMRVEP);
ii) Serviço de Manutenção de Edifícios e Serviços Gerais (SMESG);
iii) Serviço de Gestão e Manutenção de Frota (SGMF).

c.3) Divisão de Resíduos e Ambiente Urbano (DRAU) que integra os seguintes setores:

i) Serviço de Higiene Urbana (SHU);
ii) Serviço de Cemitérios (SC).

c.4) Divisão de Águas e Saneamento (DAS) que integra os seguintes setores:

i) Serviço Comercial (SC);
ii) Serviço de Águas (SA);
iii) Serviço de Saneamento (SS).

c.5) Gabinete de Espaços Verdes (GEV)

i) Serviço de Regas (SR);
ii) Serviço de Parques e Jardins (SPJ);
iii) Serviço de Arvoredo e Viveiro (SAV).

c.6) Serviço de Apoio Administrativo (SAA);

d) Departamento de Ambiente, Estratégia, Inovação e Urbanismo (DAEIU), que integra as seguintes unidades flexíveis:
d.1) Divisão de Gestão Territorial e Ambiente (DGTA), que integra os seguintes setores:

i) Serviço de Licenciamento Urbanístico (SLU);
ii) Serviço de Planeamento, Ambiente e Sustentabilidade (SPAS);
iii) Serviço de Administração Urbanística (SAU).
iv) Serviço de Fiscalização Municipal (SFM);

d.2) Divisão de Estratégia (DE), que integra os seguintes setores:

i) Serviço de Atividades Económicas e Feiras (SAEF);
ii) Serviço de Turismo (ST);
iii) Serviço de Estudos e Candidaturas (SEC);

d.3) Divisão de Inovação e Modernização Administrativa (DIMA), que integra os seguintes setores:

i) Centro de Informação Autárquica ao Consumidor (SIAC);
ii) Serviço de Participação e Cidadania e Espaço Cidadão (SPCEC);
iii) Serviço de Modernização Administrativa (SMA);

d.4) Gabinete de Informação Geográfica (GIG),
d.5) Centro de Controlo e Gestão do Território (CCGT)

Artigo 9.º

Unidades flexíveis e unidades de 3.º grau não integradas em unidades nucleares

1 — Para prossecução das suas atribuições, o Município da Moita dispõe ainda das seguintes unidades flexíveis e unidades de 3.º grau não integradas em unidades nucleares e dependendo do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores com delegação de competências:

a) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
b) Gabinete Municipal de Proteção Civil (GMPC);
c) Serviço de Apoio aos órgãos Municipais (SAOM);
d) Gabinete Veterinário Municipal (GVM);
e) Gabinete de Qualidade e Auditoria (GQA)
f) Gabinete do Associativismo e Coesão Territorial (GACT);
g) Gabinete de Informação e Relações Públicas e Protocolo (GIRPP);
h) Gabinete de Serviços Jurídicos e Contraordenações (GSJC).

2 — Por Despacho do Presidente da Câmara Municipal da Moita podem ser criadas até 10 subunidades orgânicas (secretarias/setores), com funções predominantemente de natureza executiva, e liderados por pessoal com funções de coordenação.

CAPÍTULO III

Atribuições das unidades orgânicas nucleares

SECÇÃO I

Atribuições comuns

Artigo 10.º

Atribuições comuns

Constituem atribuições comuns aos Departamentos:

a) Elaborar e submeter a aprovação da Câmara Municipal da Moita os regulamentos, normas e instruções necessários ao correto exercício da respetiva atividade;
b) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos Planos e demais documentos provisionais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento da gestão municipal;
c) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Assembleia Municipal da Moita e da Câmara Municipal da Moita e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas;
d) Programar a atuação do serviço em consonância com os Planos e demais documentos provisionais e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios;
e) Dirigir a atividade das unidades e subunidades orgânicas dependentes, no cumprimento das orientações emanadas do Presidente da Câmara Municipal da Moita e dos Vereadores com delegação de competências e assegurar a correta execução das respetivas tarefas dentro dos prazos determinados;
f) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetos às suas áreas de intervenção, garantindo a sua racional utilização;
g) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos com base na sua formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público;

h) Assegurar a avaliação dos desempenhos dos respetivos trabalhadores, dirigentes e serviços, no quadro do sistema de Avaliação do Desempenho e respetivos subsistemas em vigor e em função dos resultados individuais e coletivos, na prossecução dos objetivos definidos;

i) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adoção de medidas de natureza técnica e administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho, conferindo eficácia, eficiência, qualidade e agilidade à respetiva atividade.

SECÇÃO II

Atribuições específicas

Artigo 11.º

Departamento de Administração Geral

O Departamento de Administração Geral possui, nomeadamente, as seguintes atribuições:

a) Assegurar a gestão integrada dos serviços na sua dependência, promovendo a concretização dos objetivos definidos, programando, coordenando e controlando o desenvolvimento das ações relativas à atividade do Departamento, garantindo a articulação com os demais serviços municipais;

b) Coordenar o projeto de plano de atividades e orçamento do Departamento e das respetivas alterações ou revisões;

c) Coordenar os relatórios de atividades do Departamento;

d) Coordenar a elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades do Departamento;

e) Coordenar a circulação da informação interna de apoio à gestão no âmbito do Departamento;

f) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e instalações municipais adstritas ao Departamento;

g) Coordenar o expediente e as informações necessárias para resolução da Câmara Municipal ou decisão dos respetivos membros no âmbito do Departamento;

h) Coordenar os processos administrativos sujeitos à fiscalização do Tribunal de Contas;

i) Coordenar a organização e a elaboração dos documentos previsionais, proceder ao controlo da sua execução, propondo as respetivas alterações e revisões;

j) Coordenar a organização e a elaboração dos documentos de prestação de contas;

k) Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros, mantendo atualizado o Plano de Tesouraria municipal assim como o conhecimento da capacidade de endividamento;

l) Assegurar os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços;

m) Proceder à gestão centralizada do património municipal, em estreita articulação com os outros Departamentos;

n) Coordenar os processos de concessão de autorizações e licenças não especificadas a cargo do Departamento;

o) Cooperar no estudo de necessidades e no lançamento de projetos municipais enquadrados funcionalmente no Departamento;

p) Cooperar na realização de estudos estatísticos, relatórios e outros de interesse municipal que relevem a atividade do Departamento;

q) Coordenar a gestão dos recursos humanos do Município da Moita

r) Coordenar de forma integrada as atividades de formação profissional, higiene e segurança no trabalho, saúde ocupacional e ação social;

s) Coordenar ou promover a realização de estudos, instrumentos e indicadores de gestão que permitam a definição de uma política de recursos humanos;

t) Coordenar a elaboração do mapa de pessoal e do balanço social do Município da Moita;

u) Coordenar, em articulação com os serviços municipais, na gestão previsional de efetivos;

v) Coordenar a gestão dos equipamentos sociais destinados aos trabalhadores;

w) Coordenar ações específicas que visem assegurar o direito à informação e o conhecimento dos direitos e deveres dos trabalhadores;

x) Cooperar na apreciação de propostas e na emissão de pareceres sobre regras de gestão, orientações relativas a métodos de trabalho, meios tecnológicos ou outros que interfiram nas atividades desenvolvidas no Departamento;

y) Garantir o cumprimento do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores;

z) Cooperar com os serviços municipais nos processos de inquérito e disciplinar;

aa) Coordenar os serviços auxiliares e logísticos.

bb) Organizar e promover o controlo de execução das atividades do Departamento;

cc) Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento militar;

dd) Assegurar as ligações aos diversos serviços do Município da Moita, nomeadamente na área de correio e estafeta;

ee) Proceder ao licenciamento e promover a liquidação de taxas, tarifas ou outras receitas municipais não atribuídas por lei ou pelo presente regulamento a outro serviço;

ff) Processar e controlar a liquidação da venda de bens e serviços e da utilização de equipamentos municipais, que não sejam liquidados por outros setores;

gg) Assegurar o serviço de execuções fiscais;

hh) Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicar, nos locais e suportes a esse fim destinados

Artigo 12.º

Departamento de Educação, Desenvolvimento Social e Cultura

O Departamento de Educação, Desenvolvimento Social e Cultura possui, nomeadamente, as seguintes atribuições:

a) Assegurar a gestão integrada dos serviços na sua dependência, promovendo a concretização dos objetivos definidos, programando, coordenando e controlando o desenvolvimento das ações relativas à atividade do Departamento, garantindo a articulação com os demais Serviços Municipais;

b) Apresentar o plano de atividades e orçamento a submeter anualmente à Câmara Municipal e coordenar a elaboração dos relatórios de atividades e a elaboração de propostas, de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade do Departamento;

c) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e instalações municipais adstritas ao Departamento;

d) Fornecer à Câmara Municipal os elementos relativos ao funcionamento dos Serviços na sua dependência direta, tendo em vista a elaboração ou revisão de planos anuais;

e) Coordenar e programar as novas construções e grandes obras de manutenção dos edifícios do ensino pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino;

f) Coordenar as propostas de implementação de instalações e equipamentos para a prática desportiva e cultural de interesse municipal e para setores de infância, juventude, idosos e deficientes, quando promovidas pelo Município da Moita;

g) Coordenar a rentabilização pública do património cultural;

h) Coordenar os programas nas áreas da cultura, bibliotecas, património, desporto, associativismo, juventude, educação, ação social e habitação social;

i) Assegurar o apoio técnico ao associativismo, em articulação com as demais unidades orgânicas, designadamente nas áreas da gestão associativa, jurídica, de infraestruturas, de elaboração de candidaturas e da formação associativa e profissional;

j) Propor, coordenar e monitorizar o programa de apoios financeiros anuais ao associativismo, cultural, recreativo, desportivo e social, implementando progressivamente a contratualização dos apoios através de protocolos ou contratos programa de desenvolvimento associativo;

k) Desenvolver projetos próprios, de fruição cultural ou de formação, que facilitem e promovam o acesso às expressões artísticas e culturais contemporâneas, experimentais ou minoritárias, pros-

seguindo sempre a perspetiva de inclusão dos jovens na organização das atividades e a ocupação saudável dos tempos livres;

l) Desenvolver ou cooperar em programas para a prevenção, na população jovem, dos comportamentos ditos desviantes, trabalhando em parceria com a comunidade;

m) Promover e assegurar a implementação de uma política de leitura pública e de desenvolvimento da literacia da informação ao longo da vida;

n) Promover uma política editorial assente na edição e no apoio à edição de publicações de interesse relevante para o Município da Moita;

o) Cooperar nos programas de informação e formação nas áreas da cultura, desporto, juventude, educação e ação social, assim como na organização de atividades com outras entidades publicas ou privadas;

p) Cooperar com os serviços municipais, através de pareceres sobre aspetos que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património histórico na área do Município da Moita.

Artigo 13.º

Departamento de Gestão e Valorização Territorial

O Departamento de Gestão e Valorização Territorial possui, nomeadamente, as seguintes atribuições:

a) Assegurar a gestão integrada dos serviços na sua dependência, promovendo a concretização dos objetivos definidos, programando, coordenando e controlando o desenvolvimento das ações relativas à atividade do departamento, garantindo a articulação com os demais Serviços Municipais;

b) Assegurar e promover as relações sociais, culturais e tutelares com a administração central e regional, associações, coletividades e outras organizações, no âmbito das suas atribuições e competências, garantindo a prestação da necessária informação;

c) Apresentar o plano de atividades e orçamento a submeter anualmente à Câmara Municipal e coordenar a elaboração dos relatórios de atividades e a elaboração de propostas, de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade do Departamento;

d) Coordenar e apoiar a elaboração de projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal;

e) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município da Moita, bem como garantir a direção e fiscalização das obras;

f) Assegurar a conservação e manutenção dos equipamentos e de instalações municipais afetas ao Departamento;

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

h) Elaborar ou participar na elaboração de estudos na área das infraestruturas, visando a melhoria da eficiência e redução de custos;

i) Fornecer à Câmara Municipal os elementos relativos ao funcionamento dos Serviços na sua dependência direta, tendo em vista a elaboração ou revisão de planos anuais;

j) Coordenar a atividade do Departamento no que se refere às receções provisórias e definitivas de obras municipais ou promovidas no âmbito de loteamentos privados;

k) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente no Município da Moita, nas suas diversas vertentes, propondo as medidas adequadas para salvaguardar e melhorar as condições gerais existentes, com especial atenção à incidência na saúde pública;

l) Conceber, promover e apoiar ações de educação e sensibilização ambiental;

m) Assegurar a gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais e de recolha de resíduos sólidos urbanos;

n) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas de abastecimento e saneamento municipais;

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

p) Contribuir para o controlo da poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica;

q) Assegurar a manutenção e a exploração dos Postos de Transformação (PT) propriedade do Município da Moita;

r) Coordenar e participar na elaboração de planos e programas ao nível da eletrificação e iluminação pública das zonas urbanas, periurbanas e rurais do Município da Moita.

s) Gerir a rede de iluminação pública do Município da Moita.

Artigo 14.º

Departamento de Ambiente, Estratégia, Inovação e Urbanismo

O Departamento de Ambiente, Estratégia, Inovação e Urbanismo possui, nomeadamente, as seguintes atribuições:

1 — No âmbito geral:

a) Assegurar a gestão integrada dos serviços na sua dependência, promovendo a concretização dos objetivos definidos, programando, coordenando e controlando o desenvolvimento das ações relativas à atividade do departamento, garantindo a articulação com os demais Serviços Municipais;

2 — Apresentar o plano de atividades e orçamento a submeter anualmente à Câmara Municipal e coordenar a elaboração dos relatórios de atividades e a elaboração de propostas, de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade do Departamento;

3 — No âmbito do Ambiente:

a) Coordenar as atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

b) Programar, organizar e dirigir de forma integrada e coerente as atividades e iniciativas na área do ambiente;

c) Promover a eficácia da ação, a aproximação dos serviços aos cidadãos, o uso eficiente de recursos naturais, a melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e a participação ativa dos cidadãos;

d) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população, gerindo os espaços verdes municipais de forma participada e sustentável;

e) Assegurar o planeamento, programação e monitorização de planos e programas de qualificação ambiental;

f) Propor e desenvolver projetos e candidaturas a programas comunitários, centrais e regionais no domínio da promoção ambiental;

g) Desenvolver, executar e participar em ações de educação e sensibilização para o ambiente;

h) Promover e apoiar a conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para a cidadania e participação dos munícipes;

i) Garantir a avaliação ambiental de planos territoriais de incidência municipal, bem como a avaliação de impacte ambiental de projetos de mobilidade;

4 — No âmbito da Estratégia:

a) Promover o planeamento integrado do Município da Moita, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelos órgãos municipais de forma concertada com os restantes Serviços;

b) Assegurar o planeamento e programação do ordenamento do território municipal bem como promover por iniciativa do Município da Moita ou em parceria com outras entidades, públicas ou privadas, a elaboração ou revisão de Planos Territoriais de âmbito municipal;

c) Coordenar a realização de Estudos e Planos Estratégicos de âmbito global ou local e operacionalizar instrumentos de acompanhamento de dinâmicas urbanas;

d) Apoiar o processo de decisão municipal relativo à adequação do território às dinâmicas de crescimento sustentável e inclusivo do Município da Moita, indutor do reforço da competitividade territorial;

e) Monitorizar e avaliar a estratégia de desenvolvimento territorial do Município da Moita e elaborar Relatórios do Estado do Ordenamento do Território;

5 — Criar sistemas de indicadores destinados à monitorização do ambiente e do território, visando a melhoria contínua do Concelho da Moita e da qualidade de vida dos munícipes;

6 — No âmbito da Inovação:

a) Desenvolver e gerir o atendimento municipal numa lógica de balcão único multicanal, através da operacionalização dos vários canais, nomeadamente, presencial, internet, telefone, correio eletrónico e outros;

b) Gerir a rede de atendimento municipal, incluindo Espaço do Cidadão;

c) Promover a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os munícipes e o Município da Moita através da prestação de um serviço público de qualidade;

d) Apoiar os órgãos municipais na conceção e implementação de políticas e estratégias para a área das tecnologias e sistemas de informação;

e) Contribuir para que seja concretizada a estratégia da cidade da Moita como *smartcity,* implementando um modelo de que seja referência nacional e internacional;

f) Promover a inovação organizacional para melhorar o desempenho da administração municipal;

g) Identificar e promover a adoção de modelos funcionais de gestão assentes nas novas tecnologias de informação e comunicação que permita entre outros a integração e centralização de um sistema de dados e indicadores de gestão de modo a otimizar e valorizar os recursos municipais existentes.

7 — No âmbito do Urbanismo:

a) Propor, ao nível da gestão do território, um planeamento de proximidade, em harmonia com as dinâmicas sociais e económicas, de forma a maximizar a competitividade e o crescimento sustentável do Município da Moita;

b) Proceder à avaliação e gestão do território para efeitos de implementação de projetos e iniciativas de relevância municipal;

c) Promover a delimitação e realização de unidades de execução, a requerimento dos interessados ou por iniciativa oficiosa;

d) Promover a elaboração dos Estudos e análises técnicas de suporte à decisão dos órgãos municipais, em particular em áreas consideradas prioritárias ou estruturantes;

e) Assegurar a articulação funcional com outras Unidades Orgânicas, tendo em vista a dinamização da gestão e intervenção territorial, visando uma qualificação programada do espaço urbano;

f) Apreciar e licenciar as operações urbanísticas inseridas em Planos de Pormenor e/ou Unidades de Execução;

g) Participar na elaboração e atualização de regulamentos municipais conexos com a área de intervenção do Departamento;

h) Assegurar todos os atos e procedimentos previstos no RJUE, respeitantes às operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio e demais atos conexos, no âmbito da competência do Departamento, através do "gestor do procedimento";

i) Promover metodologias e instrumentos de gestão urbanística, que qualifiquem e potenciem o desenvolvimento integrado e sustentado do território municipal;

j) Promover a qualidade das novas construções e urbanizações, integrando todas as componentes de infraestruturação e de equipamento;

k) Assegurar as operações de natureza técnica e administrativas necessárias ao bom andamento dos procedimentos urbanísticos;

l) Propor a execução de obras de urbanização pelo Município da Moita nas situações de incumprimento dos promotores;

m) Assegurar uma estreita articulação funcional com outros Serviços, designadamente de gestão territorial, e com as Juntas de Freguesia, no sentido da manutenção e requalificação do espaço urbano municipal;

n) Promover todas as ações necessárias à requalificação de zonas urbanas degradadas, dos aglomerados deficientemente inseridos na malha urbana, nomeadamente as áreas urbanas de génese ilegal;

o) Gerir, planificar e desenvolver os atos e procedimentos de atribuição de direitos de passagem em bens do domínio público, com vista à construção, acesso e instalação de redes e infraestruturas de comunicações eletrónicas, praticando todos os atos acessórios que se revelem necessários na tramitação do procedimento

CAPÍTULO IV

Competências das estruturas flexíveis e das unidades de 3.º grau

SECÇÃO I

Estruturas flexíveis e unidades de 3.º grau integradas no Departamento de Administração Geral

Artigo 15.º

Atribuições do Serviço Expediente

São atribuições do Serviço de Expediente:

a) Executar tarefas inerentes à receção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e de outros documentos;

b) Escriturar os livros ou suportes informáticos próprios da secção e assegurar a sua conservação e guarda;

c) Controlar a circulação interna da correspondência entrada;

d) Garantir o serviço de estafeta e circulação de expediente entre as demais Unidades Orgânicas;

e) Assegurar o serviço de correio.

