

MUNICÍPIO DE ODEMIRA**Aviso n.º 1229/2013****Nomeação de cargo dirigente**

Para os devidos efeitos se torna público que findo o procedimento concursal para provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau — Divisão Municipal de Ordenamento, Planeamento e Obras, por despacho datado de 16/11/2012, foi nomeado em comissão de serviço pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, o Técnico Superior — José Luis Alves Gomes Fernandes (Lic.), de acordo com o disposto no artigo 21.º da Lei n.º 64/2011 de 22/12, que modifica os procedimentos de recrutamento, seleção e provimento nos cargos de direção da Administração Pública, altera a Lei n.º 2/2004 de 15/01, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, aplicado à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08.

A presente designação fundamenta-se na reconhecida aptidão do referido técnico para o exercício do cargo, tendo em atenção as suas habilitações académicas e experiência profissional, com especial destaque para as diversas atividades já desenvolvidas e a comprovada experiência em coordenação e liderança de equipas de funções distintas, referenciadas no resumo da sua nota curricular que será publicada em anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

Nos termos dos n.ºs 10.º e 13.º da legislação supra citada, o provimento em causa produzirá efeitos a partir de 19/11/2012 (inclusive).

19 de novembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *José Alberto Candeias Guerreiro*.

ANEXO**Síntese curricular**

Nome: José Luis Alves Gomes Fernandes

Data de Nascimento: 31/10/1963

Habilitações Académicas: Licenciatura em Arquitetura — Escola Superior Artística do Porto em 20 de janeiro de 1997.

Experiência Profissional:

Entre 2000 e 2006, no âmbito dos diferentes regimes contratuais com o Município de Moura, participou em diversos anteprojetos e projetos de remodelação, reabilitação e adaptação de edifícios. Elaborou os estudos prévios de vários Planos de Pormenor, nomeadamente, o Plano de Pormenor da UP1 de Santo Amador, o Plano de Pormenor da UP4 da Amareleja (Zona Industrial) e Plano de Urbanização da UP11 de Moura.

Foi coordenador do Plano de Urbanização do Parque Tecnológico de Moura (UP11) e do Plano de Pormenor da UP1 de Santo Amador.

Início de funções públicas a 24 de outubro de 2006 no Município de Moura como Técnico Superior. Entre outubro de 2006 e abril de 2011, desenvolveu, acompanhou e fiscalizou diversos projetos, dos quais se destacam os seguintes:

Projeto de Loteamento e Obras de Urbanização da UP11 de Moura (parque tecnológico) — Fase 1 e 2; Plano de Urbanização da UP3, como coordenador;

Acompanhamento da revisão do Plano do Plano Diretor Municipal de Moura;

Direção da fiscalização de várias obras de remodelação e reabilitação do concelho;

Início da comissão de serviço, em regime de substituição, a 9 de maio de 2011, no cargo de Chefe de Divisão de Ordenamento, Planeamento e Obras, no Município de Odemira. Neste âmbito, teve a seu cargo a coordenação e controlo das atividades de elaboração e alteração de Planos Municipais de Ordenamento do Território, de projetos de desenho urbano, projetos de obra de várias especialidades, contratação pública necessária à sua execução através de, nomeadamente, contratos para planeamento, contratos de Urbanização e contratos de Empreitada, tendo em conta as opções estratégicas do município e a disponibilidade de recursos;

Proposta de formas de elaboração dos planos, estudos, projetos e obras;

Coordenação de concursos de empreitada;

Acompanhamento e gestão de empreitadas, como a requalificação urbana da vila de Odemira;

Acompanhamento e gestão de processos de elaboração de Planos Municipais de Ordenamento Territorial, tais como: Plano de Pormenor da AUGI do Cruzamento do Almogrove; Plano de Pormenor de AUGI do Brejinho; Plano de Pormenor da ZE1 Almogrove; Plano de Pormenor da ZE2 e ZE3 de Vila Nova de Milfontes e Plano de Pormenor da AUGI das Portas do Transval.

Supervisão da atividade de recolha e tratamento de informação de modo a permitir a análise, gestão e representação do concelho, bem como, a sua disponibilização aos diversos tipos de clientes;

Outras atividades:

Apresentação pública do estudo prévio de requalificação da Zambujeira do Mar;

Membro da comissão de vistorias de ocupação, conservação do edificado, ruína e propriedade horizontal.

Participação em júris de concursos públicos, em representação do município;

Foi membro da Comissão Instaladora do Núcleo de Arquitetos do Baixo Alentejo, órgão estatutário da Ordem dos Arquitetos;

Foi membro dos órgãos sociais da ADC Moura em diversas funções.

Formação Profissional:

Curso sobre o Regime Jurídico de Urbanização e Edificação — ATAM, Albufeira;

Curso “Ordenamento do Território e Gestão Urbanística” — CEFA, Faro;

Curso de Formação sobre a perequação de benefícios e encargos, Ordem dos Arquitetos, Lisboa;

Formação de tutores de micro e pequenos empresários — Projeto Empreender + e Melhor — ADCMoura/EQUAL, Moura;

1.ª Jornada de Prospetiva e Estratégia — Projeto Empreender + e Melhor — ADCMoura/EQUAL, Moura;

2.ª Jornada de Prospetiva e Estratégia — Projeto Empreender + e Melhor — ADCMoura/EQUAL, Moura;

Seminário “Novo regime jurídico da urbanização e da edificação”, pela AMBAAL;

Seminário “O tempo da Arquitetura” — Departamento de Arquitetura da Universidade de Évora;

Seminário “Alterações ao regime jurídico dos instrumentos de Gestão Territorial” — DGOTDU, Faro;

“Os novos Decretos Regulamentares do RJGT — DGOTDU, Viana do Alentejo;

“Código dos Contratos Públicos” — ATAM, Grândola.

306657718

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS**Despacho n.º 1580/2013**

Para os devidos efeitos, torna-se público nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que a Estrutura Matricial Flexível, foi aprovada em reunião da Câmara Municipal de 21 de dezembro de 2012.

26 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Hermínio José Sobral de Loureiro Gonçalves*.

**Regulamento de Organização dos Serviços Municipais
Estrutura matricial e flexível****Preâmbulo**

Considerando que:

Que em cumprimento do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro (Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais), promoveu-se a revisão orgânica funcional dos serviços, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2011;

Que com a Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro (que alterou e republicou a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro), foi aprovado o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado e modificados os procedimentos de recrutamento, seleção e provimento nos cargos de direção superior da administração pública;

Que recentemente foi publicada a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (que entrou em vigor no dia seguinte), que adapta a citada Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, à Administração Local e fixa novos conceitos, bem como, determina a aplicação de critérios específicos, limites e procedimentos;

Que importada o cumprimento do disposto no artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, designadamente, os Municípios devem aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas até 31 de dezembro de 2012, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009 e segundo as regras e critérios previstos na citada lei;

A atual conjuntura e enquadramento legislativo, com objetivos/metabolismos de redução de pessoal, de cargos Dirigentes/equiparados, de limitação de recrutamentos e mesmo cessação de contratos de trabalho em funções públicas, implica um novo modelo organizacional, assente numa base orgânica que aposte na flexibilidade;

Em reunião do Órgão Executivo de 4 de dezembro de 2012 e sessão extraordinária da Assembleia Municipal de 21 de dezembro de 2012, foi aprovada a adequação da estrutura orgânica do Município de Oliveira

de Azeméis, bem como a estrutura nuclear, definindo as correspondentes Unidades Orgânicas Nucleares, o número máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis, de Unidades Orgânicas de Competência Flexível de 3.º grau e Subunidades Orgânicas;

As orientações que decorrem do Livro Verde da Reforma da Administração Local e os três eixos da reforma administrativa, que consubstanciam uma mudança estrutural do modelo de gestão autárquica;

O atual movimento de alteração do Regime Jurídico das Atribuições e Competências dos Municípios apostando em novos níveis de escala supramunicipal;

O clima de mudança contínua exige uma Administração Local, assente numa estrutura de modelos orgânicos flexíveis e em torno da “informação”, do “conhecimento” e “focalização” na prestação de serviços ao cidadão;

O novo modelo de gestão pública “*governance local*”, assente na gestão por objetivos, na sustentabilidade das finanças locais, na “otimização de processos”, “simplificação administrativa”, orientação para os resultados/cidadãos e na “Coopetição para resultados”;

A estrutura flexível pretende promover uma administração municipal mais eficiente, que permita dar uma melhor resposta às solicitações para prossecução dos interesses locais e gerais, com vista à agilização dos processos, à tomada de decisão, no quadro do Princípio Constitucional da “Subsidiariedade”, objetivada no novo conceito de “*e-government*”;

Compete à Câmara Municipal, sob proposta do presidente “*criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal*” e “*criar equipas multidisciplinares, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, e determinar o estatuto remuneratório dos respetivos chefes de equipa* (alínea a) e c) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro);

No âmbito do modelo de estrutura mista aprovado pela Assembleia Municipal de Oliveira de Azeméis, e limites fixados e em cumprimento do n.º 3, do artigo 10.º conjugado com a alínea a), do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Estrutura Flexível será composta por Unidades Orgânicas Flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (Chefe de Divisão), e Unidades de Competência Flexível de 3.º grau coordenadas por dirigentes intermédios de 3.º grau;

As unidades referidas supra constituem uma componente variável da organização dos serviços municipais, que visam 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 unidade técnicas de organização e execução e cuja descrição e distribuição se encontram aqui previstas.

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, conjugado com a alínea n) do n.º 2, do artigo 53.º e da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/ 2002, de 11 de janeiro, artigo 7.º, 10.º e 19.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO I

Estrutura matricial e flexível

Artigo 1.º

Equipas multidisciplinares e unidades orgânicas de competência flexível

1 — São constituídas as seguintes Equipas Multidisciplinares na Estrutura Matricial:

1.1 — Dependentes do Executivo em permanência:

- a) Equipa Multidisciplinar de Gestão e Administração Geral de Projetos Autárquicos;
- b) Equipa Multidisciplinar de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico;
- c) Equipa Multidisciplinar de Estudos e Apoio ao Licenciamento e Desenvolvimento das Atividades Económicas;
- d) Equipa Multidisciplinar de Planeamento, Gestão Urbanística e Ambiente.

2 — Ainda dependentes do Executivo em permanência, e constituídas por força e nos termos da lei:

a) Gabinete de Apoio ao Presidente — sendo agregados na sua dependência de atuação o:

Gabinete de Comunicação;
Gabinete de Protocolo;

b) Gabinete de Apoio aos Vereadores.

3 — São constituídas as seguintes Estruturas Orgânicas Funcionais, decorrentes de leis específicas:

3.1 — Dependentes do Executivo em permanência:

- a) Serviço Municipal de Proteção Civil — que agregará na sua dependência de atuação o Gabinete de Segurança e Saúde Ocupacional;
- b) Serviço Médico Veterinário Municipal.

4 — Ainda dependentes do Executivo em permanência, são constituídas as seguintes Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º grau (Divisões):

- a) Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;
- b) Divisão Municipal de Ação Social;
- c) Divisão Municipal de Educação.

5 — Iguamente dependentes do Executivo em permanência, são constituídas as seguintes Unidades Orgânicas de Competência Flexível de 3.º grau:

- a) Loja do Município;
- b) Unidade Municipal do Desporto, Turismo, Cultura, Juventude e Tempos Livres.

6 — No âmbito do Departamento Municipal de Administração Geral e Finanças, são constituídas as seguintes Unidades flexíveis:

- a) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Administração Geral e de Recursos Humanos;
- b) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal Económica e Financeira;
- c) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Contabilidade e Património;
- d) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 3.º grau — Unidade Municipal de Assuntos Jurídicos e de Contencioso;

7 — No âmbito do Departamento Municipal de Obras, Manutenção, Transportes e Energia, são constituídas as seguintes Unidades Flexíveis:

- a) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Empreitadas e Concessões;
- b) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Conservação e Gestão Operacional;

Conforme Organograma, em anexo.

CAPÍTULO II

Descrição da missão e competências funcionais das equipas multidisciplinares

Artigo 2.º

Equipas multidisciplinares

São constituídas as seguintes Equipas Multidisciplinares dependentes do Executivo em permanência:

- a) Equipa Multidisciplinar de Gestão e Administração Geral de Projetos Autárquicos;
- b) Equipa Multidisciplinar de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico;
- c) Equipa Multidisciplinar de Estudos e Apoio ao Licenciamento e Desenvolvimento das Atividades Económicas;
- d) Equipa Multidisciplinar de Planeamento, Gestão Urbanística e Ambiente.

