

## **Estrutura orgânica flexível dos serviços municipais**

### **A. Preâmbulo**

Por deliberação de 22/02/2019, a Assembleia Municipal de Abrantes aprovou o modelo de organização interna com a estrutura nuclear dos serviços municipais, que fixou em 15 (quinze) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, 7 (sete) o número máximo de subunidades orgânicas flexíveis e 1 (uma) equipa de projeto.

O artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do/a Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis, bem como definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Dando cumprimento a esta norma, do presente regulamento constam as competências dos serviços municipais, bem como o organograma daí resultante (anexo I que constitui parte integrante).

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições gerais**

##### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

A presente Orgânica dos Serviços Municipais de Abrantes procede à reestruturação dos serviços municipais da câmara municipal, da competência dos seus órgãos, organização dos seus serviços e respetivo organograma, este último junto como anexo I, bem como à enunciação dos princípios gerais de organização dos serviços municipais.

##### **Artigo 2.º**

##### **Princípios**

A organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais, para além dos princípios referidos no Código do Procedimento Administrativo, orienta -se pelos princípios da unidade e eficácia de ação, da aproximação dos serviços aos/às cidadãos/ãs, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos/as cidadãos/ãs.

##### **Artigo 3.º**

##### **Superintendência e coordenação**

- 1) A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao/à Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, que promoverá um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho.
- 2) Sem prejuízo de prévia audição do pessoal dirigente, compete também ao/à Presidente da Câmara a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, bem como, a criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas.
- 3) As competências previstas nos números anteriores podem ser delegadas nos/as vereadores/as e subdelegadas nos/as dirigentes, sendo esta, uma forma privilegiada de descentralização de decisões.

##### **Artigo 4.º**

##### **Modelo da estrutura orgânica**

- 1) A estrutura orgânica dos serviços municipais da Câmara Municipal de Abrantes adota, exclusivamente, o modelo de estrutura hierarquizada, estabelecida na alínea a) do n.º 2 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.
- 2) Estrutura flexível
  - a) A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis que constituem uma componente variável da organização dos serviços municipais, visando assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito

operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

- b) No âmbito destas unidades orgânicas, podem ser criadas subunidades orgânicas por despacho do/a Presidente da Câmara Municipal, quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, com a coordenação de um/a coordenador/a técnico/a.
  - c) Identificação da estrutura flexível
  - d) A estrutura flexível do Município de Abrantes é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:
    - i) Divisão de Gestão das Pessoas
    - ii) Divisão Administrativa
    - iii) Divisão Financeira
    - iv) Divisão do Conhecimento
    - v) Divisão do Desenvolvimento Social
    - vi) Divisão da Cultura
    - vii) Divisão do Desporto e Associativismo
    - viii) Divisão do Urbanismo
    - ix) Divisão de Obras Públicas
    - x) Divisão de Logística
    - xi) Divisão do Ambiente
    - xii) Divisão do Desenvolvimento Económico
    - xiii) Divisão de Comunicação
    - xiv) Divisão de Sistemas de Informação
- 3) As unidades orgânicas flexíveis criadas são asseguradas por cargos dirigentes, sendo:
- a) 14 (catorze) unidades orgânicas flexíveis asseguradas por cargos dirigentes com a qualificação de cargos de direção intermédia de 2.º grau, com a designação de Chefe de Divisão;
  - b) Conforme decorre da lei, funcionam na dependência direta da/o Presidente da Câmara os seguintes serviços:
    - i) Gabinete de Apoio à Presidência
    - ii) Serviço Municipal de Proteção Civil;
  - c) Funcionário de igual modo, na dependência direta da/o Presidente da Câmara, os seguintes serviços:
    - i) Serviço de Auditoria Interna e Gestão da Qualidade
    - ii) Gabinete de Apoio às Freguesias

## CAPÍTULO II

### Atribuições e competências comuns

#### **Artigo 5.º**

#### **Atribuições comuns aos serviços**

As competências comuns a todas as unidades orgânicas flexíveis, com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro são as seguintes:

- a) Superintender, gerir e coordenar as subunidades sob a sua dependência hierárquica;
- b) Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio;
- c) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;
- d) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito de sistemas de controlo interno e qualidade;
- e) Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara Municipal ou pela/o respetiva/o Presidente;
- f) Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
- g) Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;
- h) Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;

- i) Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à unidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;
- j) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da unidade;
- k) Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afetos à unidade, informando o serviço com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;
- l) Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas atividades, quer no respeitante a resultados quer a recursos;
- m) Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objetivos;
- n) Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurissectorial, sempre que as matérias o justifiquem;
- o) Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a sua especificidade o exija;
- p) Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências;
- q) Colaborar na elaboração de regulamentos necessários ao exercício das atividades da Divisão
- r) Cooperar e apoiar as demais divisões e subunidades orgânicas municipais
- s) Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### **Artigo 6.º**

##### **Competência genérica do pessoal dirigente e de chefia**

Além do referido no respetivo Estatuto Legal, ao pessoal dirigente e de chefia compete:

- a) Dirigir o funcionamento do respetivo serviço com base nas orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais, através da contínua procura da eficiência e eficácia social e económica, do cumprimento da legalidade e do equilíbrio financeiro;
- b) Coordenar as relações dos diversos setores sob sua responsabilidade;
- c) Assegurar a administração do pessoal, de acordo com as orientações do/a Presidente da Câmara;
- d) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, participando qualquer infração ao seu superior hierárquico imediato;
- e) Assegurar o enquadramento adequado dos/as trabalhadores/as afetos/as à unidade funcional, no sentido da permanente elevação da sua motivação e desempenho, da disciplina laboral e da sua qualificação e valorização profissionais;
- f) Proceder à avaliação do desempenho dos/as funcionários/as nos termos da legislação em vigor;
- g) Manter estreita colaboração com os restantes serviços do Município, com vista a um eficaz desempenho das atividades a cargo do respetivo setor;
- h) Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento e relatório de atividades da Câmara em todas as matérias que respeitem aos seus serviços;
- i) Assistir, sempre que tal lhes seja determinado, às reuniões da Câmara Municipal e às sessões da Assembleia Municipal, bem como a quaisquer outras reuniões para que sejam convocados;
- j) Proceder à publicação e envio para registo e arquivo nos serviços competentes de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao seu registo e arquivo;
- k) Documentar e apresentar relatórios das ações desenvolvidas;
- l) Garantir a sua substituição, nas ausências, considerando critérios de desempenho e categoria profissional, com prévia aprovação do/a Presidente ou Vereador/a responsável;
- m) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, por deliberação da Câmara ou por despacho do/a Presidente da Câmara;
- n) Informar por escrito, nos processos que tramitem pelos serviços que dirigem e careçam de decisão ou deliberação dos eleitos locais, se foram cumpridas todas as obrigações legais ou regulamentares, assim como emitir prévia informação escrita no âmbito da instrução de pedidos de parecer a submeter à administração central.

CAPÍTULO III  
Estrutura dos Serviços Municipais e respetivas competências  
SECÇÃO I  
Divisões Municipais

**Artigo 7.º**  
**Divisão de Gestão das Pessoas**  
**MISSÃO**

- a) Implementar modelos e iniciativas de gestão das pessoas, assegurando permanente alinhamento entre a conciliação da vida pessoal e profissional e a garantia dos níveis de produtividade necessários a uma prestação de serviços de qualidade aos/às Municípios.
- b) Contribuir para um adequado alinhamento entre os objetivos definidos pelo Executivo Municipal, vertidos nos diversos planos existentes e as pessoas necessários à sua prossecução, alinhando e/ou reforçando as suas competências;
- c) Assegurar que a organização encontra as melhores políticas para uma correta e justa valorização da carreira dos trabalhadores e correspondente diferenciação;
- d) Contribuir para uma correta gestão de competências, que assegure que os perfis necessários em cada posto de trabalho são ocupados pelas pessoas melhor preparadas para esses postos de trabalho;
- e) Garantir uma eficiente gestão do processo de avaliação do desempenho, que assume determinante relevância na carreira dos colaboradores.

À Divisão de Gestão das Pessoas, sob a direção de um/a chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

- 1) No Serviço de Gestão da Formação:
  - a) Efetuar análise e pesquisa de oferta formativa, que responda às necessidades existentes;
  - b) Gerir todo o processo de concretização das ações de formação, nomeadamente autorização, pagamentos (em articulação com a Divisão Financeira), transportes e inscrições;
  - c) Efetuar o levantamento de necessidades de formação e construir o plano de formação anual (interno e externo), tendo por base esse levantamento;
  - d) Estruturar e aplicar métodos de avaliação das ações de formação nas suas diversas dimensões (satisfação, impacto e retorno);
  - e) Manter atualizada base de dados de formadores/as internos/as;
  - f) Promover estudos e propostas de articulação entre a formação, a avaliação de desempenho e a gestão da carreira dos/as trabalhadores/as.
- 2) No Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho:
  - a) Estudar e propor medidas que conduzam a uma correta implementação de uma política integrada de saúde e segurança no trabalho, contribuindo para uma maior consciencialização dos/as trabalhadores/as em relação à importância destas matérias;
  - b) Prevenir a sinistralidade laboral e doenças profissionais, contribuindo deste modo para a redução do absentismo e aumento da motivação;
  - c) Melhorar a reintegração dos/as trabalhadores/as face aos acidentes e doenças relacionadas com o trabalho;
  - d) Ministras, em articulação com o serviço de gestão da formação, ações de formação continua e de acolhimento, baseadas em métodos pedagógicos ajustáveis às necessidades das pessoas e dos serviços, assegurando deste modo a melhoria das competências individuais e das práticas organizacionais na área da saúde e segurança;
  - e) Desencadear um sistema eficaz de acompanhamento do cumprimento da legislação relativa à segurança, e saúde no trabalho, sempre em articulação com as restantes Unidades Orgânicas e serviços do Município;
  - f) Promover a redução dos custos de controlo do S.S.S.T.;
  - g) Realizar avaliações de riscos dos locais/postos de trabalho;

- h) Realizar avaliações de riscos nos edifícios municipais e demais espaços relacionados com o Município;
- i) Realizar auditorias ao nível dos procedimentos de segurança, nas diferentes atividades laborais;
- j) Gerir o sistema de prevenção contra Incêndios em edifícios, no que respeita à aquisição de prestação de serviços que desenvolvam a manutenção/aquisição e /ou substituição de extintores, e todos os restantes equipamentos relacionados;
- k) Gerir toda a sinalética de emergência e da rede de caixas de primeiros socorros, do Município;
- l) Desenvolver relatórios de análise de acidentes de trabalho;
- m) Gerir o processo de fornecimento e atribuição de equipamentos de proteção individual, fardamento, e equipamentos de proteção coletiva, aos/às trabalhadores/as adstritos/as ao Município de Abrantes;
- n) Acompanhar, em articulação com a medicina do trabalho, dos/as trabalhadores/as com descompensações físicas e/ou psíquicas, em termos da adequação das condições de trabalho, e do respeitar das recomendações médicas específicas;
- o) Desenvolver e propor a implementação de procedimentos operacionais e instruções de trabalho, do serviço, que o aproxime do âmbito do sistema de gestão da qualidade;
- p) Coordenar a segurança e saúde nas empreitadas em que a Câmara Municipal de Abrantes é o “Dono da Obra”, assegurando as obrigações previstas nos n.ºs 1 e 2, do artigo 19.º do DL 273/2003, de 29 de outubro.

3) No Serviço de Gestão de Assiduidade e Remunerações:

- a) Elaborar propostas de orçamento de pessoal a integrar no orçamento municipal;
- b) Assegurar em articulação com a Divisão Financeira a contínua atualização do cálculo dos encargos com o pessoal e elaborar estudos e relatórios sobre a evolução da respetiva despesa, sempre que tal lhe seja solicitado pelo executivo;
- c) Colaborar no fornecimento de dados para a prestação de contas e relatório de atividades;
- d) Elaborar estatísticas relativas aos/às trabalhadores/as, nomeadamente as que forem solicitadas pelo executivo ou resultem de imperativo legal;
- e) Gerir todos os processos administrativos direta ou indiretamente relacionados com o correto processamento das remunerações;
- f) Gerir os processos de aposentação;
- g) Assegurar resposta eficiente a pedidos de contagem de tempo de serviço e outras solicitações de atuais ou antigos/as trabalhadores/as;
- h) Gerir os processos técnico / administrativos de interação com a ADSE e a DF;
- i) Gestão dos processos de assiduidade dos/as trabalhadores/as, desde o estudo dos horários até à monitorização do seu cumprimento;
- j) Articulação com o serviço de desenvolvimento aplicacional, no sentido de encontrar as melhores respostas tecnológicas ao correto desenvolvimento do serviço e eliminação de redundâncias procedimentais;
- k) Gerir os processos de estágio curricular, profissional e voluntário;
- l) Prestar apoio técnico às Juntas de Freguesia

4) No Serviço de Gestão de Carreiras e Avaliação de Desempenho:

- a) Conceber, promover e executar todas as ações necessárias à gestão das pessoas;
- b) Gerir as necessidades de recrutamento de novos/as trabalhadores/as;
- c) Propor critérios de recrutamento e seleção, que auxiliem a decisão e o júri dos procedimentos concursais;
- d) Promover os estudos necessários à gestão previsional dos efetivos;
- e) Gerir o processo de implementação e aplicação harmónica do SIADAP, ou qualquer outro sistema de avaliação de desempenho, incluindo a difusão da informação junto dos/as trabalhadores/as e o apoio ao funcionamento do Conselho coordenador de avaliação;
- f) Acompanhar a elaboração, implementação e monitorização do Balanced Scorecard, em estreita articulação com o Serviço para a Gestão Inteligente do Território, assegurando o seu alinhamento com os objetivos definidos pelo Executivo e com os restantes planos estratégicos existentes;
- g) Articular de forma eficiente, numa lógica de causa/efeito, o Balanced Scorecard e o SIADAP;
- h) Apoiar os serviços na correta definição dos parâmetros previstos no SIADAP, bem como na procura das melhores soluções de monitorização;

- i) Recolher, organizar e tratar a informação socioprofissional relativa às pessoas e elaborar, anualmente, o balanço social;
- j) Garantir as melhores condições de acolhimento e integração de novos/as trabalhadores/as;
- k) Criar fichas individuais por cada novo/a trabalhador/a, com a informação necessária para abertura de posto de trabalho, articulando com o serviço de administração de sistemas a sua concretização;
- l) Monitorizar e manter atualizadas as situações de possível mobilidade interna, que melhor satisfaçam o perfil dos/as trabalhadores/as, assegurando o superior interesse dos serviços;
- m) Gerir os pedidos de mobilidade na categoria, mantendo atualizada base de dados dos pedidos do exterior que possam satisfazer necessidades, que, entretanto, ocorram;
- n) Gerir os processos tendentes à concretização de mobilidades intercarreiras, garantindo a sua harmonização com critérios concretos e objetivos, preferencialmente alinhados com o SIADAP;
- o) Efetuar o “report” às entidades externas, de todos os dados solicitados em matéria de gestão das pessoas ou qualquer outra área da responsabilidade da Divisão.