Artigo 16.º

Atribuições da Divisão de Gestão Financeira

São atribuições da Divisão de Gestão Financeira:

a) Assegurar os procedimentos relativos à preparação dos processos a remeter para execuções fiscais;

b) Assegurar o expediente e arquivo da Divisão, bem como o registo da correspondência de e para a Câmara Municipal da Moita;

c) Assegurar o expediente relativo às notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos diretamente ligados ao Departamento de Administração Geral;

d) Assegurar a gestão financeira e contabilidade do Município da Moita;

e) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto das instituições financeiras e proceder a respetivo acompanhamento contabilístico;

f) Garantir a cabimentação prévia dos documentos representativos de compromisso por parte do Município da Moita, designadamente os sujeitos a visto do Tribunal de Contas;

g) Acompanhar a contabilização e entrega atempada das operações de Tesouraria e do IVA;

h) Assegurar e fiscalizar o funcionamento da tesouraria designadamente através de balanços ao cofre municipal;

i) Garantir a organização do Relatório e Contas do Município da Moita;

j) Garantir a remessa dos documentos de gestão aos órgãos municipais e a outras entidades para efeitos de aprovação;

k) Gerir o fundo de maneio atribuído;

l) Assegurar a realização de Estudos Técnicos previsionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económica, bem como outros estudos de caráter económico-financeiro.

Artigo 17.º

Atribuições do Serviço de Tesouraria

São atribuições do Serviço de Tesouraria:

a) Administrar a tesouraria e garantir a segurança dos valores e documentos que lhe forem confiados à sua guarda;

b) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares;

c) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas com a observância prévia do cumprimento das condições necessárias;

d) Efetuar depósitos, levantamentos, transferências de fundos devidamente autorizados e controlar o movimento das contas bancárias;

e) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria ou outros suportes documentais ou informáticos;

f) Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

g) Elaborar e remeter à Secção de Contabilidade os balancetes diários da caixa, bem como, todos os documentos de receita e de despesa de suporte aos recebimentos e pagamentos efetuados.

Artigo 18.º

Atribuições do Serviço de Contabilidade

São atribuições do Serviço de Contabilidade:

a) Executar, nos termos legais, os procedimentos e registos contabilísticos resultantes da atividade municipal, através da conferência dos documentos e da classificação e escrituração das receitas orçamentais, operações de tesouraria e das despesas, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro;

b) Classificar patrimonialmente, de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), os documentos de receita e de despesa;

c) Coligir os elementos necessários à preparação dos planos de atividades e orçamentos municipais, respetivas revisões e alterações;

d) Coligir os elementos indispensáveis à elaboração dos mapas de prestação de contas e respetivo relatório de gestão, proceder às respetivas conferências e assegurar a sua remessa às entidades competentes;

e) Remeter ao Tribunal de Contas e à Administração Central obrigatórios por lei;

f) Emitir certidões das importâncias entregues pelo Município da Moita a outras entidades;

g) Proceder ao controlo de prazos e valores das prestações e efetuar, em tempo, o pagamento das despesas debitadas em conta relativas a empréstimos, locações financeiras ou outros de idêntica natureza;

h) Efetuar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades por Operações de Tesouraria e remeter às entidades o comprovativo das importâncias pagas;

i) Garantir a contabilização, controlo e entrega do IVA e das demais receitas cobradas por operações de tesouraria;

j) Proceder ao controlo das diferentes contas correntes, nomeadamente de empreiteiros, fornecedores e outras entidades;

k) Proceder ao envio a entidades dos cheques relativos a pagamentos efetuados;

l) Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo das receitas, das despesas e das ações do plano;

m) Colaborar nos balanços ao cofre municipal;

n) Executar a contabilidade dos custos das ações ou iniciativas promovidas pelo Município da Moita, fornecendo aos outros serviços os custos quando por estes solicitados.

Artigo 19.º

Atribuições da Divisão de Pessoal, Recrutamento e Formação

São atribuições da Divisão de Pessoal, Recrutamento e Formação:

a) Assegurar a gestão dos recursos humanos, em conformidade com orientações superiores e articulação com os restantes Serviços Municipais;

b) Desenvolver tarefas específicas, no domínio da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais e normas de gestão, de forma a garantir o bom funcionamento das demais Unidades Orgânicas;

c) Promover a aplicação dos regimes legais e regulamentares aplicáveis aos trabalhadores e zelar pelo seu cumprimento;

d) Elaborar pareceres e prestar informações sobre matérias da competência da Divisão, mantendo atualizada a legislação específica;

e) Prestar apoio técnico e jurídico aos júris de concursos de recrutamento e de provimento, sempre que por estes solicitado;

f) Assegurar os procedimentos inerentes ao recrutamento, contratação, admissão e promoção de trabalhadores;

g) Assegurar a elaboração do balanço social;

h) Elaborar o Mapa de Pessoal do Município da Moita;

i) Assegurar o processamento de vencimentos e abonos e proceder à retenção dos respetivos descontos;

j) Coligir os elementos necessários à previsão orçamental e aos cálculos das verbas destinadas às despesas com o pessoal, bem como das verbas afetas à Divisão, acompanhando a sua execução e revisão;

k) Assegurar os procedimentos relativos ao processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores;

l) Cooperar com os Serviços Municipais nos processos de inquérito e disciplinar;

m) Promover o acolhimento e a integração dos novos trabalhadores, assegurando as informações e esclarecimentos que se mostrem necessários através de ações de acolhimento e integração dos novos trabalhadores;

n) Garantir o direito à formação profissional dos trabalhadores do Município da Moita;

o) Promover o acesso dos trabalhadores a informação sobre a atividade desenvolvida no âmbito da gestão de recursos humanos;

p) Garantir uma intervenção multidisciplinar entre os diversos serviços da Divisão, assegurando o acompanhamento biopsicossocial dos trabalhadores;

q) Promover a higiene e segurança no trabalho, no cumprimento das normas estabelecidas;

r) Desenvolver ações que visem a promoção da saúde e qualidade na vertente da saúde ocupacional;

s) Assegurar a realização periódica dos exames médicos de saúde, no âmbito da medicina do trabalho e em conformidade com as normas estabelecidas;

t) Garantir o cumprimento do protocolo com as Juntas de Freguesia do Concelho, no âmbito da medicina do trabalho;

u) Assegurar o serviço de atendimento telefónico central da Câmara Municipal;

v) Gerir e acompanhar a equipa, em articulação com o Serviço de Património e com a Divisão de Manutenção de Equipamentos e Instalações Municipais, na promoção da limpeza e o arranjo diário das instalações, mobiliário e equipamento nelas existentes, zelando pela sua conservação, com exceção dos mercados municipais fixos, Pavilhão de Exposições e Posto de Turismo;

w) Zelar, em articulação com o Serviço de Património e com a Divisão de Manutenção de Equipamentos e Instalações Municipais, pela conservação e manutenção dos alarmes, ordenadores de fila ou outros equipamentos análogos;

x) Colaborar nas cerimónias, reuniões e outros atos oficiais promovidos pela Câmara Municipal da Moita ou por ela patrocinadas;

y) Garantir, quando sejam afetos recursos internos, o serviço de vigilância dos diversos edifícios municipais e assegurar o funcionamento das diversas portarias;

z) Proceder ao controlo do acesso de pessoas aos edifícios municipais;

aa) Assegurar o serviço de atendimento telefónico central;

bb) Hastear as bandeiras nos locais próprios aos domingos, feriados e outros dias assinalados.

Artigo 20.º

Atribuições do Setor de Recrutamento e Formação

São atribuições do Setor de Recrutamento e Formação:

a) Executar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, provimento, promoção, progressão, mobilidade, exoneração, louvor, cessação de funções e aposentação dos trabalhadores;

b) Promover os procedimentos necessários à elaboração do Mapa de Pessoal do Município da Moita e respetivas alterações coligindo com o Setor de Vencimentos e Abonos os elementos necessários à sua previsão orçamental;

c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente abonos de família e outras prestações complementares e promover as inscrições de trabalhadores na ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e outras instituições;

d) Colaborar, sempre que solicitado, no apoio ao desenvolvimento dos processos de inquérito e disciplinares;

e) Organizar o expediente administrativo relativo à avaliação do desempenho dos trabalhadores

f) Manter atualizado e organizado o cadastro dos trabalhadores;

g) Garantir o atendimento aos trabalhadores e a informação relativa à situação profissional e emissão de certidões, declarações e demais documentos solicitados;

h) Elaborar indicadores e dados estatísticos relacionados com a gestão de recursos humanos.

Artigo 21.º

Atribuições do Serviço de Vencimentos e Abonos

São atribuições do Serviço de Vencimentos e Abonos:

a) Processar mensalmente os vencimentos e outros abonos devidos aos trabalhadores, assegurando o respetivo pagamento de acordo com calendário superiormente estabelecido;

b) Processar e fornecer à Divisão de Gestão Financeira os elementos necessários para o pagamento de remunerações devidas em cumprimento dos contratos de prestação de serviços;

c) Efetuar os procedimentos relativos ao controlo da assiduidade, em articulação com os restantes serviços e no cumprimento do Regulamento Interno do Horário de Trabalho;

d) Promover a execução de todos os procedimentos administrativos relativos a férias, faltas e licenças;

e) Assegurar os procedimentos relativos a acidentes em serviço;

f) Promover a elaboração do balanço social;

g) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar relativas a despesas com recursos humanos, informando a Divisão de Gestão Financeira de todas as alterações que se mostrem necessárias à gestão orçamental;

h) Garantir o atendimento e a informação aos trabalhadores no âmbito do serviço e a emissão de declarações e demais documentos solicitados;

i) Elaborar indicadores e dados estatísticos relacionados com a gestão de abonos, vencimentos e encargos;

j) Coligir informação estatística relativa à gestão dos trabalhadores do Município da Moita e fornecê-la aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido.

Artigo 22.º

Atribuições do Setor de Saúde Ocupacional, Higiene e Segurança no Trabalho

São atribuições do Setor de Saúde Ocupacional, Higiene e Segurança no Trabalho:

a) Promover a higiene e segurança no trabalho, no cumprimento das normas estabelecidas;

b) Desenvolver ações que visem a promoção da saúde e qualidade na vertente da saúde ocupacional;

c) Assegurar a realização periódica dos exames médicos de saúde, no âmbito da medicina do trabalho e em conformidade com as normas estabelecidas;

d) Garantir o cumprimento do protocolo com as Juntas de Freguesia do Concelho, no âmbito da medicina do trabalho;

e) Realizar exames de vigilância da saúde, exames periódicos, ocasionais e de admissão, elaborando os relatórios e as fichas, bem como organizar e manter atualizados os registos clínicos e outros elementos informativos relativos aos trabalhadores;

f) Desenvolver atividades de promoção da saúde;

g) Promover a Interligação com outros Serviços internos e externos de modo a promover a saúde e bem-estar dos trabalhadores do Município da Moita;

h) Acompanhar as doenças profissionais e os acidentes de trabalho, e eventual encaminhamento para diversas especialidades médicas/outras;

i) Vigiar as condições de trabalho de trabalhadores em situações mais vulneráveis;

j) Conceber e desenvolver o programa de formação para a promoção da segurança e saúde no trabalho;

k) Apoiar as atividades de informação e consulta dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho ou, na sua falta, dos próprios trabalhadores;

l) Analisar as causas de acidentes de trabalho ou da ocorrência de doenças profissionais, elaborando os respetivos relatórios;

m) Em caso de acidente de serviço e sem prejuízo dos procedimentos em vigor apoiar o trabalhador e os Serviços Municipais;

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

o) Estabelecer protocolos com outras entidades atuantes no âmbito da Saúde, como por exemplo ACES e Hospitais Públicos;

p) Realização de exames e consultas de enfermagem;

q) Prestação de primeiros socorros no âmbito de acidente de trabalho ou outros;

r) Execução e avaliação de atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento, em regime de ambulatório, no local de trabalho;

s) Organizam e manutenção de caixas de 1.º socorros;

t) Planeamento e execução de programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos saudáveis, de forma a prevenir doenças profissionais e não profissionais;

u) Promover ações de formação e informação dos trabalhadores relativamente aos fatores de risco e medidas de prevenção a adotar, utilizando todos os meios disponíveis;

v) Efetuar trabalhos de investigação científica na área da saúde ocupacional;

w) Participar externamente em reuniões e congressos com trabalhos/temas na área da Saúde Ocupacional;

x) Colaborar na prestação de serviços de apoio à população, nomeadamente através de rastreios periódicos ao colesterol, glicemia, hipertensão e outros, em locais do Município da Moita mais afastadas dos centros urbanos;

y) Prestação de consultas tendo em vista coadjuvar o médico de trabalho na promoção de saúde, na adesão ao tratamento e na avaliação do trabalhador para o exercício da atividade profissional e na sua adaptação ao local de trabalho (temporária e definitiva), contribuindo para a reabilitação profissional.

Artigo 23.º

Atribuições da Divisão de Logística e Gestão Patrimonial

São atribuições da Divisão de Logística e Gestão Patrimonial:

a) Organizar e promover o controlo de execução elaborando os relatórios de atividade global da Divisão;

b) Dirigir e coordenar as atividades do Município da Moita em matéria de gestão patrimonial, de equipamentos informáticos e de aprovisionamento, e elaborar os necessários instrumentos estratégicos e regulamentares internos, de aplicação transversal a todos os serviços municipais, tendentes à otimização daquelas funções;

c) Assegurar a gestão estratégica e conduzir os processos de aquisição de bens e serviços, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade, em articulação com as Unidades Orgânicas interessadas, e mediante uma intervenção completa e responsável por parte destes;

d) Elaborar pareceres sobre projetos internos e externos, que envolvam questões da sua área;

e) Garantir uma gestão eficiente e inovadora dos recursos patrimoniais, com vista à constante valorização dos ativos municipais;

f) Promover uma política de aprovisionamento atempada e ao menor custo, coordenando o respetivo processo de planeamento de aquisições;

g) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município da Moita, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;

h) Promover estudos que permitam criar um sistema de controlo e análise dos custos de aquisições de bens e serviços, e elaborar estatísticas mensais sobre custos de cada Unidade Orgânica ao nível da aquisição de materiais e equipamentos;

i) Elaborar, em colaboração com as Unidades Orgânicas, o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;

j) Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços, de acordo com o regime legal aplicável, sob proposta e apreciação técnica das demais Unidades Orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;

k) Gerir o processo de qualificação e avaliação contínua de fornecedores;

l) Assegurar o registo e a atualização sistemática do inventário e cadastro de todos os bens do ativo municipal integrados na Classe 4 do subsistema de contabilidade financeira, conforme definido no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, sejam do domínio público ou privado municipal, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;

m) Assegurar o registo do cadastro da propriedade municipal no sistema de informação geográfica, em coordenação com os serviços municipais competentes para o efeito;

n) Promover a inscrição e a atualização dos prédios municipais nas respetivas matrizes prediais junto dos Serviços de Finanças e aos correspondentes registos junto das Conservatórias do Registo Predial, relativos à abertura e atualização das descrições prediais e à inscrição dos factos sujeitos a registo e respetivos averbamentos, nos casos legalmente previstos;

o) Assegurar a gestão dos bens do ativo municipal identificados na alínea *n*), designadamente dos direitos e obrigações sobre estes incidentes, de forma a prevenir e reprimir atos atentatórios da respetiva propriedade, bem como a garantir sua afetação aos usos e destinos definidos;

p) Garantir a tramitação dos processos de aquisição de imóveis, assegurando a sua avaliação e, quando se determine o recurso à expropriação, eventual encaminhamento aos serviços jurídicos;

q) Garantir a tramitação dos processos de abate ou de alienação de património municipal, assegurando, nomeadamente, a sua avaliação para efeitos de venda;

r) Assegurar a gestão da contratação do fornecimento de bens e de serviços externos de manutenção, destinados ao funcionamento geral dos edifícios e equipamentos municipais, designadamente, água, eletricidade, gás, vigilância e limpeza, bem como a monitorização e divulgação dos consumos respetivos;

s) Assegurar a representação do Município da Moita na administração dos condomínios e a gestão de contratos de arrendamento de imóveis destinados à instalação de serviços municipais;

t) Garantir a contratação e gestão dos seguros obrigatórios de âmbito patrimonial, e colaborar com os restantes serviços na implementação do sistema de seguros relativo às demais responsabilidades decorrentes da atividade municipal;

u) Assegurar e/ou coordenar, conforme os casos, por si e através das respetivas subunidades orgânicas, as funções municipais de aquisição de bens e serviços, gestão de fornecedores, gestão de preços, gestão de *stocks* e armazéns, e todas as operações conexas com aquelas ou instrumentais às mesmas

v) Participar nos processos de programação, projeto e execução de obras municipais, nas componentes sob a sua alçada e tendo em vista o exercício futuro das suas funções de conservação e manutenção, direta ou contratual, de equipamentos que possam vir a ser instalados;

w) Gerir os bens adquiridos pelo Município da Moita por via de legados pios.