Artigo 3.º

Equipa Multidisciplinar de Gestão e Administração Geral de Projetos Autárquicos (EMGAGPA)

1 — A Equipa Multidisciplinar de Gestão e Administração Geral de Projetos Autárquicos, com caráter permanente, diretamente dependente da direção do Executivo em permanência, dirigida por um Diretor-Chefe de Equipa, equiparado ao estatuto remuneratório de Diretor de Departamento Municipal, que terá como missão coordenar e articular todos os projetos e iniciativas estruturantes e transversais a toda a organização municipal, visando a concretização integrada de políticas, instrumentos, programas e ações estratégicas nas diferentes áreas-chave de: Gestão de Recursos Humanos; Económica e Financeira; Patrimonial; Auditoria Interna; Gestão Estratégica de Compras; Gestão de Sistemas de Informação; apoiando o Executivo na definição e manutenção da Política e sistemas da Qualidade Municipal, promovendo ações de inovação e

modernização administrativa, bem como garantir as atividades no âmbito do “Simplex Autárquico”, desenvolvendo-se através de núcleos de competências constituídos por equipas multidisciplinares dos diferentes dirigentes e técnicos municipais, alicerçadas na mobilidade funcional, na polivalência e na especialização de áreas técnicas e saberes diferenciados.

2 — No âmbito do núcleo de competências de Gestão e Administração Geral de Projetos Autárquicos, compete:

a) Coordenar a implementação dos programas e iniciativas estruturantes e transversais a toda a organização municipal, articulando a definição das políticas, instrumentos e ações estratégicas dos diferentes projetos-chave, nas áreas de: Recursos Humanos, Económica e Financeira, Patrimonial, Auditoria Interna, Gestão Estratégica de Compras, e da Gestão de Sistemas de Informação, Qualidade, Inovação, Modernização Administrativa e Simplex Autárquico;

b) Apoiar o processo de macroplaneamento dos diferentes projetos e ações a concretizar nos vários domínios de atividade municipal acima mencionados, visando um atuação articulada, integrada e eficiente das diversas unidades orgânicas nucleares e flexíveis;

c) Apoiar a concretização das orientações estratégicas municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas, de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o impacto da intervenção municipal, detetando desvios e propondo correções, coordenando as ações dos diferentes departamentos municipais com funções de administração geral, de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de forma a otimizar recursos, racionalizar meios e integrar as respetivas intervenções;

d) Promover a elaboração e conceção de estudos de diagnóstico, de avaliação de desempenho organizacional e funcional, e de planeamento de gestão estratégica de curto, médio e longo prazo, aplicando diferentes ferramentas, técnicas e metodologias em conformidade com os fatores e a envolvente endógena e exógena municipal;

e) Prestar apoio e assessoria técnica à Presidência e Vereação em permanência, nas diferentes áreas de intervenção municipal, designadamente Gestão e Planeamento Estratégico, Recursos Humanos, Finanças Públicas, Auditoria Interna, Contratação Pública, Qualidade, Inovação e Modernização Administrativa, Sistemas de Informação e Comunicação;

f) Analisar estudos e *dossiers* nas diferentes áreas de intervenção municipal, elaborados pelos serviços ou por entidades externas;

g) Apoiar e colaborar com os elementos do Executivo em permanência nos domínios da preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para elaboração das respetivas propostas;

h) Apoiar tecnicamente o Executivo em permanência na definição e manutenção da Política e Carta Anual dos Objetivos Gerais Macro Estratégicos de atuação e desempenho dos serviços municipais, no âmbito do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Administração Geral e de Recursos Humanos e Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

i) Apoiar tecnicamente o Executivo em permanência na definição e manutenção da Política/Carta da Qualidade do Município e objetivos anuais da qualidade e de certificação dos serviços;

j) Apoiar tecnicamente o Executivo em permanência na definição de critérios e concretização das políticas e programas de apoio e participação financeira às associações, coletividades e demais entidades, bem como nas respetivas ações de acompanhamento e controlo, em estreita articulação com as unidades orgânicas que têm competências específicas nestas matérias;

k) Assegurar a preparação dos *dossiers* técnicos respeitantes ao desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central e regional, entidades inter e supra municipais e regionais, instituições públicas e privadas, bem como com outras autarquias.

3 — No âmbito do núcleo de competências de Gestão de Sistemas de Qualidade e de Inovação Administrativa:

a) Apoiar o Executivo na definição e manutenção da Política da Qualidade do Município e objetivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;

b) Elaborar e manter a atualizado o Manual da Qualidade e todos os procedimentos de Gestão da Qualidade;

c) Apoiar o Executivo na definição dos processos necessários para o sistema de gestão da qualidade, bem como reportar o desempenho e quaisquer necessidades de melhoria do mesmo;

d) Gerir e propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade, de forma a apoiar cada serviço na identificação das necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento;

e) Colaborar e apoiar os serviços na definição de métodos apropriados para a monitorização dos processos;

f) Elaborar o programa de auditorias e gerir a realização de auditorias da qualidade internas e da entidade certificadora;

g) Coordenar e acompanhar as correções e ações corretivas necessárias para eliminar as não conformidades detetadas e suas causas;

h) Coordenar e acompanhar a implementação de ações preventivas ou de melhoria contínua;

i) Gerir a monitorização da informação relativa à satisfação dos municípios;

j) Coordenar e gerir o tratamento centralizado de reclamações e sugestões recebidas por qualquer via, e reportar ao Executivo a evolução da sua resolução e respetivos prazos;

k) Gerir e assegurar que o sistema de gestão da qualidade é adequado e eficaz, garantindo o controlo e manutenção dos processos, de forma a ser um importante instrumento de gestão nos diferentes níveis;

l) Promover, implementar e divulgar ações no âmbito da qualidade e modernização administrativa;

m) Supervisionar o serviço de Metrologia, de forma a assegurar as funções e competências que lhe estão atribuídas;

n) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

o) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação do núcleo, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

p) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

4 — No âmbito do núcleo de competências de Apoio às Freguesias:

a) Prestar apoio técnico e esclarecimentos aos Órgãos das Freguesias;

b) Acompanhar e apoiar os projetos/ações e as parcerias que se realizem entre os Órgãos da Câmara Municipal e das Juntas de Freguesia;

c) Apoiar o processo de macroplaneamento dos instrumentos de colaboração ou delegação nas Juntas de Freguesia, nomeadamente, protocolos e acordos de colaboração, em estreita articulação com as unidades orgânicas que têm competências específicas nestas matérias;

d) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e designadamente, entre os respetivos presidentes;

e) Fornecer e enviar aos órgãos das Juntas de Freguesia, legislação e documentação de natureza informativa e formativa relevante para o exercício das competências dos mesmos.

5 — No âmbito das Atividades gerais da Equipa e dos respetivos núcleos dependentes:

a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

b) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Equipa Multidisciplinar, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua;

d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 4.º

Equipa Multidisciplinar de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico (EMPDE)

1 — A Equipa Multidisciplinar de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico, com caráter permanente, diretamente dependente da direção do Executivo em permanência, dirigida por um Chefe de Equipa, equiparado ao estatuto remuneratório de Chefe de Divisão, tem como missão apoiar a definição e a concretização de políticas, de instrumentos, de projetos e de ações de macroplaneamento e desenvolvimento estratégico nas diferentes áreas de intervenção municipal, bem como ao nível macro estratégico de captação, desenvolvimento, monitorização e controlo de programas e iniciativas de fundos ou apoios quer comunitários, nacionais, regionais ou locais, desenvolvendo-se através de núcleos de competências, constituídos por equipas multidisciplinares alicerçadas na mobilidade funcional, na polivalência e na especialização de áreas técnicas e saberes diferenciados.

2 — No âmbito do núcleo de competências de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico:

a) Assegurar e coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas

municipais, avaliando o impacto da intervenção municipal, detetando desvios e propondo correções, coordenando a atividade das diversas entidades com funções de infraestruturização do município, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações coerentes que contribuam para um desenvolvimento urbano harmonioso e sustentável e, para o bem-estar da população;

b) Promover a elaboração e conceção de estudos de diagnóstico e de planeamento estratégico de curto, médio e longo prazo, aplicando diferentes ferramentas, técnicas e metodologias em conformidade com os fatores e a envolvente endógena e exógena municipal;

c) Promover a elaboração de projetos específicos de desenvolvimento de impacto macro estratégico ou estruturante, bem como os estudos jurídicos, técnicos, económicos e financeiros e, participar nos processos de contratualização necessários à sua concretização;

d) Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do município, colaborando com o Núcleo de competências de Sistemas de Informação Geográfica e Cartográfica para a sua especialização, bem como proceder aos estudos necessários ao suporte de decisões municipais fundamentadas e oportunas, quanto à promoção integrada do desenvolvimento socioeconómico do território municipal;

e) Elaborar e promover a incrementação de planos e projetos de desenvolvimento com base num conhecimento aprofundado da situação, nas orientações políticas definidas pelos órgãos municipais, nos interesses e dinâmica social e económica da sociedade civil e considerando as iniciativas centrais;

f) Assegurar a compatibilização de todos os instrumentos de planeamento urbanístico e de ordenamento do território, em fase de elaboração no âmbito do município;

g) Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional, bem como acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível regional e local.

3 — No âmbito do núcleo de competências de Gestão de Candidaturas e Fundos Comunitários:

a) Assegurar uma pesquisa e conhecimento profundo e atualizado dos mecanismos de funcionamento e dos meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros;

b) Apoiar todos os serviços municipais na preparação e gestão dos processos de candidatura aos fundos comunitários ou a desenvolver, em contratos-programa ou sob outras modalidades, com a administração central, regional ou local e acompanhar a execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos do grau de realização;

c) Definir e implementar uma estratégia de capitalização de investimento através, designadamente, do aproveitamento dos ativos municipais e do atração de novas fontes de receita e angariação de recursos junto de entidades externas;

d) Promover e coordenar a preparação, organização, gestão e controlo de todas as candidaturas do município a cofinanciamento externo, nacional e comunitário;

e) Aconselhar e proporcionar aos órgãos e serviços municipais informação sobre os diferentes mecanismos de financiamento existentes.

4 — No âmbito das Atividades gerais da Equipa e dos respetivos núcleos dependentes:

a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

b) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Equipa Multidisciplinar, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;

c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua;

d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 5.º

Equipa Multidisciplinar de Estudos e Apoio ao Licenciamento e Desenvolvimento das Atividades Económicas (EMEALDAE)

1 — A Equipa Multidisciplinar de Estudos e Apoio ao Licenciamento e Desenvolvimento das Atividades Económicas, com caráter permanente, diretamente dependente da direção do Executivo em permanência, dirigida por um Chefe de Equipa, equiparado ao estatuto remuneratório de Chefe de Unidade de Competência Flexível de 3.º grau, desenvolvendo-se essencialmente por projetos e agrupadas por núcleo de competências, tendo como missão apoiar a definição e a concretização de políticas,

instrumentos projetos e ações de licenciamento, desenvolvimento e redução de custos de contexto, das atividades económicas, bem como a apoiar e concretizar as políticas e projetos de promoção, valorização, atração e reforço do tecido empresarial e industrial.

2 — No âmbito do núcleo de competências de Apoio à Via Verde do Licenciamento e Atividades Económicas:

a) Promover, coordenar e apoiar tecnicamente o desenvolvimento das políticas, instrumentos, projetos e iniciativas de implementação, valorização, atração e reforço das atividades empresariais, industriais, comerciais e turísticas, criando para o efeito um canal específico de via verde de licenciamentos, para acelerar e reduzir prazos de análise dos processos/projetos de licenciamento;

b) Assegurar a coordenação, organização e tramitação expedita de todos os processos de licenciamento, através do canal/serviço de via verde dos licenciamentos, respeitante às atividades empresariais, industriais, comerciais e turísticas, em colaboração estreita e articulada com o núcleo de competência de Gestão Urbanística;

c) Apoiar tecnicamente os Órgãos Autárquicos em regime permanente, na emissão de pareceres e elaboração de estudos nos domínios das atividades empresariais, industriais, comerciais e turísticas, bem como noutras áreas e matérias de licenciamento urbanístico que se revelem de interesse para o executivo em permanência, com impacto ao nível do ordenamento do território, do urbanismo e do planeamento de vias, mobilidade, equipamentos e infraestruturas, em articulação com as unidades orgânicas municipais que tenham competências específicas nestas matérias.