5) No Serviço de Apoio e Desenvolvimento:

- a) Prestar apoio aos júris dos procedimentos concursais, nomeadamente na correta definição de competências e na elaboração de guiões de entrevistas;
- b) Efetuar avaliações de clima organizacional, propondo e implementando ações que assegurem a melhoria da motivação dos trabalhadores;
- c) Criação de um gabinete de apoio psicológico, que preste ajuda aos trabalhadores do Município, sempre e quando estes o solicitem;
- d) Acompanhar e encaminhar, em articulação com o médico do trabalho, todas as situações agudas, que coloquem em causa a saúde dos trabalhadores;
- e) Apoiar todas as Unidades Orgânicas, na resolução de problemas detetados em cada serviço e que decorram de dificuldades psicológicas dos trabalhadores;
- f) Apoiar as políticas de conciliação da vida pessoal e profissional, garantindo que os objetivos do Município nesta componente permanecem intactos;
- g) Estudar, propor e implementar, em articulação com o serviço de segurança e saúde todas as medidas que visem a melhoria das condições de trabalho.

**Artigo 8.º**

**Divisão Administrativa**

**MISSÃO**

- a) Garantir o cumprimento das orientações estratégicas relativas ao atendimento e ao relacionamento com os/as cidadãos/ãs e com as diversas entidades
- b) Assegurar o apoio administrativo e jurídico à atividade dos serviços e ao exercício das competências dos órgãos autárquicos, de forma transversal e quando não cometido a outros serviços.
- c) Contribuir para o regular funcionamento e para a prossecução das políticas e dos planos municipais.

À Divisão Administrativa, sob a direção de um/a chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

1) Na Gestão da Loja de Cidadão:

- a) Assegurar o fornecimento dos bens e a contratação dos serviços necessários ao bom funcionamento da Loja de Cidadão e cuja responsabilidade compete ao Município;
- b) Assegurar a gestão da Loja de Cidadão, de acordo com as normas e os procedimentos definidos pela AMA (Agência para a Modernização Administrativa) e pelo Município e em articulação com as entidades da administração pública nela presentes;
- c) Diligenciar pelo o funcionamento dos postos de atendimento cuja responsabilidade compete ao Município;
- d) Prestar toda a colaboração e informação que a AMA venha a solicitar no âmbito do cumprimento das obrigações a que esta ou o Município se encontra sujeita.
- e) Diligenciar para os serviços prestados obedeçam aos padrões de qualidade definidos pela AMA;
- f) Acompanhar auditorias regulares pela AMA ao funcionamento da Loja com vista a verificação do cumprimento dos padrões de qualidade;

- g) Diligenciar pela prestação de contas às entidades de todos os encargos com o funcionamento da Loja de Cidadão e facultar à Divisão Financeira a informação necessária aos movimentos contabilísticos para efeitos e reembolso das entidades;
- h) Zelar pelo cumprimento dos protocolos celebrados no âmbito da Loja de Cidadão;
- i) Manter sempre atualizada a informação disponibilizada aos/às utilizadores/as internos/as e externos/as das plataformas eletrónicas do município, cuja responsabilidade seja do serviço.

2) No Serviço de Atendimento:

- a) Assegurar o funcionamento do Balcão Único no Edifício dos Paços do Concelho e na Loja de Cidadão;
- b) Promover o atendimento integrado (presencial, telefónico e via eletrónica e digital assistida), o qual inclui, os serviços do “Espaço Cidadão”, o “Espaço Empresa” e o “Centro de Informação Autárquica ao Consumidor”, procedendo ao encaminhamento dos processos aí apresentados para as entidades competentes;
- c) Assegurar o atendimento do Gabinete de Apoio ao Emigrante e, dependendo da natureza do assunto, a articulação com outros serviços e com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, ou com outras entidades e instituições;
- d) Assegurar a receção e encaminhamento de documentação - eletrónica ou física - de origem externa que tenha por destino os restantes Serviços Municipais, através do Sistema de Gestão Documental;
- e) Organizar e controlar os processos de licenciamento da responsabilidade do serviço, emitir licenças e autorizações, e elaborar o expediente relativo a essa emissão e controlo do pagamento das taxas respetivas;
- f) Liquidar e cobrar de taxas, impostos e demais rendimentos do Município;
- g) Diligenciar pelo fornecimento, emitir e fornecer documentos e fotocópias de documentos de natureza administrativa;
- h) Diligenciar pela autorização e facilitar a consulta de processos por parte das pessoas que requerem;
- i) Elaborar e manter atualizadas as bases de dados, no âmbito da sua atuação, e fornecer informação específica que disponham às entidades e unidades orgânicas que delas careçam para execução das suas competências;
- j) Informar a chefia da Unidade Orgânica sobre o desenvolvimento das suas atividades e propor as soluções adequadas à melhoria dos serviços prestados;
- k) Apoiar nos procedimentos administrativos da Divisão;
- l) Manter sempre atualizada a informação disponibilizada aos utilizadores internos e externos das plataformas eletrónicas do município, cuja responsabilidade seja do serviço.
- m) Acompanhar o processo de tratamento das ocorrências registadas no âmbito da aplicação Sou Cidadão, articulando a sua implementação com o Serviço para a Gestão Inteligente do Território;

3) No Serviço de Expediente:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos;
- b) Elaborar editais, preparar certidões e executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outras secções, ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- c) Apoio ao Ministério da Defesa Nacional, na distribuição dos editais de convocação dos/as jovens, para o Dia da Defesa Nacional, pelas Juntas de Freguesia e prestação de esclarecimentos às dúvidas colocadas pelos/as Munícipes;
- d) Dar apoio sobre assuntos específicos, conforme solicitação dos serviços e nos procedimentos administrativos da Divisão;
- e) Manter sempre atualizada a informação disponibilizada aos utilizadores internos e externos das plataformas eletrónicas do município, cuja responsabilidade seja do serviço.

4) No Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos:

- a) Preparar a agenda respeitante aos assuntos a tratar em reunião da Câmara e da Assembleia Municipal, de acordo com as informações e despachos proferidos;
- b) Recolher e coordenar os assuntos tratados nas reuniões da Câmara, elaborando as respetivas atas;
- c) Dirigir aos serviços respetivos, a documentação submetida às reuniões e promover a necessária divulgação;
- d) Promover e coordenar os processos relativos aos atos eleitorais, censos, recenseamento eleitoral e suas atualizações;

- e) Apoiar os procedimentos administrativos da Divisão;
  - f) Manter sempre atualizada a informação disponibilizada aos utilizadores internos e externos das plataformas eletrónicas do município, cuja responsabilidade seja do serviço.
- 5) No Serviço Jurídico:
- a) Emitir pareceres e informações de natureza jurídica sobre atos, contratos, regulamentos dos serviços municipais;
  - b) Promover o tratamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa, formuladas pelos/as utentes dos serviços;
  - c) Prestar apoio jurídico, em procedimentos desenvolvidos pelos serviços, tais como júris nos concursos públicos, processos de inquérito e disciplinares, execução fiscal, de contraordenação, ou outros;
  - d) Apoiar todos os serviços municipais na elaboração e/ou revisão de regulamentos com e sem eficácia externa;
  - e) Apoiar no estudo de soluções genéricas de procedimentos e a reengenharia de processos que seja necessária efetuar decorrente de alterações legais que ocorram;
  - f) Manter sempre atualizada a informação disponibilizada aos/às utilizadores/as internos/as e externos/as das plataformas eletrónicas do município, cuja responsabilidade seja do serviço.
- 6) No Serviço de Notariado e Contencioso:
- a) Providenciar pela recolha dos documentos necessários e pela realização de atos notariais, que nos termos da lei caibam ao notário privativo do Município e efetuar os correspondentes registos do património imobiliário;
  - b) Colaborar e preparar processos de expropriação;
  - c) Acompanhar e diligenciar por manter atualizada toda a informação relativa ao património imóvel municipal, em estreita colaboração com a Divisão Financeira;
  - d) Colaborar e, quando solicitado, desenvolver os procedimentos relativos à cedência dos imóveis municipais, em estreita colaboração com os serviços intervenientes, nomeadamente através do acompanhamento dos procedimentos pré-contratuais, da elaboração das peças de concurso e das minutas de contrato, desde que não específicos de outros serviços;
  - e) Organizar e remeter os processos que, no âmbito do serviço, careçam de visto do Tribunal de Contas;
  - f) Apoiar nos procedimentos administrativos da Divisão;
  - g) Promover pela centralização e por manter atualizadas as diversas versões dos regulamentos de aplicação na Autarquia, depois de aprovados;
  - h) Manter sempre atualizada a informação disponibilizada aos/às utilizadores/as internos/as e externos/as das plataformas eletrónicas do município, cuja responsabilidade seja do serviço.
  - i) Articular a ligação do Município com os/as advogados/as que prestam serviço ao Município em processos judiciais e acompanhar cada um dos processos zelando pelo cumprimento rigoroso dos prazos;
  - j) Instruir e promover toda a tramitação de processos de execução fiscal e acompanhar cada um dos processos zelando pelo cumprimento rigoroso dos prazos (na responsabilidade de instrutor designado);
  - k) Instruir e promover toda a tramitação de processos de contraordenação e acompanhar cada um dos processos zelando pelo cumprimento rigoroso dos prazos.

**Artigo 9.º**  
**Divisão Financeira**  
**MISSÃO**

- a) Garantir o equilíbrio financeiro da autarquia e zelar pela salvaguarda e boa gestão dos seus ativos patrimoniais;
- b) Executar todas as tarefas que se insiram nos domínios financeiro, contabilístico e patrimonial, de acordo com a lei e critérios de boa gestão;
- c) Atualizar de forma contínua o sistema contabilístico, seus métodos, regras e registos, de forma a garantir a produção de informação financeira fiável, íntegra e credível;
- d) Desenvolver os procedimentos de aquisição de bens e serviços e empreitadas, no nos termos do CCP, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;



- e) Arrecadar as receitas do Município, processar a despesa e assegurar o cumprimento das obrigações fiscais nos termos e prazos legais;
- f) Otimizar o processo e controlo orçamental e estimular maior eficiência na utilização dos recursos;

À Divisão Financeira, sob a direção de um/a chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

1) No Serviço de Gestão Financeira e Contabilidade:

- a) Planear e programar as atividades de gestão financeira;
- b) Coordenar a gestão financeira do Município, de forma articulada com os restantes serviços;
- c) Executar todas as tarefas que se insiram nos domínios financeiro e contabilístico, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios da boa gestão;
- d) Disponibilizar informação económica e financeira fidedigna de apoio á decisão e ao planeamento;
- e) Garantir o cumprimento das deliberações dos órgãos municipais e das decisões dos respetivos titulares no domínio económico-financeiro;
- f) Criar e manter atualizada a estrutura do Plano de Contas;
- g) Coordenar a elaboração da proposta de Orçamento e das Grandes Opções do Plano, e proceder às modificações que se revelem necessárias;
- h) Assegurar os procedimentos de entrada em vigor dos documentos previsionais e controlar a sua execução, nomeadamente, detetar desvios e propor medidas corretivas julgadas convenientes;
- i) Elaborar o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas, intercalar e anual, e assegurar os procedimentos de encerramento anual;
- j) Garantir a elaboração da Consolidação de Contas;
- k) Enviar os Documentos Previsionais e de Prestação de Contas às entidades definidas por lei, no cumprimento dos prazos legais;
- l) Assegurar o tratamento contabilístico da despesa e emitir as respetivas ordens de pagamento, controlando a situação tributária e contributiva dos fornecedores, nos termos da lei;
- m) Planear, calcular e controlar os fundos disponíveis, nos termos da LCPA;
- n) Desenvolver a aplicar o sistema de controlo financeiro;
- o) Controlar, preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados pelo Município, e que, deverão ser entregues a outras entidades;
- p) Assegurar e garantir o cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal;
- q) Organizar os processos relativos à contratação de financiamentos bancários, assegurar as respetivas amortizações e acompanhar, sistematicamente, a capacidade de endividamento municipal;
- r) Elaborar as reconciliações bancárias;
- s) Assegurar o cálculo e controlar a evolução da dívida total do município;
- t) Assegurar as comunicações, às Finanças e outras entidades exigidas por lei, das taxas aplicadas pelo Município relativas a impostos;
- u) Garantir o enquadramento tributário das operações realizadas, apuramento e cumprimento das obrigações declarativas;
- v) Acompanhar a situação financeira das entidades participadas pelo Município;
- w) Colaborar com o/a Revisor/a Oficial de Contas, no processo de certificação legal das Contas;
- x) Elaborar e manter atualizado o Regulamento dos Fundos de Maneio e apresentar propostas para a sua constituição, bem como, assegurar a sua constituição, reconstituição e reposição, no cumprimento das normas estabelecidas;
- y) Implementar o Orçamento Participativo do Município;
- z) Garantir, no cumprimento dos prazos legais, os deveres de informação e publicitação exigidos por lei;
- aa) Definir procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, em conformidade com a legislação e normas em vigor.