Artigo 24.º

Atribuições do Gabinete de Aprovisionamento

São atribuições do Gabinete de Aprovisionamento:

a) Centralizar a execução, em colaboração com as demais Unidades Orgânicas, de todos os procedimentos necessários à aquisição de todos os bens e serviços, necessários ao desenvolvimento das atividades do Município da Moita;

b) Administrar a Plataforma das Compras Eletrónica no que à aquisição de bens e serviços respeita;

c) Gerir os *stocks* em função das orientações superiores;

d) Efetuar consultas periódicas ao mercado na ótica qualidade/preço;

e) Manter atualizados os ficheiros dos fornecedores;

f) Proceder a uma gestão eficiente das encomendas, nomeadamente no que se refere ao prazo de entrega dos materiais ou execução dos serviços;

g) Conferir ou enviar a conferência, conforme os casos, todas as faturas relativas à aquisição de bens e serviços e posterior devolução ao Setor de Contabilidade;

h) Desenvolver e acompanhar a execução dos contratos de manutenção e assistência técnica no âmbito da atividade do Município da Moita;

i) Rececionar os materiais entregues pelos fornecedores procedendo à sua conferência em termos de qualidade e quantidade;

k) Proceder à colocação dos materiais rececionados nos locais destinados em armazém;

l) Proceder à entrega dos materiais solicitados pelas demais Unidades Orgânicas;

m) Zelar pelo bom estado de conservação dos materiais armazenados;

n) Manter atualizados os registos apropriados de saídas e de entrada;

o) Realizar os inventários parciais e inventários de gestão no final de cada ano económico.

Artigo 25.º

Atribuições do Serviço de Património

São atribuições do Serviço de Património:

a) Assegurar a gestão do património municipal;
b) Gerir a carteira de seguros do Município da Moita e prestar colaboração, quando necessário, às demais Unidades Orgânicas nas relações com as seguradoras;
c) Organizar e manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao Município da Moita, decorrentes de processos de aquisição, transferência, abate, permuta e venda;
d) Proceder à realização de inventariações periódicas e às reconciliações contabilísticas;
e) Garantir os procedimentos necessários à alienação de bens móveis e imóveis, através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;
f) Promover a inscrição, nas matrizes prediais e no registo predial, dos bens de propriedade do Município da Moita a eles sujeitos;
g) Promover a contratação e a boa gestão do fornecimento de serviços aos equipamentos municipais, tendo em vista otimização de recursos e redução de custos;
h) Gerir o contrato de concessão da atividade de exploração das redes de distribuição de eletricidade em baixa tensão do Município da Moita;
i) Assegurar o acompanhamento dos contratos de prestação de serviços de limpeza, conservação, segurança e vigilância dos edifícios e equipamentos do Município da Moita;
j) Organizar e gerir o refeitório municipal e os bares, enquanto equipamentos sociais destinados a todos os trabalhadores do Município da Moita, nomeadamente no âmbito do acompanhamento dos contratos de fornecimento e manutenção externos.

Artigo 26.º

Atribuições do Serviço de Tecnologias e Gestão de Informação

São atribuições do serviço de Tecnologias e Gestão de Informação:

a) Organizar e promover o controlo de execução das atividades a seu cargo;
b) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, telecomunicações e outros que se mostrem necessários ao seu desenvolvimento;
c) Dar apoio à formação interna, em ações de sensibilização, aos trabalhadores/utilizadores, em matéria de informática;
d) Manter atualizada a informação e estabelecer contactos com os fornecedores e outras entidades especializadas no domínio da informática e telecomunicações;
e) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos e de telecomunicações nos diversos serviços municipais, em conformidade com as exigências de cada um deles;
f) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos, face à evolução destes e das aplicações;
g) Executar programas específicos que possam responder às necessidades informáticas das demais Unidades Orgânicas;
h) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros, com cópias de segurança, designadamente a cópia geral;
i) Promover a aquisição, instalação, gestão, operação e segurança dos suportes lógicos;
j) Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, promovendo a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do sistema;
k) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e de telecomunicações e desencadear, com a brevidade possível, as ações de normalização requerida;
l) Providenciar a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adoção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos e de telecomunicações;

m) Dar apoio aos utilizadores no manuseamento do *software* de base e aplicacional;

n) Acionar e manipular todo o equipamento periférico integrante de cada configuração, municiando-lhe os respetivos consumíveis e vigiando, com regularidade, o seu funcionamento;

o) Interagir com os utilizadores, em situações decorrentes da execução das aplicações;

p) Intervir na fase de implementação das aplicações, designadamente através da formação de utilizadores e realização dos testes de aceitação;

q) Colaborar com os fornecedores de *hardware,* software e de telecomunicações, na instalação e manutenção de produtos e equipamentos;

r) Colaborar nos estudos conducentes à definição das políticas de informática do Município da Moita;

s) Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático e de telecomunicações

SECÇÃO II

Estruturas flexíveis e unidades de 3.º grau integradas no Departamento de Educação, Desenvolvimento Social e Cultura

Artigo 27.º

Atribuições do Serviço de Promoção e Animação Sociocultural

São atribuições do Serviço de Promoção e Animação Sociocultural:

a) Conceber, dinamizar, desenvolver e avaliar processos de diagnóstico sociocultural em articulação com o Departamento de Educação, Desenvolvimento Social e Cultura;

b) Colaborar com equipas interdisciplinares, contribuindo para a participação ativa de pessoas e grupos;

c) Cooperar com instituições e serviços para a intervenção e desenvolvimento coletivo;

d) Assegurar a programação e dinamização de ações de promoção e animação sociocultural relativas à atividade do Departamento de Educação, Desenvolvimento Social e Cultura e às demais Unidades Orgânicas;

e) Programar e dinamizar atividades no âmbito da animação e promoção do livro e da leitura no serviço de bibliotecas.

Artigo 28.º

Atribuições do serviço de Meios e Equipamentos Audiovisuais e Logísticos

São atribuições do Serviço de Meios e Equipamentos Audiovisuais e Logísticos:

a) Assegurar o apoio logístico, meios e equipamentos audiovisuais relativos à atividade do Departamento de Educação, Desenvolvimento Social e Cultura, assim como a outras entidades públicas ou privadas, cujos programas se enquadrem na estratégia do Município da Moita;

b) Assegurar o apoio técnico e logístico ao movimento associativo, em articulação com as demais Unidades Orgânicas;

c) Acompanhar as atividades, eventos e programas, promovidos pelo Município da Moita, garantindo as condições técnicas e logísticas para a sua execução.

Artigo 29.º

Atribuições da Divisão de Desenvolvimento Educativo

São atribuições da Divisão de Desenvolvimento Educativo:

a) Apoiar na definição da política educativa e do desenvolvimento educacional do Município da Moita;

b) Organizar e promover o controlo de execução das atividades da Divisão;

c) Promover o desenvolvimento de Programas Sócio-Educativos e assegurar a articulação de atividades de parceria no âmbito das políticas educativas municipais;

d) Propor, promover e acompanhar os contactos a estabelecer com os organismos da Administração Central e Regional no âmbito da educação e do ensino;

e) Propor e acompanhar o desenvolvimento de atividades de animação na componente de apoio à família destinadas à educação pré-escolar e acompanhar as atividades do 1.º ciclo do ensino básico;

f) Promover a realização de encontros no âmbito da educação e do ensino;

g) Promover a cooperação com as demais Unidades Orgânica, designadamente com o Gabinete de Intervenção Social, Saúde e Habitação;

h) Participar nos órgãos de gestão dos Agrupamentos e de Escolas não Agrupadas de acordo com a legislação.

Artigo 30.º

Atribuições do Serviço de Inovação Gestão e Administração da Rede Educativa

São atribuições do Serviço de Inovação Gestão e Administração da Rede Educativa:

a) Prover à gestão do Programa de Expansão da Rede Pré-escolar do Programa de Requalificação e Apetrechamento de Equipamentos Educativos;

b) Desenvolver ações que visem concretizar as propostas e as recomendações do Conselho Municipal de Educação e acompanhar o processo de atualização e monitorização da Carta Educativa;

c) Promover, apoiar e divulgar programas, projetos e atividades com a comunidade educativa e de ligação escola/comunidade;

d) Promover a articulação com a Comunidade Educativa e com as Instituições de Solidariedade Social com intervenção educativa, no âmbito das atividades promovidas pelos órgãos do Município da Moita que lhes digam respeito.

Artigo 31.º

Atribuições do Serviço de Ação Social Escolar e Programas Educativos

São atribuições do Serviço de Ação Social Escolar e Programas Educativos:

a) Prover à gestão do Programa de Ação Social Escolar e do Programa de Transportes Escolares;

b) Assegurar o funcionamento do Programa de Alimentação Escolar nos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico;

c) Articular com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e com outras instituições a proteção de crianças em risco.

Artigo 32.º

Atribuições da Divisão de Cultura, Património e História Local

São atribuições da Divisão de Cultura, Património e História Local:

a) Propor, programar e executar as políticas de desenvolvimento cultural, patrimonial e histórico do Município da Moita;

b) Organizar e promover o controlo de execução das atividades da Divisão;

c) Assegurar a coordenação das atividades culturais e recreativas no Concelho da Moita, fomentando a participação alargada das populações, dos agentes associativos e de outras organizações culturais;

d) Promover a educação pela cultura e pela arte através de projetos e programas, em articulação com outras unidades orgânicas da autarquia e desenvolvendo parcerias com entidades e instituições;

e) Assegurar a gestão e funcionamento dos equipamentos culturais;

f) Assegurar uma programação cultural descentralizada, diversificada e de qualidade, nos equipamentos culturais e em espaços públicos;

g) Propor o estabelecimento de protocolos de cooperação com diversas entidades ao nível da cultura, património e história;

h) Assegurar os contactos e relações com os órgãos da Administração Central e Regional e associações nas áreas da cultura, património e história.

Artigo 33.º

Atribuições do Serviço de Património e História Local

São atribuições do Serviço de Património e História Local:

a) Promover a investigação e assegurar a inventariação, salvaguarda e valorização cultural do património e história do Concelho da Moita, garantindo a preservação da sua identidade e da sua memória;

b) Elaborar e gerir planos de intervenção que contribuam para a salvaguarda do património histórico e cultural;

c) Produzir e promover a divulgação de documentos alusivos à história e cultura do Concelho da Moita;

d) Promover a gestão, proteção, conservação e estudo do património histórico e cultural do Concelho da Moita e contribuir para o desenvolvimento de inventários de património material e imaterial propondo e apoiando as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda e conservação;

e) Promover o Município da Moita através de ações diversificadas com vista à difusão do património histórico e cultural do Concelho da Moita;

f) Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam que possam oferecer a descoberta de vestígios históricos/arqueológicos.

Artigo 34.º

Atribuições do Serviço de Bibliotecas e Arquivo

São atribuições do Serviço de Bibliotecas e Arquivo:

a) Assegurar e garantir o funcionamento da rede de bibliotecas municipais através da execução das políticas de leitura pública e desenvolvimento da literacia da informação definidas para o Município da Moita;

b) Organizar e implementar atividades de promoção e animação do livro e da leitura na rede de bibliotecas municipais para diversas faixas etárias;

c) Assegurar a gestão, atualização, manutenção, conservação e promoção dos fundos bibliográficos;

d) Assegurar o serviço de apoio à rede de bibliotecas escolares, prestando colaboração técnica na seleção, aquisição, organização e gestão dos fundos bibliográficos, assim como na promoção de atividades no âmbito da promoção do livro e da leitura;

e) Garantir o acesso público à informação e ao conhecimento, de forma plural e diversificada, independentemente do suporte, contribuindo para a qualificação da comunidade local;

f) Promover e apoiar a publicação e divulgação de obras de autores locais ou de interesse relevante para o Município da Moita;

g) Conceber, desenvolver, manter e inovar de forma normalizada os instrumentos técnicos que sustentam a política arquivística do Município da Moita;

h) Salvaguardar e valorizar o património arquivístico municipal, enquanto fundamento da memória coletiva e individual;

i) Preservar os documentos de carácter histórico e de interesse relevante para o Município da Moita;

j) Contribuir para a criação de mecanismos que possibilitem a eficácia e eficiência no acesso ao acervo.

Artigo 35.º

Atribuições do Serviço de Equipamentos Culturais

São atribuições do Serviço de Equipamentos Culturais:

a) Assegurar o acesso generalizado da população a uma programação cultural descentralizada e diversificada;

b) Planear, programar e coordenar, em articulação com outras unidades orgânicas e entidades externas, intervenções culturais nos equipamentos culturais e no espaço publico;

c) Promover iniciativas e espetáculos centrados em várias manifestações artísticas;

d) Apoiar programas, projetos e atividades com a comunidade e associações;

e) Proporcionar a experimentação e aprendizagem de grupos e pessoas, potenciando o desenvolvimento das comunidades;

f) Contribuir para a fruição artística e cultural dos munícipes da Moita, através da promoção de dinâmicas culturais e educativas;

g) Proporcionar o acesso à formação e educação através das artes performativas;

h) Contribuir para a valorização da diversidade e interculturalidade através do incentivo à utilização dos equipamentos e participação em projetos variados.

Artigo 36.º

Atribuições da Divisão de Desporto e Juventude

São atribuições da Divisão de Desporto e Juventude:

a) Organizar e promover o controlo de execução das atividades da Divisão;

b) Generalizar e facilitar o acesso à prática da atividade física e desportiva entre os seus munícipes, promovendo o desporto para todos e fomentando hábitos de vida saudáveis;

c) Organizar e apoiar ações desportivas e de ocupação dos tempos livres da população, fomentando uma prática desportiva regular;

d) Promover a edição de documentos que visem as áreas temáticas das Atividade Física e Desportiva;

e) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no Concelho da Moita;

f) Concretizar e desenvolver as políticas e objetivos municipais definidos para o desporto e juventude;

g) Estimular e apoiar o associativismo desportivo e juvenil no Município da Moita;

h) Acompanhar os Protocolos, Contratos-Programa outorgado pelo Município da Moita no âmbito do Desporto e Juventude;

i) Promover e incentivar a difusão da prática desportiva nas suas mais variadas manifestações, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e colaborando com as associações;

j) Colaborar e dar apoio às associações e outras estruturas, com vista à concretização de projetos e programas desportivos de âmbito local, ao desenvolvimento das infraestruturas e à melhoria da gestão dos recursos existentes;

k) Garantir a representação do Município da Moita em grupos constituídos, comissões ou delegações para apreciar matérias da sua área de competência;

l) Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais destinadas à juventude a promoção de projetos e atividades de ocupação dos seus tempos livres;

m) Promover o estabelecimento de protocolos e acordos de colaboração com federações e associações desportivas para desenvolvimento das modalidades desportivas;

n) Incentivar o desenvolvimento da formação dos jovens e dos agentes desportivos do Concelho da Moita, promovendo e apoiando ações e iniciativas neste âmbito;

o) Promover a articulação das atividades desportivas no Concelho da Moita estimulando a participação alargada das associações, coletividades, clubes e outras organizações.

Artigo 37.º

Atribuições do Serviço da Juventude

São atribuições do Serviço da Juventude:

a) Organizar e promover o controlo de execução das atividades a seu cargo;
b) Assegurar a gestão e coordenação das iniciativas municipais destinadas à juventude;
c) Promover a execução de projetos e atividades de ocupação dos tempos livres dos jovens;
d) Promover o empreendedorismo juvenil;
e) Promover e executar iniciativas que visem o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;
f) Apoiar as iniciativas e projetos desenvolvidos por associações de juventude e organizações juvenis;
g) Promover com outros serviços municipais e/ou instituições públicas ou privadas programas específicos nos domínios da orientação vocacional, pré-profissionalização, formação profissional, emprego e saúde juvenil;
h) Apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida social, cultural e ambiental;
i) Promover a autonomia, a participação cívica e social dos jovens;
j) Incentivar o desenvolvimento nos jovens da criatividade artística e da inovação.

Artigo 38.º

Atribuições do Serviço de Gestão de Equipamentos Desportivos

São atribuições do Serviço de Gestão de Equipamentos Desportivos:

a) Organizar e promover o controlo de execução das atividades a seu cargo;
b) Assegurar o funcionamento dos recintos, instalações e equipamentos desportivos;
c) Gerir a utilização integrada dos recintos desportivos municipais, propondo a construção ou melhoramento das instalações desportivas, bem como a aquisição de equipamentos;
d) Gerir, manter e conservar em adequado estado de utilização, os espaços de jogo e recreio propriedade do Município da Moita, de acordo com a legislação em vigor;
e) Elaborar propostas de normas de utilização dos recintos e instalações desportivas,
f) Acompanhar a execução das intervenções nas instalações e equipamentos desportivos;
g) Realizar a avaliação da gestão dos recintos, instalações e equipamentos desportivos municipais;
h) Colaborar com as escolas na gestão e manutenção das instalações e equipamentos desportivos escolares;
i) Colaborar com as associações e escolas na rentabilização de instalações, equipamentos e materiais para desenvolvimento de iniciativas desportivas ou juvenis;

Artigo 39.º

Atribuições do Serviço de Desenvolvimento de Projetos e Atividades Desportivas

São atribuições do Serviço de Desenvolvimento de Projetos e Atividades Desportivas:

a) Organizar e promover o controlo de execução das atividades a seu cargo;
b) Conceber, propor e implementar a realização de programas e projetos na área do desporto para todos os escalões etários da população;
c) Atrair eventos desportivos de âmbito regional, nacional e internacional, potencializadores de parcerias, projetos de coesão social, valorização turística e do património municipal;
d) Desenvolver e fomentar o desporto, a recreação e a prática da atividade física através de aproveitamento dos espaços naturais;

e) Colaborar e cooperar com as escolas do Concelho da Moita na promoção, organização e realização de atividades desportivas;

f) Colaborar e dar apoio às associações e outras estruturas, com vista à concretização de projetos e programas desportivos de âmbito local, ao desenvolvimento das infraestruturas e à melhoria da gestão dos recursos existentes;

g) Organizar e apoiar ações desportivas e de ocupação dos tempos livres da população, fomentando a prática de atividade física;

h) Colaborar com as associações no desenvolvimento e realização de iniciativas e atividades desportivas;

i) Realizar a avaliação e controlo dos projetos, atividades e iniciativas realizadas.