3 — No âmbito do núcleo de competências de Apoio às Atividades e Projetos Empresariais:

a) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projetos de promoção e desenvolvimento das atividades empresariais, industriais, comerciais e turísticas;

b) Elaborar planos anuais de eventos e atividades de animação e de incremento das atividades comercial, económica e turística, de acordo com as orientações superiores, no sentido de fomentar o desenvolvimento económico local;

c) Promover, organizar e assegurar a execução das ações e apoio logístico de todas as atividades de animação comercial, económica e turística, em estreita articulação com as unidades orgânicas de competência específicas na matéria e entidades externas, designadamente com a Associação de Unidade de Acompanhamento e Coordenação do Centro Urbano de Oliveira de Azeméis — UAC;

d) Promover, em cooperação com estruturas públicas centrais ou regionais, agentes económicos do município e associações empresariais e sindicais, iniciativas promocionais e programas de incentivo a apoio ao desenvolvimento de iniciativas empresariais de fomento do emprego e de reforço e modernização da economia local;

e) Organizar, coordenar e manter atualizada uma base de dados de entidades, associações e agentes económicos nos diversos domínios de atuação, com vista a dinamizar projetos direcionados aos diferentes públicos-alvo;

f) Promover a elaboração de estudos relativos à atividade económica no concelho e às condições gerais de vida dos cidadãos, designadamente na vertente de emprego e rendimentos e base económica local;

g) Promover a elaboração de estudos e diagnósticos da situação, identificando tendências de desenvolvimento económico-social e submetê-las à apreciação da Câmara Municipal;

h) Preparar, organizar, gerir, difundir e executar as candidaturas aos vários programas especiais na área do comércio, indústria e setor empresarial, ou a outros programas afins;

i) Proceder ao levantamento, tratamento e divulgação de informações e dados estatísticos de natureza socioeconómica, financeira e turística;

j) Estabelecer canais de ligação e de informação com os agentes económicos do município e suas associações representativas.

4 — No âmbito do núcleo de competências de Gestão de Áreas de Acolhimento Empresarial:

a) Assegurar a gestão de Áreas de Acolhimento Empresarial, designadamente a Área de Acolhimento Empresarial de Ul-Loureiro, de acordo com as orientações superiores, no sentido de fomentar o desenvolvimento económico local;

b) Promover, organizar e garantir a execução das ações constantes dos documentos estratégicos, Regulamentos e demais disposições legais aplicáveis, que se revelem necessárias, em estreita articulação com as demais entidades;

c) Assegurar a gestão das oportunidades de investimento privado na AAE-UL, analisando propostas de investimento e informando sobre o enquadramento e interesse das mesmas, bem como as demais com-

potências fixadas no Regulamento de Gestão da Área de Acolhimento Empresarial de Ul-Loureiro;

d) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação do núcleo, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

e) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua;

f) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

5 — No âmbito do núcleo de competências de Gestão do Mercado Municipal:

a) Coordenar, planear e assegurar a elaboração e execução de planos anuais de manutenção e conservação do mercado;

b) Assegurar a gestão, coordenação e planificação das iniciativas no âmbito dos espaços abertos ao comércio, mercados e feiras, de acordo com as diretrizes definidas superiormente, designadamente:

O cumprimento do regulamento do Mercado e da demais legislação aplicável;

Coordenar, planear, organizar as feiras, mercados, outras iniciativas a executar no âmbito desses espaços afetos ao comércio e outras atividades económicas relacionadas;

Fazer o acompanhamento das áreas, espaços, bancas livres nos mercados e feiras no sentido de promover junto dos serviços municipais competentes, os procedimentos e diligências necessárias a novas atribuições concessões;

Efetuar acompanhamento e coordenação da gestão das áreas e equipamentos comuns dos espaços dos mercados e feiras;

Promover iniciativas de dinamização e promoção das atividades comerciais e económicas nos espaços de mercados e feiras;

Propor e elaborar propostas de ação e iniciativas nos espaços de mercados e feiras municipais subordinados aos parâmetros, políticas e orientações do Executivo municipal;

Gerir e planear as atividades e tarefas dos trabalhadores afetos ao mercado municipal.

c) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

d) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação do núcleo, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

e) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua;

f) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

6 — No âmbito das Atividades gerais da Equipa e dos respetivos núcleos dependentes:

a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

b) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Equipa Multidisciplinar, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua;

d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 6.º

Equipa Multidisciplinar de Planeamento, Gestão Urbanística e Ambiente (EMPGUA)

1 — A Equipa Multidisciplinar de Planeamento, Gestão Urbanística e Ambiente, com caráter permanente, diretamente dependente da direção do Executivo em permanência, dirigida por um Chefe de Equipa, equiparado ao estatuto remuneratório de Chefe de Divisão, tem como missão apoiar a definição e concretização de políticas, instrumentos e ações, que visem o planeamento, ordenamento, gestão do território numa perspetiva integrada, promovendo a proteção ambiental, a salvaguarda do património natural, bem como a requalificação urbana e paisagística, no intuito de contribuir para um correto desenvolvimento e ordenamento do território sustentável; a adequada recolha, tratamento e disponibilização de informação geográfica, cartográfica e de cadastro, coordenado e apoiando a execução de projetos e trabalhos de conceção, levantamento, desenvolvimento e manutenção de todos os dados e infor-

mações de índole cartográfico, cadastral e geográfico, bem como apoiar ações de consciencialização cívica ambiental do cidadão, a qualidade e desenvolvimento ambiental sustentável do município, bem como a qualificação, conservação e defesa do espaço natural.

2 — No âmbito do núcleo de competências de Planeamento e Projetos:

a) Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento, tendo como instrumentos de atuação o Plano Diretor Municipal, os planos de urbanização e de pormenor e os projetos de intervenção no espaço público, em solo urbano e ou rural;

b) Promover, coordenar, acompanhar e colaborar na execução das opções constantes do Plano Diretor Municipal e promover a sua alteração e ou revisão sempre que assim determinado;

c) Coordenar a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território e estudos estratégicos relacionados com o planeamento territorial;

d) Participar na definição da política de solos do município;

e) Elaborar e promover estudos prévios, anteprojetos, projetos de natureza urbanística, de arquitetura paisagista, engenharia ambiental e outras áreas afins, necessárias para um correto ordenamento e enquadramento urbanístico;

f) Promover, planear, coordenar e elaborar estudos e pareceres, sobre mobilidade, ordenamento do trânsito, tráfego e sinalética na área territorial do Município;

g) Gerir a conceção das infraestruturas urbanísticas em articulação com as outras entidades que as tutelem, com vista ao seu correto dimensionamento;

h) Colaborar na conceção ou alteração da regulamentação técnica municipal, designadamente de posturas e regulamentos municipais;

i) Colaborar com os serviços municipais competentes na promoção de medidas de salvaguarda do património histórico da área do município;

j) Colaborar na preparação de processos de candidatura com o serviço competente;

k) Colaborar com os restantes serviços municipais, em particular com os Núcleos de competências desta Equipa Multidisciplinar e outras Unidades e estruturas funcionais dos serviços municipais;

l) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

m) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação do núcleo, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

n) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua;

o) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

3 — No âmbito do núcleo de competências de Informação Geográfica, Cartográfica e Cadastro:

a) Promover a criação de uma base de dados (físico-geográficos, demográficos, sociológicos, económicos e culturais) e proceder aos estudos necessários ao suporte de decisões municipais, fundamentadas e oportunas, tendentes à promoção do desenvolvimento económico e social do território sustentável;

b) Promover a informatização dos serviços, de forma a permitir a existência de uma base de dados, geográfica e alfanumérica, e desenvolver as ferramentas necessárias à disponibilização desta informação a todos os serviços municipais;

c) Disponibilizar informação de cariz geográfico a todos os cidadãos, através da internet, de modo a responder às exigências legais sobre esta matéria;

d) Organizar o levantamento cadastral do município e mantê-lo atualizado;

e) Promover a atualização da cartografia e demais informação geográfica existente nos serviços;

f) Organizar e manter devidamente atualizado o sistema de informação geográfica do município;

g) Fornecer alinhamentos, cotas de soleira e implantações na sequência de processos de licenciamento;

h) Cooperar na execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo, de infraestruturas de loteamentos municipais;

i) Realizar trabalhos próprios da sua especialidade, nomeadamente, levantamentos topográficos, levantamentos GPS, medições de áreas, implantações de planos de alinhamento e vias de comunicação e outras construções;

j) Executar trabalhos de implementação de redes de apoio topográfico e GPS, para uso geral, que permitam a execução de trabalhos topográficos e cartográficos integrados com a informação existente e de acordo com as normas técnicas vigentes;

k) Promover a aquisição de serviços na área dos levantamentos topográficos, cartografia e dados geográficos e assegurar o seu acompanhamento;

l) Apoiar técnica e administrativamente a Comissão de Toponímia, promover a aprovação da toponímia das freguesias do município e proceder ao respetivo registo e publicitação de acordo com o Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia;

m) Proceder à atribuição e manutenção do registo dos números de polícia;

n) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

o) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação do núcleo, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

p) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua;

q) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

4 — No âmbito do núcleo de competências da Gestão Urbanística:

a) Garantir e promover o registo, instrução e tramitação dos processos, sujeitos a controlo prévio, de obras particulares, loteamentos e respetivas informações prévias, de construção, de propriedade horizontal e de utilização dos edifícios;

b) Garantir e promover o registo, instrução e tramitação dos processos relativos ao licenciamento de publicidade, ocupação do domínio público e alvarás sanitários;

c) Assegurar e promover o registo, instrução e tramitação dos processos inerentes à instalação e funcionamento dos estabelecimentos de restauração e de bebidas, e de instalação e funcionamento dos empreendimentos turísticos, em colaboração com as unidades orgânicas flexíveis municipais, que detêm competências específicas nestas matérias;

d) Garantir e promover o registo, instrução e tramitação dos processos relativos à instalação e modificação dos estabelecimentos de comércio ou de armazenagem de produtos alimentares, bem como dos estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares, nos termos do atual regime em vigor, designadamente o Decreto-Lei n.º 259/2007;

e) Assegurar e promover a instrução, tramitação e cumprimento da legislação respeitante à instalação e modificação de instalações desportivas;

f) Garantir e promover a instrução, tramitação e cumprimento da legislação respeitante ao licenciamento de instalações de armazenamento e de postos de abastecimento de combustíveis, bem como a assegurar a emissão de pareceres prévios sobre a localização de áreas de serviço, em estrita articulação com o Núcleo de competências de Planeamento e Projetos;

g) Assegurar e promover a instrução, tramitação e cumprimento da legislação respeitante à instalação de recintos fixos de espetáculos e de divertimentos públicos, e nos casos aplicáveis, aos recintos improvisados com caráter de continuidade;

h) Garantir e promover a instrução, tramitação e cumprimento da legislação respeitante às matérias de manutenção e inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;

i) Assegurar e promover a instrução, tramitação e cumprimento da legislação respeitante às autorizações para instalação e funcionamento das infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respetivos acessórios;

j) Organizar os processos de vistoria das construções e dos diversos licenciamentos, quando previstos e para todos os fins consignados na lei, coadjuvados por técnicos e trabalhadores de outras unidades orgânicas flexíveis ou matriciais;

k) Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizadas as aplicações informáticas, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo em ordem o arquivo setorial circulante;

l) Coordenar e assegurar todas as fases e tramitação processual e procedimental, em matéria de notificações, demolições, construções clandestinas, embargo de obras e estatísticas setoriais;

m) Efetuar atendimento técnico ao público ou a técnicos autores das operações urbanísticas;

n) Coordenar, propor e assegurar as alterações e atualizações dos Regulamentos Municipais, respeitantes às áreas e matérias da esfera de atuação da Equipa Multidisciplinar;

o) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de documentos ou processos que corram por este Núcleo;

p) Liquidar taxas, licenças e outros rendimentos relacionados com os serviços prestados e emitir os competentes alvarás de licença;

q) Assegurar e promover o registo, a instrução e tramitação de todos e quaisquer processos que envolvam a exigência do cumprimento do regime jurídico da urbanização e edificação;

r) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

s) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação do núcleo, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

t) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua;

u) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

5 — No âmbito do núcleo de competências de Ambiente e Conservação da Natureza;

a) Promover a realização de estudos e ou ações específicas que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental e do património natural, bem como elaborar relatórios, pareceres e ou informações sobre processos no âmbito desta atividade;

b) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente do município, nas suas diversas vertentes, propondo medidas adequadas aos diversos níveis de decisão municipal, tendo em vista a salvaguarda e melhoria das condições gerais do ambiente;

c) Desenvolver contactos com entidades públicas e privadas relacionadas com a defesa e qualidade ambiental com vista à resolução de problemas detetados e ao estabelecimento de e princípios adequados à manutenção da boa qualidade ambiental;

d) Promover e desenvolver os mecanismos necessários conducentes à execução e monitorização da política municipal integrada de sustentabilidade ambiental definida superiormente;

e) Acompanhar, vistoriar e resolver as queixas de foro ambiental e insalubridade;

f) Coordenar, registar, acompanhar e responder as denúncias e queixas de foro ambiental e de insalubridade, efetuando as vistorias e demais diligências que se mostrem necessárias, bem como inventariar os eventuais focos de poluição e de insalubridade, propondo medidas adequadas à sua minimização, superação ou eliminação;

g) Assegurar e controlar a qualidade ambiental através de fiscalização preventiva e de vistorias, designadamente no que diz respeito a poluição e eventuais atentados ou violação de normas ambientais, solicitando a intervenção e a colaboração do Gabinete Central de Fiscalização Municipal, ou de outras unidades orgânicas flexíveis;

h) Participar e pronunciar-se sobre projetos, atividades e iniciativas cuja implementação tenha impactos sobre o ambiente, qualidade e a proteção ambiental;

i) Avaliar situações de incomodidade sonora no âmbito das competências municipais e assegurar o cumprimento do Regulamento Geral Sobre o Ruído;

j) Conduzir os procedimentos inerentes à fase de consulta pública dos processos de avaliação de impacte ambiental promovidos por entidades exteriores ao município, ou pelo próprio município;

k) Programar, projetar e executar ações de educação e sensibilização ambiental;

l) Apoiar à execução de projetos de educação ambiental nas Escolas e em outras instituições;

m) Promover e dinamizar ações e projetos que levem a uma maior sensibilidade e criação de uma nova cultura do cidadão, quanto à utilização adequada dos recursos naturais disponíveis, de modo a satisfazer as suas necessidades, na ótica do desenvolvimento sustentável;

n) Incentivar e promover a política da redução, reutilização e reciclagem dos resíduos, triagem, correto acondicionamento e destino final;

o) Promover e colaborar em campanhas de informação e esclarecimento junto da população e agentes económicos com vista à preservação e melhoria da boa qualidade de vida e do património cultural ambiental;

p) Promover e dinamizar ações de sensibilização junto do público-alvo, para do cumprimento dos regulamentos municipais, da legislação nacional e comunitária que regem estas matérias;

q) Promover e desenvolver ações de defesa e conservação da natureza na área territorial do Município;

r) Programar, acompanhar, gerir e desenvolver ações de reabilitação e valorização da rede hidrográfica do município, em colaboração com as entidades oficiais competentes;

s) Implementar programas de controlo e campanhas de valorização de áreas protegidas, recursos naturais e florestais;

t) Promover a realização de estudos e ou ações específicas que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental e do património natural;

u) Dinamizar ações e projetos de salvaguarda do património natural e paisagístico suscetível de degradação;

v) Colaborar na definição de medidas de proteção de zonas de especial interesse ecológico;

w) Gestão do Laboratório de acústica de Azeméis, competindo-lhe assegurar todos os procedimentos e ensaios acústicos, bem como assegurar os requisitos das normas ISSO respeitantes aos sistemas e processo de certificação do mesmo laboratório.

6 — No âmbito do núcleo de competências de Gestão de Serviços urbanos Ambientais:

a) Elaborar estudos técnicos e propor medidas de melhoria de gestão dos espaços verdes, parques e áreas ajardinadas, bem como propor medidas de aplicação de técnicas, produtos e de materiais às mesmas áreas e equipamentos;

b) Promover, coordenar e assegurar a requalificação dos espaços públicos numa perspetiva de melhoria de qualidade de vida dos cidadãos, bem como o respeito pelos níveis de estrutura de sustentabilidade verde, recomendados por instrumentos de planeamento urbanístico e outros, em colaboração com os restantes serviços municipais;

c) Instalar, manter e dinamizar os parques, jardins e, genericamente, todos os espaços verdes do município;

d) Promover a arborização das ruas e demais lugares públicos, bem como estabelecer um plano de intervenção para requalificação das árvores existentes;

e) Assegurar dentro do âmbito das suas competências a proteção de áreas arborizadas, cuja dimensão, qualificação e dimensão tenham especial relevo para o município;

f) Assegurar a revitalização do horto municipal, promovendo uma reorganização de todo o sistema de trabalho aí desenvolvido tendo como objetivos:

i) Assegurar a reprodução de espécies arbóreas, arbustivas e herbáceas de modo a providenciar um *stock* mínimo de plantas disponíveis para pequenas intervenções;

ii) Promover que este espaço se estruture de forma a poder ser utilizado com fins didáticos

iii) Manter em perfeitas condições um *stock* de plantas envasadas para decoração de espaços públicos a serem utilizados em manifestações promovidas pelo município ou por outras entidades, desde que superiormente autorizados.

g) Gerir e planear as atividades e tarefas das equipas operativas, nos casos aplicáveis;

h) Elaborar estudos técnicos e propor medidas de melhoria dos sistemas e da gestão de resíduos, de higiene e salubridade pública e, de limpeza urbana;

i) Proceder à recolha e tratamento de informações e de indicadores de atividade relativamente ao sistema, à gestão de resíduos, à higiene e salubridade pública e à limpeza urbana;

j) Planear, coordenar e controlar o sistema de gestão e tratamento de resíduos sólidos urbanos, na área do município, nas suas diversas componentes;

k) Assegurar, nos termos e modalidades definidas, a recolha, remoção, transporte e destino final de resíduos sólidos urbanos do município;

l) Assegurar a recolha seletiva assegurando a distribuição dos ecopontos, sua recolha, transportes e destino final;

m) Instalar e assegurar a recolha de “monstros”, seu transporte e destino final;

n) Efetuar a captura de animais vadios passíveis de serem em causa a segurança ou saúde públicas;

o) Planear, coordenar e controlar a gestão da higiene e limpeza de vias e espaços públicos, da área do Município, assegurando o sistema, nos termos, nas modalidades e em conformidade com o plano de atividades superiormente definidos;

p) Promover a eliminação de focos atentatórios da salubridade pública;

q) Gerir e planear as atividades e tarefas das equipas operativas, nos casos aplicáveis;

r) Promover o cumprimento do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos e Limpeza Pública, bem como promover as alterações que se mostrem adequadas decorrentes das circunstâncias e das normas nacionais e comunitárias.

7 — No âmbito do núcleo de competências de Gestão do espaço florestal;

a) Elaborar, promover e manter atualizado o Plano de Defesa da Floresta e do Plano Operacional Municipal (POM), a apresentar entre outras entidades, à Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como assegurar a execução e acompanhamento dos programas de ações previstos no referido Plano;

b) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de proteção civil;

c) Planear, coordenar e acompanhar as políticas de fomento e valorização florestal;

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

e) Centralizar, reportar, acompanhar e divulgar a informação relativa aos Incêndios Florestais, designadamente áreas aridas, pontos de início, causas de incêndios e do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;

f) Elaborar relatórios de atividades, de acompanhamento e relatórios finais dos programas ação previstos no plano de defesa da floresta, bem como analisar tecnicamente e emitir relatórios, pareceres ou informações mensais e especiais sobre processos no âmbito das Florestas/Espaço Rural sobre os incêndios registados e ocorridos no município, durante o período crítico, de acordo com a sua magnitude;

g) Assegurar o relacionamento e articulação com as entidades públicas e privadas, de Defesa da Floresta Contra Incêndios e demais Associações e Agentes intervenientes neste domínio de atuação;

h) Promover e dinamizar ações de sensibilização junto do público-alvo, para do cumprimento da legislação que rege as matérias e competências municipais, neste domínio de intervenção;

i) Apoiar e coadjuvar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta e participar nas reuniões na Comissão Municipal de Proteção Civil, sempre que para o efeito seja convocada;

j) Participar na fiscalização, supervisão e controlo de qualidade dos investimentos e obras municipais contratadas no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios;

k) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como colaborar na construção e gestão de SIG's nesta matéria;

l) Gerir a constituição, manutenção e atualização de base de dados, de acordo com a legislação relevante para o setor florestal;

m) Participar nas ações e treino no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios, designadamente nas promovidas pela Autoridade Florestal Nacional.

8 — No âmbito do núcleo de competências de Apoio técnico administrativo:

a) Assegurar e prestar apoio técnico administrativo especializado aos projetos e processos da Equipa Multidisciplinar nos seus diferentes domínios de intervenção, em conformidade com as competências estabelecidas para cada núcleo;

b) Dar seguimento e todos os atos e formalidades administrativas, processuais e procedimentais decorrentes da lei, nas áreas de atividade/projetos da Equipa Multidisciplinar;

c) Gerir, promover, organizar e assegurar a receção, expediente e arquivo de todos os processos da Equipa;

d) Assegurar a recolha de elementos necessários à elaboração das estatísticas da Equipa e remetê-las aos organismos oficiais competentes;

e) Assegurar o registo, instrução e tramitação dos processos, sujeitos a controlo prévio, de obras particulares, loteamentos e respetivas informações prévias, de construção, de propriedade horizontal e de utilização dos edifícios;

f) Assegurar o registo, designação de gestor do processo, instrução e tramitação e todos os processos relativos à instalação, autorizações e ou licenciamentos, designadamente, de publicidade, ocupação do domínio público, alvarás sanitários, estabelecimento de restauração e de bebidas, comércio ou de armazenagem de produtos alimentares e não alimentares, de empreendimentos turísticos, de armazenamento e postos de abastecimento de combustíveis, de recintos fixos de espetáculos e de divertimentos públicos, de recintos improvisados com caráter de continuidade, manutenção e inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, estações de radiocomunicações e respetivos acessórios e instalação e modificação de instalações desportivas, bem como todos e quaisquer processos que envolvam a exigência do cumprimento do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;

g) Assegurar os trâmites e formalidades inerentes à emissão de alvarás, autorizações e demais títulos, decorrentes dos processos que estão sob a esfera de competência da Equipa, nos termos aprovados;

h) Assegurar o apoio e preparação atempada do expediente e documentação da Equipa, a submeter à apreciação e ou aprovação dos órgãos municipais competentes;

i) Assegurar e instituir mecanismos de acompanhamento e controlo dos prazos dos processos remetidos a outras entidades e ou a outros serviços municipais, para efeitos de parecer, pelos meios, canais de comunicação e ou plataformas eletrónicas utilizadas no Município;

j) Assegurar as tarefas inerentes à emissão de guias e liquidação de taxas, licenças e outros rendimentos relacionados com os serviços prestados.

9 — No âmbito das Atividades gerais da Equipa e dos respetivos núcleos dependentes:

a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento

do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

b) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, na área de atuação da Equipa, em estreita colaboração a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua;

d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

CAPÍTULO III

Descrição das competências funcionais das unidades dependentes do executivo em permanência, e constituídas por força e nos termos da lei

Artigo 7.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Gabinete de Apoio aos Vereadores em regime de permanência

1 — No que respeita ao Gabinete de Apoio à Presidência e Gabinete de Apoio aos Vereadores em regime de permanência, os mesmos são criados e constituídos por despachos autónomos, no âmbito das competências próprias do Presidente da Câmara Municipal e, nos termos da lei das Autarquias Locais;

2 — Compete ao Gabinete de Apoio ao Presidente:

a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação necessária;

b) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante para o concelho, assim como com outros municípios e associações de municípios;

c) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;

d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente;

e) Acompanhar os procedimentos em estreita articulação com os serviços responsáveis;

f) Prestar o demais apoio técnico e de secretariado que lhe for solicitado.