2) No Serviço de Gestão Patrimonial:

- a) Registrar e inventariar, sistematicamente, os bens imóveis e móveis, em articulação com os restantes serviços municipais, gerir o cadastro, monitorizar e acompanhar a localização de bens;
- b) Manter atualizado o ficheiro das existências patrimoniais de bens e equipamentos diversos e de todos os seguros respeitantes aos mesmos e demais exigências a que a legislação, regulamentos e regras obriguem;
- c) Colaborar nos processos de abate e alienação de património;

- d) Propor os critérios de amortização de património;
- e) Promover todos os registos relativos o património municipal, procedendo à atualização anual do cadastro e inventário, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;
- f) Desenvolver os procedimentos relativos aos contratos de seguro de móveis e bens municipais e gerir a atividade de relação com as seguradoras;
- g) Assegurar a gestão dos contratos inerentes aos serviços de vigilância e segurança dos edifícios e instalações municipais;
- h) Assegurar a gestão dos contratos inerentes aos serviços de inspeção e manutenção das redes de gás, elevadores e plataformas elevatórias, equipamentos de ar condicionado dos edifícios e instalações municipais;
- i) Colaborar nos processos, fornecendo a informação que ajude a sustentar decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal;
- j) Proceder à reconciliação contabilística Património/Contabilidade das contas patrimoniais;
- k) Assegurar a gestão dinâmica do património móvel e imóvel municipal;
- l) Definir procedimentos administrativos inerentes às funções de património, em conformidade com a legislação e normas em vigor;
- m) Listar e manter atualizado o registo dos imóveis municipais cedidos, bem como, controlar a vigência dos contratos de cedência, em colaboração com as restantes unidades;
- n) Elaborar e manter atualizado o registo dos imóveis municipais arrendados, bem como, controlar a vigência dos contratos de arrendamento, em colaboração com outras unidades orgânicas.

3) No Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública:

- a) Emitir requisições internas e enviá-las à contabilidade para cabimentação;
- b) Emitir requisições externas e enviá-las aos fornecedores;
- c) Assegurar, de forma centralizada, o desenvolvimento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços e empreitadas, no cumprimento do Código da Contratação Pública;
- d) Efetuar consultas preliminares para a locação e aquisição de bens e serviços;
- e) Controlar o limite previsto no art. 113.º do Código dos Contratos Públicos e outros determinados por lei;
- f) Manter registos atualizados sobre fornecedores, produtos, preços e outros elementos relevantes, que permitam consulta rápida em operações de previsão de aquisições;
- g) Elaborar minutas de contrato e assegurar a sua outorga;
- h) Preparar processos de contrato a submeter a visto prévio do Tribunal de Contas, nos termos da lei;
- i) Definir procedimentos administrativos inerentes às funções de aprovisionamento e contratação pública em conformidade com a legislação e normas em vigor.

4) No Serviço de Gestão do Armazém e Administração Direta

- a) Assegurar o bom funcionamento dos Armazéns Municipais;
- b) Assegurar a gestão económica dos stocks de bens, de forma que seja assegurado o rápido e continuado fornecimento aos serviços requisitantes, propondo e executando procedimentos que minimizem custos;
- c) Verificar os bens entregues, certificando a sua conformidade com os contratos celebrados ou requisições, se necessário, em colaboração com os serviços requisitantes;
- d) Armazenar os bens que aguardam aplicação ou outros que tiverem que ficar à sua guarda por decisão superior, tendo em atenção a sua proteção contra destruição e roubo, a facilidade de movimentação e localização e a visualização das respetivas nomenclaturas;
- e) Fazer a gestão administrativa dos stocks de bens, através de operações de entrada e saída, centralização dessas operações, verificação periódica entre o montante indicado no registo e o montante real existente, valorização do stock e informação periódica recapitulativa sobre os saldos;
- f) Colaborar nas ações de verificação física das existências que forem determinadas superiormente e nas que estiverem previstas na norma de controlo interno;
- g) Assegurar a conservação e manutenção dos bens armazenados e propor o seu abate quando deteriorados;
- h) Assegurar a entrega dos bens adquiridos aos serviços requisitantes e fornecer à Contabilidade as informações necessárias para registo;
- i) Abrir as fichas de projeto e efetuar o lançamento dos custos de mão-de-obra, máquinas e viaturas dos trabalhos realizados por administração direta.

- 5) No Serviço de Contabilidade Analítica:
- a) Desenvolver e gerir o sistema de contabilidade de custos (diretos e indiretos) e garantir a sua otimização, de modo a possibilitar a determinação dos custos de cada serviço, função, atividades e obras municipais e apoiar na fixação de taxas e preços;
  - b) Conceber, implementar e gerir o sistema de contabilidade de proveitos e garantir a sua otimização;
  - c) Controlar a classificação e o processamento de documentos contabilísticos nos respetivos centros de custos;
  - d) Fornecer informação relativa à contabilidade de custos;
  - e) Coordenar as ações necessárias à elaboração/atualização da tabela de taxas e outras receitas, a cobrar pelo Município e respetivos regulamentos.
- 6) No Serviço de Gestão de Protocolos com outras entidades:
- a) Acompanhar e controlar a execução financeira de contratos-programa, protocolos e acordos, celebrados com entidades terceiras;
  - b) Acompanhar e controlar a execução financeira de contratos de delegação de competências e acordos de execução com as juntas de freguesia;
  - c) Preparar e reportar informação sobre benefícios concedidos, nos termos da lei;
  - d) Assegurar a execução financeira de empreitadas;
  - e) Gerir e controlar as garantias bancárias prestadas, por terceiros a favor do Município, no quadro dos contratos estabelecidos.
- 7) No Serviço de Faturação:
- a) Supervisionar a liquidação e cobrança de taxas e outras receitas, comunicar situações de não pagamento;
  - b) Emitir e enviar certidões de débito para execução fiscal;
  - c) Processar a liquidação de taxas e outras receitas do Município, que não se insiram em funções atribuídas a outros serviços;
  - d) Proceder à circularização de saldos;
  - e) Emitir faturas ou documentos equivalentes e promover e zelar pela arrecadação da receita;
  - f) Analisar os pedidos de isenção e redução de taxas, reembolsos, pagamentos em prestações e anulações de dívida.
- 8) No Serviço de Gestão de Tesouraria:
- a) Gerir o funcionamento da Tesouraria Municipal;
  - b) Proceder a depósitos de valores monetários excedentes de tesouraria, controlar o movimento das contas correntes bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;
  - c) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
  - d) Controlar os fundos por operações de tesouraria;
  - e) Proceder à guarda de valores monetários;
  - f) Definir procedimentos administrativos inerentes às funções de tesouraria, em conformidade com a legislação e normas em vigor.

## **Artigo 10.º**

### **Divisão do Conhecimento**

#### **MISSÃO**

- a) Garantir com igualdade e qualidade o acesso à educação de todas as crianças e jovens do município em idade escolar, bem como o acesso a formas de educação formal e não formal a todos/as os/as munícipes;
- b) Promover o Projeto Educativo Municipal, como instrumento na definição de uma política educativa local e no planeamento estratégico e sustentado da educação, assumindo-se como um elemento catalisador e regulador da ação educativa e formativa concelhia.
- c) Criar mecanismos de suporte à intervenção e à mobilização dos/as jovens em todos os domínios da vida social.

À Divisão do Conhecimento, sob a direção de um/a chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

1) No Serviço da Educação:

- a) Promover o Projeto Educativo Municipal, como instrumento privilegiado na definição de uma política educativa local e no planeamento estratégico e sustentado da educação, assumindo-se como um elemento catalisador e regulador da ação educativa e formativa concelhia;
- b) Garantir com igualdade e qualidade o acesso à educação de todas as crianças e jovens do município com idade escolar, bem como o acesso a formas de educação ao longo da vida, a todos os munícipes;
- c) Reforçar a articulação da política educativa concelhia através do funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- d) Manter atualizada a Carta Educativa;
- e) Assegurar o fornecimento de refeições escolares a todos os alunos do ensino pré-escolar, ensino básico e ensino secundário, que frequentam os estabelecimentos de ensino público do concelho, ~~os~~, garantindo as condições de higiene e segurança alimentar nos refeitórios escolares, bem como a qualidade e o equilíbrio nutricional das refeições servidas;
- f) Administrar o pessoal não docente de todos os estabelecimentos de ensino público do concelho, desde o ensino pré-escolar ao ensino secundário, em articulação com as unidades de gestão responsáveis pela respetiva gestão funcional;
- g) Assegurar e providenciar o bom funcionamento dos transportes escolares;
- h) Apoiar as crianças e alunos no domínio da ação social escolar;
- i) Assegurar o funcionamento dos equipamentos escolares públicos legalmente abrangidos pela gestão municipal;
- j) Assegurar a execução de atividades de enriquecimento curricular e a componente de apoio à família nos estabelecimentos de ensino público do concelho;
- k) Colaborar nos projetos educativos das escolas e apoiar a operacionalização dos respetivos planos de atividades, privilegiando a articulação com projetos/ações desenvolvidas pela Autarquia;
- l) Colaborar ou articular com os agrupamentos de escola e escola não agrupada e a Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo na gestão da rede escolar e nas ofertas formativas;
- m) Promover o desenvolvimento de parcerias com as entidades responsáveis ao nível do ensino profissional e superior;
- n) Promover uma articulação estreita entre os vários intervenientes na comunidade educativa (órgãos da escola, associações de estudantes, associações de pais, órgãos da administração local e regional);
- o) Exercer as demais funções que se enquadrem no âmbito da educação ou que lhe sejam superiormente determinadas.

2) Serviço da Juventude

- a) Desenvolver programas e respostas que estimulem a fixação da população jovem no Concelho;
- b) Implementar e apoiar estratégias, programas e ações de índole diversa, em estreita harmonia as Políticas Orientadoras para a Juventude e em articulação com outros serviços municipais, associações e instituições que atuem na área;
- c) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos/as jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- d) Promover, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;
- e) Promover, em constante articulação com outros serviços municipais e instituições públicas ou privadas, programas específicos nos domínios da orientação vocacional, pré-profissionalização, formação profissional, emprego e saúde juvenil;
- f) Dinamizar os Serviços de Apoio à Juventude, nomeadamente o Espaço Jovem, nos domínios da formação, informação, animação, lazer, desporto, cultura e mobilidade juvenil;
- g) Promover, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Económico e outros agentes locais, o empreendedorismo juvenil;
- h) Dinamizar o Cartão Jovem Municipal;
- i) Apoiar e acompanhar a atividade das Associações Juvenis;
- j) Apoiar a intervenção do Conselho Municipal de Juventude;

**Artigo 11.º**  
**Divisão do Desenvolvimento Social**  
**MISSÃO**

- a) Promover políticas sociais ativas;
- b) Fomentar, participar, dinamizar, em cooperação e/ou parceria com organizações governamentais e não governamentais, a implementação e acompanhamento de programas e projetos de desenvolvimento nas áreas social e de saúde, interagindo com outros serviços municipais,

À Divisão do Desenvolvimento Social, sob a direção de um/a chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

**1) No Serviço de Intervenção Social:**

- a) Gerir e acompanhar os/as arrendatários/as municipais e respetivas habitações em Regime de Arrendamento Apoiado;
- b) Criar condições para a expansão do Parque Municipal de habitações em regime de arrendamento apoiado, para famílias de baixos recursos económicos;
- c) Coordenar a intervenção da Rede Social e assegurar o acompanhamento técnico e administrativo;
- d) Consolidar, desenvolver e promover respostas sociais ativas quer através do desenvolvimento de programas de responsabilidade municipal, quer através do apoio e articulação com IPSS's do concelho;
- e) Assegurar a operacionalização das transferências de competências na área social, de acordo com o Decreto Lei 55/2020, de 12 de agosto;
- f) Participar ativamente no Plano Intermunicipal de Desenvolvimento Social Integrado do Médio Tejo;
- g) Monitorizar e manter atualizado o diagnóstico social do concelho de Abrantes no âmbito da rede social;
- h) Elaborar e manter atualizada a carta social do concelho, promovendo a divulgação das respostas sociais existentes no município;
- i) Promover medidas e consolidar os instrumentos de apoio financeiro com resposta a situações de carência e emergência social, nomeadamente destinados a qualquer público-alvo numa situação de vulnerabilidade socioeconómica;
- j) Implementar e executar medidas municipais de combate ao isolamento e de promoção do envelhecimento ativo, em colaboração com parceiros sociais;
- k) Assegurar a representação da CMA na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e acompanhar a intervenção;
- l) Assegurar a realização de atendimento e acompanhamento social aos/às munícipes e avaliar cada situação, com base numa intervenção integrada de acordo com as necessidades analisadas; Implementar e monitorizar projetos de intervenção social e comunitária;
- m) Organizar colóquios, seminários e workshops, no âmbito da intervenção social;
- n) Efetuar candidaturas a prémios e/ou outras iniciativas, que reconheçam as boas práticas na área da intervenção social;
- o) Assegurar a representação técnica da CMA em diversas entidades/parceiros;

**2) No Serviço de Promoção da Cidadania e Igualdade de Género:**

- a) Consolidar e desenvolver as atividades no âmbito da Rede Especializada de Intervenção na Violência de Abrantes (REIVA);
- b) Elaborar e manter atualizado o Plano de Ação da Rede Especializada de Intervenção na Violência de Abrantes;
- c) Coordenar a execução do Plano Municipal para a Igualdade em articulação com a Equipa para Igualdade na Vida Local e as Conselheiras Locais para a Igualdade;
- d) Assegurar a integração da perspetiva da igualdade de género, cidadania e conciliação na implementação de políticas locais;
- e) Organizar colóquios, seminários e workshops no âmbito da promoção da igualdade de género e cidadania;
- f) Efetuar candidaturas a prémios e/ou outras iniciativas, que reconheçam as boas práticas na área da Igualdade de Género e Cidadania;
- g) Participar nas atividades no âmbito do Projeto Maria – Estratégia Integrada da Intervenção para a área da violência doméstica e de género do Médio Tejo;