Artigo 40.º

Atribuições do Gabinete de Intervenção Social, Saúde e Habitação

São atribuições do Gabinete de Intervenção Social, Saúde e Habitação:

a) Assegurar a execução das políticas sociais definidas para o Município da Moita;

b) Organizar e promover o controlo de execução das atividades do Gabinete;

c) Proceder à realização de estudos, levantamentos caracterizadores da situação socioeconómica do Município da Moita e elaborar propostas que visem a promoção e o desenvolvimento social da comunidade;

d) Promover o desenvolvimento social em articulação com a Rede Social, envolvendo a comunidade, com vista à resolução dos problemas sociais do Concelho da Moita;

e) Assegurar a articulação das atividades realizadas pelo Município da Moita dirigidas à infância, idosos, pessoas portadoras de deficiência, imigrantes, minorias e outras comunidades ou camadas da população especialmente vulneráveis, e ainda no âmbito da saúde e da habitação;

f) Estimular e apoiar as instituições de solidariedade social e outras entidades com intervenção social relevante para o Concelho da Moita;

g) Participar e cooperar com instituições de solidariedade social e ou em parceria, com a Administração Central e projetos de apoio e ação social, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social;

h) Dar apoio técnico à representação municipal e assegurar as competências municipais em estruturas de parceria que promovam o desenvolvimento social do Concelho da Moita;

i) Promover a cooperação com outras instituições com vista à proteção de crianças e jovens em risco através da parceria com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

Artigo 41.º

Atribuições do Serviço de Desenvolvimento Social, Capacitação e Igualdade

São atribuições do Serviço de Desenvolvimento Social, Capacitação e Igualdade:

a) Executar as medidas de política social que forem aprovadas pelos órgãos do Município da Moita;

b) Estudar, em toda a sua dimensão e de forma integrada, a problemática social do Concelho da Moita;

c) Propor, elaborar e acompanhar o Plano Municipal para a Igualdade e não Discriminação

d) Implementar e dinamizar projetos e respostas de prevenção e combate à Violência Doméstica

e) Propor e implementar políticas que visem a minimização do impacto sobre as vítimas de violência doméstica, prevenindo e potenciando a erradicação da mesma, criando e gerindo em articulação com entidades internas e externas, o gabinete de apoio à vítima de violência doméstica e celebrando os protocolos de cooperação que se mostrem como adequados à sua prossecução;

f) Definir, dinamizar e coordenar projetos de intervenção social em zonas socialmente desfavorecidas do Concelho da Moita em estreita parceria com as instituições locais;

g) Promover e executar os programas e as medidas necessárias para resolver ou atenuar os problemas sociais detetados, em colaboração com outras entidades;

h) Colaborar com o Gabinete Municipal de Proteção Civil no apoio a vítimas de calamidade;
i) Atualizar a Carta Social Municipal de acordo com os dados do INE e instituições locais
j) Atualizar Diagnostico Social do Concelho da Moita.

Artigo 42.º

Atribuições do Serviço de Promoção da Saúde

São atribuições do Serviço de Promoção da Saúde:

a) Dinamização de políticas de saúde no Concelho da Moita;
b) Promover ações de informação e divulgação na área da prevenção da doença e profilaxia da saúde;
c) Desenvolver ações de prevenção da doença e de comportamentos de risco;
d) Colaborar com todas as entidades que, na área do Concelho da Moita, têm intervenção no domínio da saúde
e) Promover ações de promoção de estilos de vida saudáveis;
f) Definir estratégias e atividades de promoção do envelhecimento ativo.

Artigo 43.º

Atribuições do Serviço de Habitação

São atribuições do Serviço de Habitação:

a) Dinamização de políticas de habitação no Concelho da Moita;
b) Facilitar as condições de acesso às pessoas, a uma habitação adequada;
c) Fomentar programa de apoio ao arrendamento acessível;
d) Promover a gestão social do parque habitacional municipal através do acompanhamento das famílias realojadas e promover a atribuição das habitações sociais de propriedade do Município da Moita;
e) Promover e acompanhar o desenvolvimento de programas de apoio à recuperação, conservação e reparação do parque habitacional municipal e privado;
f) Pugnar pela boa gestão e manutenção do parque habitacional social, garantindo a elaboração e cumprimento da legislação em vigor e do Regulamento Municipal de Habitação Social;
g) Proceder ao atendimento dos munícipes, nas diversas vertentes de intervenção, recebendo, registando e promovendo respostas a reclamações e pedidos de atualização de rendas, entre outras;
h) Propor a entrega de habitações de carácter social, precedida do devido concurso, concretizando toda a tramitação que para tal se mostre adequada.

SECÇÃO III

Estruturas flexíveis e unidades de 3.º grau integradas no Departamento de Gestão e Valorização Territorial

Artigo 44.º

Atribuições da Divisão de Obras e Projetos

São atribuições da Divisão de Obras e Projetos:

a) Organizar, planificar e promover o controlo de execução das atividades da Divisão;
b) Elaborar os relatórios das atividades realizadas pela Divisão;
c) Realizar e manter atualizados estudos sobre as atividades desenvolvidas pela Divisão que permitam a tomada de decisões fundamentadas sobre ações a desenvolver e prioridades a ponderar na elaboração do plano plurianual de investimentos, do plano de atividades municipal e do orçamento;

d) Gerir os recursos humanos afetos à divisão, com vista à otimização de meios face às atividades previstas;

e) Propor e acompanhar a execução das prestações de serviços contratadas e gerir os respetivos contratos, praticando os atos previstos na legislação aplicável, bem como o respetivo controlo de execução física e financeira;

f) Analisar, produzir resposta técnica e controlar as reclamações, no âmbito das atribuições da Divisão, com vista à adoção de medidas preventivas, corretivas e de melhoria dos serviços prestados;

g) Promover o estudo e a implementação das empreitadas de obras municipais e das prestações de serviços contratadas e gerir os respetivos contratos, praticando os atos que se revelem necessários à sua concretização bem como os previstos na legislação aplicável.

Artigo 45.º

Atribuições do Serviço de Projetos

São atribuições do Serviço de Projetos:

a) Elaborar os estudos e projetos de arquitetura e de especialidades das obras municipais;

b) Colaborar com as demais Divisões do Departamento na elaboração de estudos para realização de obras por administração direta;

c) Elaborar as medições e orçamentação de obras da responsabilidade do Departamento;

d) Conduzir os procedimentos de contratação das empreitadas de obras públicas, desde a sua abertura até à aprovação da minuta do contrato, preparando os respetivos processos de concurso a remeter ao Tribunal de Contas;

e) Emitir parecer técnico no âmbito dos processos de pedidos de abertura de vala por parte das entidades concessionárias do subsolo.

Artigo 46.º

Atribuições do Serviço de Obras Municipais

São atribuições do Serviço de Obras Municipais:

a) Gerir e fiscalizar a execução das empreitadas de obras municipais e das prestações de serviços contratadas e os respetivos contratos, assegurando o respetivo controlo físico, financeiro e de qualidade, bem como todos os atos que se revelem necessários em conformidade com a legislação aplicável;

b) Realizar mensalmente a medição das obras da sua responsabilidade e realizar os respetivos autos;

c) Realizar e submeter a aprovação o cálculo das revisões de preços das empreitadas;

d) Analisar, elaborar parecer e submeter a aprovação os trabalhos complementares e prorrogações de prazo das empreitadas;

e) Assegurar as ações em matéria de coordenação de segurança e saúde das empreitadas;

f) Colaborar com o setor da rede viária na fiscalização da atividade das entidades concessionárias de infraestruturas no subsolo.

Artigo 47.º

Atribuições do Serviço de Apoio Administrativo

São atribuições do Serviço de Apoio Administrativo:

a) Assegurar o apoio administrativo a todas Unidades Orgânicas que integram o Departamento de Gestão e Valorização Territorial;

b) Efetuar atendimento ao público, prestando todas as informações e esclarecimentos relacionados com a atividade do Departamento de Gestão e Valorização Territorial ou encaminhando para atendimento técnico especializado;

c) Assegurar o serviço de receção, registo, distribuição e expedição de toda a correspondência e demais documentação recebida e produzida no Departamento de Gestão e Valorização Territorial;

d) Manter atualizado o arquivo documental do Departamento de Gestão e Valorização Territorial, bem como todos os registos necessários ao bom funcionamento dos Serviços;

e) Propor medidas com vista à implementação de métodos de trabalho que visem agilizar o fluxo dos documentos e melhorar a eficácia dos processos administrativos

f) Assegurar o atendimento da Linha Verde do Ambiente;

g) Proceder ao apuramento de custos das obras solicitadas ao Departamento de Gestão e Valorização Territorial;

h) Assegurar os procedimentos administrativos dos processos de contratação pública de empreitadas;

i) Assegurar a gestão da plataforma de contratação pública no que se refere a empreitadas;

j) Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade do Departamento de Gestão e Valorização Territorial e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido.

Artigo 48.º

Atribuições da Divisão de Resíduos e Ambiente Urbano

São atribuições da Divisão de Resíduos e Ambiente Urbano:

a) Organizar, planificar e promover o controlo de execução das atividades da Divisão;

b) Elaborar os relatórios das atividades realizadas pela Divisão;

c) Realizar e manter atualizados estudos sobre as atividades desenvolvidas pela Divisão que permitam a tomada de decisões fundamentadas sobre ações a desenvolver e prioridades a ponderar na elaboração do plano plurianual de investimentos, do plano de atividades municipal e do orçamento;

d) Assegurar a gestão integrada dos serviços na sua dependência, promovendo a sua otimização;

e) Gerir e coordenar a atuação dos meios humanos e de equipamentos afetos à Divisão;

f) Propor e acompanhar a execução das prestações de serviços contratadas e gerir os respetivos contratos, praticando os atos previstos na legislação aplicável, bem como o respetivo controlo de execução física e financeira;

g) Analisar, produzir resposta técnica e controlar as reclamações, no âmbito das atribuições da divisão, com vista à adoção de medidas preventivas, corretivas e de melhoria dos serviços prestados;

h) Elaborar e propor a aprovação de propostas de posturas/regulamentos municipais e sua atualização;

i) Propor a aquisição de maquinaria, equipamento e ferramentas e assegurar a sua gestão, manutenção e conservação;

j) Assegurar a gestão administrativa e operacional dos cemitérios municipais.

k) Proceder, nos termos das disposições legais em vigor, à identificação, remoção e encaminhamento para desmantelamento de veículos em fim de vida.

l) Promover a realização de estudos técnico-económicos, visando a otimização dos recursos humanos e mecânicos, bem como da evolução do sistema municipal de resíduos urbanos;

m) Planear e coordenar as diferentes ações inerentes ao sistema municipal de resíduos urbanos;

n) Acompanhar a atividade desenvolvida pela AMARSUL, no âmbito da valorização e tratamento dos resíduos sólidos urbanos produzidos no Concelho da Moita;

o) Emitir parecer no âmbito das operações urbanísticas que sejam solicitadas à Câmara Municipal da Moita e bem ainda nos projetos externos e internos, no que respeita ao sistema municipal de resíduos urbanos;

p) Desenvolver ações de educação e sensibilização sanitária e ambiental.

Artigo 49.º

Atribuições do Serviço de Higiene Urbana

São atribuições do Serviço de Higiene Urbana:

a) Assegurar a recolha e transporte dos resíduos urbanos produzidos na área do Concelho da Moita;
b) Garantir a aquisição, distribuição e substituição de equipamentos para deposição de resíduos, bem como a respetiva manutenção e conservação;
c) Promover a limpeza manual, mecânica e lavagem de passeios, vias e outros espaços públicos;
d) Assegurar a limpeza de sarjetas e sumidouros;
e) Gerir as instalações sanitárias públicas e o lavadouro municipal;
f) Promover a realização de ações de desinfestação e de controlo de pragas urbanas;
g) Promover a manutenção das instalações de apoio, bem como, sempre que se justifique, propor a construção de novas instalações;
h) Assegurar a remoção de veículos em situação de estacionamento indevido ou abusivo e desenvolver os demais procedimentos de acordo com a legislação em vigor;
i) Assegurar a gestão do canil e gatil municipal;
j) Promover a captura de animais errantes;
k) Assegurar a quantificação dos meios (pessoal, materiais e equipamentos) necessários à execução dos trabalhos, procedendo às requisições para a sua aquisição, quando necessário;
l) Fornecer os elementos necessários ao apuramento dos custos das obras/ações efetuadas;
m) Assegurar a gestão, manutenção e conservação da maquinaria, equipamento e ferramentas afetos ao serviço.

Artigo 50.º

Atribuições do Serviço de Cemitérios

São atribuições do Serviço de Cemitérios:

a) Promover a manutenção e conservação dos Cemitérios Municipais;
b) Assegurar o cumprimento do Regulamento dos Cemitérios e demais legislação em vigor;
c) Assegurar os procedimentos relativos às inumações, exumações e trasladações;
d) Assegurar a quantificação dos meios (pessoal, materiais e equipamentos) necessários à execução dos trabalhos, procedendo às requisições para a sua aquisição, quando necessário;
e) Fornecer os elementos necessários ao apuramento dos custos das obras/ações efetuadas;
f) Emitir parecer sobre construções funerárias;
g) Assegurar a gestão, manutenção, conservação da maquinaria, equipamento e ferramentas afetos ao serviço.

Artigo 51.º

Atribuições da Divisão de Águas e Saneamento

São atribuições da Divisão de Águas e Saneamento:

a) Organizar, planificar e promover o controlo de execução das atividades da Divisão;
b) Elaborar os relatórios das atividades realizadas pela Divisão;
c) Realizar e manter atualizados estudos sobre as atividades desenvolvidas pela Divisão que permitam a tomada de decisões fundamentadas sobre ações a desenvolver e prioridades a ponderar na elaboração do plano plurianual de investimentos, do plano de atividades municipal e do orçamento;
d) Assegurar a gestão integrada dos serviços na sua dependência, promovendo a sua otimização;
e) Gerir e coordenar a atuação dos meios humanos e de equipamentos afetos à Divisão;
f) Propor e acompanhar a execução das prestações de serviços contratadas e gerir os respetivos contratos, praticando os atos previstos na legislação aplicável, bem como o respetivo controlo de execução física e financeira;

g) Analisar, produzir resposta técnica e controlar as reclamações, no âmbito das atribuições da Divisão, com vista à adoção de medidas preventivas, corretivas e de melhoria dos serviços prestados;

h) Propor a aquisição de maquinaria, equipamento e ferramentas e assegurar a sua gestão, manutenção e conservação;

i) Assegurar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;

j) Promover o estudo e construção de redes e ramais do abastecimento de água e drenagem de águas residuais;

k) Dar parecer sobre a construção, modificação ou reestruturação nas áreas de sua intervenção;

l) Coordenar e cooperar em ações de sensibilização e formação na correta utilização dos recursos hídricos;

m) Assegurar o exercício das competências municipais no domínio do abastecimento de água, garantindo o desenvolvimento dos procedimentos necessários à leitura, faturação e cobrança de água;

n) Assegurar as ações administrativas quanto a saneamento e respetivas liquidações dos serviços prestados;

o) Apreciar as consultas prévias de loteamento e os estudos de loteamento, emitindo recomendações técnicas quanto às soluções a apresentar nos projetos no âmbito das águas e esgotos que condicionem as opções urbanísticas;

p) Acompanhar a execução das obras de infraestruturas de águas e esgotos e participar nas receções provisórias e definitivas de obras municipais ou promovidas no âmbito de loteamento privado;

q) Participar nas comissões de análise de concursos, elaborando pareceres, tendo em vista a adjudicação de projetos de obras de infraestruturas municipais;

r) Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Simarsul e a Associação Intermunicipal e Águas — AIA no Concelho da Moita.

Artigo 52.º

Atribuições do Serviço Comercial

São atribuições do Serviço Comercial:

a) Organizar os processos e proceder à emissão de contratos de consumo de água e executar todas as alterações aos registos dos consumidores;

b) Efetuar o atendimento ao público bem como o controlo e análise das reclamações;

c) Proceder à liquidação dos valores cobrados pelos Bancos, pelos CTT, por Multibanco e por outros agentes e efetuar o processamento das respetivas receitas eventuais;

d) Proceder à cobrança da faturação de água e promover a prestação, controlo e emissão de certidões de dívida e das respetivas listagens;

e) Promover a receção e liquidação dos processos de ramais domiciliários de água e esgotos e acompanhar o seu desenvolvimento;

f) Promover a liquidação das reparações de danos causados, por terceiros, na rede de abastecimento de água e esgotos;

g) Proceder à emissão de ordens de serviço para a abertura e interrupção de fornecimento de água, bem como das baixas oficiosas dos contadores de abastecimento de água;

h) Assegurar a gestão de contadores;

i) Assegurar a leitura regular de contadores e manter atualizado o ficheiro de locais de consumo;

h) Manter atualizada a informação de gestão relativa à secção comercial de águas e elaborar relatórios periódicos;

i) Elaborar estatísticas relacionadas com a gestão comercial de águas e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido.

Artigo 53.º

Atribuições do Serviço de Águas

São atribuições do Serviço de Águas:

a) Assegurar e promover a qualidade do serviço de abastecimento de água;
b) Elaborar diagnósticos da situação, nomeadamente no levantamento da antiguidade e estado de conservação das redes e equipamentos, sua extensão e localização;
c) Executar a construção/reparação de redes e ramais de abastecimento de água, bem como de todos os seus órgãos acessórios;
d) Quantificar os recursos (pessoal, materiais e equipamentos) necessários à execução dos trabalhos, procedendo às requisições para a sua aquisição, quando necessário;
e) Fornecer os elementos necessários ao apuramento dos custos das obras/ações efetuadas;
f) Fornecer informação para a atualização sistemática dos cadastros da rede de abastecimento de água;
g) Assegurar a gestão, manutenção e conservação da maquinaria, equipamento e ferramentas afetos ao serviço.
h) Assegurar o regular funcionamento da rede de abastecimento de água, procedendo à sua monitorização em tempo real, com recurso ao sistema de telegestão;
i) Gerir o funcionamento dos equipamentos de bombagem de modo a otimizar o consumo de energia;
j) Assegurar a limpeza e o normal funcionamento de instalações e equipamentos adstritos ao serviço, nomeadamente estações de tratamento de águas, furos de captação, reservatórios, estações de bombagem e estações elevatórias de águas residuais;
k) Efetuar pequenas reparações nos diversos aparelhos destinados ao abastecimento de água e à drenagem de águas residuais, como sejam válvulas e equipamentos de tratamento de água;
l) Quantificar os recursos (pessoal, materiais e equipamentos) necessários à execução dos trabalhos, procedendo às requisições para a sua aquisição, quando necessário;
m) Fornecer os elementos necessários ao apuramento dos custos das obras/ações efetuadas;
n) Assegurar a gestão, manutenção e conservação da maquinaria, equipamento e ferramentas afetos ao serviço.