2.1 — Serão agregados na dependência de atuação do GAP:

a) Gabinete de Comunicação;

b) Gabinete de Protocolo.

3 — Compete ao Gabinete de Apoio aos Vereadores em permanência:

a) Assessorar Os Vereadores em permanência nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação necessária;

b) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante para o concelho, assim como com outros municípios e associações de municípios;

c) Assegurar a representação dos Vereadores nos atos que estes determinarem;

d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente;

e) Acompanhar os procedimentos em estreita articulação com os serviços responsáveis;

f) Prestar o demais apoio técnico e de secretariado que lhe for solicitado.

Artigo 8.º

Gabinete de Comunicação (GC)

1 — O Gabinete de Comunicação sob a esfera de orientação direta do Presidente da Câmara Municipal terá por finalidade desenvolver uma estratégia global de comunicação para o município.

2 — São competências funcionais do Gabinete de Comunicação:

a) Promover junto da população, especialmente concelhia, e demais entidades, a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente, ao serviço exclusivo da comunidade;

b) Dar visibilidade às ações desenvolvidas e aumentar a notoriedade do município junto dos munícipes, implementando ações de comunicação destinadas a agências governamentais, organismos independentes, meios de comunicação e comunidade em geral;

c) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população;

d) Promover uma comunicação interna eficaz de forma a relacionar os trabalhadores entre si e mantê-los informados dos assuntos relevantes;

e) Promover e coordenar a cooperação externa descentralizada, contribuir para a promoção e desenvolvimento de intercâmbios e dinamizar experiências inovadoras, potenciando e criando mais-valias em políticas de apoio ao desenvolvimento local, em ações e projetos que se prendam com a vida quotidiana dos cidadãos, encorajando e apoiando assim os mecanismos de participação e de encontro (geminações, parcerias, etc.);

f) Assegurar a gestão e divulgação de conteúdos, em articulação com todas as unidades orgânicas, mediante a difusão regular de publicações de caráter informativo que visem promover e divulgar a atividade e deliberações dos órgãos e serviços municipais, os valores históricos e culturais do concelho, as perspetivas de desenvolvimento e demais informação relevante para o município;

g) Apoiar e aconselhar o Executivo em permanência nas áreas de imagem, relações públicas, marketing e comunicação;

h) Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral;

i) Promover os espaços e áreas de maior identidade municipal;

j) Elaborar um plano de comunicação (execução, acompanhamento e controlo) sempre que se justificar com a previsão das atividades/ações definidas bem como a sua gestão/adaptação orçamental;

k) Coordenar todas as iniciativas de marketing e comunicação, publicidade, relações públicas e assessoria de imprensa desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia municipal global;

l) Definir uma estratégia de comunicação (combinação coerente dos diferentes meios à disposição de acordo com os objetivos propostos) nas áreas de Marketing e Publicidade para cada ação (candidaturas, equipamentos, infraestruturas, eventos) promovida pelo Município;

m) Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo município ou estreitamente relacionadas;

n) Realizar estudos e sondagens de opinião pública relativamente à vida local;

o) Desenvolver uma estratégia de marketing territorial, recorrendo sempre que necessário, a sondagens e estudos de mercado relativamente à vida local;

p) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

q) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação do Gabinete, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

r) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua;

s) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

3 — No âmbito da área de Marketing e Comunicação:

a) Assegurar a gestão de meios ao nível de planeamento e controlo quer a nível de comunicação social, mobiliário urbano ou outros suportes de comunicação;

b) Manter atualizado um ficheiro de contactos gerais de entidades (individuais e coletivas, públicas e privadas), relacionados com a atividade municipal;

c) Garantir a manutenção de uma base de dados promocional, para ações de marketing destinadas a públicos definidos em conformidade com as diversas atividades municipais;

d) Conceber, organizar e produzir conteúdos, produtos específicos e quaisquer suportes de comunicação, destinados aos diferentes públicos;

e) Gerir a informação do mobiliário urbano;

f) Gerir o envio de SMS com fins de promoção, ações de marketing;

g) Apoiar na representação do município em diversas feiras e outros eventos similares, na organização/decoração dos stands e material a disponibilizar;

h) Gerir o site www.cm-oaz.pt e outros sites derivados ou relacionados com o município (equipamentos, eventos, serviços, plataformas, newsletters e aplicações multimédia) e apoio dos serviços na inserção de conteúdos no site, e na conceção e publicação on-line do boletim municipal digital;

i) Assegurar a distribuição concelhia dos diversos suportes de comunicação produzidos para promoção dos eventos/ações do município;

j) Assegurar o apoio na conceção e gestão de ações de promoção e marketing nos diferentes eventos, exposições, certames e outros equiparáveis; Promover registos audiovisuais dos eventos concelhios ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função dos utilizadores;

4 — No âmbito da área de Relações Públicas:

a) Informar e transmitir as mensagens de forma a construir, junto dos municípios, uma imagem favorável do concelho (comunicação institucional);

b) Definir ações de informação e de comunicação, da missão, visão e valores da organização municipal, com vista a uma maior coesão e articulação dos serviços municipais;

c) Definir ações de informação e de motivação dos colaboradores internos (comunicação interna);

d) Promover e coordenar a cooperação externa descentralizada, contribuindo para a promoção e desenvolvimento de intercâmbios e dinamizar experiências inovadoras, designadamente em termos de geminações e parcerias.

5 — No âmbito da área de Assessoria de Imprensa:

a) Recolher, tratar e produzir informação, bem como proceder à sua divulgação, através de iniciativas junto da comunicação social local, regional, nacional e internacional, com vista à sua difusão bem como assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social;

b) Gerir e produzir conteúdos para os diversos meios de comunicação (sites, publicações, entre outros) incluindo esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que visem o município.

6 — No âmbito da atividade geral:

a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

b) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação do Gabinete, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço;

d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 9.º

Gabinete de Protocolo (GP)

1 — O Gabinete de Protocolo sob a esfera de orientação direta do Presidente da Câmara Municipal terá por finalidade apoiar a definição e concretização de políticas, instrumentos e ações de centralização, e de protocolo, competindo:

a) Organizar os atos e cerimónias de âmbito municipal, assegurando o respetivo protocolo, bem como dar apoio às ações protocolares que o município estabeleça com as pessoas individuais e coletivas, nacionais e estrangeiras;

b) Organizar e preparar as deslocações oficiais dos órgãos municipais e a recepção e estada de convidados e entidades oficiais ao município; assegurando a sua logística e respetivas funções de recepção/atendimento;

c) Providenciar e assegurar o hastear das bandeiras nos locais próprios nos dias/datas indicados para o efeito, bem como proceder à organização e registo de todas as distinções honoríficas, de acordo com o regulamento e deliberações dos órgãos competentes.

2 — No âmbito da atividade geral:

a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

b) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação do Gabinete, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço;

d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

CAPÍTULO IV

Descrição das competências funcionais das estruturas orgânicas funcionais, decorrentes de leis específicas

Artigo 10.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil, diretamente dependente da direção do Executivo em permanência, competirá planear, coordenar e executar a política de proteção civil municipal, designadamente na prevenção e reação a acidentes graves e catástrofes, e proteção e socorro das populações, competindo-lhe planear, coordenar e executar a política de segurança, higiene e saúde ocupacional, cabendo assim:

2 — No âmbito de Planeamento e Operações:

a) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do Serviço Municipal de Proteção Civil;

c) Inventariar e atualizar os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o serviço municipal de Proteção Civil;

d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação dos diferentes riscos que possam afetar o município;

e) Manter informação atualizada sobre situações de catástrofe ocorridas no município, bem como sobre os elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre as ações implementadas em cada caso;

f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência de forma a planear apoio logístico a prestar em situações de emergência;

h) Preparar e propor a execução de exercícios de simulacros de acordo com planos existentes, que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

i) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

j) Estudar as questões a que vier a ser incumbido propondo as soluções que considere mais adequadas;

k) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

l) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação do serviço, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

m) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua nas diferentes subunidades orgânicas dependentes;

n) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

3 — No âmbito de Prevenção e Segurança:

a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;

c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;

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

e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população-alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;

f) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

g) Estudar questões de que vier a ser incumbido, propondo soluções adequadas;

h) Coordenar a vigilância e a fiscalização dos edifícios públicos, casas de espetáculos e outros recintos públicos, no que toca à prevenção de incêndios e à segurança em geral, nos termos da lei e dos regulamentos em vigor;

i) Apoiar e coadjuvar o Conselho Municipal de Segurança em articulação e colaboração com a Divisão Municipal de Ação Social e Divisão Municipal de Educação.

4 — No âmbito de Informação Pública:

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

b) Divulgar a missão e estrutura do Serviço Municipal de Proteção Civil;

c) Recolher informação pública destinada à divulgação relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;

d) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção;

e) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas;

g) Promover eventos/campanhas de sensibilização no âmbito da proteção civil dirigido a vários públicos-alvo.

5 — No que se refere à Comissão Municipal de Proteção Civil e ao Comandante Operacional Municipal a sua constituição, competências e funcionamento decorrem e são asseguradas nos termos da lei.

6 — Em matéria florestal, as competências são asseguradas pelo Núcleo de competências da gestão do espaço florestal.

7 — São competências funcionais do Gabinete de Segurança e Saúde Ocupacional:

a) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre, saúde ocupacional, higiene e segurança no trabalho;

b) Assegurar a elaboração e monitorização de relatórios sobre as matérias de segurança, higiene e saúde ocupacional, designadamente o Relatório Único Anual, bem como colaborar na elaboração do Balanço Social;

c) Assegurar as condições de segurança, higiene e limpeza de todas as instalações municipais;

d) Assegurar, sempre que solicitado, a vigilância humana e eletrónica dos edifícios municipais, de forma a prevenir riscos de incêndio e ou intrusão;

e) Assegurar as normas e condições de medicina preventiva e da saúde ocupacional dos trabalhadores afetos aos vários serviços municipais;

f) Efetuar levantamentos de situações problemáticas e elaborar planos de prevenção de riscos em matéria de Saúde, Higiene, Segurança e ou emergência internos, bem como efetuar avaliações de riscos nos grupos profissionais mais expostos e edifícios municipais, de forma a minimizar os seus efeitos;

g) Realizar auditorias aos locais de trabalho para verificação das condições de segurança e saúde do trabalho;

h) Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho, efetuando o seu estudo, enquadramento e propondo soluções para decisão superior;

i) Efetuar e organizar ações/eventos de sensibilização/formação e de esclarecimento aos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança nos seus postos de trabalho;

j) Efetuar planos de manutenção dos equipamentos que estejam sobre a responsabilidade desta Unidade Orgânica, centralizando todos os pedidos solicitados pelos diversos serviços municipais;

k) Analisar as situações referentes a acidentes de trabalhos/doenças profissionais de forma que seja possível mitigar as suas consequências e ou prevenir situações futuras;

l) Elaborar relatórios, sobre acidentes de trabalho/doenças profissionais, com a periodicidade predefinida;

m) Preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas os intervenientes, na resposta a eventuais ocorrências;

n) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua nas diferentes subunidades orgânicas dependentes;

o) Coordenar e gerir as atividades inerentes ao Núcleo Permanente de Segurança e Saúde no Trabalho;

p) Promover e acompanhar o processo de eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho;

q) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

r) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação do gabinete, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

s) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua nas diferentes subunidades orgânicas dependentes;

t) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 11.º

Serviço Médico-Veterinário Municipal (SMVM)

1 — O Serviço Médico-Veterinário Municipal, sob a coordenação de um médico Veterinário municipal, diretamente dependente da direção do

Executivo em permanência, tendo como missão e competências assegurar todas as ações e necessidades técnicas e científicas nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção hígio-sanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros. Sendo ainda, a Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, cabendo assim:

a) Emitir pareceres, nos termos da legislação vigente, nos domínios da saúde pública animal, de salubridade, de condições hígio-sanitária e de segurança e alimentação animal, bem como sobre as instalações e estabelecimentos ligadas a estas áreas de atuação;

b) Inspeccionar e fiscalizar aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;

c) Desenvolver uma ação pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou se manufaturam produtos alimentares;

d) Assegurar a vacinação dos canídeos;

e) Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo o equipamento e os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias;

f) Fiscalizar controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares, em colaboração com as entidades designadas no número anterior;

g) Cooperar na organização, direção e funcionamento dos mercados grossistas e de retalho fixo ou de revenda;

h) Cooperar na inventariação, por setores, de todos os estabelecimentos existentes na área do concelho onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;

i) Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares;

j) Cooperar no controlo da qualidade e das características organolépticas e hígio-sanitária dos produtos alimentares e na recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais;

k) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

l) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação do serviço, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

m) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua nas diferentes subunidades orgânicas dependentes;

n) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

CAPÍTULO V

Descrição das competências funcionais das unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau dependentes do executivo em permanência

Artigo 12.º

Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação (DAIPSI)

1 — A Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação, dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente da direção do Executivo em permanências, terá por finalidade o desenvolvimento de auditorias internas gerais e transversais a todos os serviços municipais, a elaboração de estudos e planos económico-financeiros globais e das diferentes áreas de atividade municipal, o desenvolvimento e implementação de sistemas de controlo de apoio à gestão municipal, assegurar as políticas de gestão, planeamento e operacionalidade de sistemas de informação e inovação tecnológica, administrar os acessos, as redes informáticas, de comunicações e de computadores, bem como organizar e promover o controlo de sistemas, configurações, aplicações, plataformas e atividades informáticas, apresentando soluções tecnológicas e preparando informações para a tomada de decisão superior.