- h) Assegurar a representação técnica da CMA em diversas entidades/parceiros no âmbito da Igualdade de Género e Cidadania.
- 3) No Serviço de intervenção na área da Saúde:
- a) Elaborar e atualizar ao longo do tempo a Estratégia Municipal para a Saúde;
  - b) Implementar e participar no Conselho Municipal de Saúde;
  - c) Promover o acompanhamento da rede de respostas da área da saúde;
  - d) Promover o bem-estar da população através do desenvolvimento de condições favoráveis à promoção da saúde pública;
  - e) Promover a intervenção dos serviços de fiscalização quando existir suspeitas de violação às regras de higiene e salubridade, em articulação com os serviços municipais competentes;
  - f) Promover e acompanhar todas as ações na área da saúde, num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades que intervêm neste domínio, de forma a melhorar as condições de saúde da população;
  - g) Participar na construção, definição e execução de políticas saudáveis a nível local;
  - h) Adotar estratégias e recursos para o reforço de políticas saudáveis;
  - i) Participar no planeamento, conceção e acompanhamento das estruturas de saúde do Município, assegurando a equidade no acesso aos cuidados de saúde;
  - j) Promover, articular e qualificar as respostas na área da saúde, numa intervenção em rede;
  - k) Promover ações de rastreio no âmbito da Carrinha do Cidadão, com o apoio da Unidade de Cuidados na Comunidade (UCC);
  - l) Promover e apoiar projetos no âmbito da saúde pública e do acesso a cuidados primários de saúde;
  - m) Elaborar um documento com a identificação dos equipamentos e serviços de saúde do Concelho e respetivos recursos em colaboração com as entidades que os gerem;
  - n) Promover junto da população escolar, a educação para a saúde, através de ações em diversas áreas temáticas de promoção para a saúde;
  - o) Promover a formação e/ou informação no âmbito da educação para a saúde junto da comunidade em geral;
  - p) Promover a formação e/ou informação para profissionais de saúde em questões LGBTI+, de forma a promover a prestação de cuidados adequados, competentes e não discriminatórios;
  - q) Implementar políticas públicas e estratégias orientadas para a promoção da confiança das pessoas LGBTI+ nos serviços e profissionais de saúde;
  - r) Assegurar o acesso equitativo a cuidados de saúde mental de qualidade, a todas as pessoas com risco ou problemas de saúde mental;
  - s) Implementar e executar ações de sensibilização e promoção da saúde mental, prevenção da doença mental, de comportamentos e de fatores de risco associados;
  - t) Promover a informação na comunidade escolar e na comunidade em geral, através de ações de sensibilização, para sinais e sintomas no domínio da Saúde Mental;
  - u) Celebrar anualmente o Dia Mundial da Saúde, assinalado a dia 7 de maio;
  - v) Celebrar anualmente o Dia Mundial para a Saúde Mental, assinalado a 10 de outubro;
  - w) Assegurar a operacionalização das transferências de competências na área da saúde, de acordo com o Decreto Lei nº 23/2019, de 30 de janeiro;
  - c) Assegurar a representação técnica da CMA em diversas entidades/parceiros no âmbito da saúde.

## **Artigo 12.º**

### **Divisão da Cultura**

#### **MISSÃO**

- a) Coordenar e promover as ofertas culturais e turísticas;
- b) Desenvolver a política municipal para a valorização do património histórico e cultural, material e imaterial;
- c) Garantir uma política integrada das bibliotecas e da leitura, através do desenvolvimento de estratégias de qualificação leitora e de mediação associadas, incluindo a melhoria das literacias, das práticas biblioteconómicas e da inclusão digital;
- d) Garantir que a biblioteca evolua para um equipamento cultural de proximidade e interação com os cidadãos da comunidade, de forma a responder ativamente às necessidades e aos desafios atuais.

À Divisão da Cultura, sob a direção de um/a chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

1) No Serviço da Cultura:

- a) Desenvolver estudos, planos e projetos que visem o reforço da competitividade local e da coesão social;
- b) Difundir a cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos e integrados para o reforço da promoção turística;
- c) Valorizar os espaços e equipamentos disponíveis e a participação em redes supramunicipais e noutros projetos de parceria nacionais e internacionais;
- d) Dinamizar os equipamentos culturais municipais, tendo em vista a sua rentabilização e a capitalização dos investimentos, através da captação de eventos culturais de carácter regional, nacional e internacional;
- e) Consolidar os programas de itinerância cultural pelas freguesias;
- f) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados de dinamização da prática cultural junto de grupos populacionais específicos;
- g) Continuar a desenvolver os serviços educativos municipais, em estreita articulação com as demais Unidades Orgânicas;
- h) Colaborar na organização das Férias Jovens;
- i) Coordenar a gestão das instalações culturais municipais, em estreita articulação com a Divisão de Logística no que à sua manutenção respeita;
- j) Programar projetos culturais nos diferentes domínios de intervenção performativa, artística, educativa e formativa em colaboração com os vários serviços da autarquia.

2) No Serviço das Bibliotecas:

- a) Promover e reforçar a rede municipal de conhecimento através das bibliotecas escolares e itinerantes;
- b) Gerir e coordenar a biblioteca municipal central, das bibliotecas existentes nas freguesias - e de outros serviços biblioteconómicos a elas adstritos;
- c) Promover formações regulares de utilizadores na área das literacias da informação, enquanto ferramentas privilegiadas para a aprendizagem ao longo da vida.
- d) Selecionar e promover a aquisição dos fundos documentais das bibliotecas, bem como, promover o seu tratamento documental e conservação;
- e) Promover ações de difusão a fim de tornar acessíveis as diversas fontes de informação e promover o gosto pela leitura, contribuindo para o desenvolvimento cultural do concelho e para o reforço da identidade dos abrantinos;
- f) Promover atividades de cooperação com outras bibliotecas, bem como com outras entidades e organismos culturais;
- g) Prestar apoio técnico às bibliotecas existentes no município;
- h) Promover, em estreita articulação com os demais serviços municipais, o desenvolvimento de programas de atividades culturais e educativas;
- i) Coordenar, em estreita articulação com os demais serviços municipais, a atividade editorial do município e o apoio a iniciativas editoriais de interesse cultural municipal;
- j) Fomentar práticas de valorização do património bibliográfico e documental municipal, construindo ações de promoção dos nossos autores, da atividade editorial municipal e de incorporação e disponibilização de fundos documentais, públicos e privados.

1) No Serviço de Património e Arqueologia:

- a) Coordenar os trabalhos arqueológicos efetuados e que sejam da responsabilidade do Município;
- b) Acompanhar tecnicamente as obras em áreas de interesse histórico-cultural;
- c) Realizar intervenções arqueológicas, em articulação com as entidades oficiais com tutela nessa área.
- d) Assegurar o estudo, proteção, conservação, preservação, valorização, divulgação e promoção do património histórico e cultural material e imaterial do Município, quer esteja localizado no solo, subsolo ou em meio subaquático, nomeadamente dos sítios arqueológicos e dos materiais arqueológicos e etnográficos a seu cargo;
- e) Emitir pareceres e apresentar projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural do Município, designadamente imóveis classificados ou em vias de classificação;

- f) Trabalhar nas tarefas de sistematização de gestão de coleções;
- g) Desenvolver procedimentos administrativos tendentes à classificação dos patrimónios material e imaterial como bens culturais;
- h) Colaborar com outras unidades orgânicas na elaboração dos regulamentos de salvaguarda e/ou Planos de Pormenor necessários à preservação e valorização de espaços protegidos ou que integrem elementos patrimoniais inventariados.

2) No Serviço dos Museus:

- a) Instalar e dinamizar a Rede de Museus de Abrantes, em estreita articulação com as Juntas de Freguesias e com as associações culturais;
- b) Coordenar os trabalhos de inventariação, conservação e restauro e divulgação das coleções dos Museus Municipais;
- c) Ampliar as coleções dos Museus, de acordo com a política de incorporações definida e os programas museológicos respetivos, protegendo especialmente bens em risco;
- d) Apoiar a criação de núcleos museológicos públicos e privados na área do Município, ajudando a promover e difundir as boas práticas em museologia e preservação patrimonial;
- e) Estabelecer parcerias com instituições municipais, nacionais e internacionais que visem idênticos objetivos, incluindo a certificação e a credenciação dos espaços;
- f) Diversificar os públicos dos Museus.

### **Artigo 13.º**

#### **Divisão do Desporto e do Associativismo**

##### **MISSÃO**

- a) Propor e executar políticas integradas para as áreas do desporto, em estreita colaboração com o tecido associativo municipal e com os organismos nacionais de temática relacionada;
- b) Intervir ainda na definição, execução e avaliação do desporto com todos/as e para todos/as, bem como o apoio à prática desportiva regular e de recreação e lazer, através da disponibilização de infraestruturas e de meios técnicos, humanos e financeiros.
- c) Dinamizar o apoio ao associativismo e o voluntariado, a preservação da ética e da igualdade de género, a qualificação dos diferentes agentes e a ocupação de tempos livres;

À Divisão do Desporto, e do Associativismo, sob a direção de um/a chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

1) No Serviço de Promoção da Atividade Física e Desportiva:

- a) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente na área do Desporto, em articulação com as outras unidades orgânicas municipais;
- b) Elaborar e manter atualizada a Carta Desportiva Municipal;
- c) Promover a investigação e a elaboração de estudos que contribuam para a atualização dos instrumentos de planeamento e de gestão, valorizadores da oferta, da procura desportiva e da capacitação dos diferentes agentes desportivos;
- d) Colaborar nas dinâmicas associativas formais na área do desporto, coordenando e promovendo medidas de enquadramento e ações de apoio ao movimento associativo do Concelho;
- e) Promover e reforçar continuamente o desenvolvimento da agenda desportiva municipal;
- f) Promover parcerias para a realização de atividades que fomentem a prática desportiva de lazer, potenciando a saúde e o bem-estar da população;
- g) Definir e operacionalizar projetos de promoção da Educação Física e de atividades de Expressão e Educação Físico-Motora nos estabelecimentos dos diversos graus de ensino, incluindo a articulação com o Desporto Escolar;
- h) Definir e operacionalizar projetos de promoção da atividade física direcionados para a terceira idade;
- i) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a promoção da atividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menor índice de prática desportiva, associado a uma política ativa de “Desporto para Todos”;
- j) Organizar, em estreita articulação com os demais serviços municipais, a organização das Férias Jovens.



- 2) No Serviço de Infraestruturas desportivas:
  - a) Coordenar a gestão das instalações desportivas municipais, promovendo a estreita articulação com a Divisão de Logística no que à sua manutenção respeita;
  - b) Gerir as infraestruturas desportivas municipais visando assegurar elevados índices de eficiência e eficácia, incluindo a proposta de celebração de projetos de parceria com entidades de ensino superior, nacionais e internacionais;
  - c) Emitir parecer sobre projetos desportivos de base, nomeadamente quanto a soluções funcionais e às especificidades das atividades previstas;
- 3) No Serviço de Gestão e Captação de Eventos Desportivos:
  - a) Dinamizar os equipamentos e infraestruturas municipais, tendo em vista a sua rentabilização e a capitalização dos investimentos efetuados e a efetuar;
  - b) Garantir a articulação com federações desportivas e com outras entidades promotoras de iniciativas de recreação e lazer de referência;
  - c) Atrair eventos desportivos de âmbito regional, nacional e internacional, catalisadores dos projetos de referência territorial de coesão social, de consciencialização ambiental e de valorização turística;
- 4) Serviço de Apoio ao Associativismo
  - a) Coordenar o programa FINABRANTES, em estreita articulação com os demais serviços municipais;
  - b) Colaborar com o movimento associativo para que este aumente os seus padrões de qualidade e exigência, promovendo ações de capacitação para melhor formar e melhor dirigir;
  - c) Potenciar o reforço do tecido associativo do Concelho;
  - d) Disponibilizar condições de acesso aos programas de apoio do Município e de outras entidades nacionais e comunitárias;
  - e) Otimizar o registo municipal de coletividades, promovendo ferramentas transversais para a gestão e organização de cada associação.

#### **Artigo 14º**

##### **Divisão de Obras Publicas**

###### **MISSÃO**

- a) Contribuir para alcançar os objetivos do Município com dedicação e zelo, procurando a melhoria contínua de processos e a busca da Qualidade e da Excelência, adotando boas práticas de atuação;
- b) Assegurar o cumprimento do Plano de Atividades do Município;
- c) Instruir e submeter a aprovação procedimentos relativos a contratos de bens e de prestação de serviços e gerir o seu processo na fase pré-contratual de acordo com a legislação vigente;
- d) Proceder ao eficaz acompanhamento, elaboração, desenvolvimento e implementação de estudos e projetos de arquitetura, arquitetura paisagista e engenharia para os quais a divisão disponha de valências, ou outros que sejam necessários à realização das obras determinadas pelos órgãos competentes e analisar/rever projetos elaborados em regime de “outsourcing”;
- e) Instruir e submeter a aprovação procedimentos relativos a contratos de empreitadas de obras públicas e gerir o seu processo na fase pré-contratual de acordo com a legislação vigente;
- f) Executar todo o processo administrativo pós-contratual de empreitadas de obras públicas até à receção definitiva e assegurar que o controlo físico e financeiro das empreitadas é efetuado de modo correto e em observância pelas leis, normas e regulamentos aplicáveis;
- g) Efetuar trabalhos de desenho de Arquitetura/Especialidades e executar levantamentos arquitetónicos e topográficos;
- h) Analisar/efetuar medições e determinar as quantidades e custos dos materiais e de mão-de-obra necessários para aquisição de bens e ou serviços e execução das obras;
- i) Assegurar a implementação do Plano de Gestão e Manutenção dos edifícios, equipamentos e infraestruturas do Município;
- j) Analisar e propor medidas de eficiência energética mais sustentáveis para os edifícios, equipamentos e infraestruturas do Município.