Artigo 54.º

Atribuições do Serviço de Saneamento

São atribuições do Serviço de Saneamento:

a) Assegurar e promover a qualidade do serviço de drenagem de águas residuais;
b) Elaborar diagnósticos da situação, nomeadamente no levantamento da antiguidade e estado de conservação das redes e equipamentos, sua extensão e localização;
c) Executar a construção/reparação de redes e ramais de drenagem de águas residuais, bem como de todos os seus órgãos acessórios;
d) Quantificar os recursos (pessoal, materiais e equipamentos) necessários à execução dos trabalhos, procedendo às requisições para a sua aquisição, quando necessário;
e) Fornecer os elementos necessários ao apuramento dos custos das obras/ações efetuadas;
f) Fornecer informação para a atualização sistemática dos cadastros da rede de drenagem de águas residuais;
g) Assegurar a gestão, manutenção e conservação da maquinaria, equipamento e ferramentas afetos ao serviço.

Artigo 55.º

Atribuições da Divisão de Manutenção de Equipamentos e Instalações Municipais

São atribuições da Divisão de Manutenção de Equipamentos e Instalações Municipais:

a) Organizar, planificar e promover o controlo de execução das atividades da Divisão;
b) Elaborar os relatórios das atividades realizadas pela Divisão;

c) Realizar e manter atualizados estudos sobre as atividades desenvolvidas pela Divisão que permitam a tomada de decisões fundamentadas sobre ações a desenvolver e prioridades a ponderar na elaboração do plano plurianual de investimentos, do plano de atividades municipal e do orçamento;

d) Assegurar a gestão integrada dos serviços na sua dependência, promovendo a sua otimização;

e) Gerir e coordenar a atuação dos meios humanos e dos equipamentos afetos à Divisão;

f) Propor e acompanhar a execução das prestações de serviços contratadas e gerir os respetivos contratos, praticando os atos previstos na legislação aplicável, bem como o respetivo controlo de execução física e financeira;

g) Analisar, produzir resposta técnica e controlar as reclamações, no âmbito das atribuições da Divisão, com vista à adoção de medidas preventivas, corretivas e de melhoria dos serviços prestados;

h) Prestar apoio especializado, no âmbito das suas atribuições, às demais Unidades Orgânicas;

i) Desenvolver todas as ações internas ou externas para assegurar a conservação e manutenção dos edifícios e equipamentos municipais, após comunicação das respetivas Unidades Orgânicas;

j) Registar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos de manutenção e assistência técnica, no âmbito das ações mencionadas na alínea anterior;

k) Elaborar pareceres sobre projetos internos e externos, no âmbito da sua área de atuação, incluindo os projetos de arruamentos, tendo em conta a integração dessas infraestruturas na rede municipal, com vista à fundamentação das decisões municipais;

l) Participar em comissões de análise de concursos, elaborando pareceres relativos à sua área de atuação;

m) Elaborar propostas devidamente fundamentadas, discriminando ações a desenvolver pelo Município da Moita ou através de requisição a entidades exteriores;

n) Gerir, manter e conservar as infraestruturas rodoviárias municipais, colocação de sinalização vertical e horizontal e assegurar a respetiva conservação e manutenção, promovendo a execução das obras necessárias;

o) Gerir e articular o regime de circulação e sinalização rodoviária, em caso de alterações operacionais temporárias, garantindo a sua adequação às situações emergentes;

p) Acompanhar a execução das obras de infraestruturas viárias que se desenvolvam no Concelho da Moita e participação nas receções provisórias e definitivas de obras municipais ou promovidas no âmbito de loteamento privado;

q) Promover a atualização do cadastro dos equipamentos, em função das alterações ou intervenções realizadas por administração direta, prestação de serviços ou empreitadas de obras públicas.

Artigo 56.º

Atribuições do Serviço de Manutenção da Rede Viária e Espaço Público

1 — São atribuições do Serviço de Manutenção da Rede Viária e Espaço Público, no âmbito da construção e manutenção da rede viária:

a) Assegurar a construção e manutenção de arruamentos, estacionamentos, passeios e outros espaços com qualquer tipo de pavimentos;

b) Proceder à verificação periódica do estado de conservação da rede viária, identificando as situações com necessidades de intervenção;

c) Assegurar a quantificação dos meios (pessoal, materiais e equipamentos) necessários à execução dos trabalhos, procedendo às requisições para a sua aquisição, quando necessário;

d) Fornecer os elementos necessários ao apuramento dos custos/ações das obras efetuadas;

e) Assegurar a gestão, manutenção e conservação da maquinaria, equipamento e ferramentas afetos ao serviço.

2 — São atribuições do Serviço de Manutenção da Rede Viária e Espaço Público, no âmbito do Trânsito:

a) Implementar os projetos de sinalização vertical e horizontal;

b) Conservar e colocar a sinalização vertical necessária e executar obras de sinalização horizontal;

c) Acompanhar os trabalhos de execução de obras de sinalização vertical e horizontal;

d) Assegurar o funcionamento do sistema semafórico existente;

e) Assegurar a quantificação dos meios (pessoal, materiais e equipamentos) necessários à execução dos trabalhos, procedendo às requisições para a sua aquisição, quando necessário;

f) Fornecer os elementos necessários ao apuramento dos custos das obras/ações efetuadas;

g) Participar na emissão de pareceres relativos às intervenções necessárias a nível de trânsito, nomeadamente sinalização de obras, desvios ou cortes de trânsito e apoio às atividades dos outros serviços municipais;

h) Assegurar a gestão, manutenção e conservação da maquinaria, equipamento e ferramentas afetos ao serviço.

Artigo 57.º

Atribuições do Serviço de Manutenção de Edifícios e Serviços Gerais

1 — São atribuições do Serviço de Manutenção de Edifícios e Serviços Gerais quanto aos equipamentos municipais:

a) Promover, implementar e coordenar de forma integrada as atividades de beneficiação, manutenção preventiva e manutenção corretiva, desenvolvidas por administração direta ou por via contratual ao nível dos edifícios municipais e espaços públicos;

b) Proceder conforme previsto na alínea anterior relativamente a todos os equipamentos técnicos associados àqueles edifícios e espaços públicos, incluindo designada, mas não exclusivamente, AVAC, redes elétricas, canalizações, e outras similares;

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

d) Elaborar planos de manutenção dos equipamentos municipais, em articulação com as demais Unidades Orgânicas;

e) Colaborar na definição dos requisitos e especificações a considerar nos projetos de equipamentos, em colaboração com a Divisão de Obras, Estudos e Projetos;

f) Assegurar a gestão de carteira de pedidos de obras das demais Unidades Orgânicas em pequenas reparações por administração direta;

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

h) Programar e coordenar o apoio logístico aos eventos culturais, recreativos ou institucionais do Município da Moita;

i) Assegurar por administração direta ou por via de empreitada as demolições solicitadas ou que repute necessárias;

j) Garantir a coordenação da intervenção municipal nas áreas da manutenção e reparação dos equipamentos de responsabilidade municipal, designadamente edifícios de serviços, culturais, instalações desportivas, equipamentos sociais, edifícios escolares e espaços de recreio;

k) Colaborar com o Gabinete de Espaços Verdes na manutenção dos parques infantis sob responsabilidade municipal;

l) Promover a manutenção de equipamentos em espaço público, nomeadamente, a pintura de muros e muretes e a manutenção de bancos de jardim e outro mobiliário urbano;

2 — São atribuições do Serviço de Manutenção de Edifícios e Serviços Gerais quanto ao parque habitacional municipal:

a) Assegurar, de forma articulada com as demais Unidades Orgânicas competentes, designadamente da área da administração e gestão da habitação social municipal, a manutenção, conservação e reparação do parque habitacional do Município da Moita, compreendendo as atividades de beneficiação, manutenção preventiva e manutenção curativa, desenvolvidas por administração direta ou por via contratual;

b) Acompanhar a execução de programas de construção de fogos de habitação social, contribuindo para os mesmos no âmbito sua área de intervenção, e providenciar a organização e apreciação de processos de concurso para atribuição de habitação.

Artigo 58.º

Atribuições do Serviço de Gestão e Manutenção de Frota

São atribuições do Serviço de Gestão e Manutenção de Frota:

a) Organizar e promover o controlo de execução elaborando os relatórios de atividade global do Setor;

b) Participar em comissões de análise de concursos, elaborando pareceres relativos à sua área de atividade;

c) Assegurar a gestão operacional dos motoristas e do parque de viaturas e máquinas;

d) Efetuar Estudos de rentabilidade de equipamentos, viaturas e máquinas, propondo medidas adequadas ao seu desempenho;

e) Assegurar a adequada manutenção do parque de viaturas e máquinas;

f) Propor e executar o plano de renovação da frota, mantendo-o atualizado;

g) Elaborar propostas para a aquisição e substituição de equipamentos mecânicos, viaturas e máquinas da frota municipal, em colaboração com as demais Unidades Orgânicas;

h) Assegurar uma gestão racional da estação de serviço e da oficina de mecânico auto.

i) Programar e controlar a execução das requisições de transporte, emitidas pelas diversas Unidades Orgânicas, procedendo ao encerramento das obras executadas;

j) Garantir a existência e atualização de toda a documentação de registo e circulação obrigatória nas viaturas e máquinas ao serviço do Município;

k) Garantir o preenchimento adequado dos documentos necessários, ao registo das ocorrências com as viaturas e máquinas, avaliando nomeadamente as causas e circunstâncias relativamente a sinistros e incidentes com as mesmas;

l) Proceder ao registo de quilometragens e horas de trabalho das viaturas e máquinas;

m) Proceder à leitura e controlo dos discos de tacógrafo, para avaliação dos registos de condução;

n) Garantir o abastecimento de combustível das viaturas e máquinas do Município da Moita, controlando a existência de cartões para o efeito;

o) Garantir a limpeza e lavagem periódicas das viaturas e máquinas do Município da Moita;

p) Controlar as existências de pneus utilizados, procedendo às requisições para a sua reparação, aquisição ou recauchutagem;

q) Controlar as existências de produtos químicos utilizados, procedendo às requisições para a sua aquisição, quando necessário;

r) Fornecer os elementos necessários ao apuramento dos custos das obras/ações efetuadas;

s) Assegurar a gestão, manutenção e conservação da maquinaria, equipamento e ferramentas afetos ao serviço.

t) Programar e executar as revisões (manutenção preventiva);

u) Executar as reparações de avarias (manutenção corretiva), atribuindo prioridades de atendimento;

v) Proceder à aquisição das peças e materiais ao exterior, necessários às revisões e reparações de viaturas e máquinas;

w) Emitir as folhas de obra das intervenções efetuadas, controlando a sua execução e o encerramento das mesmas.

Artigo 59.º

Atribuições do Gabinete de Espaços Verdes

São atribuições do Gabinete de Espaços Verdes:

a) Organizar, planificar e promover o controlo de execução das atividades do Gabinete;

b) Elaborar os relatórios das atividades realizadas pelo Gabinete;

c) Realizar e manter atualizados estudos sobre as atividades desenvolvidas pelo Gabinete que permitam a tomada de decisões fundamentadas sobre ações a desenvolver e prioridades a ponderar na elaboração do plano plurianual de investimentos, do plano de atividades municipal e do orçamento;

d) Assegurar a gestão integrada dos serviços na sua dependência, promovendo a sua otimização;

e) Gerir e coordenar a atuação dos meios humanos e de equipamentos afetos ao Gabinete;

f) Propor e acompanhar a execução das prestações de serviços contratadas e gerir os respetivos contratos, praticando os atos previstos na legislação aplicável, bem como o respetivo controlo de execução física e financeira;

g) Analisar, produzir resposta técnica e controlar as reclamações, no âmbito das atribuições do Gabinete, com vista à adoção de medidas preventivas, corretivas e de melhoria dos serviços prestados;

h) Propor a aquisição de maquinaria, equipamento e ferramentas e assegurar a sua gestão, manutenção e conservação;

i) Estudar e propor a aprovação de Posturas/Regulamentos Municipais e sua atualização no âmbito do Gabinete;

j) Assegurar a construção, manutenção e conservação de todos os espaços verdes, parques e jardins, assim como de parques infantis;

k) Gerir, manter e conservar os sistemas de rega, e promover a sua automatização com gestão centralizada, com vista ao controlo e otimização dos recursos;

l) Colaborar na fiscalização das áreas de RAN e REN, tendo em vista a sua preservação;

m) Colaborar no planeamento da estrutura verde do Concelho da Moita e respetiva implementação;

n) Emitir pareceres sobre propostas de loteamentos, projetos de obras de urbanizações e todo o tipo de projetos externos e internos que envolvam espaços verdes, mobiliário urbano e equipamento infantil;

o) Fiscalizar e participar nas vistorias para receção provisória e definitiva de obras que incluam espaços verdes, mobiliário urbano e equipamento infantil;

p) Manter atualizado o cadastro dos espaços verdes, parques e jardins, bem como o arquivo de projetos e documentos respeitantes ao Gabinete;

q) Promover a aquisição de maquinaria, equipamento e ferramentas e respetiva manutenção e conservação;

r) Assegurar o apoio, quando solicitado, a feiras, festas e outros eventos, no âmbito das atribuições do Gabinete.

Artigo 60.º

Atribuições do Serviço de Regas

São atribuições do Serviço de Regas:

a) Construir, gerir, manter e conservar os sistemas de rega, e promover a sua automatização com gestão centralizada, com vista ao controlo e otimização dos recursos;

b) Promover a aquisição de maquinaria, equipamento e ferramentas e respetiva manutenção e conservação;

c) Assegurar a quantificação dos meios (pessoal, materiais e equipamentos) necessários à execução dos trabalhos, procedendo às requisições para a sua aquisição, quando necessário;

d) Promover a atualização dos inventários de materiais de rega;

e) Fornecer os elementos necessários ao apuramento dos custos das obras/ações efetuadas;

f) Assegurar a gestão, manutenção e conservação dos materiais de rega, maquinaria, equipamento e ferramentas afetos ao setor.

Artigo 61.º

Atribuições do Serviço de Parques e Jardins

São atribuições do Serviço de Parques e Jardins:

a) Construir, gerir, conservar e manter os parques, jardins e zonas ajardinadas;

b) Assegurar a conservação e manutenção dos parques infantis em espaço público e em equipamentos escolares;

c) Assegurar a quantificação dos meios (pessoal, materiais e equipamentos) necessários à execução dos trabalhos, procedendo às requisições para a sua aquisição, quando necessário;

d) Fornecer os elementos necessários ao apuramento dos custos das obras/ações efetuadas;

e) Assegurar a gestão, manutenção e conservação da maquinaria, equipamento e ferramentas afetos ao setor.

Artigo 62.º

Atribuições do Serviço de Arvoredo e Viveiro

São atribuições do Serviço de Arvoredo e Viveiro:

a) Assegurar a manutenção do arvoredo, no que diz respeito a plantações, podas e limpezas;

b) Assegurar os tratamentos fitossanitários do arvoredo;

c) Assegurar a reprodução parcial de plantas de exterior em viveiro, para efeitos de retanchas e ornamentação;

d) Promover a atualização dos inventários de plantas em viveiro;

e) Apoiar a execução de ornamentações com plantas;

f) Assegurar a quantificação dos meios (pessoal, materiais e equipamentos) necessários à execução dos trabalhos, procedendo às requisições para a sua aquisição, quando necessário;

g) Fornecer os elementos necessários ao apuramento dos custos das obras/ações efetuadas;

h) Assegurar a gestão, manutenção e conservação dos materiais vegetais, maquinaria, equipamento e ferramentas afetos ao setor.

SECÇÃO IV

Estruturas flexíveis e unidades de 3.º grau integradas no Departamento de Ambiente, Estratégia, Inovação e Urbanismo

Artigo 63.º

Atribuições do Gabinete de Informação Geográfica

São atribuições do Gabinete de Informação Geográfica:

a) Garantir a obtenção, em exclusividade no Município da Moita, da cartografia e respetiva atualização, a execução, interna ou externa, de levantamentos topográficos e a gestão do SIG;

b) Promover as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e pelos particulares, dos seus serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pelos órgãos municipais;

c) Estabelecer, em articulação com a área das tecnologias da informação, as especificações técnicas de *software* específico de engenharia e projeto, de forma a assegurar a compatibilidade entre as várias ferramentas

d) Garantir a operacionalidade do sistema de gestão geoespacial, implementando os procedimentos necessários à eficácia dos processos de gestão municipal;

e) Colaborar com as demais Unidades Orgânicas na conceção de novas técnicas e métodos de análise de informação, que permitam a adoção de critérios destinados a apoiar a preparação da tomada de decisão no domínio do planeamento e ordenamento do território.