2 — São competências funcionais do Gabinete de Auditoria Interna geral:

a) Prestar apoio técnico aos Órgãos Autárquicos, quando solicitado;

b) Acompanhar a atividade do Município;

c) Desenvolvimento de ações de auditoria internas gerais e transversais a todos os serviços municipais; designadamente: de controlo de gestão,

de recursos humanos, de qualidade dos serviços, de procedimentos, bem como auditorias internas a outros entes ou entidades cuja Câmara Municipal tenha participação direta ou indireta;

d) Supervisionar o cumprimento das políticas, critérios e práticas contabilísticas adotadas e a regularidade dos documentos que lhe dão suporte;

e) Avaliar e promover a eficácia do sistema de auditoria interna;

f) Zelar pela observância das disposições legais e regulamentares, dos despachos superiores, das políticas gerais, normas e práticas internamente instituídas;

g) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação do gabinete e dos diferentes serviços municipais.

3 — São competências funcionais do Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão:

a) Proceder à avaliação económica das diferentes áreas de atividade do Município e a execução de estudos de fundamentação económico-financeira das taxas e tarifas;

b) Planear e coordenar a realização de todos os planos anuais de proveitos, custos e necessidades dos diferentes serviços municipais, com vista à elaboração dos planos anuais de medidas de racionalização de recursos e dos planos económico-financeiros de nível geral, por departamento e por unidades orgânicas flexíveis, com estreita colaboração da Divisão Municipal Económica e Financeira, da Divisão Municipal de Contabilidade e Património e, das restantes unidades e serviços municipais;

c) Acompanhar o processo de preparação e divulgação da informação da gestão municipal, nomeadamente, dos relatórios anuais de gestão;

d) Elaborar os relatórios de controlo e acompanhamento da execução económico-financeira dos planos implementados;

e) Avaliar e promover a eficácia dos sistemas de controlo interno, de gestão de riscos e de auditoria interna;

f) Zelar pela observância das disposições legais e regulamentares, dos despachos superiores, das políticas gerais, normas e práticas internamente instituídas;

g) Apoiar o Executivo na definição e manutenção da Política e Carta anual dos Objetivos Gerais Macro Estratégicos de atuação e desempenho dos serviços municipais.

4 — São competências funcionais do Gabinete de Sistemas de Informação, Informática e Inovação Tecnológica:

a) Organizar, promover e implementar o planeamento e controlo da execução dos sistemas, acessos, redes informáticas, de comunicações e telecomunicações bem como todas as atividades de operacionalidade e manutenção dos sistemas e redes;

b) Elaborar estudos conducentes à definição das políticas de sistemas de informação, redes e aplicações informáticas e inovação tecnológica para tomadas de decisão superior;

c) Proceder a estudos de auditoria e análise de sistemas, redes e comunicação, com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;

d) Acompanhar a evolução das tecnologias de informação e avaliar o seu impacto na organização, promover a sua adoção e coordenar a sua aplicação;

e) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros, com cópias de segurança, designadamente a cópia geral;

f) Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, promovendo a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do sistema;

g) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos, de comunicações e de telecomunicações, desencadeando com a maior brevidade possível, as ações de normalização requerida;

h) Promover a aquisição, instalação, gestão, operação e segurança dos suportes lógicos;

i) Providenciar a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adoção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos e de telecomunicações;

j) Implementar os mecanismos necessários de segurança do sistema informático, garantindo a privacidade e a integridade quer dos vários componentes que formam os sistemas informáticos e de comunicações, quer da informação constante dos ficheiros informáticos centralizados ou que circulem na rede de ligações telemáticas;

k) Intervir na fase de implementação das aplicações, designadamente através da criação de perfis adequados à função dos utilizadores, ministrar formação e realizar os testes de aceitação e ainda, interagir com os utilizadores, em situações decorrentes da execução das aplicações;

l) Assegurar a manutenção, boa utilização e a gestão das bases de dados existentes e planear novos desenvolvimentos que contribuam para um sistema integrado;

m) Desenvolver e assegurar o funcionamento de plataformas específicas que possam responder às necessidades particulares de cada um dos serviços municipais melhorando a sua comunicação interna e com entidades externas, nomeadamente escolas e Juntas de Freguesia;

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

o) Coligir informação junto de entidades especializadas ou de terceiros em todos os domínios da informática, com vista à sua eventual aquisição, designadamente em sistemas de informação, aplicações, redes informáticas, comunicações e telecomunicações colaborando na instalação, configuração e manutenção de produtos e equipamentos;

p) Propor a aquisição e assegurar a instalação, formatação, operação, segurança e manutenção dos sistemas, equipamentos informáticos, redes, comunicações e telecomunicações, fotocopiadores e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades do município;

q) Gerir os contratos de manutenção dos equipamentos informáticos e de comunicações, bem como dos sistemas operativos e das aplicações comuns;

r) Garantir a correta gestão do equipamento informático (*software* e *hardware*), elaborando e mantendo atualizado o cadastro dos meios informáticos;

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

t) Assegurar a manutenção do parque informático do município e, das escolas sob a responsabilidade da autarquia;

u) Assegurar a elaboração do relatório anual das atividades desenvolvidas e fornecer indicadores de atividade, produtividade e desempenho da divisão e dos sistemas, das aplicações, equipamentos, redes e diferentes de tecnologias de informação e comunicação.

5 — São ainda Atividades gerais da Divisão e respetivos Gabinetes dependentes:

a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

b) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação da Divisão;

c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço;

d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 13.º

Divisão Municipal de Ação Social (DAS)

1 — A Divisão Municipal de Ação Social, dirigida por um Chefe de Divisão, terá como missão apoiar a definição e concretização de políticas, instrumentos e ações, nos seus diferentes domínios de intervenção: ação social, sócio-habitacionais, saúde e inserção profissional, tendo em conta a estratégia delineada pelos órgãos municipais.

2 — São competências funcionais da Divisão Municipal de Ação Social:

a) Promover e apoiar tecnicamente a política municipal definida para a área social, nos seus diferentes domínios de intervenção: ação social, habitação, saúde e inserção profissional;

b) Realizar estudos diagnósticos concelhios, quer a nível geral, transversal às várias vertentes do foro social, quer a nível mais específico, relativamente a grupos vulneráveis e ou de risco, como suporte de uma intervenção planeada e sustentável no âmbito da promoção do desenvolvimento social;

c) Promover e dinamizar o Programa Rede Social ao nível concelhio;

d) Propor e desenvolver projetos e programas de ações em resposta a problemas e necessidades diagnosticadas, numa perspetiva integrada e sistémica, privilegiando os apoios e programas estatais existentes;

e) Promover a integração, desenvolvimento e bem-estar social através da implementação de medidas, programas e ações de cariz promocional e preventivo, em áreas e problemáticas diversificadas, com ações dirigidas nomeadamente: à infância e juventude, à família, aos idosos, à deficiência, à toxicodependência, à migração, emprego e inserção profissional;

f) Dinamizar e estabelecer as articulações e parcerias com entidades e organismos de âmbito regional e nacional em vertentes diversificadas no sentido de potenciar o desenvolvimento social local;

g) Mobilizar as estruturas da comunidade com vocação e competências específicas no âmbito da intervenção e apoio social, no sentido do

incremento de respostas novas e inovadoras em prol da melhoria da qualidade de vida da população;

h) Coordenar e apoiar a constituição e o funcionamento dos diferentes Conselhos e Comissões Municipais, criadas no âmbito da ação da Divisão, promovendo a prossecução das medidas aprovadas por estes órgãos;

i) Dinamizar, conjuntamente com as instituições e agentes sociais iniciativas e ações com relevância social para o Município;

j) Colaborar com os serviços e entidades que solicitem o apoio da Divisão, em ações de diversa natureza, designadamente: divulgação, informação e dinamização de campanhas;

k) Assegurar a execução dos Planos de Ação relativos às várias áreas de intervenção da Divisão, nomeadamente: Infância e Juventude; Sénior; Migração; Habitação; Deficiência; Rede Social; Saúde/Prevenção; Inserção Profissional;

l) Proporcionar informação, orientação e encaminhamentos diversificados, pela via do atendimento ao público, em áreas específicas, a saber: Habitação, Migração, Deficiência; Inserção Profissional;

m) Manter atualizado o estudo relativo às carências habitacionais do Município, propondo medidas concretas para resposta aos problemas identificados, de forma articulada com as políticas e programas de âmbito local e nacional;

n) Assegurar o desenvolvimento e a gestão do conjunto de respostas definidas para a área da habitação, no âmbito do realojamento social e requalificação urbana;

o) Ter uma participação ativa nas parcerias para que seja designada;

p) Apoiar e colaborar com o Conselho Municipal de Segurança em articulação e cooperação com o Serviço Municipal de Proteção Civil e Divisão Municipal de Educação;

q) Construir grelhas de indicadores que permitam aferir as necessidades efetivas dos municípios e a avaliação de impactos de mudança em relação a ações desenvolvidas.

3 — São competências funcionais do Gabinete de Gestão da Rede Social:

a) Dinamizar o Programa Rede Social ao nível concelhio;

b) Realizar estudos diagnósticos concelhios, quer a nível geral, transversal às várias vertentes do foro social, quer a nível mais específico, relativamente a grupos vulneráveis e ou de risco, com vista à promoção do desenvolvimento e bem-estar social;

c) Desenvolver as ações necessárias à atualização do Diagnóstico e Plano de Desenvolvimento Social concelhios e à implementação/monitorização da Carta Social, Observatório Social e Sistema de Informação, entre outras;

d) Assegurar a elaboração, execução e acompanhamento do Plano de Ação da Rede Social;

e) Mobilizar as Instituições Sociais no sentido da sua participação ativa e em parceria efetiva no processo de promoção do desenvolvimento social do concelho e combate à pobreza e exclusão social;

f) Integrar e participar ativamente nas plataformas supra concelhias;

g) Construir grelhas de indicadores que permitam aferir as necessidades efetivas dos municípios e avaliação de impactos de mudança em relação a ações desenvolvidas;

h) Elaborar relatórios técnicos de acompanhamento da atividade desenvolvida, para uma maior eficiência e eficácia da intervenção;

i) Manter atualizados os registos e outros suportes de informação criados no âmbito do funcionamento, organização e controlo do serviço, inseridos no Sistema de Gestão da Qualidade.

4 — São competências funcionais do Gabinete de Emigração e Imigração:

a) Assegurar a dinamização do Centro Local de Apoio à Integração de Imigrantes (CLAII) e do Gabinete de Apoio ao Emigrante (GAE), em articulação com as entidades da administração central e outras que potenciem a intervenção nesta área;

b) Promover a realização de parcerias com organismos públicos e privados com vista à melhoria da integração deste público-alvo e combatendo situações de discriminação e exclusão social.