À Divisão de Obras Publicas, sob a direção de um/a chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

- 1) No Serviço de Empreitadas:

- a) Organizar processos relativos a obras municipais a executar por empreitada, de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores, colaborando no lançamento, acompanhamento e gestão do respetivo procedimento adjudicatório;
- b) Assegurar o acompanhamento da execução física e financeira das obras municipais por empreitada;
- c) Garantir a Direção e Fiscalização de obras municipais;
- d) Garantir a execução de obras de interesse municipal, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas;
- e) Coordenar todas as ações relacionadas com a gestão dos contratos de empreitadas de obras públicas, elaborando, nomeadamente, os respetivos relatórios de monitorização e propondo a designação do/a gestor/a do contrato;
- f) Assegurar, com a devida antecedência, o envio à Divisão Financeira dos elementos necessários à programação financeira dos pagamentos aos empreiteiros;
- g) Conferir e visar todos os autos de medição, assegurando a respetiva conformidade com os trabalhos efetuados de acordo com o contrato celebrado e proceder ao acompanhamento e controlo da faturação das obras adjudicadas;
- h) Assegurar o controlo e fiscalização das obras adjudicadas e zelar pelo cumprimento integral dos projetos;
- i) Fazer cumprir as condições estabelecidas nos cadernos de encargos e nos projetos de execução;
- j) Submeter à apreciação da Câmara Municipal ou do/a Presidente, com a antecedência devida, a execução de trabalhos a mais ou a menos nos contratos de empreitada;
- k) Proceder ao cálculo das revisões de preços nos contratos de empreitada;
- l) Proceder à consignação e receção das obras que o município delibere levar a efeito por empreitada, elaborando os respetivos autos;
- m) Proceder à conta final da empreitada;
- n) Assegurar a tramitação processual e burocrática nas fases subsequentes à adjudicação de empreitadas de obras até à receção definitiva;
- o) Manter registos atualizados sobre eventuais empreiteiros e outros elementos relevantes, que permitam a consulta eficiente em procedimentos adjudicatórios;
- p) Participar, como júri, em procedimentos adjudicatórios;
- q) Prestar apoio técnico às Juntas de Freguesia.

2) No Serviço de Projetos:

- a) Proceder ao eficaz acompanhamento, elaboração, desenvolvimento e implementação de estudos e projetos de arquitetura, arquitetura paisagista e de engenharia, para os quais a Divisão disponha de valências, ou outros que sejam necessários à realização das obras determinadas pelos órgãos competentes;
- b) Recolher e organizar informação relevante para as respetivas áreas, nomeadamente ao nível da atualização técnica e do desenvolvimento de competências;
- c) Proceder à elaboração de uma base de dados de legislação e de documentação relevante para o desenvolvimento das competências da Divisão e mantê-la atualizada;
- d) Elaborar pareceres, informações e relatórios técnicos, bem como todos os elementos necessários para anexar aos processos e, proceder à execução de peças gráficas complementares à tomada de decisão;
- e) Proceder à análise e revisão de projetos de obras municipais;
- f) Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamento da União Europeia ou outros;
- g) Assegurar a tramitação processual e burocrática no âmbito das competências inerentes a este serviço;
- h) Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram, nas áreas em que a Divisão disponha de competências;
- i) Promover o diálogo com as entidades externas ao município e obter os respetivos pareceres que se tornem necessários à tomada de decisão;
- j) Manter registos atualizados sobre eventuais fornecedores de bens e prestadores de serviços, e outros elementos relevantes, que permitam a consulta eficiente em procedimentos adjudicatórios;
- k) Participar, como júri, em procedimentos adjudicatórios;
- l) Prestar apoio às Juntas de Freguesia, coletividades e outras instituições designadas pelo executivo municipal, na elaboração de projetos;

- m) Elaborar procedimentos de aquisição de bens, serviços e empreitadas, no cumprimento do Código da Contratação Pública e outra legislação em vigor;
- n) Prestar apoio técnico na área dos espaços verdes municipais.

3) Na Subunidade Orgânica de Desenho:

- a) Efetuar trabalhos de desenho de Arquitetura, designadamente de edifícios, loteamentos, paisagismo, entre outros;
- b) Efetuar trabalhos de desenho de Especialidades, designadamente de estabilidade, infraestruturas, trânsito e arranjos exteriores, entre outros;
- c) Efetuar trabalhos de desenho de pormenorização;
- d) Proceder à execução de levantamentos arquitetónicos;
- e) Organizar projetos;
- f) Manter atualizado o arquivo de projetos;
- g) Colaborar na elaboração e atualização do cadastro dos imóveis municipais;
- h) Colaborar nos processos conducentes à emissão de certidões;
- i) Colaborar na preparação das peças de procedimentos adjudicatórios.

4) No Serviço de Topografia:

- a) Efetuar trabalhos de topografia no âmbito das competências da Divisão;
- b) Organizar e manter atualizado o cadastro dos levantamentos topográficos executados, no âmbito dos projetos municipais, com vista à sua rentabilização;
- c) Garantir a manutenção da informação de base topográfica;
- d) Manter atualizado o arquivo de Topografia;
- e) Proceder à implantação de obras e loteamentos de iniciativa municipal;
- f) Verificar a implantação de obras e loteamentos de iniciativa privada;
- g) Calcular áreas e volumes de movimentos de terras;
- h) Promover a manutenção da rede de apoio topográfico.

5) No Serviço de medições e orçamento:

- a) Analisar as diversas componentes de projeto e cadernos de encargos;
- b) Efetuar medições e determinar as quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários para a execução das obras municipais e aquisição de bens e ou serviços;
- c) Colaborar em programas de concurso de obras municipais a realizar em regime de empreitada;
- d) Analisar medições e orçamentos remetidos do exterior;
- e) Manter atualizada uma base de dados de materiais e respetivos preços;
- f) Proceder à elaboração de uma base de dados por tipo de trabalhos;
- g) Proceder à elaboração de uma base de dados que permita, através do tratamento estatístico da sua informação, efetuar comparações entre os custos unitários de empreendimentos semelhantes e mantê-la atualizada.

6) Na Subunidade Orgânica de Manutenção:

- a) No âmbito da Manutenção:
  - i) Elaborar e monitorizar o Plano de Gestão e Manutenção corrente e periódica dos edifícios, equipamentos e infraestruturas do município, incluindo a elaboração de estudos de intervenção;
  - ii) Zelar pela manutenção dos edifícios, equipamentos e infraestruturas do município, segundo critérios de eficiência económica e de gestão de recursos humanos e máquinas;
  - iii) Organizar e assegurar um serviço de manutenção preventiva e corretiva dos edifícios, equipamentos e infraestruturas do município, articulando o seu planeamento e implementação com o Serviço para a Gestão Inteligente do Território;
  - iv) Elaborar e manter informação atualizada sobre as características e o estado de conservação dos edifícios, equipamentos e infraestruturas do município;
  - v) Acompanhar e fiscalizar os trabalhos de conservação e manutenção executados por terceiros em regime de “outsourcing”;
  - vi) Adotar novas medidas tendentes a assegurar uma adequada gestão e conservação dos edifícios, equipamentos e infraestruturas do município;

- vii) Elaborar listagem de edifícios municipais que carecem de TIM (Técnico de Instalação e Manutenção);
- viii) Propor, quando necessário, a realização de contratos de manutenção e conservação de edifícios, equipamentos e infraestruturas do município;
- ix) Efetuar a manutenção das instalações elétricas dos sistemas de semáforos;
- x) Criar listagem de peças de reserva em articulação com o Serviço de Gestão do Armazém

7) Na Subunidade Orgânica de Eficiência Energética:

a) No âmbito da Eficiência Energética:

- i) Acompanhar as aplicações de monitorização dos consumos energéticos dos edifícios municipais e da iluminação pública, articulando a sua implementação com a Divisão de Sistemas de Informação;
- ii) Adotar medidas de eficiência energética mais sustentáveis para os edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais no âmbito das energias primárias, nomeadamente, eletricidade, água e gás, articulando o seu planeamento e implementação com a Divisão de Sistemas de Informação;
- iii) Elaborar propostas para a realização de obras de remodelação ou beneficiação em edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais existentes, de modo a promover a eficiência energética;
- iv) Adotar a criação de sistemas de telegestão;
- v) Elaborar o cadastro dos edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais para efeitos de eficiência energética, articulando o seu mapeamento com a Divisão de Sistemas de Informação;
- vi) Elaborar estudos no âmbito da eficiência energética para edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais em parceria com a agência de energia MT21, articulando o seu planeamento e implementação com a Divisão de Sistemas de Informação;
- vii) Adotar medidas de eficiência energética na iluminação pública, articulando o seu planeamento e implementação com a Divisão de Sistemas de Informação;
- viii) Adotar medidas de eficiência energética nas instalações de semáforos, articulando o seu planeamento e implementação com a Divisão de Sistemas de Informação;
- ix) Em casos devidamente justificados, propor auditorias energéticas externas aos edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais, articulando o seu planeamento e implementação com a Divisão de Sistemas de Informação;
- x) Promover iniciativas no âmbito das energias renováveis, de modo a reduzir a dependência das energias não renováveis, articulando o seu planeamento e implementação com a Divisão de Sistemas de Informação.

**Artigo 15º**

**Divisão de Logística**

**MISSÃO**

- a) Gerir de forma eficiente os recursos disponíveis, na prossecução dos objetivos determinados pelo Executivo Municipal;
- b) Garantir, no âmbito da manutenção, níveis de qualidade dos edifícios, infraestruturas e equipamentos municipais que promovam a satisfação e segurança dos/as seus/suas utilizadores/as e o cumprimento adequado da sua função;
- c) Contribuir para a realização de atividades promovidas por outras entidades e serviços municipais, no cumprimento do plano de atividades.
- d) Gerir o trânsito e o estacionamento e contribuir para melhoria contínua da Mobilidade.

À Divisão de Logística, sob a direção de um/a chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

1) No Serviço de Manutenção de Edifícios e Infraestruturas:

- a) Analisar, avaliar e tratar a informação recebida sobre o estado físico ou funcional dos edifícios, equipamentos municipais e infraestruturas a cargo da Divisão;
- b) Coordenar e assegurar as obras de manutenção e conservação, a executar por administração direta, em edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais;

- c) Zelar pela manutenção das instalações e dos equipamentos municipais segundo critérios de eficiência económica e de gestão de recursos humanos e máquinas;
- d) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil na aplicação de medidas que visem a prevenção de riscos e a defesa das populações;
- e) Executar instalações e colaborar com outros Serviços na realização de eventos de natureza sociocultural e desportiva, de acordo com as deliberações do Executivo Municipal;
- f) Prestar apoio às coletividades e outras instituições designadas pelo Executivo Municipal;
- g) Propor a contratação exterior de serviços de manutenção para casos em que se verifique a sua especial necessidade e/ou especificidade;
- h) Participar na elaboração de cadernos de encargos e integrar júris em procedimentos para aquisição de bens e serviços;
- i) Coordenar a organização e o funcionamento do Estaleiro Municipal nas áreas respeitantes à Divisão;
- j) Aplicar medidas que visem garantir a saúde e segurança no trabalho, definidas pelo respetivo Serviço.

2) No Serviço de Gestão de Transportes e Equipamentos:

- a) Gerir a frota municipal, com os critérios de qualidade e eficiência aplicáveis, tendo por base o planeamento de solicitações aprovadas;
- b) Elaborar e monitorizar o cadastro de viaturas e máquinas municipais, mantendo informação atualizada sobre as características e o seu estado de conservação;
- c) Monitorizar o cumprimento do Regulamento Municipal de Viaturas e Máquinas, propondo eventuais alterações que se justifiquem;
- d) Propor e gerir os recursos humanos necessários ao desenvolvimento das atividades;
- e) Estudar e propor as orientações técnicas a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição da frota;
- f) Participar na elaboração de cadernos de encargos e integrar júris em procedimentos para aquisição de bens e serviços;
- g) Adotar medidas de eficiência energética;
- h) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil na aplicação de medidas que visem a prevenção de riscos e a defesa das populações;
- i) Colaborar com outros Serviços na realização de eventos de natureza sociocultural e desportiva, de acordo com as deliberações do Executivo Municipal;
- j) Prestar apoio às coletividades e outras instituições designadas pelo Executivo Municipal;
- k) Colaborar na organização e funcionamento do Estaleiro Municipal;
- l) Aplicar medidas que promovam a saúde e segurança no trabalho, definidas pelo respetivo Serviço.

3) No Serviço de Manutenção de Viaturas e Máquinas:

- a) Assegurar a manutenção e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais, com os critérios de qualidade e eficiência aplicáveis;
- b) Proceder à manutenção preventiva dos equipamentos, efetuando revisões e controlos periódicos tendo por base, nomeadamente, as recomendações dos fabricantes;
- c) Desenvolver procedimentos para a inspeção periódica de viaturas e máquinas;
- d) Providenciar e recomendar o uso de lubrificantes e combustíveis adaptados ao tipo de máquinas e viaturas e às condições de trabalho e eficiência energética;
- e) Propor a contratação exterior de serviços de manutenção para casos em que se verifique a sua especial necessidade e/ou especificidade;
- f) Colaborar em processos de aquisição, renovação ou substituição da frota e de equipamentos para a mesma;
- g) Recolher, acondicionar e encaminhar adequadamente os resíduos resultantes da atividade;
- h) Zelar pela adequada utilização e asseio das instalações, equipamentos e ferramentas;
- i) Aplicar medidas que promovam a saúde e segurança no trabalho, definidas pelo respetivo Serviço.

4) No Serviço de Trânsito:

- a) Gerir as redes de circulação da responsabilidade do município;
- b) Elaborar e/ou colaborar em estudos de tráfego tendentes ao ordenamento do trânsito e do estacionamento, procurando manter a fluidez da rede viária na cidade e no concelho;

- c) Promover e participar na elaboração de regulamentos de trânsito e estacionamento, com definição da sinalização a aplicar e gestão da respetiva eficácia;
- d) Gerir e manter em funcionamento os equipamentos de regulação de estacionamento tarifado, efetuando a recolha das respetivas receitas, em colaboração com a Divisão Financeira;
- e) Gerir e manter em funcionamento os equipamentos semaforicos existentes no concelho, da responsabilidade da Câmara Municipal;
- f) Analisar e informar processos referentes a ocupações temporárias da via pública por motivos de obras ou da realização de eventos de índole festiva ou desportiva, acompanhando o seu desenvolvimento;
- g) Analisar e informar processos referentes à realização de provas desportivas com passagem (pareceres) ou desenvolvimento no concelho;
- h) Verificar as condições da sinalização instalada no concelho, promovendo a sua substituição quando tal se justifique;
- i) Conduzir, em conjunto com a respetiva força policial, processos tendentes à remoção da via pública de veículos abandonados;
- j) Colaborar na elaboração, implementação e manutenção do Plano Municipal de Segurança Rodoviária.