Artigo 64.º

Atribuições do Centro de Controlo e Gestão do Território

São atribuições do Centro de Controlo e Gestão do Território:

a) Garantir a coordenação e a gestão do centro de operações do Município da Moita, em articulação com as demais Unidades Orgânicas, empresas e outras entidades, centralizando as ocorrências e eventos operacionais, como sejam a mobilidade, o trânsito, a gestão de resíduos

sólidos, a intervenção territorial, a iluminação pública, o controlo da qualidade do ar, entre outros, o que permitirá ao Município da Moita ter uma visão integrada e alocar os recursos de forma racional e eficiente;

b) Desenvolver um sistema de "business intelligence" de disponibilização de informação de gestão atualizada, periódica e analítica de apoio à decisão, transparência e avaliação de resultados;

c) Promover a melhoria da qualidade da informação estatística produzida e a produzir no Município da Moita;

d) Identificar, compartilhar e utilizar de forma eficaz os conhecimentos adquiridos e acumulado na CCGT;

e) Contribuir para a aprendizagem coletiva da organização, capacitando os trabalhadores do Município da Moita no acesso e utilização da informação;

f) Recolher, analisar e divulgar dados estatísticos de interesse para a gestão municipal, em articulação com as demais Unidades Orgânicas relevantes para este efeito;

g) Colaborar com centros de conhecimento e autoridades estatísticas, de forma a assegurar a qualidade e atualidade do conhecimento produzido/divulgado;

h) Garantir a articulação com o Instituto Nacional de Estatística, de forma a assegurar o uso de critérios científicos ou legais.

i) Auscultar os munícipes para promover a incorporação das opiniões na delineação de políticas municipais.

j) Elaborar um plano estratégico de cidades inteligentes para o Município da Moita, incluindo a definição de missão, visão e eixos estratégicos de atuação que os órgãos municipais devam adotar como território gerido de forma inteligente para os seus cidadãos e *Stakeholders;*

k) Suportar e garantir o processo de tomada de decisão de um comité permanente, a nomear pelo Presidente da Câmara Municipal da Moita com as funções de gestão estratégica de ações e projetos a adotar no Concelho da Moita como território inteligente e composto pelos membros da Câmara Municipal da Moita e pelos dirigentes municipais com responsabilidades de gestão executiva do território;

l) Dinamizar a adoção de tecnologias e processos inovadores e das melhores práticas no âmbito da gestão inteligente do território e do relacionamento com os cidadãos;

m) Trabalhar em rede com todas as demais Unidades Orgânicas, envolvendo-se, desde o início, no ciclo de vida dos projetos e soluções técnicas na área de cidades inteligentes, designadamente na conceção, aquisição, implementação e exploração;

n) Aferir e interpretar as necessidades dos cidadãos, empresas e demais entidades do Concelho da Moita, propondo a implementação de normativos e de soluções tecnológicas inteligentes que visem melhorar a qualidade de vida dos cidadãos, a competitividade do município e das empresas que nele exercem atividade;

o) Recolher e disponibilizar publicamente indicadores de gestão internos e externos que sejam relevantes no desenvolvimento de uma cidade inteligente;

p) Promover a partilha de boas práticas, informação, metodologias, formação, processos e tecnologias na área de cidades inteligentes entre o Município da Moita e outros municípios ou organismos públicos do país, bem como de outras entidades cuja atuação no Município da Moita deva estar alinhada com as melhores práticas de uma gestão inteligente do território.

q) Centralização da gestão do relacionamento do Município da Moita com associações e entidades sem fins lucrativos dedicadas ao desenvolvimento das cidades inteligentes;

r) Articulação com parceiros tecnológicos e demais intervenientes externos no âmbito de desenvolvimento de atividades e projetos estratégicos de cidades inteligentes;

s) Procura ativa de soluções inovadoras de cidades inteligentes em articulação com as demais Unidades Orgânicas;

t) Estudo e elaboração ou adaptação de normativos tecnológicos e de processos de suporte a novos projetos desenvolvidos pelo Município da Moita e com vista ao alinhamento tecnológico essencial para implementação com sucesso de soluções de cidades inteligentes.

u) Emissão de pareceres prévios de enquadramento à estratégia do Município da Moita como território inteligente no âmbito das decisões de investimento;

v) Acompanhamento e apoio das demais Unidades Orgânicas e Empresas Municipais no ciclo de vida dos projetos de cidades inteligentes;

w) Fiscalização e monitorização dos projetos e obras, analisando o seu alinhamento às novas normas técnicas adaptadas à gestão de um território inteligente;

x) Gestão de uma plataforma em tempo real de indicadores de gestão internos e externos para monitorização e controlo das iniciativas da estratégia do Município da Moita como território inteligente;

y) Preparação de informação de suporte às decisões do comité de acompanhamento permanente das ações e projetos a adotar pelos órgãos do Município da Moita como território inteligente;

z) Gestão do processo de comunicação/feedback interno e externo no âmbito das iniciativas do Município da Moita como território inteligente.

Artigo 65.º

Atribuições da Divisão de Gestão Territorial e Ambiente

São atribuições da Divisão de Gestão Territorial e Ambiente:

a) Desenvolver e gerir instrumentos de avaliação e de monitorização de dinâmicas urbanas para apoio à tomada de decisão;

b) Promover a elaboração da avaliação ambiental de planos e programas com incidência no território municipal;

c) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo integrado, equilibrado e sustentado de desenvolvimento do território municipal;

d) Desenvolver um sistema analítico do metabolismo urbano municipal com vista a promover a transição para uma economia circular, suportando a decisão na elaboração de planos e programas;

e) Promover a elaboração dos Relatórios do Estado do Ordenamento do Território com vista a sistematizar e definir um conjunto de dados e de indicadores urbanos, abordando diversas áreas de especialização, de modo a obterem-se índices de desenvolvimento ambiental, económico e social;

f) Elaborar relatórios bianuais com vista a avaliar a qualidade de vida da população residente e utilizadores do Concelho da Moita, com vista a implementar instrumentos de diagnóstico e de apoio à definição de estratégias em termos de política de cidade;

g) Promover o cumprimento da legislação em vigor relativa ao ambiente sonoro em matéria de planeamento e ordenamento do território;

h) Elaborar os Mapas de Ruído Municipais e Plano Municipal de Redução de Ruído;

i) Elaborar estudos e pareceres de suporte à elaboração de planos e projetos do Departamento, com incidências ou impactes ambientais, nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, energia, recursos hídricos e resíduos, entre outros que a legislação assim o determine;

j) Construir modelos de avaliação e modelação hidrológica com vista a suportar a elaboração de planos e projetos municipais;

k) Criar mecanismos de avaliação da eficiência hídrica no espaço público, equipamentos e edifícios públicos;

l) Avaliar e implementar de boas práticas de construção e edificação sustentável;

m) Acompanhar a implementação de sistemas de certificação de construção sustentável;

n) Implementar sistemas de gestão eficientes visando a certificação “Carbono Zero”.

o) Avaliar e implementar normas internacionais de cidades.

Artigo 66.º

Serviço de Licenciamento Urbanístico

São atribuições do Serviço de Licenciamento Urbanístico:

a) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e os usos admitidos em função da localização e do ordenamento fixado no Plano Diretor Municipal;

b) Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão para todos os pedidos e operações urbanísticas;

c) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão para pedidos de alteração à autorização de utilização;

d) Analisar e informar os pedidos de certidão de viabilidade construtiva para efeitos de Imposto Municipal sobre Imóveis;

e) Articular internamente com as demais Unidades Orgânicas a apreciação dos projetos das especialidades para obras de infraestruturas e/ou de urbanização inerentes às operações urbanísticas apreciadas no gabinete.

f) Analisar e informar os pedidos de certidão de operações de destaque.

Artigo 67.º

Atribuições do Serviço de Planeamento, Ambiente e Sustentabilidade

1 — São atribuições do Serviço de Planeamento, Ambiente e Sustentabilidade, no âmbito do planeamento:

a) Acompanhar a elaboração, revisão ou alteração de Programas e Planos Territoriais de âmbito nacional, regional e intermunicipal;

b) Assegurar o macro planeamento físico do Município da Moita no ordenamento do território com os diversos instrumentos de gestão territorial aplicáveis e a compatibilização com planos territoriais dos municípios vizinhos;

c) Promover a adequação dos Planos Territoriais de âmbito municipal em vigor às disposições dos Planos/Programas Especiais de Ordenamento do Território;

d) Promover a adequação dos Planos Territoriais de âmbito municipal em vigor às disposições legais que vierem a ser implementadas;

e) Promover a elaboração de Planos Territoriais de âmbito municipal de acordo com os procedimentos subjacentes à sua dinâmica, com vista ao incremento da competitividade e ao crescimento inteligente, sustentável e inclusivo do Município da Moita, designadamente através de planos de urbanização, planos de pormenor e unidades de execução;

f) Coordenar a elaboração dos Estudos de Caracterização e das Cartas de suporte ao planeamento, à gestão e à decisão municipais;

g) Apoiar programas de participação territorial promovendo um território mais inclusivo.

2 — São atribuições do Serviço de Planeamento, Ambiente e Sustentabilidade, no âmbito do Ambiente:

a) Participar na elaboração e apreciação de estudos de impacte ambiental;

b) Prevenir a poluição atmosférica e a poluição sonora, promovendo as ações adequadas à sua melhoria;

c) Participar no cumprimento das disposições legais e regulamentares no que se refere à proteção do ambiente;

d) Participar na definição dos indicadores ambientais necessários à monitorização da qualidade do ambiente;

e) Promover iniciativas de sensibilização da comunidade para as questões do ambiente, através de atividades culturais e de educação ambiental;

f) Coordenar a gestão ribeirinha do Município da Moita, articulando as ações com as demais Unidades Orgânicas e as entidades externas de tutela;

g) Fomentar o aproveitamento da zona ribeirinha enquanto elemento potenciador de propostas de valor económico e social para o Concelho da Moita, desenvolvidas a partir da utilização racional dos recursos hídricos, em articulação com as demais Unidades Orgânicas com competências nesta matéria;

h) Promover a integração das questões da qualidade ambiental e eficiência energética nos projetos e obras municipais;

i) Repor e desenvolver projetos destinados à qualificação ambiental do território concelhio com particular incidência na zona ribeirinha;

j) Instruir e promover candidaturas de projetos cofinanciados na área do ambiente;

k) Instruir os pedidos de licenças especiais de ruído e outros relacionados com poluição sonora;

l) Instruir os pedidos de intervenção relativos a focos de poluição em linhas de água;

m) Elaborar e analisar relatórios sobre a qualidade ambiental concelhia nomeadamente ao nível do ruído, qualidade do ar e da água e resíduos perigosos;

Artigo 68.º

Atribuições do Serviço de Administração Urbanística

São atribuições do Serviço de Administração Urbanística:

a) Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas ao processo urbanístico municipal, designadamente no âmbito do procedimento administrativo, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao "gestor do procedimento";

b) Proceder à triagem de todo o expediente exterior dirigido ao departamento;

c) Assegurar o apoio administrativo e logístico necessário ao normal desenvolvimento da tramitação dos procedimentos urbanísticos, em matéria de instrução e notificação, zelando pelo cumprimento dos prazos e procedimentos legalmente definidos;

d) Proceder à emissão de alvarás, certidões e demais títulos inerentes às operações urbanísticas;

e) Certificar os factos e atos no âmbito do urbanismo que constem dos respetivos arquivos;

f) Assegurar, em articulação com as demais Unidades Orgânicas, os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções, cedências patrimoniais e ao cumprimento de outras obrigações dos promotores no quadro das respetivas operações urbanísticas;

g) Proceder à medição dos projetos para apreciação e liquidação das taxas devidas;

h) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão em procedimentos de autorização de utilização.

Artigo 69.º

Atribuições do Serviço de Fiscalização Municipal

1 — São atribuições do Serviço de Fiscalização Municipal:

a) Garantir o cumprimento das leis, regulamentos e posturas municipais no domínio do urbanismo e da construção;

b) Promover a numeração policial dos prédios confinantes com os arruamentos públicos;

c) Informar os requerimentos com pedidos de certidão respeitantes a arruamentos e números de polícia;

d) Detetar e participar, para efeitos de remoção, à Unidade Orgânica competente a existência de viaturas abandonadas na via pública;

e) Detetar e participar às demais Unidades Orgânicas a existência de anomalias e deficiências;

f) Elaborar participações e levantar autos de notícia por contraordenação;

g) Efetivar Comunicações ou Mandados de Notificação e afixar Editais, provenientes das demais Unidades Orgânicas e de outras entidades externas, designadamente das autoridades judiciárias;

h) Apreender, provisória e cautelarmente, objetos que serviram ou estavam destinados a servir para a prática de uma contraordenação, ou que por esta foram produzidos, e bem assim quaisquer outros que forem suscetíveis de servir de prova;

i) Apreender objetos no âmbito de sanções acessórias aplicadas em processos de contraordenação cuja competência decisória pertence aos órgãos do Município da Moita ou das respetivas Juntas de Freguesia.

j) Fiscalizar o exercício das atividades económicas no âmbito do "Licenciamento Zero";

k) Fiscalizar o exercício das atividades de guarda-noturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão, realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre e realização de fogueiras e queimadas, bem como assegurar a proteção adequada de poços, fendas e outras irregularidades no solo e o resguardo eficaz de máquinas e engrenagens, nos termos legais;

l) Fiscalizar a instalação e funcionamento de feiras e mercados municipais em espaços públicos ou privados;

m) Fiscalizar o exercício da atividade de vendedor ambulante;

n) No âmbito de fiscalizações regulares a estabelecimentos onde se exerça uma atividade económica, fiscalizar o cumprimento das condições de segurança contra incêndio em edifícios (SCIE) quanto à 1.ª categoria de risco e no que respeita às utilizações -tipo I, II, III, VI, VII, VIII, IX,X, XI e XII, nos termos da legislação aplicável;

o) Realizar as vistorias para postos de abastecimento de combustíveis, áreas de serviços instaladas na rede viária e instalações de armazenamento de produtos de gás e petróleo;

p) Efetuar as vistorias para emissão dos alvarás de licença de exploração industrial.

2 — No âmbito das obras licenciadas:

a) Fiscalizar o cumprimento dos projetos e condicionamentos das licenças relativos às operações urbanísticas, assegurando a tramitação processual correspondente, incluindo a efetivação de comunicações e mandados de notificação ou afixação de editais;

b) Elaborar participações e levantar autos de notícia por contraordenação;

c) Fiscalizar a ocupação de via pública por motivo de obras particulares;

d) Propor e executar o embargo de todas as operações urbanísticas e trabalhos que estejam a ser executados em desrespeito pelas normas legais e regulamentares aplicáveis, ou em desconformidade com a licença ou comunicação prévia.

e) Solicitar e coordenar a participação, quando necessária, de técnicos das demais Unidades Orgânicas na verificação de trabalhos de especialidade, no quadro de operações urbanísticas;

f) Detetar e participar às demais unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências;

g) Proceder às vistorias de todas as operações urbanísticas e promover a verificação do cumprimento dos requisitos de licenciamento para efeitos de autorização de utilização, bem como nomear e coordenar as respetivas comissões, assegurando ainda o desenvolvimento da tramitação processual subsequente;

h) Proceder às vistorias que sejam competência municipal, bem como às construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens, bem como, propor a nomeação e coordenação das respetivas comissões, assegurando ainda o desenvolvimento da tramitação processual subsequente;

3 — No âmbito das obras não licenciadas e do ambiente:

a) Garantir o cumprimento das Leis, Regulamentos e Posturas Municipais, designadamente nos domínios da atividade económica, do património cultural, da segurança de pessoas e bens, da natureza, do ambiente e da higiene e salubridade pública;

b) Executar coercivamente, nos termos das leis, os atos administrativos das autoridades municipais.

Artigo 70.º

Atribuições da Divisão de Estratégia

São atribuições da Divisão de Estratégia:

a) Elaborar e coordenar projetos de reabilitação e regeneração de Bairros Municipais no âmbito da Estratégia Local de Habitação;

b) Elaborar e coordenar projetos de equipamentos municipais nas áreas da educação, saúde, ação social, desporto e cultura;

c) Elaborar, coordenar e acompanhar estudos urbanos de transformação e valorização estratégica do território municipal;

d) Elaborar, coordenar e acompanhar estudos urbanos que permitam aferir as necessidades e detetar as prioridades de atuação no território municipal;

e) Elaborar e coordenar estudos e planos estratégicos de suporte à tomada de decisão dos órgãos municipais;

f) Elaborar, coordenar e acompanhar estudos, em articulação com as demais Unidades Orgânicas, de suporte ao planeamento e desenvolvimento urbano municipal, bem como à gestão do solo urbano.

g) O acompanhamento e coordenação de projetos que sejam definidos pelos órgãos municipais como estruturantes para o Concelho da Moita.

Artigo 71.º

Atribuições do Serviço de Atividades Económicas e Feiras

1 — São atribuições genéricas do Serviço de Atividades Económicas e Feiras:

a) Propor e colaborar na elaboração dos regulamentos municipais relativos ao exercício das atividades económicas, designadamente no que concerne à ocupação de via pública para fins comerciais ou à afixação de publicidade, aos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, ao comércio a retalho não sedentário exercido por feirantes e vendedores ambulantes, aos mercados municipais, às atividades diversas previstas no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro e à atividade de transporte em táxi;

b) Analisar e apresentar proposta de decisão, sobre o licenciamento da publicidade e ocupação de espaço público, exceto no âmbito da execução de obras e de licenciamento de recintos, eventos e filmagens;

c) Analisar e apresentar proposta de decisão, sobre o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;

d) Analisar e apresentar proposta de decisão, sobre o comércio a retalho não sedentário exercido por feirantes e vendedores ambulantes e mercados municipais;

e) Analisar e apresentar proposta de decisão sobre o licenciamento da atividade de guarda-noturno, de acampamentos ocasionais, de exploração de máquinas de diversão, de realização de espetáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos, mantendo atualizados os respetivos ficheiros;

f) Proceder à emissão dos alvarás de licenças e informar o montante das taxas e outras receitas municipais no âmbito das competências de licenciamento afeta à Divisão;

g) Elaborar processos e toda a tramitação relativa a estabelecimentos de comércio, serviços e de restauração e bebidas;

h) Instruir e apreciar os processos relativos aos estabelecimentos de restauração e bebidas, nos casos em que deva haver lugar a pedido de dispensa de requisitos;

i) Elaborar os processos e toda a tramitação relativa a estabelecimentos de alojamento local, incluída a vistoria;

j) Assegurar o licenciamento das atividades económicas e promover e participar na fiscalização do cumprimento do licenciamento de atividades económicas, no âmbito das suas competências;

k) Propor medidas tendentes a simplificar e acompanhar os processos de licenciamento de atividades económicas e prestar apoio técnico e logístico aos agentes económicos que invistam no Concelho da Moita.

2 — São atribuições genéricas do Serviço de Atividades Económicas e Feiras no âmbito do abastecimento e consumo:

a) Promover a adequada implantação no Concelho da Moita de uma rede de abastecimento público qualificada e adaptada às exigências das populações;

b) Proceder à gestão corrente dos mercados, feiras e outros equipamentos municipais de abastecimento público, assegurando a satisfação dos melhores requisitos de funcionalidade, higiene e organização, bem como o estrito cumprimento dos Regulamentos em vigor;

c) Colaborar na inspeção higino sanitária regular dos equipamentos e veículos dedicados ao transporte, armazenagem, transformação, preparação, exposição e venda de produtos alimentares de origem animal;

d) Assegurar o bom funcionamento de um serviço de defesa do consumidor.