5 — São competências funcionais do Gabinete de Inserção Profissional:

a) Apoiar jovens e adultos desempregados na definição ou desenvolvimento do seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho, em estreita cooperação com os Centros de Emprego do IIEFP;

b) Disponibilizar informação profissional para jovens e adultos desempregados;

c) Apoiar na procura ativa de emprego;

d) Garantir o acompanhamento personalizado dos desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional;

e) Divulgar e desenvolver a ofertas de emprego, atividades de colocação e de captação de ofertas de entidades empregadoras, bem como proceder ao encaminhamento para ofertas de qualificação;

f) Divulgar e encaminhar para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo;

g) Divulgar programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu;

h) Fomentar a participação em ocupações temporárias ou atividades em regime de voluntariado, que facilitem a inserção no mercado de trabalho;

i) Controlar a apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego;

j) Desenvolver outras atividades consideradas necessárias aos desempregados inscritos nos Centros de Emprego e comunidade em geral;

k) Manter atualizados os registos e outros suportes de informação criados no âmbito do funcionamento, organização e controlo do serviço, inseridos no Sistema de Gestão da Qualidade.

6 — São competências funcionais do Gabinete de Gestão de Projetos de Ação Social e Saúde:

a) Realizar estudos diagnósticos concelhios, quer a nível geral, transversal às várias vertentes do foro social, quer a nível mais específico, relativamente a grupos vulneráveis e ou de risco, com vista à promoção do desenvolvimento e bem-estar social;

b) Propor e desenvolver projetos e programas de ações em resposta a problemas e necessidades diagnosticadas, numa perspetiva integrada e sistémica, privilegiando-se apoios e programas estatais existentes;

c) Mobilizar as Instituições Sociais no sentido da sua participação ativa e em parceria efetiva no processo de desenvolvimento social do concelho e combate à pobreza e exclusão social;

d) Dinamizar conjuntamente com as Instituições e Agentes Sociais Locais iniciativas e ações com relevância social para o Concelho;

e) Colaborar com as entidades concelhias e não concelhias, a diversos níveis, nomeadamente, estudos sociais, ações de divulgação, campanhas e peditórios;

f) Coordenar e apoiar a constituição e o funcionamento dos diferentes Conselhos e Comissões Municipais, criadas no âmbito da ação da Divisão, promovendo a prossecução das medidas aprovadas por estes órgãos;

g) Proporcionar informação, orientação e encaminhamentos diversificados, pela via do atendimento ao público, em áreas específicas;

h) Assegurar o acompanhamento psicossocial a grupos específicos;

i) Estruturar, propor e dinamizar ações específicas no âmbito dos respetivos Planos de Ação;

j) Assegurar a elaboração, execução e acompanhamento dos Planos de Ação relativos às várias áreas de intervenção da Divisão, nomeadamente: Infância e Juventude; Sénior; Deficiência, Saúde;

k) Elaborar relatórios técnicos de acompanhamento processual e da atividade desenvolvida, para uma melhor eficiência e eficácia da intervenção;

l) Construir grelhas de indicadores que permitam aferir as necessidades efetivas dos municípios e avaliação de impactos de mudança em relação a ações desenvolvidas;

m) Manter atualizados os registos e outros suportes de informação criados no âmbito do funcionamento, organização e controlo do serviço, inseridos no Sistema de Gestão da Qualidade.

7 — São competências funcionais do Gabinete de Projetos Sócio Habitacionais:

a) Promover e manter atualizado o estudo relativo às carências habitacionais do Município, propondo medidas concretas para resposta aos problemas identificados, de forma articulada com as políticas e programas de âmbito local e nacional;

b) Assegurar o desenvolvimento e a gestão do conjunto de respostas definidas para a área da habitação, no âmbito do realojamento social e requalificação urbana;

c) Dar resposta a uma multiplicidade de necessidades e exigências através de programas estratégicos da política social de habitação do concelho;

d) Desenvolver e consolidar a implementação de programas, medidas e instrumentos capazes de responder às carências habitacionais concelhias;

e) Assegurar a elaboração, execução e acompanhamento do Plano de Ação para intervenção/apoio na área da habitação;

f) Desenvolver medidas ao nível do apoio e gestão dos processos de realojamento, garantindo a promoção da inserção e integração social;

g) Controlar regularmente o pagamento das rendas e recuperação das dívidas relativas a contratos de arrendamento de Habitação Social;

h) Articular com agentes locais de forma a atingir os objetivos na implementação de novos programas;

i) Elaborar projetos de obras para a promoção das condições habitacionais;

j) Apoiar as entidades públicas e sociais concelhias na realização de obras de beneficiação e ampliação através da elaboração de projetos;

k) Proporcionar informação, orientação e encaminhamentos diversificados, pela via do atendimento ao público, com vista à resolução dos problemas apresentados;

l) Elaborar relatórios técnicos em resposta aos pedidos internos de serviços municipais e de outras entidades externas;

m) Manter atualizados os registos e outros suportes de informação criados no âmbito do funcionamento, organização e controlo do serviço, inseridos no Sistema de Gestão da Qualidade.

8 — São ainda Atividades gerais da Divisão e respetivos Gabinetes dependentes:

a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

b) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação da Divisão, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço;

d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 14.º

Divisão Municipal de Educação (DE)

1 — A Divisão Municipal de Educação, dirigida por um Chefe de Divisão, terá por finalidade apoiar a definição e concretização de políticas e ações, nos seus diferentes domínios de intervenção, visando o desenvolvimento da educação e da formação, em parceria com entidades educativas de nível municipal e nacional, de acordo com a estratégia estabelecida pelo Executivo municipal, em permanência.

2 — São competências funcionais do Gabinete de Apoio Socioeducativo:

a) Implementar medidas de ação social escolar, em articulação com os diversos parceiros, visando o apoio psico-socioeducativo aos alunos dos diversos níveis e graus de ensino e das respetivas famílias, no sentido de proporcionar a igualdade no acesso à educação e à formação e de promover o sucesso educativo;

b) Participar no encaminhamento e apoio psicopedagógico das crianças, jovens e respetivas famílias, quando necessário;

c) Contribuir para a integração e desenvolvimento das crianças com necessidades educativas especiais, em colaboração com as entidades da administração central e com as comunidades educativas;

d) Promover, em colaboração com diversos parceiros, a oferta de serviços de apoio à família e de conciliação entre o tempo da componente letiva e o horário de trabalho dos encarregados de educação — componente de apoio à família, bem como de atividades de enriquecimento curricular e de ofertas extracurriculares;

e) Gerir os refeitórios escolares e programas de promoção de hábitos e práticas alimentares saudáveis;

f) Promover a alocação de recursos humanos nas escolas, de acordo com as competências atribuídas ao Município em matéria de Educação.

3 — São competências funcionais do Gabinete de Gestão de Projetos Educativos:

a) Conceber, desenvolver e apoiar serviços e projetos educativos, em articulação com os responsáveis das escolas, agrupamentos, centros de formação, associações de pais e outros parceiros, nomeadamente no âmbito das tecnologias da informação, literacia, ambiente, ciência, património, cultura, desporto e educação física, promoção da cidadania, saúde, segurança e combate ao insucesso escolar e outros;

b) Conceber, atualizar e implementar projetos educativos municipais, recorrendo a metodologias participativas assentes numa visão educadora da intervenção do Município;

c) Colaborar com os diversos parceiros no desenvolvimento da sociedade do conhecimento e da formação ao longo da vida na área do município;

d) Apoiar o funcionamento e a gestão de escolas de artes, línguas e outras que venham a ser reconhecidas com interesse para a oferta educativa do concelho, nomeadamente de ensino profissional e superior;

e) Promover a articulação da política educativa com outras políticas sociais, em particular nas áreas da saúde, da ação social e da formação e emprego, participando em equipas e órgãos de articulação;

f) Apoiar e colaborar com o Conselho Municipal de Segurança em articulação e cooperação com o Serviço Municipal de Proteção Civil e a Divisão Municipal de Ação Social.

4 — São competências funcionais do Gabinete de Apoio à Rede Educativa e Transportes:

a) Proceder a estudos necessários ao planeamento e desenvolvimento da política educativa municipal, da rede de oferta educativa e da carta educativa;

b) Elaborar e manter atualizada a carta educativa do concelho, bem como as bases de dados necessárias para a gestão da rede educativa;

c) Apoiar o Conselho Municipal de Educação, promovendo a consecução das medidas aprovadas por este órgão de coordenação da política educativa municipal e desenvolver ações que promovam a comunicação entre os seus membros e as Comunidades Educativas;

d) Proceder a estudos sobre os transportes escolares no concelho e desenvolver medidas, em articulação com os diversos parceiros, visando a melhoria da oferta de transportes escolares e a sua adequação às necessidades diagnosticadas;

e) Desenvolver programas e ações de prevenção e segurança dos espaços escolares e seus acessos;

f) Articular com o poder central as medidas necessárias ao desenvolvimento da educação e da formação no concelho, nomeadamente no que respeita à adequação da rede educativa e formativa, mediante a implantação e construção/ampliação de centros educativos e escolas dos diversos graus de ensino, bem como ao respetivo apetrechamento.

5 — São competências funcionais do Gabinete de Intervenção Operativa das Escolas:

a) Proceder a levantamentos do estado dos edifícios e equipamentos escolares, planear e promover a respetiva manutenção, requalificação e adequação, nomeadamente no que concerne a escolas, centros escolares, jardins-de-infância, parques infantis, parques desportivos escolares, cantinas escolares, espaços de prolongamento escolar, centros de recursos educativos, bibliotecas escolares e outros;

b) Gerir e planear as atividades e tarefas das equipas operativas das Escolas;

c) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos, investimentos e intervenções escolares, de forma a permitir o *reporting* dos dados para elementos do executivo em permanência ou para outros serviços municipais.

6 — São ainda Atividades Gerais da Divisão e dos respetivos Gabinetes dependentes:

a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

b) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Divisão, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua da Divisão;

d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

CAPÍTULO VI

Descrição das competências funcionais das unidades orgânicas de competência flexível de 3.º grau diretamente dependentes do executivo

Artigo 15.º

Loja do Município

1 — A Loja do Município dirigida por um Chefe de Unidade de 3.º grau, diretamente dependente da direção do Executivo em permanência terá como missão coordenar a rede de atendimento centralizado, Lojas/Balcões do Município (*Front-Offices*), visando uma prestação de serviços eficiente e eficaz, orientada para o cidadão/município.

2 — São competências funcionais da Loja do Município:

a) Centralizar o atendimento, informar e encaminhar, para os diversos serviços municipais;

b) Atuar de forma eficaz, obtendo junto dos vários serviços municipais as necessárias informações ao célere e adequado esclarecimento das solicitações dos cidadãos/municípios;

c) Prosseguir numa ótica de relação inter-serviços, com uma política de simplificação e desburocratização de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados, visando a satisfação das necessidades implícitas e explícitas dos municípios;

d) Promover e implementar políticas e medidas de inovação e de modernização administrativa, visando a diminuição de custos de contexto aos cidadãos/municípios, numa perspetiva de “documento na hora”;

e) Desenvolver uma política de qualidade no atendimento presencial, telefónico, descentralizado e eletrónico através de facilitação da relação com o cidadão/município;

f) Promover mecanismos de atendimento e canais de comunicação, de forma a facilitar a relação de proximidade e de informação entre os órgãos decisores e o cidadão/município;

g) Promover uma política de parcerias e cooperação institucional, visando assegurar competências externas e de outros entes públicos, numa ótica integrada de atendimento e de satisfação das necessidades dos cidadãos/municípios;

h) Superintender e assegurar o serviço de atendimento telefónico e de *Call Center*;

i) Assegurar os serviços de receção, atendimento e encaminhamento nas instalações municipais;

j) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua, prosseguindo o princípio de satisfação total do município.

3 — Competirá ainda à Loja do Município a coordenação das Lojas/balcões do Município, GAM's descentralizados que sejam criados, na área territorial do município, por deliberação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, quando se justifique.