**Artigo 16.º**  
**Divisão do Urbanismo**  
**MISSÃO**

- a) Executar a elaboração, revisão, alteração e a monitorização dos instrumentos de gestão territorial.
- b) Assegurar a contínua valorização e gestão dos sistemas de informação geográfica.
- c) Incrementar a qualidade de resposta e fomentar a modernização administrativa nas áreas da Urbanização e da Edificação, do Ordenamento do Território e da Informação Geográfica Municipal;
- d) Criar novas condições de atratividade das Áreas de Regeneração Urbana do Centro Histórico de Abrantes, Alferrarede e Rossio ao Sul do Tejo, através da Regeneração Urbana.

À Divisão do Urbanismo, sob a direção de um/a chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

**1) No Serviço de Apoio Administrativo**

- a) Gerir um serviço de receção de pedidos de licenciamento, comunicações prévias e de autorização administrativa de todos os procedimentos tratados na esfera das competências da unidade orgânica e movimentando os processos assegurando a sua tramitação legal;
- b) Instruir e dar resposta a todas as questões referentes a matérias ligadas aos licenciamentos industrial, comercial, de abastecimento de combustíveis, de empreendimentos turísticos, de inspeção de elevadores ou de outras matérias específicas cujos trâmites sejam conduzidos por este serviço;
- c) Instruir e dar resposta a todas as questões referentes a licenciamentos de ocupação da via pública, certificação de operações de destaque ou de sujeição de edifícios ao regime da propriedade horizontal;
- d) Consultar entidades que, nos termos da lei, devam emitir parecer ou autorização;
- e) Rececionar, registar e tratar o expediente dirigido a toda a unidade orgânica;
- f) Processar dados que suportem a emissão de títulos de autorização e de licenciamento de operações urbanísticas;
- g) Controlar a validade dos títulos emitidos, e a pendência de procedimentos em curso e proceder ao seu arquivamento aquando da extinção dos mesmos;
- h) Proceder aos averbamentos previstos na legislação em vigor;
- i) Remeter a organismos oficiais os documentos exigidos por lei ou os por aqueles solicitados.

**2) No Serviço de Informação Geográfica e do Ordenamento do Território:**

- a) Gerir o sistema de informação geográfica do município, bem como a gestão atualização, gestão e aquisição de cartografia digital do município;
- b) Gerir e assegurar os procedimentos de atribuição de toponímia e números de polícia;
- c) Participar em estudos, projetos e negociações com entidades públicas e privadas no âmbito do ordenamento do território;

- d) Elaborar os estudos necessários à aprovação de planos municipais de ordenamento do território, acompanhando e avaliando a execução dos instrumentos de planeamento e dos estudos e projetos aprovados;
- e) Garantir o direito à informação sobre os instrumentos de desenvolvimento e planeamento territorial em vigor e o estado e andamento dos processos às pessoas interessadas.

3) No Serviço de Gestão Urbanística:

- a) Propor a aprovação ou alteração de posturas e regulamentos relativos à gestão urbanística;
- b) Coordenar iniciativas e projetos especiais, que assumam uma importância estratégica no desenvolvimento e qualificação do território;
- c) Instruir e informar, em conformidade com os planos municipais de ordenamento do território, outros regulamentos e instrumentos de planeamento em vigor e demais legislação aplicável, todos os procedimentos de licenciamento e autorização de operações urbanísticas, da competência dos órgãos municipais ou sobre que estes devam pronunciar-se, quando apresentados por entidades exteriores ao Município;
- d) Gerir os procedimentos relativos a sujeição a controlo prévio de operações urbanísticas, até à sua conclusão, assegurando a conformidade das obras com os projetos e regulamentos aprovados;
- e) Instruir e informar os procedimentos conducentes ao Licenciamentos de Atividades Industriais, Agrícolas, Comerciais e Serviços, da competência das Câmaras Municipais;
- f) Emitir parecer técnico sobre instalação de publicidade e ocupação de espaços públicos, de forma a garantir padrões estéticos, funcionalidade e qualificação Urbana e prestar parecer sobre as obras executadas em espaços do domínio público por operadores de infraestruturas;
- g) Emitir parecer sobre autorização de utilização do edificado sujeito a controlo prévio e sobre a constituição de propriedade horizontal;
- h) Assegurar um atendimento técnico rigoroso e objetivo aos/às munícipes, relativo a competências da Divisão;
- i) Intervir na elaboração das propostas de regulamentos no âmbito das matérias acoetidas à Divisão;
- j) Intervir no acompanhamento da revisão ou alteração dos instrumentos de gestão territorial;
- k) Efetuar os demais procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das competências da Divisão.

4) No Serviço de Fiscalização Municipal:

- a) Verificar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos no âmbito das atribuições do município, dirigindo o trabalho de fiscalização, sem prejuízo das competências atribuídas a outros serviços neste domínio, bem como promover os procedimentos adequados em função das ocorrências verificadas;
- b) Recolher as informações necessárias à instrução de processos ou à satisfação de pedidos feitos aos serviços, quando devidamente autorizados;
- c) Proceder a notificações, intimações e citações pessoais ordenadas pela Câmara Municipal ou pelo/a seu/sua Presidente;
- d) Efetuar participações quando seja detetada qualquer atividade não titulada;
- e) Acompanhar ou executar as medidas de polícia e administrativas que superiormente lhe forem cometidas, nomeadamente mandados de embargo, reposições de situações anteriores, encerramentos, despejos sumários, demolições e processos de notificação;
- f) Afixar e distribuir avisos, editais e anúncios na área do município;
- g) Analisar e emitir proposta de decisão sobre participações, reclamações e queixas de particulares;
- h) Informar os serviços camarários sobre os assuntos que possam ser objeto de fiscalização e que se enquadrem nas atribuições do município e nas competências do Serviço de Fiscalização Municipal;
- i) Coordenar, em ligação com outras unidades orgânicas fiscalizadoras, a ação de fiscalização municipal, de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários sectores que constituem uma completa gestão municipal;
- j) Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais património público ou privado;
- k) Obter informações e elaborar relatórios que, na área da sua intervenção, tenham interesse para a Câmara e serviços municipais, mesmo que concessionados;

- l) Zelar pela conservação do património propriedade do município participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios e mobiliário urbano;
  - m) Esclarecer e divulgar junto dos/as munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, exercendo, assim, uma ação preventiva e pedagógica.
- 5) No Serviço de Vistorias:
- a) Intervir em vistorias no âmbito das atribuições municipais, por determinação superior;
  - b) Elaborar os respetivos Autos e emitir propostas de decisão dos mesmos decorrentes.
- 6) No Serviço de Revitalização e Regeneração Urbana:
- a) Coordenar a equipa de gestão dos Programas Estratégicos de Reabilitação Urbana;
  - b) Promover os fatores de centralidade e atratividade das Áreas de Regeneração Urbana do Centro Histórico de Abrantes, Alferrarede e Rossio ao Sul do Tejo, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Económico;
  - c) Promover os processos de reabilitação urbana das Áreas de Regeneração Urbana do Centro Histórico de Abrantes, Alferrarede e Rossio ao Sul do Tejo, bem como assegurar, em colaboração com os outros serviços municipais, a requalificação dos espaços públicos e privados;
  - d) Analisar programas de incentivo à reabilitação e regeneração urbana e definir estratégias para a sua aplicação, bem como analisar candidaturas e acompanhar a execução das obras que tenham em vista a reabilitação de imóveis e a regeneração do espaço público, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Económico;

**Artigo 17.º**  
**Divisão do Ambiente**  
**MISSÃO**

- a) Gerir as atividades dos Serviços do Ambiente, de Espaços Verdes, de Limpeza, de Sanidade Veterinária e Saúde Pública, de Cemitérios, e de Transportes Públicos;
- b) Implementar as ações inscritas no planeamento municipal, relativas à área de atuação dos serviços afetos à Divisão;
- c) Propor medidas tendentes à melhoria, conservação, adaptação, reparação, administração e gestão de equipamentos e infraestruturas do domínio municipal, onde decorrem atividades dos serviços da Divisão.

À Divisão do Ambiente, sob a direção de um/a chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

- 1) No Serviço do Ambiente:
- a) Elaborar o Plano Municipal do Ambiente;
  - b) Promover ações de sensibilização ambiental e de valorização da biodiversidade do Município;
  - c) Efetuar estudos e definir Planos de Prevenção de Riscos Naturais em estreita articulação com o Serviços Municipais de Proteção Civil;
  - d) Realizar estudos e/ou ações específicas que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental e do património natural;
  - e) Promover e colaborar em campanhas de informação e esclarecimento junto da população e agentes económicos com vista à preservação e melhoria da qualidade de vida e do património cultural, ambiental e paisagístico;
  - f) Gerir áreas classificadas e/ou de interesse local e regional para a conservação da natureza, a preservação da biodiversidade ou a defesa da paisagem;
  - g) Participar nas candidaturas e projetos regionais, nacionais e internacionais no âmbito da conservação da natureza e gestão ambiental, na área da energia e sustentabilidade energética;
  - h) Promover medidas que visem o desenvolvimento da sustentabilidade energética do Concelho;
  - i) Acompanhar os desenvolvimentos tecnológicos na área da eficiência energética e energias renováveis para posterior incorporação nos projetos e ações desenvolvidas no Concelho;
  - j) Planear o desenvolvimento e fomento das tecnologias de aproveitamento das fontes de energias renováveis.
  - k) Gerir o património arbóreo Municipal, assegurando a correta aplicação de processos de alienação de azeitona, pinhas, lenha, etc)



- l) Conduzir os processos de aquisição de serviços para desinfestações de pragas e acompanhar a sua correta execução.
- m) Elaborar programas de controlo analítico da qualidade das águas balneares e respetiva monitorização;
- n) Gerir projetos de qualidade de águas balneares que sejam igualmente praias de banhos;
- o) Elaborar candidaturas no âmbito da área da sustentabilidade ambiental, nomeadamente Bandeira Azul, Praia Acessível Praia para Todos e Eco XXI;
- p) Promover projetos educativos na área da sustentabilidade ambiental, junto da comunidade escolar municipal, e efetuar o respetivo acompanhamento ao longo do ano letivo;
- q) Recolher dados e tratar questionários provenientes de entidades oficiais, no sentido do reporte da atuação municipal na área da sustentabilidade ambiental;
- r) Acompanhar o cumprimento contratual das prestações de serviços, do fornecimento de bens e das respetivas faturas.

2) No Serviço de Gestão de Espaços Verdes:

- a) Criação, arborização e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes, providenciando a seleção e plantio das espécies;
- b) Manutenção de campos desportivos relvados;
- c) Participar na análise de projetos, emissão de pareceres e em vistorias conjuntas com os serviços gestores de processos;
- d) Promover estudos e projetos relativos a intervenções na área de atribuição do serviço;
- e) Implementação da rega inteligente em espaços verdes; acompanhamento da instalação de equipamentos relacionados com a gestão de rega, programação e controlo de rega inteligente em espaços verdes municipais;
- f) Levantamento e atualização de dados no âmbito da georreferenciação de espaços verdes municipais e do inventário municipal do arvoredo urbano;
- g) Elaborar normas e selecionar meios, serviços e espécies adequadas à manutenção dos espaços verdes públicos;
- h) Promover os serviços de podas de árvores, manutenção dos espaços verdes municipais, o combate a pragas e doenças vegetais, assim como os serviços de limpeza respetivos;
- i) Gerir o viveiro municipal, nomeadamente, propagação e produção de plantas, controlo de entrada de plantas procedentes de aquisição a fornecedores, inspeção fitossanitária, empréstimo de plantas para eventos promovidos pelo município, inventário, etc.;
- j) Zelar pela conservação e manutenção das plantas do viveiro municipal;
- k) Gerir técnica e administrativamente a exploração de hortas comunitárias municipais;
- l) Colaborar na alienação de bens municipais, no que respeita ao património arbóreo;
- m) Propor intervenções tendentes à manutenção e conservação dos espaços onde decorrem atividades do serviço;
- n) Promover a aquisição de bens ou serviços, relativos à área de atribuição;
- o) Acompanhar o cumprimento contratual das prestações de serviços, do fornecimento de bens e das respetivas faturas;
- p) Gerir trabalhos por administração direta, com afetação de recursos humanos, equipamentos e materiais necessários à respetiva execução;
- q) Acompanhar a execução física de Contratos Interadministrativos, Protocolos e Acordos de Execução entre o Município e organismos da Administração Central, Autarquias Locais ou outras entidades, na área de atuação do serviço;
- r) Colaborar com outras entidades no âmbito da formação ou serviço cívico, no âmbito da jardinagem;
- s) Efetuar a interligação entre o Município e a DRAPLVT, no âmbito de inspeções fitossanitárias a material vegetal em viveiro municipal e/ou espaços verdes municipais;
- t) Acompanhar processos de licenciamento hídrico (captações de água para rega), contabilização mensal de gastos de água em espaços verdes onde existam captações de água, comunicação de consumos hídricos à AHR, inserção de dados em plataforma específica, para cálculo de taxa de recursos hídricos;
- u) Gerir os processos administrativos relacionados com o serviço.