Artigo 72.º

Atribuições do Serviço de Turismo

São atribuições do Serviço de Turismo:

a) Promover a imagem do Concelho da Moita, reforçar a sua integração nos circuitos da oferta turística da Península de Setúbal, e desenvolver ações de informação, valorização e promoção do Concelho da Moita enquanto destino turístico inserido na Área Metropolitana de Lisboa;

b) Delinear e implementar objetivos e estratégias, linhas orientadoras e instrumentos de trabalho que enquadrem o crescimento sustentável do setor turístico local;

c) Conceber e implementar ações de informação e promoção turística do Concelho da Moita em colaboração com terceiros na organização e divulgação de eventos e atividades de interesse turístico;

d) Sistematizar um calendário anual de eventos a realizar no Concelho da Moita, articulando as datas e os locais de modo a evitar sobreposições e constrangimentos, em articulação com as outras unidades orgânicas e com as freguesias;

e) Promover o património municipal enquanto produto turístico, designadamente nas vertentes Sol, Cultura, Religião, Tauromaquia e Gastronomia

f) Programar e promover atividades de animação Turística;

g) Assegurar o funcionamento do Posto de Turismo, nomeadamente no que respeita à divulgação de informação sobre atividades de interesse turístico e prestação de esclarecimentos diversos sobre o Concelho da Moita;

h) Acompanhar e participar nas iniciativas promovidas por organismos com intervenção nos domínios do turismo e na definição das políticas para o setor que tenham influência no Concelho;

i) Participar na criação e implementação da Estratégia de Valorização e Desenvolvimento do Turismo no Concelho da Moita, assegurando a participação dos atores locais e setoriais relevantes e a ligação com as demais Unidades Orgânicas.

Artigo 73.º

Atribuições do Serviço de Estudos e Candidaturas

São competências do Serviço de Estudos e Candidaturas:

a) Analisar, assegurar e gerir o acompanhamento de projetos comparticipados, definindo as linhas de orientação e atuação no âmbito de candidaturas aos mais variados fundos disponíveis existentes e a sistemas de incentivos para financiamento das atividades municipais;

b) Elaborar estudos técnicos/económicos e *dossiers* de proposta aos vários sistemas de financiamento disponíveis, organização dos dossiers de pedidos de pagamento de incentivos e elaboração de relatórios preliminares e finais de operações;

c) Acompanhar as auditorias de verificação física e contabilística por parte das entidades fiscalizadoras;

d) Efetuar a interlocução entre as demais Unidades Orgânicas e as Entidades Financiadoras Externas nas questões relacionadas com projetos financiados;

e) Coordenar os processos de instrução de candidaturas a programa de iniciativas de financiamento externas, nacionais e internacionais, assegurando a respetiva formalização junto das entidades competentes;

f) Verificação física e contabilística e execução das ações necessárias ao acompanhamento e controlo dos projetos financiados, assegurando, junto das entidades financiadoras a apresentação atempada dos elementos justificativos de despesa;

g) Preparação e submissão em articulação com as demais Unidades Orgânicas dos relatórios finais de conclusão de projetos financiados;

h) Coordenar as equipas e processos internos para acompanhamento das ações de auditoria externa de verificações físicas, administrativas e financeiras aos processos de projetos financiados.

Artigo 74.º

Atribuições da Divisão de Inovação e Modernização Administrativa

São atribuições da Divisão de Inovação e Modernização Administrativa:

a) Facilitar, inspirar e desafiar as demais Unidades Orgânicas a desenvolver novas formas de pensar e agir e a implementar novas soluções, com base na criatividade e na inovação;

b) Assessorar tecnicamente e apoiar na dinamização de políticas, objetivos, estratégias e parcerias que visem a inovação e a modernização organizacional, garantindo o suporte necessário através de estudos e pesquisas, ou ainda da apresentação de propostas desenvolvidas em colaboração com demais Unidades Orgânicas e demais parceiros relevantes em cada caso;

c) Propor e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para o desenvolvimento da criatividade e inovação no Município da Moita;

d) Promover o relacionamento com instituições de ensino e outros centros de conhecimento, enquanto promotoras do saber e incubadoras de talentos criativos e da inovação.

e) Desenvolver condições e iniciativas e que fomentem a criatividade e a inovação para o desenvolvimento de práticas e novas metodologias de trabalho, com vista à melhoria contínua e à excelência do desempenho nos serviços prestados pelo Município da Moita;

f) Colaborar em projetos e iniciativas de inovação organizacional com vista à melhoria do desempenho e redução de custos, em articulação com as demais Unidades Orgânicas;

g) Desenvolver diretamente ou em colaboração com outras entidades ações inspiradoras e formativas que desenvolvam o potencial criativo e inovador dos trabalhadores do Município da Moita;

h) Estimular a aprendizagem contínua e a utilização de novas metodologias e ferramentas de trabalho colaborativo, com vista à inovação, eficiência e melhoria sustentada demais Unidades Orgânicas;

i) Promover a resolução prática e criativa de problemas, através de processos e instrumentos de *design,* com base na compreensão das necessidades, emoções, aspirações e capacidades dos destinatários das soluções;

j) Conceber e gerir um Fundo que incentive a implementação de práticas inovadoras no Município da Moita;

k) Idealizar espaços físicos promotores da criatividade e inovação e facilitadores do trabalho colaborativo;

l) Montar um sistema que permita captar ideias inovadoras junto dos trabalhadores do Município da Moita;

m) Analisar, em colaboração com as demais Unidades Orgânicas, as oportunidades de inovação nos serviços prestados pelo Município da Moita;

n) Sensibilizar as demais Unidades Orgânicas para as melhores práticas organizacionais em matéria de criatividade e cocriação;

o) Contribuir para uma melhor comunicação interna.

Artigo 75.º

Atribuições do Centro de Informação Autárquica ao Consumidor

São atribuições do Centro de Informação Autárquica ao Consumidor:

a) Promover o estabelecimento de protocolos com entidades intervenientes no domínio dos direitos e da defesa do consumidor;

b) Proceder à recolha e tratamento sistemático de diretrizes comunitárias e legislação nacional dirigida às áreas de consumo, de educação, e dos direitos e defesa do consumidor;

c) Promover a difusão de informação, através de várias formas de comunicação disponíveis ao Município da Moita, sobre a sua atividade no apoio ao consumidor;

d) Garantir a recolha e tratamento da informação e de publicações periódicas dirigidas às diversas vertentes do consumo;

e) Estabelecer contactos regulares com os serviços congéneres a nível regional e local, tendo em vista a troca de experiências, a formação e a realização de ações articuladas e/ou conjuntas;

f) Conceber e realizar iniciativas temáticas nas vertentes de educação, informação e sensibilização das comunidades locais para as questões da qualidade no consumo;

g) Promover ações lúdico educativas, versando temas na área do consumo, em articulação com os programas pedagógicos das escolas;

h) Gerir a mediação de conflitos procedendo ao envio de reclamações dos consumidores às entidades visadas;

i) Criar, monitorizar e manter atualizada uma base de dados sobre as situações atendidas, tendo em vista uma caracterização da situação concelhia relativamente às matérias em causa.

Artigo 76.º

Atribuições do Serviço de Participação e Cidadania e Espaço Cidadão

São atribuições do Serviço de Participação e Cidadania e Espaço Cidadão:

a) Promover e apoiar a conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para a cidadania e participação dos munícipes;

b) Garantir mecanismos de cidadania que fomentem a participação dos munícipes através da promoção de ferramentas e ações de capacitação, informação e sensibilização, junto dos cidadãos, em matéria de cidadania e participação;

c) Colaborar e dar apoio próximo às organizações e a outras estruturas formais ou informais da comunidade municipal com vista à concretização de projetos de cidadania e participação;

d) Colaborar com as demais Unidades Orgânicas no desenvolvimento de programas especiais e integrados visando a dinamização de práticas colaborativas através de metodologias participativas;

e) Implementar e divulgar novas ferramentas e metodologias participativas que visem uma maior proximidade dos cidadãos com o Município da Moita;

f) Promover e organizar o voluntariado no Concelho da Moita através da criação de um centro de voluntariado que promova a responsabilidade social e contribua para uma maior qualidade de vida de todos os cidadãos, reforçando os valores de cidadania através da prática do voluntariado.

g) Colaborar, através de metodologias de proximidade, com organizações associativas culturais e recreativas da comunidade municipal com vista à concretização de projetos e programas culturais de âmbito local, ao desenvolvimento da infraestrutura cultural e ao aumento de critérios de qualidade;

h) Criar condições para facilitar o acesso das associações culturais e recreativas a informação e programas de apoio do Município da Moita e de outras entidades nacionais e comunitárias, nomeadamente o Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo Cultural;

i) Colaborar com o movimento cultural e recreativo associativo para que este aumente os seus padrões de qualidade e exigência e promova uma oferta cultural onde coexista tradição e a inovação.

Artigo 77.º

Atribuições do Serviço Modernização Administrativa

São atribuições do Serviço Modernização Administrativa:

a) Proceder em articulação com as demais Unidades Orgânicas, ao levantamento de necessidades de informação e de requisitos funcionais fundamentais ao sistema de gestão de procedimentos municipais;

b) Definir e implementar fluxos e processos, em estreita colaboração com as demais Unidades Orgânicas, que suportem a produção, atualização, e controlo de qualidade da informação e do fluxo processual municipal de acordo com as respetivas áreas de competência;

c) Acompanhar e assessorar tecnicamente as demais Unidades Orgânicas e outras entidades municipais, na produção e atualização de informação;

d) Promover a integração de serviços e de dados internos e externos, através de *WebServices,* que permitam a disponibilização de informação externa, em tempo útil, promovendo a transparência da gestão municipal;

e) Elaborar especificações funcionais no âmbito das suas competências, em colaboração com as demais Unidades Orgânicas, relativas ao desenvolvimento e implementação de soluções administrativas/tecnológicas de modernização administrativa que facilitem a interação do munícipe com o Município da Moita;

f) Propor e realizar candidaturas a programas de financiamento, em colaboração com outros serviços, relativos a projetos das áreas de competência, bem como promover a sua gestão e execução operacional;

g) Implementar e elaborar um plano anual de auditorias globais ao funcionamento do Município da Moita, envolvendo as diversas vertentes relevantes para o seu funcionamento, nomeadamente: financeira, jurídica, urbanística e de processos e procedimentos de trabalho

h) Garantir da implementação e execução do plano anual de auditorias reportando os respetivos resultados, bem como o grau de execução respetivo, como forma de verificar, acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a atividades, projetos ou operações desenvolvidas pelos diferentes serviços autárquicos;

i) Aferir do funcionamento do sistema de controlo interno;

j) Promover a constituição de uma bolsa de auditores internos que se assuma como uma equipa multidisciplinar com capacidade de realização de auditorias às diversas vertentes da atividade;

k) Participar na definição da política e dos objetivos da qualidade do Município da Moita;

l) Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão da qualidade do Município da Moita, promovendo ações periódicas para análise dos indicadores da qualidade, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de ações corretivas;

m) Estimular a melhoria sustentada das demais Unidades Orgânicas, tratar e analisar as sugestões apresentadas interna e externamente, e propor a sua adoção sempre que se justifique;

n) Identificar e colaborar com as demais Unidades Orgânicas para correção das "não conformidades", prestando todo o suporte e formação necessária.

o) Assegurar o apoio às demais Unidades Orgânicas na utilização da informação, na criação de projetos que promovam a sua produção e atualização, na adoção de condições para a sua divulgação;

p) Assegurar a resposta atempada e eficiente a pedidos de informação, tanto aos demais serviços, como ao munícipe;

q) Coordenar e elaborar estudos estratégicos de caráter territorial, em articulação com as demais Unidades Orgânicas, que contribuam para o processo de modernização do Município da Moita e para um território mais coeso, inteligente e sustentável;

r) Coordenar a execução do manual de processos e procedimentos nas áreas da sua competência.

SECÇÃO V

Atribuições das unidades flexíveis e unidades de 3.º grau não integradas em unidades nucleares

Artigo 78.º

Atribuições do Gabinete de Apoio à Presidência

São atribuições do Gabinete de Apoio à Presidência:

a) Apoiar o Presidente da Câmara Municipal da Moita em todos os domínios da sua intervenção;

b) Assegurar o encaminhamento para as demais Unidades Orgânicas de todos os assuntos que devam ser por eles tratados e obter dos mesmos, através dos respetivos dirigentes, chefias

e coordenadores, informações sobre os procedimentos que por eles corram e sobre ações ou intervenções que realizem;

c) Transmitir às demais Unidades Orgânicas, através dos respetivos dirigentes, chefias ou coordenadores, orientações e instruções do Presidente da Câmara Municipal da Moita;

d) Assegurar a convocação, sempre que seja determinado pelo Presidente da Câmara Municipal da Moita, de reuniões internas, individuais, designadamente de coordenação e garantir a sua realização;

e) Coligir e tratar a informação a levar ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal da Moita;

f) Preparar o expediente a submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal da Moita;

g) Assegurar a receção de munícipes e entidades;

h) Assegurar, sempre que assim seja determinado pelo Presidente da Câmara Municipal da Moita, a representação deste em atos informais que não envolvam relações de caráter institucional.

Artigo 79.º

Atribuições do Gabinete Municipal de Proteção Civil

São atribuições do Gabinete Municipal de Proteção Civil:

a) Assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil;

b) Centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal;

c) Acompanhar a elaboração e atualizar o Plano Municipal de Emergência, e os planos especiais, quando estes existam;

d) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no Concelho da Moita, com interesse para o Gabinete Municipal de Proteção Civil;

e) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Concelho da Moita, promovendo a sua cartografia;

f) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Concelho da Moita;

g) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

h) Levantar, organizar e gerir os Centros de Alojamento a acionar em situação de emergência;

i) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros;

j) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança;

k) Fomentar o voluntariado em proteção civil.

l) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações

m) Assegurar a conservação dos veículos, máquinas, equipamentos e materiais destinados a intervenções específicas no âmbito da proteção civil

n) Promover a elaboração e implementação dos Planos de Segurança Internos dos edifícios municipais

o) Elaborar Instruções Operacionais sempre que necessário;

p) Acompanhar exercícios e simulacros de entidades externas

q) Manter operativa em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC).

Artigo 80.º

Atribuições do Serviço de Apoio aos Órgãos Municipais

São atribuições do Serviço de Apoio aos Órgãos Municipais:

a) Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do Município da Moita;

b) Apoiar administrativa e logisticamente as reuniões dos Órgãos Municipais — Câmara Municipal e Assembleia Municipal — assegurando a elaboração e distribuição das respetivas atas

e, garantir o seguimento das deliberações que não estejam cometidas expressamente a outras Unidades Orgânicas;

c) Providenciar a devolução, às demais Unidades Orgânicas a que pertençam, dos processos que tenham sido objeto de deliberação;

d) Preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado arquivamento dos contratos (exceto contratos de pessoal) em que o Município da Moita seja outorgante, bem como o arquivamento de protocolos e outros atos formais;

e) Organizar e remeter ao Tribunal de Contas os processos administrativos relativos a contratos sujeitos a Visto;

f) Manter atualizadas as listas dos elementos que compõem os órgãos do Município da Moita, promovendo as ações necessárias ao preenchimento das vagas operadas por suspensão, renúncia ou perda de mandato dos seus membros;

g) Assegurar e coordenar o secretariado do Presidente da Assembleia Municipal;

h) Prestar apoio administrativo aos membros da Assembleia Municipal e aos Vereadores sem pelouro atribuído;

i) Assegurar o atendimento dos munícipes e das entidades que se dirigem à Assembleia Municipal da Moita ou aos seus eleitos, marcando entrevistas sempre que necessário;

j) Arquivar a documentação e a correspondência da Assembleia Municipal da Moita e dos eleitos municipais a quem presta apoio, remetendo ao Serviço de Bibliotecas e Arquivo, no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da Assembleia Municipal da Moita;

k) Assegurar as tarefas administrativas referentes ao recenseamento eleitoral e atos eleitorais.

Artigo 81.º

Atribuições do Gabinete Veterinário Municipal

São atribuições do Gabinete Veterinário Municipal:

a) Assegurar a direção e a coordenação técnica do Centro de Recolha Oficial de Animais Errantes Municipal;

b) Propor a execução das medidas de profilaxia médica sanitária, preconizadas na legislação em vigor;

c) Proceder à avaliação das condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia;

d) Proceder à avaliação/inspeção das situações causadoras de Intranquilidade e Insalubridade provocadas por animais;

e) Desencadear notificações para sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais;

f) Assegurar o Controlo e Fiscalização nas diferentes matérias aplicáveis nesta matéria, no âmbito da legislação aplicável;

g) Participar no licenciamento e controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como de qualquer alojamento/hospedagens de animais de companhia e dos Centros de Atendimento Médico Veterinários

h) Colaborar com as Associações de Proteção dos Animais em ações de sensibilização e campanhas de bem-estar animal, de esterilização e adoção responsável;

i) Elaborar propostas de apoio e comparticipação financeira às associações de Proteção dos Animais existentes no Concelho da Moita.

j) Gerir, em articulação com o Serviço de Resíduos e Ambiente Urbano a captura de animais errante.