3) No Serviço de Limpeza:

- a) Executar trabalhos de limpeza urbana e de edifícios municipais;
  - b) Gerir trabalhos por administração direta, com afetação de recursos humanos, equipamentos e materiais necessários à respetiva execução;
  - c) Propor intervenções tendentes à manutenção e conservação dos espaços onde decorrem atividades do serviço;
  - d) Promover procedimentos de aquisição de bens ou serviços, relativos à área de atribuição;
  - e) Acompanhar o cumprimento contratual das prestações de serviços, do fornecimento de bens e das respetivas faturas;
  - f) Acompanhar a execução física de Contratos Interadministrativos, Protocolos e Acordos de Execução entre o Município e organismos da Administração Central, Autarquias Locais ou outras entidades, na área de atuação do serviço;
  - g) Zelar pela manutenção e conservação das viaturas e equipamentos afetos ao serviço.
  - h) Gerir os processos administrativos relacionados com o serviço.
- 4) No Serviço de Sanidade Veterinária e Saúde Pública:
- a) Emitir pareceres, inspecionar e fiscalizar as atividades relacionadas com saúde pública e sanidade veterinária;
  - b) Colaborar com as autoridades de saúde pública na fiscalização e intervenção sanitária em espaços municipais;
  - c) Captura, recolha e tratamento, durante a permanência no canil municipal, dos animais vadios ou errantes encontrados na via pública e assegurar o apoio ao Serviço Médico Veterinário;
  - d) Gerir o canil/gatil intermunicipal;
  - e) Manter atualizado o registo de recolha de cães e gatos;
  - f) Elaborar e implementar o plano anual de vacinação antirrábica;
  - g) Implementar o Plano Anual de Controlo de Cantinas Escolares;
  - h) Implementar o Plano Anual de Controlo de Estabelecimentos onde se comercializam produtos de origem animal;
  - i) Promover procedimentos de aquisição de bens ou serviços, relativos à área de atribuição;
  - j) Acompanhar o cumprimento contratual das prestações de serviços, do fornecimento de bens e das respetivas faturas;
  - k) Gerir os processos administrativos relacionados com o serviço.
- 5) No Serviço de Gestão de Cemitérios:
- a) Coordenar a atividade cemiterial;
  - b) Manter atualizado o sistema informático que assegura a gestão administrativa da atividade.
  - c) Gerir processos de inumações, exumações, transladações de cadáveres, concessão de sepulturas, colocação de pedras, averbamento, renovação e emissão de segundas vias de alvarás de sepulturas;
  - d) Elaborar editais e emitir declarações e alvarás;
  - e) Acompanhar a execução Física de Contratos Interadministrativos, Protocolos e Acordos de Execução entre o Município e as Juntas de Freguesia, na área da atividade cemiterial;
  - f) Assegurar a interligação entre o Município, as Freguesias e os Agentes Funerários, no âmbito da gestão cemiterial (inumações, exumações, transladações, apoio técnico);
  - g) Gerir os processos administrativos relacionados com o serviço.
- 6) No Serviço de Gestão de Transportes Públicos:
- a) Gerir os transportes públicos urbanos, municipais, intermunicipais e nacionais abrangentes do Concelho de Abrantes;
  - b) Implementar o regulamento municipal de transportes públicos de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros (táxi), com definição dos contingentes, atribuições de licenças, substituições de titulares e de veículos e definição dos respetivos locais de estacionamento (praças);
  - c) Acompanhar o processo de Transporte a Pedido;
  - d) Gerir os processos administrativos relacionados com o serviço;
  - e) Gerir o transporte urbano coletivo - “aBUSa” em colaboração com os outros serviços municipais.

**Artigo 18.º**  
**Divisão do Desenvolvimento Económico**  
**MISSÃO**

- a) Elaborar e manter atualizado o plano estratégico municipal para o desenvolvimento económico e dos indicadores que lhe estiverem associados;
- b) Participar no processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais, garantindo a implementação e monitorização do plano estratégico para o desenvolvimento económico;
- c) Promover a criação de condições materiais e imateriais, especialmente atrativas, para captar novos investimentos empresariais e apoiar o crescimento das empresas que já escolheram o território para desenvolver a sua atividade;
- d) Promover a criação de condições materiais e imateriais que favoreçam a criação de mais e melhor emprego e a fixação de pessoas no concelho;
- e) Promover, em cooperação com as associações e entidades locais, regionais e nacionais, a competitividade e inovação dos setores empresariais, bem como o reforço e valorização do potencial do sistema local de inovação;
- f) Promover a gestão de oportunidades de financiamento de forma a assegurar a captação de fundos financeiros dos diversos sistemas de financiamento existentes, incluindo a sua disseminação junto do tecido empresarial local.

À Divisão do Desenvolvimento Económico, sob a direção de um/a chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

1) No Serviço de Promoção do Investimento:

- a) Captar e acompanhar os novos investidores para a área do Concelho, e investidores já instalados, nomeadamente através da definição de soluções de localização empresarial e da elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de incentivo a projetos de investimento em particular daqueles que promovam a criação de emprego;
- b) Promover o desenvolvimento de mecanismos e processos que alavanquem o desenvolvimento económico e a fixação de postos de trabalho;
- c) Dinamizar, em articulação com a Divisão de Comunicação, a comunicação da estratégia de atração de investimento para o Concelho;
- d) Gerir a rede de infraestruturas de acolhimento empresarial em estreita articulação com as entidades locais, regionais e nacionais de direito público e privado, promovendo a sua contínua consolidação e qualificação;
- e) Promover e apoiar as necessárias complementaridades e sinergias entre os agentes económicos e as entidades do sistema científico e tecnológico instaladas no Concelho;
- f) Assegurar o acompanhamento das Infraestruturas Tecnológicas, Incubadoras e Aceleradoras de Empresas participadas pelo Município garantindo as necessárias complementaridades com o plano estratégico para o desenvolvimento económico;
- g) Agilizar o relacionamento município-investidor garantindo a interligação entre empresários, investidores, e os demais serviços municipais, regionais e nacionais, de natureza pública e privada;
- h) Promover uma relação personalizada com os agentes económicos que atuam no Concelho procurando, entre outros, estabelecer parcerias com as associações e agências empresariais;
- i) Promover a dinâmica do ecossistema de condomínio habitacional, comercial, de serviços, de equipamentos e espaço público, conciliando a ampliação da visibilidade externa das Áreas de Regeneração Urbana do Centro Histórico de Abrantes, Alferrarede e Rossio ao Sul do Tejo com o estímulo à modernização dos negócios instalados e à instalação de novos negócios e pessoas.

2) No Serviço de Planeamento e Gestão de Oportunidades de Financiamento:

- a) Acompanhar a criação e implementação dos planos e projetos de índole regional e nacional, assegurando a representação do Município;
- b) Submeter os processos de candidatura aos vários sistemas de financiamento disponíveis;
- c) Organizar os dossiers de pedidos de pagamento dos vários sistemas de financiamento e elaborar relatórios preliminares e finais de operações candidatas;
- d) Apoiar as autoridades de gestão dos programas operacionais dos sistemas de financiamento, nomeadamente em sede de auditoria;

- e) Informar os serviços municipais das medidas e programas de financiamento disponíveis e apoiar os processos de instrução de candidaturas que venham a ser apresentadas.

3) No Serviço de Turismo:

- a) Fomentar o turismo no Concelho, em colaboração com a entidade regional, comunidade intermunicipal e com outros agentes locais e do território;
- b) Apoiar medidas que visem o desenvolvimento e qualidade da oferta turística, nomeadamente através da promoção de boas práticas e apoio a iniciativas consideradas de interesse local;
- c) Propor, planear e promover estratégias de revitalização do setor do turismo em Abrantes e assegurar a gestão de programas turísticos;
- d) Promover ações de animação turística, eventos e publicação de edições de divulgação;
- e) Dinamizar as infraestruturas turísticas municipais;
- f) Desenvolver programas específicos para a valorização dos recursos endógenos do Concelho, com especial destaque para os recursos naturais, gastronómicos e culturais;
- g) Desenvolver e monitorizar, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Económico, a caracterização do tecido empresarial ligado ao setor, bem como do fluxo de turistas no Concelho de Abrantes;
- h) Participar na criação e acompanhamento de campanhas de marketing para consolidação do destino “Abrantes” em articulação com a Divisão de Comunicação;
- i) Participar e implementar projetos de identificação, promoção e interpretação dos recursos turísticos, com enfoque nas aplicações informáticas e soluções multimédia, em articulação com a DSI;
- j) Promover e desenvolver ações de formação e qualificação dos recursos humanos e agentes que atuam no setor turístico, em parceria com associações empresariais, de comerciantes e com outras entidades;
- k) Coordenar, desenvolver e monitorizar as iniciativas do ParqueTejo;
- l) Participar ativamente no “Observatório do Turismo”, em articulação com a entidade regional;
- m) Criar e apoiar a intervenção do Conselho Municipal de Turismo;
- n) Gerir e coordenar o Welcome Center;
- o) Colaborar na execução de estudos e de indicadores específicos;
- p) Garantir a gestão, monitorização e dinamização económica de equipamentos públicos promovendo a sua permanente competitividade;
- q) Criar estratégias de desenvolvimento e inovação para os mercados e feiras municipais, com vista a dotar o setor de maior dinamismo económico;
- r) Promover, coordenar e fiscalizar as atividades de feiras e mercados, em colaboração com outros serviços municipais;
- s) Acompanhar os processos de hasta pública, em articulação com os demais Serviços Municipais, no que respeita à concessão tendo em vista a dinamização económica de espaços públicos municipais;
- t) Acompanhar e monitorizar os espaços públicos municipais concessionados para efeitos de dinamização económica;
- u) Efetuar a gestão corrente dos mercados e feiras municipais;
- v) Estudar medidas de descongestionamento, alteração ou planificação dos espaços destinados aos mercados e feiras municipais.

**Artigo 19.º**

**Divisão de Comunicação**

**MISSÃO**

- a) Promover uma comunicação global e integrada, interna e externamente, que facilite o conhecimento e participação dos munícipes da ação da Autarquia, para uma política municipal de excelência;
- b) Desenvolver campanhas de comunicação e marketing que viabilizem uma estratégia consolidada de promoção do território;
- c) Contribuir para a consolidação de uma identidade municipal, que se quer reconhecida e apreendida por quem “nasce, vive, cresce, trabalha e investe em Abrantes”.

1. No serviço de comunicação e marketing:

- a) Executar e monitorizar o Plano de Comunicação Municipal;
- b) Conceber, executar e acompanhar as ações previstas no Plano de Comunicação Municipal, em articulação com as restantes unidades orgânicas;
- c) Executar, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis, a produção da agenda cultural e do catálogo de atividades educativas da Câmara Municipal;
- d) Conceber campanhas de comunicação e marketing, desenvolvidas por proposta do Executivo Municipal, dos diferentes serviços ou pela própria Divisão de Comunicação;
- e) Coordenar e articular o acompanhamento dos órgãos de comunicação social, com vista à difusão da informação municipal;
- f) Assumir a comunicação e cobertura jornalística dos eventos, cerimónias e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal ou nas quais esta tenha uma participação de relevo, designadamente sempre que exista representação de algum dos membros do executivo municipal;
- g) Assegurar a elaboração de clippings e a veiculação pelo executivo, órgãos e dirigentes, consoante o tema de abordagem;
- h) Estruturar a comunicação de conteúdos nos diferentes suportes comunicacionais, ou nas quais o município se encontra integrado;
- i) Assegurar a criação e gestão de conteúdos nas Redes Sociais e Websites Municipais.

2. No Serviço de Design, Audiovisuais, Multimédia e Fotografia:

- a) Fortalecer o conceito de identidade gráfica da marca Abrantes;
- b) Assegurar projetos de design corporativo (criação de logotipos e aplicações nos diferentes meios);
- c) Assegurar projetos de design editorial (catálogos, roteiros, folhetos, guias). Como exemplo: boletim municipal, agenda cultural e desportiva, catálogo de atividades educativas ou catálogo da Galeria Quartel, de entre outros;
- d) Conceber material de merchandising;
- e) Acompanhar a produção dos trabalhos em gráfica ou junto da produção interna;
- f) Desenvolver projetos de audiovisual e multimédia para a divulgação da ação do Município ou das diferentes unidades orgânicas;
- g) Assumir a criação e manutenção dos websites municipais e campanhas digitais;
- h) Assegurar o registo, produção e pós-produção de produtos vídeo multimédia;
- i) Assegurar o registo e tratamento de imagens fotográficas, quer no acompanhamento de eventos ou outras ações municipais, quer na captação de imagens para a promoção do concelho;
- j) Manter atualizado o banco de imagem fotográfico e audiovisual.

3. No Serviço de Produção:

- a) Assegurar a impressão e distribuição de publicações e demais suportes;
- b) Assegurar a instalação de stands, decoração de viaturas, sinalética, expositores ou outdoors do município;
- c) Assegurar o serviço de reprografia, procedendo à reprodução de documentos, à sua encadernação outras tarefas relacionadas para os serviços municipais e serviços exteriores à Câmara Municipal, de acordo com as normas existentes para o efeito;
- d) Participar na consulta ao mercado e procedimentos necessários para a aquisição de materiais necessários ao trabalho de produção;
- e) Atestar o bom estado de conservação da rede de destaques, outdoors ou lonas que sejam propriedade municipal, ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;
- f) Certificar o bom estado de uso e manutenção das máquinas de impressão e dos materiais utilizados ou a utilizar na realização de trabalhos.

**Artigo 20.º**  
**Divisão de Sistemas de Informação**  
**MISSÃO**

- a) Criar instrumentos de gestão mais eficientes que promovam a melhoria contínua, apoiando os serviços na sua correta implementação e monitorização.
- b) Estudar e propor as melhores soluções tecnológicas, que introduzam uma cultura de inovação na organização.
- c) Incrementar medidas e ações que valorizem património arquivístico municipal, incluindo as associadas ao tratamento técnico documental, à preservação digital, à acessibilidade e disseminação, tendentes à sustentabilidade de uma cultura organizacional racional, rigorosa e transparente.

**1) No Serviço de Planeamento e Modernização Administrativa:**

- a) Desenvolver, em colaboração com as restantes unidades orgânicas municipais, instrumentos de gestão tendentes à modernização dos serviços e melhoria da resposta aos/as Múncipes, através da simplificação dos procedimentos, garantindo uma resposta positiva às expectativas dos serviços, sem colocar em causa o alinhamento estratégico existente;
- b) Apoiar a análise interna de projetos, serviços e processos, promovendo a implementação de novos métodos de trabalho conducentes à inovação e excelência na qualidade;
- c) Estudar, propor e implementar as melhores práticas, que permitam melhorar a eficiência e eficácia dos serviços e que melhor respondam aos objetivos do executivo;
- d) Trabalhar em articulação com os serviços em modelos de reengenharia que eliminem redundâncias e melhorem a sua prestação;
- e) Reforçar a aposta na tecnologia, em articulação com os serviços, por forma a encontrar as melhores soluções, tecnológicas e procedimentais que melhorem a performance, aproximem o Município da Autarquia e permitam potenciar as competências dos/as trabalhadores/as em tarefas que acrescentem valor;
- f) Melhorar os modelos de “accountability” junto dos/as Múncipes, através dos canais oficiais externos do Município articulando o seu planeamento e implementação com o Serviço para a Gestão Inteligente do Território.