Artigo 82.º

Atribuições do Gabinete de Qualidade e Auditoria

São atribuições do Gabinete de Qualidade e Auditoria:

a) Assegurar o conhecimento atualizado dos mecanismos de financiamento da União Europeia, do Governo ou de outras entidades a programas, com promotores públicos ou privados, que possam vir a ter incidência no desenvolvimento do Concelho da Moita;

b) Coordenar a gestão dos projetos integrados, nomeadamente os candidatos aos apoios da União Europeia, contratos-programa e outros, assegurando as ações necessárias à celeridade e rigor dos processos, por parte dos Serviços Municipais envolvidos nos referidos projetos e articular a intervenção de todas as unidades orgânicas que neles intervenham;

c) Apresentar ao Presidente da Câmara Municipal da Moita para aprovação, o Plano de Ação Global de Auditoria e os respetivos relatórios periódicos das ações de auditoria;

d) Dirigir e dinamizar as ações de auditoria interna nos domínios do Sistema de Controlo Interno, em articulação com o Presidente da Câmara Municipal da Moita;

e) Promover reuniões de coordenação com os responsáveis das demais Unidades Orgânicas, sempre que se revelem necessárias, no âmbito das ações de auditoria interna, no sentido de aperfeiçoar e corrigir procedimentos e emitir recomendações técnicas;

f) Assegurar o controlo e a monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

g) Coordenar e acompanhar a implementação do Plano de Modernização Administrativa;

h) Fomentar novos modelos de gestão das demais Unidades Orgânicas, orientados para os resultados, através da simplificação de procedimentos e da reengenharia de processos;

i) Apoiar a Câmara Municipal da Moita na definição de objetivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;

j) Dinamizar a autoavaliação da qualidade e apoiar as demais Unidades Orgânicas na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento;

k) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade das demais Unidades Orgânicas;

l) Elaborar os relatórios de atividade anuais e intercalares;

m) Coordenar e acompanhar, no plano técnico, os protocolos de descentralização de atribuições e competências nas Juntas de Freguesia;

n) Elaborar e ou acompanhar a elaboração de pareceres, estudos, planos e projetos de desenvolvimento do território, que tenham sido considerados de interesse estratégico para o Concelho da Moita;

o) Coordenar a atividade das demais Unidades Orgânicas na integração de intervenções conjuntas, de forma a garantir a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

p) Colaborar com o Gabinete de Aprovisionamento no planeamento de necessidades de consumo de materiais e equipamentos, bem como na definição e verificação dos requisitos e de critérios técnicos de qualidade a que estes devam corresponder;

q) Apoiar a Câmara Municipal da Moita na definição e implementação de políticas e estratégias;

r) Fornecer os conteúdos tendentes à atualização da informação relevante da atividade municipal, com vista à sua promoção e divulgação, designadamente, através do sítio da Internet, boletim municipal e outros instrumentos de promoção do Município.

Artigo 83.º

Atribuições do Gabinete do Associativismo e Coesão Territorial

São atribuições do Gabinete do Associativismo e Coesão Territorial:

a) Organizar e promover o controlo de execução das atividades do Gabinete, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria;

b) Coordenar e articular com as demais Unidades Orgânicas, a revisão do Programa de Intervenção Municipal para o Associativismo, promovendo e desenvolvendo os valores do associativismo;

c) Coordenar e definir projetos de interesse comum e formas de ação conjugada, de toda a atividade associativa, bem como apoiar a concretização destes projetos, evitando a sobreposição de ações que comprometam os fins que pretendem atingir;

d) Recolher, analisar, avaliar e monitorizar a execução dos planos e relatórios de atividade e orçamento e respetivos e documentos de prestação de contas das associações;

e) Elaborar propostas de comparticipação financeira anual às associações culturais, desportivas, recreativas e sociais, clausuladas em Contrato-Programa;

f) Incentivar a legalização das associações que se dediquem à cultura, ao recreio e ao desporto, desenvolvendo mecanismos que favoreçam uma boa gestão dos apoios concedidos pelo Município da Moita;

g) Assegurar apoio técnico e sempre que possível, no terreno, nas áreas da gestão associativa (organização administrativa e financeira, planos de atividade, relatórios e contas e outros instrumentos de gestão), jurídica (processo de constituição, de alterações estatutárias, de ativação e extinção das associações), de infraestruturas (arquitetura e elaboração de projetos, acompanhamento de obras), na formação associativa e profissional e na elaboração de candidaturas, fornecendo dados atualizados, referentes a programas de financiamento, incentivos e apoios nacionais e/ou comunitários;

h) Promover levantamentos e estudos que permitam um melhor conhecimento da atividade associativa, de forma a identificar as suas principais dificuldades e obstáculos na prossecução dos seus objetivos;

i) Coordenar a divulgação do associativismo dando-lhe visibilidade através de uma estrutura a ser criada para o efeito no *site* do Município da Moita entre outras, divulgando os principais elementos e atividades que caracterizam cada associação;

j) Promover ações de informação, sensibilização e formação que contribuam para o desenvolvimento e melhoria qualitativa do trabalho associativo e valorização dos seus dirigentes;

k) Fomentar o relacionamento entre todos os intervenientes no quadro do associativismo do Concelho da Moita, bem como fazer a interligação a nível regional e nacional com as associações, federações e confederações representativas;

l) Diminuir as assimetrias locais reforçando a coesão territorial de forma transversal e integrada, através da dinamização da rede de serviços de interesse geral, de forma mais equilibrada e ajustada ao tecido social e económico;

m) Mobilizar os atores para novos desafios sociais, reforçando a intervenção integrada no território urbano e rural;

n) Articular o conhecimento com os recursos existentes no território, reforçando os ecossistemas de inovação.

Artigo 84.º

Atribuições do Gabinete de Informação, Relações Públicas e Protocolo

São atribuições do Gabinete de Informação, Relações Públicas e Protocolo:

a) Assegurar a redação, conceção gráfica, produção e distribuição dos suportes de informação municipal, bem como de outros documentos para divulgação;

b) Assegurar a reprodução de documentos necessários às demais Unidades Orgânicas;

c) Proceder ao registo e arquivo de imagens fotográficas e em vídeo respeitantes ao Município da Moita;

d) Prover a gestão da publicidade institucional relativa ao Município da Moita;

e) Assegurar as relações públicas do Município da Moita e a organização de eventos;

f) Assegurar o protocolo nos eventos realizados pelo Município da Moita e de atos de representação municipal;

g) Assegurar o tratamento das deslocações oficiais dos titulares dos órgãos municipais e dos dirigentes das Unidades Orgânicas do Município da Moita, no âmbito das relações com outras instituições;

h) Assegurar a disponibilização de informação e prestar todo o apoio aos órgãos de comunicação social;

i) Acompanhar, recolher e tratar a informação noticiosa com interesse para o Município da Moita.

j) Promover exposições de caráter informativo;

k) Coordenar campanhas e ações de promoção de atividades do Município da Moita não atribuídas a outra Unidade Orgânica;

l) Apoiar iniciativas organizadas pelas demais Unidades Orgânicas, no que respeita à sua promoção e divulgação;

m) Conceber e atualizar os conteúdos informativos do Sítio do Município da Moita na Internet e nas "redes sociais";

n) Promover e participar no desenvolvimento de ações de melhoria da imagem do Município da Moita e de aproximação das demais Unidades Orgânicas aos cidadãos, nomeadamente ao nível das Tecnologias de Informação e Comunicação.

Artigo 85.º

Atribuições do Gabinete de Serviços Jurídicos e Contraordenações

São atribuições do Gabinete de Serviços Jurídicos e Contraordenações:

a) Prestar apoio jurídico aos órgãos municipais e às demais Unidades Orgânicas, através da emissão de pareceres, elaboração de informações, estudos e outros instrumentos de apoio jurídico, sobre assuntos que lhe sejam cometidos, necessários à prossecução das atribuições do Município e ao exercício das competências dos órgãos municipais;

b) Garantir o apoio jurídico à elaboração, alteração e revisão dos regulamentos municipais e à tramitação dos respetivos procedimentos administrativos;

c) Promover a divulgação de legislação, regulamentos e normas essenciais à gestão municipal;

d) Assegurar o apoio à implementação de nova legislação ou de alterações legislativas com impacto na atividade municipal;

e) Acompanhar processos ou procedimentos desenvolvidos pelos serviços municipais por determinação do executivo;

f) Prestar apoio jurídico à instrução de processos disciplinares comuns e especiais, de inquérito, de sindicância ou de averiguações;

g) Assegurar o apoio à elaboração, preparação, formalização e centralização do arquivo dos atos notariais, contratos, excetuando os do pessoal, protocolos, processos que lhe forem entregues pelo/a mandatário/a do Município da Moita e outros instrumentos jurídico institucionais em que o Município da Moita seja parte;

h) Garantir o apoio jurídico aos procedimentos de contratação pública, expropriações, responsabilidade civil extracontratual, desafetação do domínio público municipal e processos relativos a candidaturas a fundos comunitários;

i) Elaborar projetos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais;

j) Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na atividade municipal;

l) Assegurar a análise das reclamações graciosas no âmbito do processo tributário;

m) Proceder à instrução de todos os processos referentes a ilícitos de mera ordenação social da competência da Câmara Municipal da Moita;

n) Promover a audição dos arguidos em processos de contraordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas, nos termos legais, o solicitem;

o) Promover, organizar e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de contraordenação, inclusive o arquivo dos mesmos;

p) Apoiar os titulares dos Órgãos Municipais em processos judiciais relacionados com o exercício das respetivas funções;

q) Remeter aos tribunais ou outras entidades a documentação necessária à instrução de processos executivos;

r) Apoiar o serviço de execuções fiscais;

q) Exercer as demais competências de âmbito jurídico, que lhe forem acometidas pela câmara municipal.

CAPÍTULO III

Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau

Artigo 86.º

Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau

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

2 — São dirigidas por titulares de cargo de direção intermédia de 3.º grau as seguintes unidades:

a) Gabinete Municipal de Proteção Civil;
b) Gabinete de Serviços Jurídicos e Contraordenações;
c) Gabinete de Informação Geográfica;
d) Gabinete de Intervenção Social, Saúde e Habitação;
e) Gabinete de Manutenção de Equipamentos Municipais;
f) Gabinete de Espaços Verdes;
g) Gabinete de Aprovisionamento;

Artigo 87.º

Setores

Assumem a natureza de Setor chefiadas por um Coordenador Técnico, as seguintes Unidades:

a) Gabinete de Apoio à Presidência;
b) Gabinete de Informação, Relações Públicas e Protocolo;
c) Gabinete Veterinário Municipal;
d) Gabinete de Associativismo e Coesão Territorial;
e) Serviço de Apoio aos Órgãos Municipais;
f) Gabinete de Qualidade e Auditoria;
g) Serviço de Expediente;
h) Serviço de Promoção e Animação Sociocultural;
i) Serviço de Meios e Equipamentos Audiovisuais e Logística;
j) Serviço de Apoio Administrativo;
k) Centro de Controlo e Gestão do Território;
l) Serviço de Tesouraria;
m) Serviço de Contabilidade;
n) Serviço de Recrutamento e Formação;
o) Serviço de Vencimentos e Abonos;
p) Serviço de Saúde Ocupacional, Higiene e Segurança no Trabalho;
q) Serviço de Património;
r) Serviço de Tecnologias e Gestão de Informação;
s) Serviço de Desenvolvimento Social, Capacitação e Igualdade;
t) Serviço de Promoção da Saúde;
u) Serviço de Habitação;
v) Serviço de Inovação, Gestão e Administração da Rede Educativa;
w) Serviço de Ação Social Escolar e Programas Educativos;
x) Serviço do Património e História Local;
y) Serviço de Bibliotecas e Arquivo;
z) Serviço de Equipamentos Culturais;
aa) Serviço de Juventude;
bb) Serviço de Gestão de Equipamentos Desportivos;

cc) Serviço de Desenvolvimento de Projetos e Atividades Desportivas;
dd) Serviço de Obras Municipais;
ee) Serviço de Projetos;
ff) Serviço de Manutenção da Rede Viária e Espaços Públicos;
gg) Serviço de Manutenção de Edifícios e Serviços Gerais;
hh) Serviço de Gestão e Manutenção da Frota;
ii) Serviço de Higiene Urbana;
jj) Serviço de Cemitérios;
kk) Serviço Comercial;
ll) Serviço de Águas;
mm) Serviço de Saneamento;
nn) Serviço de Regas;
oo) Serviço de Parques e Jardins;
pp) Setor de Arvoredo e Viveiro;
qq) Serviço de Licenciamento Urbanístico;
rr) Serviço de Planeamento, Ambiente e Sustentabilidade;
ss) Serviço de Fiscalização Municipal;
tt) Serviço de Administração Urbanística;
uu) Serviço de Atividades Económicas e Feiras;
vv) Serviço de Turismo;
ww) Serviço de Estudos e Candidaturas;
xx) Centro de Informação Autárquica ao Consumidor;
yy) Serviço de Participação, Cidadania e Espaço Cidadão;
zz) Serviço de Modernização Administrativa.

Artigo 88.º

Área e requisitos de recrutamento

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal nos termos legais aplicáveis, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controle, que reúnam cumulativamente:

a) Habilitações académicas ao nível da licenciatura, ou superior;
b) Dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo, exercício ou provimento seja, exigível a habilitação referida na alínea anterior;
c) Um ano de experiência profissional na área de atuação do cargo a prover;
d) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são nomeados por despacho do Presidente da Câmara Municipal por um período de três anos, que se considera automaticamente renovado por igual período, nos termos dos artigos 22.º e 23.º da Lei n.º 2/2004.

3 — Os cargos de direção intermédia de 3.º grau podem ser exercidos em regime de substituição conforme previsto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, conjugado com o artigo 19.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 89.º

Estatuto remuneratório

A remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município da Moita corresponderá à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

CAPÍTULO IV

Competências dos titulares de cargos de direção

Artigo 90.º

Competências dos titulares de cargos de direção

1 — Os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal da Moita e dos Vereadores com competências delegadas, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal da Moita e aos Vereadores com competências delegadas tudo o que seja do interesse das respetivas Unidades Orgânicas;
d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal da Moita ou pelos Vereadores com competências delegadas e propor as soluções adequadas;
f) Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal da Moita, das decisões do Presidente da Câmara Municipal da Moita e dos Vereadores com competências delegadas nas matérias que interessam à respetiva Unidade Orgânica que dirigem.

2 — 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.

3 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade orgânica flexível.

Artigo 91.º

Delegação de competências

1 — Os titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

2 — Os titulares de cargos de direção podem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.

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

4 — A delegação e subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos titulares dos cargos de direção a promoção da sua adoção, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 92.º

Organograma

O organograma da Estrutura Nuclear e da Estrutura Flexível dos Serviços Municipais da Moita, constitui o Anexo I e faz parte integrante do presente Regulamento.

Artigo 93.º

Dúvidas e omissões

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

Artigo 94.º

Entrada em vigor

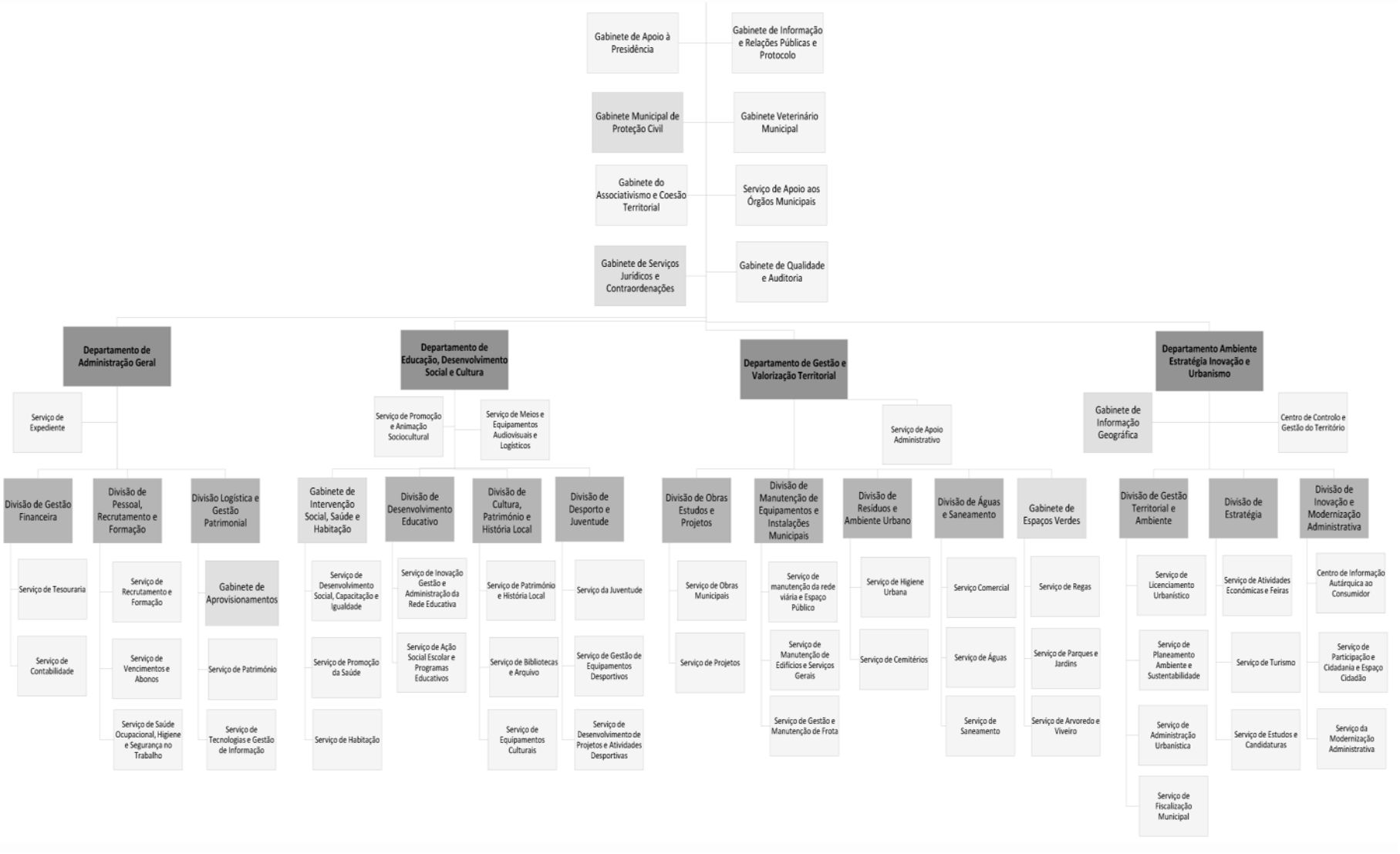
O Regulamento da Estrutura Nuclear e Flexível e de Organização dos Serviços do Município da Moita entra em vigor 5 dias após a sua a sua publicação no *Diário da República.*

Artigo 95.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento ficam revogadas todas as disposições anteriores sobre estas matérias.

ANEXO I



315303113