**2) No Serviço de Administração de Sistemas:**

- a) Otimizar a estrutura de redes e sistemas e as aplicações de gestão de bases de dados recorrendo ao uso das ferramentas tecnológicas mais eficazes para o cumprimento dos objetivos dos serviços;
- b) Planear, coordenar e implementar as atividades de processamento de dados a efetuar no sistema informático central, garantindo o seu bom funcionamento e manutenção;
- c) Elaborar, desenvolver e atualizar normas e procedimentos relativos à segurança de produtos, equipamentos e dados;
- d) Estudar e acompanhar a inovação tecnológica, elaborando os estudos necessários à definição da estratégia de apetrechamento informático em termos de equipamento, software de sistemas e redes de comunicações e software aplicacional;
- e) Coordenar as ações referentes ao estudo, definição e implementação das redes de comunicação e assegurar a sua gestão.

**3) No Serviço de Apoio ao Utilizador:**

- a) Adquirir e manter atualizado o inventário ao hardware e software de sistema e de redes instalado;
- b) Apoiar os/as utilizadores/as, no que se refere aos equipamentos e aplicações;
- c) Assegurar a gestão do equipamento informático, garantindo estudos e propostas de aquisição regular para renovação/melhoria dos existentes em função do perfil do posto de trabalho;
- d) Promover ações de formação inerentes às aplicações informáticas e a implementação de manuais de utilizador, para as mesmas.

**4) No Serviço de Desenvolvimento Aplicacional:**

- a) Definir estratégias de desenvolvimento tecnológico, promovendo a adoção de ferramentas adequadas às necessidades dos serviços e planejar e gerir a implementação de projetos informáticos e as ações conducentes ao seu desenvolvimento;
- b) Promover a execução de projetos conducentes à reorganização e informatização dos sistemas de informação que suportam a respetiva atividade;
- c) Colaborar e apoiar tecnicamente a implementação do software de sistemas e dos sistemas de gestão de bases de dados, assegurando a sua administração;
- d) Conceber e desenvolver algumas soluções aplicacionais, assegurando a sua manutenção e atualização da documentação técnica;
- e) Reforçar a aposta na visão integrada do ecossistema aplicacional, assegurando que todos os sistemas adquiridos pelo Município respeitam esse princípio de interoperabilidade;
- f) Participar e apoiar na implementação de projetos conducentes à modernização administrativa.

5) No Serviço de Gestão da Informação:

- a) Gerir o ciclo de vida da informação - *criação, organização, armazenamento, recuperação, interpretação, transmissão, transformação e utilização* - num quadro de interdisciplinaridade e complementaridade, integrando os profissionais de gestão de informação, arquivo e desenvolvimento aplicacional, redes e infraestruturas;
- b) Colaborar com o Serviço de Desenvolvimento Aplicacional na implementação de práticas inovadoras de classificação e tratamento automático de informação;
- c) Elaborar especificações para novos desenvolvimentos de modernização, modelação e reengenharia de processos;
- d) Acompanhar os processos de desmaterialização que ocorram dentro da organização, definir estruturas de metainformação e esquemas organizativos de armazenamento de dados, que garantam o seu tratamento e recuperação. Definir plano de digitalização de processos anteriores a 2011, a sua descrição e disponibilização nos sistemas de informação de forma a ser garantido o funcionamento de um serviço de requisições, consultas e pesquisas, de acordo com os requisitos de acessibilidade e de comunicabilidade;
- e) Assegurar a qualidade do serviço prestado ao cidadão, através dos pedidos online, garantido a disponibilização da informação em formato digital sempre que seja solicitado;
- f) Identificar e registar nos sistemas de informação em uso, as massas documentais dispersas pelos diferentes serviços produtores contribuindo para a melhoria contínua da organização através da gestão estratégica da informação e conhecimento;
- g) Assegurar a integridade dos processos nado-digitais, híbridos e/ou em papel promovendo e validando as transferências de documentos em papel para o arquivo;
- h) Promover boas práticas de gestão de informação integrada.

6) No Serviço de Arquivo:

- a) Garantir a preservação e valorização do património arquivístico municipal enquanto fonte de investigação, quer para fins educacionais, científicos ou de enriquecimento cultural;
- b) Promover o diálogo e ações conjuntas entre as “instituições de memória” locais, internas ou externas que, tal com o Arquivo, têm sob sua guarda património documental e cultural indispensável ao estudo da história local e à salvaguarda da memória coletiva e individual;
- c) Assegurar o acesso continuado à informação e disponibiliza-la através dos meios adequados às necessidades dos diferentes utilizadores quer do serviço de atendimento presencial, quer do serviço online;
- d) Democratizar o acesso à informação sempre que possível através de novos formatos, canais e ferramentas de difusão da informação, incentivando a utilização das novas tecnologias de informação;
- e) Assegurar as incorporações no Arquivo de toda a documentação de conservação definitiva e gerir infraestruturas e mecanismos que permitam a custódia, o depósito, o armazenamento, a preservação e a gestão da documentação de acordo com as regras, orientações e normas nacionais e internacionais;
- f) Elaborar e manter atualizado o Regulamento do Arquivo.

7) No Serviço para a Gestão Inteligente do Território:

- a) Coordenar, em articulação com a Divisão de Gestão das Pessoas, o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais, de forma a garantir a coerência interna e externa dos diferentes instrumentos de planeamento estratégico - Programa de Ação, Plano Estratégico e Plano de Atividades Anual – bem como da sua monitorização;
- b) Coordenar a implementação do Projeto “Abrantes Cidade Inteligente”, em articulação com a Divisão de Sistemas de Informação e com os pontos focais designados pelas estantes Divisões, tendo em vista o desenvolvimento contínuo de modelos de governação, visando a gestão inteligente e sustentável dos recursos, a introdução de mecanismos preditivos e de gestão da informação nos processos de tomada de decisão, a transparência participação dos/as cidadãos/as e a melhoria dos índices da qualidade de vida;
- c) Promover o desenvolvimento de parcerias municipais, regionais e nacionais tendentes ao alargamento do Projeto “Abrantes Cidade Inteligente”, a outras áreas de intervenção incluindo aquelas que, não sendo da responsabilidade do município, contribuam decisivamente para a construção de um território resiliente e inteligente;
- d) Promover o desenvolvimento de processos tendentes à generalização da literacia digital, com vista ao exercício pleno de cidadania procurando garantir a todos e a todas a inclusão numa sociedade em que as práticas e as interações sociais são crescentemente mediadas por dispositivos eletrónicos;
- e) Promover o desenvolvimento de mecanismos e processos que promovam o desenvolvimento económico e a fixação de quadros técnicos, nomeadamente através da criação da necessidade de desenvolvimento de ferramentas e soluções tecnológicas para a resposta a problemas e situações específicas, como por exemplo, a promoção da mobilidade sustentável em territórios de baixa densidade, a resposta a situações de envelhecimento e dependência;
- f) Implementar e monitorizar projetos de inovação social;
- g) Implementar uma política de gestão de dados abertos mantendo permanentemente atualizada e tratada, uma base de dados com informação estatística disponibilizando-a aos restantes serviços e cidadãos.
- h) Coordenar a participação do município na Secção de Municípios “Cidades Inteligentes” da ANMP;

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Serviços de Apoio Direto aos Órgão Municipais**

#### **Artigo 21.º**

##### **Gabinete de Apoio à Presidência**

##### **MISSÃO**

- a) Assessorar o/a Presidente da Câmara e Vereadores/as com funções executivas no desempenho das suas funções, de acordo com as orientações atribuídas e as prioridades definidas, visando o desenvolvimento coeso e inteligente do concelho nas diferentes áreas, em estrito cumprimento com as competências materiais e de funcionamento fixadas no Regime Jurídico das Autarquias Locais, num quadro de sustentabilidade económica, financeira, técnica, social e ambiental.

Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete:

- a) Assessorar o/a Presidente na coordenação política, colhendo e tratando os elementos para elaboração das propostas por ele subscritas e a submeter aos outros órgãos ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios e delegados;
- b) Estabelecer o desenvolvimento de relações institucionais do Município, ao nível municipal, intermunicipal e transnacional, designadamente no âmbito de protocolos de cooperação, geminações e parcerias;
- c) Organizar as agendas e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente cometidas pelo/a Presidente;
- d) Organizar as agendas e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente cometidas pelos/as Vereadores/as com funções executivas;
- e) Coordenar a articulação com a Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo;
- f) Coordenar a comunicação da agenda do executivo municipal;



- g) Coordenar a organização e comunicação de eventos/cerimónias protocolares promovidas pela Câmara Municipal;
- h) Coordenar a gestão do protocolo institucional e as funções de relações públicas;
- i) Coordenar a comunicação de conteúdos resultantes da implementação das políticas municipais nas suas diferentes áreas, nomeadamente daquelas constantes do Plano de Ação aprovado pelo executivo municipal em cada mandato;
- j) Assegurar a articulação funcional e de cooperação entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia, designadamente entre os respetivos Presidentes;
- k) Cooperar com o/a Presidente da Câmara na definição, elaboração e cumprimento de acordos de execução e contratos interadministrativos de delegações de competências com as Juntas de Freguesia;
- l) Informar as Juntas de Freguesia do andamento dos seus assuntos na Câmara Municipal.

## **Artigo 22.º**

### **Serviço Municipal de Proteção Civil**

#### **MISSÃO**

- a) Prevenir os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultante.
- b) Atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos.
- c) Socorrer e assistir as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público.

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete:

- a) Assegurar o funcionamento e a eficácia da estrutura do SMPC, bem como a articulação e colaboração com o Comando Distrital de Operações de Socorro e outras instituições oficiais;
- b) Apoiar o/a Presidente da Câmara na elaboração, implementação e atualização de planos e programas a desenvolver no domínio da proteção civil e segurança dos/as cidadãos/ãs, nomeadamente, do Plano Municipal de Emergência (PME) e seus planos especiais, do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e do Plano Operacional Municipal (POM);
- c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;
- d) Colaborar com outros serviços ou entidades competentes na execução de medidas que visem a prevenção de riscos, atenuação dos seus efeitos e socorro a pessoas em perigo;
- e) Promover o estudo e preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos, no âmbito do definido na Lei de Bases da Proteção Civil;
- f) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
- g) Organizar apoio a famílias sinistradas e o seu acompanhamento até à sua plena inserção social em colaboração com o Serviço de Ação Social (Divisão do Desenvolvimento Social);
- h) Promover a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- i) Promover ações de divulgação junto dos/as munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;
- j) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios de procedimentos de proteção civil;
- k) Participar nos processos de planeamento de ordenamento dos espaços rurais, florestais e outros Recursos Naturais;
- l) Assegurar todas as competências previstas no Regulamento do Serviço Municipal de Proteção Civil de Abrantes.

**Artigo 23.º**  
**Serviço de Auditoria Interna e Gestão da Qualidade**  
**MISSÃO**

Instituir e manter um sistema de controlo interno adequado às necessidades do município, proporcionando um serviço independente e objetivo, destinado a acrescentar valor.

Ao Serviço de Auditoria Interna e Gestão da Qualidade compete:

1) Na área da auditoria:

- a) Desenvolver procedimentos, sob a coordenação do responsável pelo cumprimento normativo, destinados a garantir e controlar a aplicação do programa de cumprimento normativo, que inclui, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias, a fim de prevenir, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade, conforme o previsto no artigo 5º do RGPC aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro;
- b) Desenvolver e monitorizar o plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e o código de conduta, e verificar a efetiva aplicação do plano de formação e a implementação do canal de denúncias;
- c) Elaborar o plano anual de auditoria que contemple as atividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente sem prejuízo das competências do/a Revisor/a Oficial de Contas;
- d) Executar o plano de auditoria ou outras ações que lhe sejam atribuídas, segundo critérios de economia, eficácia e eficiência, evidenciando desvios e recomendando medidas preventivas e ações corretivas;
- e) Promover a atualização e o acompanhamento da aplicação da norma de controlo interno, designadamente quanto à salvaguarda dos ativos, prevenção e deteção de fraudes e erros, precisão e plenitude dos registos contabilísticos;
- f) Acompanhar auditorias externas em articulação com os serviços visados;
- g) Sensibilizar os serviços municipais para as melhores práticas em matéria de auditoria e controlo interno, promovendo e monitorizando a implementação no universo municipal;
- h) Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de auditoria.

2) Na área da gestão da qualidade:

- a) Colaborar na adoção e aplicação de referenciais do sistema da qualidade em serviços públicos, nas áreas da competência;
- b) Normalizar procedimentos e implementar ações corretivas e melhorias identificadas nas áreas auditadas;
- c) Auditar normas de gestão documental, incluindo arquivo documental eletrónico, a aplicar pelos serviços.

**Artigo 24.º**  
**Gabinete de Apoio às Freguesias**  
**MISSÃO**

- a) Assegurar a articulação funcional e de cooperação entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia;
- b) Cooperar com o/a Presidente da Câmara na definição, elaboração e cumprimento de protocolos de colaboração e contratos interadministrativos de delegações de competências com as Juntas de Freguesia;
- c) Informar as Juntas de Freguesia do andamento dos seus assuntos na Câmara Municipal;
- d) Articular o apoio entre as Juntas de Freguesia e os Serviços Municipais, tendo em conta a área em causa;
- e) Desenvolver os procedimentos necessários à eventual aprovação e satisfação dos pedidos;
- f) Registar e manter atualizada a informação respeitante aos pedidos de apoio, seu planeamento e execução.

CAPÍTULO V  
Disposições finais

**Artigo 25.º**

**Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões da interpretação e aplicação resultantes da presente estrutura orgânica serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente.

**Artigo 26.º**

**Norma revogatória**

É revogada a Estrutura dos Serviços Municipais de Abrantes aprovada pela Câmara Municipal de 23 de novembro de 2021 foi publicado em Diário da República, 2ª série, Nº 248, de 24/12/2021.

**Artigo 27.º**

**Entrada em vigor**

A presente orgânica entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua aprovação.

# Anexo I ORGANIGRAMA