4 — São competências funcionais do Gabinete de Gestão de Licenciamentos de Atividades Diversas:

a) Liquidar impostos, taxas, licenças e outras receitas do município que não sejam afetas a outros serviços;

b) Proceder, pelos meios adequados, ao registo dos atos e procedimentos administrativos, que corram os seus termos pela Unidade Orgânica/gabinete;

c) Emitir os mapas de horários de funcionamento de estabelecimentos, nos termos da lei e do regulamento municipal;

d) Instruir os procedimentos administrativos, tendentes à concessão das licenças/ autorizações para o exercício das seguintes atividades diversas, designadamente: guarda-noturno; venda ambulante de lotarias; arrumador de automóveis; realização de acampamentos ocasionais; exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão; realização de festas, espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre; venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda; realização de fogueiras e queimadas; realização de leilões, bem como para instalação e funcionamento de recintos itinerantes e ou improvisados, nos termos da lei e dos regulamentos municipais que versam sobre estas matérias;

e) Executar as diligências procedimentais e o expediente necessário para outras entidades, referente a exames e cartas de caçador e, a autorização para o exercício da atividade de feirante;

f) Executar as diligências procedimentais e o expediente relativo a informações relacionadas com ciclomotores, bem como em matéria de recenseamentos militares;

g) Manter devidamente organizado bases de dados por atividade de licenciamento, bem como o arquivo e toda a documentação respeitante à Unidade Orgânica;

h) Instruir os procedimentos de concessão de espaços, cuja competência seja do Município, para o exercício da atividade de feirante, da venda ambulante e da concessão do direito de ocupação do Mercado Municipal, bem como proceder aos respetivos registos e à emissão dos correspondentes cartões de identificação e alvarás de licença;

i) Organizar a abertura e tramitação de processos de concursos para atribuição de licenças a veículos de aluguer para transporte de passageiros, bem como assegurar as demais formalidades e trâmites legais, nos termos da lei;

j) Proceder ao registo dos atos cemiteriais, bem como instruir os processos de concessão de sepulturas perpétuas e ossários, ou simplesmente terrenos para sepulturas perpétuas, mausoléus ou Jazigos/Capelas no Cemitério Municipal e bem como emitir os respetivos alvarás de concessão;

k) Controlar as guias/faturas não cobradas e proceder à respetiva notificação, bem como efetuar a emissão de certidões e relações de dívidas, nos casos aplicáveis, encaminhando-as para o serviço de execuções fiscais;

l) Participar nos estudos e propostas relativas a posturas e regulamentos, nomeadamente, de taxas, tarifas e outras receitas municipais, e às atividades desenvolvidas pela Unidade Orgânica;

m) Fornecer as informações legalmente obrigatórias e ou solicitadas às entidades públicas, a terceiros, aos Órgãos Municipais e a outras unidades orgânicas;

n) Apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da respetiva unidade orgânica;

o) Colaborar e acompanhar os projetos de informatização e promover a melhoria das aplicações dos vários serviços e subunidades orgânicas sob a sua alçada, no intuito de se atingirem altos padrões de qualidade na prestação dos serviços;

p) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação da unidade, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação.

5 — São ainda Atividades gerais da Divisão e respetivos Gabinetes dependentes:

a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

b) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação da Divisão, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço;

d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 16.º

Unidade Municipal do Desporto, Turismo, Cultura, Juventude e Tempos Livres

1 — A Unidade Municipal do Desporto, Turismo, Cultura, Juventude e Tempos Livres dirigida por um Chefe de Unidade de 3.º grau, terá por missão a promoção do desporto, do turismo, cultura, juventude e tempos Livres, bem como apoiar na definição de políticas de gestão, salvaguarda e conservação e valorização do património natural, cultural, arquitetónico, arqueológico, museológico e artístico; tendo ainda como missão apoiar na definição e concretização de políticas e projetos de promoção e desenvolvimento das matérias de Arquivo Histórico, Arquivo e Documentação Geral, de desenvolvimento cultural e de animação sociocultural, de incentivo à leitura, de acesso à informação, promovendo o desenvolvimento de uma rede integrada de bibliotecas, fomentando a sua utilização enquanto recurso educativo, de informação, de cultura e de lazer, de atividades lúdicas nos campos pedagógico, social, educacional e cultural, promovendo o acesso universal a recursos informativos diversificados e atualizados e generalizando o acesso à leitura e à informação, de acordo com a estratégia estabelecida pelo Executivo Municipal em permanência;

2 — São competências funcionais do Gabinete do Desporto:

a) Promover e colaborar na elaboração e atualização do plano estratégico de desenvolvimento desportivo e da Carta Desportiva Municipal;

b) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projetos, iniciativas, ações, eventos no âmbito das atividades de promoção e desenvolvimento do desporto;

c) Elaborar planos anuais de eventos e atividades desportivas de acordo com as orientações superiores e em articulação com o Gabinete de programação e gestão de eventos;

d) Proceder ao levantamento, tratamento e divulgação de informações e dados estatísticos de natureza desportiva;

e) Promover estudos e protocolos de colaboração com parceiros locais, associações, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;

f) Conhecer as aspirações e anseios dos jovens do município, informando-os, formando-os e estimulando-os a participar em atividades enriquecedoras para o seu desenvolvimento físico;

g) Acompanhar, estudar e avaliar a problemática municipal, contribuindo para uma melhor definição estratégica da política municipal do desporto;

h) Dinamizar eventos e atividades desportivas e simultaneamente procurar a participação e envolvimento dos restantes escalões etários;

i) Colaborar na gestão das instalações, equipamentos e infraestruturas municipais nas áreas do desporto em articulação com o Gabinete de Gestão e Equipamentos Desportivos;

j) Desenvolver e dinamizar o programa municipal de promoção de atividade física, desportiva e recreativa através do aproveitamento de equipamentos e espaços naturais do município;

k) Promover ações de sensibilização e esclarecimento aos cidadãos/municípios sobre atividade física e desportiva, bem como apoiar ações de formação desportiva para agentes desportivos;

l) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos das atividades/eventos e dos investimentos, de forma a permitir o *reporting* dos dados para elementos do executivo em permanência ou para outros serviços municipais.

3 — São competências funcionais do Gabinete de Turismo:

a) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projetos, iniciativas e eventos no âmbito das atividades de promoção e desenvolvimento de turismo e artesanato;

b) Elaborar planos anuais de eventos e atividades de turismo e artesanato, de acordo com as orientações superiores, em estreita articulação com o Gabinete de Programação e Gestão de Eventos;

c) Promover, organizar e assegurar a execução das ações e apoio logístico de todas as iniciativas e eventos de artesanato e turismo, em estreita articulação com o Gabinete de Programação e Gestão de Eventos;

d) Promover estudos e protocolos de colaboração com parceiros locais, associações, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;

e) Proceder ao levantamento, tratamento e divulgação de informações e dados estatísticos de natureza turística;

f) Recolher informações e apoiar as intenções de investimento turístico no município, bem como, identificar projetos estruturantes de outras entidades com reflexo no território municipal, em colaboração com as demais unidades orgânicas;

g) Assegurar o relacionamento e representação do Município junto dos organismos públicos ou outras entidades, públicas ou privadas, com intervenção no setor do turismo;

h) Inventariar as potencialidades turísticas existentes na área territorial do município;

i) Gerir e apoiar na programação de atividades e manutenção de infraestruturas e equipamentos turísticos do município;

j) Propor e desenvolver ações de acolhimento aos turistas;

k) Propor e promover produtos turísticos diferenciadores que valorizem a oferta local;

l) Planificar e criar material promocional de índole turístico do município;

m) Organizar, coordenar e manter atualizada uma base de dados sobre o património, produtos e oferta de interesse turístico;

n) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos das atividades/eventos e dos investimentos, de forma a permitir o *reporting* dos dados para elementos do executivo em permanência ou para outros serviços municipais.

4 — São competências funcionais do Gabinete da Juventude e Tempos livres:

a) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projetos, iniciativas, ações, eventos no âmbito da Juventude e Tempos Livres;

b) Elaborar planos anuais de eventos e atividades no âmbito da Juventude e Tempos Livres, em estreita articulação com o Gabinete de Programação e Gestão de Eventos;

c) Gerir, promover, programar e coordenar todas as ações, iniciativas e eventos do espaço de atendimento a jovens — Loja Ponto Já, visando assegurar mecanismos de apoio e audição aos jovens, ajudando-os a lidar com os aspetos ligados ao seu desenvolvimento biopsicossocial;

d) Proceder ao levantamento, tratamento e divulgação de informações e dados estatísticos no âmbito da Juventude e Tempos Livres;

e) Promover estudos e protocolos de colaboração com parceiros locais, associações, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;

f) Conhecer as aspirações e anseios dos jovens do município, informando-os, formando-os e estimulando-os a participar em atividades enriquecedoras para o seu desenvolvimento humano, social, de cidadania e Tempos livres;

g) Acompanhar, estudar e avaliar a problemática da juventude municipal, contribuindo para uma melhor definição estratégica da política municipal da Juventude, bem como dar apoio à Comissão Municipal da Juventude, dando cumprimento às suas orientações e aplicando o respetivo Regulamento;

h) Dinamizar eventos e atividades e simultaneamente procurar a participação e envolvimento dos vários escalões etários;

i) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos das atividades/eventos e dos investimentos, de forma a permitir o *reporting* dos dados para elementos do executivo em permanência ou para outros serviços municipais.

5 — São competências funcionais do Gabinete de Gestão de Equipamentos Desportivos (Piscinas; pavilhão, Polidesportivos):

a) Coligir, planejar, programar e gerir de forma centralizada todos os equipamentos desportivos, articulando-os com o cronograma e calendário de programação de iniciativas, de eventos, projetos desportivos e quaisquer outras atividades ou ações de natureza municipal a realizar por qualquer departamento ou unidade orgânica flexível;

b) Promover e elaborar o plano anual de projetos desportivos e quaisquer outras atividades ou ações de natureza municipal, efetuando o respetivo *reporting* obrigatório dos planos de iniciativas/eventos ao Gabinete de Programação e Gestão de Eventos;

c) Assegurar mecanismos de controlo e monitorização da programação de todas as atividades, iniciativas, eventos, projetos e ações municipais de caráter desportivo, de forma que não ocorra, sem prévia autorização superior, a eventual duplicação ou realização em simultâneo de qualquer uma das situações/eventos mencionados, em articulação com o Gabinete de Programação e Gestão de Eventos;

d) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos dos projetos, iniciativas, eventos e demais investimentos desta natureza, de forma a permitir o *reporting* dos dados para os elementos do executivo em permanência e, designadamente para a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Controlo de Gestão;

e) Coordenar, planejar e assegurar a elaboração e execução de planos anuais de manutenção e conservação, designadamente: de infraestruturas, equipamentos desportivos, designadamente Piscinas, Piscina Municipal La-Salette, pavilhões desportivos e Polidesportivos.

6 — São competências funcionais do Gabinete de Promoção da Cultura e Gestão de Equipamentos Culturais (Caracas e Galerias Tomás da Costa):

a) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projetos de promoção e desenvolvimento da agenda cultural e de animação sociocultural, visando uma oferta diversificada;

b) Elaborar planos anuais de eventos e atividades culturais e de animação sociocultural, de acordo com as orientações superiores, em estreita articulação com o Gabinete de Programação e Gestão de Eventos;

c) Promover, organizar e assegurar a execução das ações e apoio logístico de todas as atividades culturais e de animação sociocultural, em estreita articulação com o Gabinete de Programação e Gestão de Eventos;

d) Organizar, coordenar e manter atualizada uma base de dados de entidades, agentes e associações culturais nos diversos domínios de atuação artística, com vista a dinamizar atividades direcionadas aos diferentes públicos-alvo;

e) Gerir recursos, materiais e equipamentos, designadamente o Caracas e as Galerias Tomás da Costa, com vista à sua conservação, manutenção, rentabilização e otimização dos mesmos;

f) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos dos projetos, iniciativas, eventos e demais investimentos desta natureza, de forma a permitir o *reporting* dos dados para os elementos do executivo em permanência e, designadamente para a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Controlo de Gestão.

7 — São competências funcionais do Gabinete de Programação e Gestão de Eventos:

a) Coligir, planejar, programar e gerir de forma centralizada todos os cronogramas e calendários de programação de iniciativas, de eventos, projetos ou outras atividades ou ações de qualquer natureza municipal, a realizar por qualquer departamento ou unidade orgânica flexível;

b) Promover e elaborar o plano anual global de todas as iniciativas, eventos, projetos, ou outras atividades ou ações de qualquer natureza municipal com base na transmissão e *reporting* obrigatório dos planos de iniciativas/eventos setoriais provisórios, respeitantes aos departamentos ou unidades orgânicas flexíveis que tenham competências específicas nesta matéria;

c) Assegurar mecanismos de controlo e monitorização da programação de todas as atividades, iniciativas, eventos, projetos e ações municipais, de forma que não ocorra, sem prévia autorização superior, a eventual duplicação ou realização em simultâneo de qualquer uma das situações/eventos mencionados, de idêntica natureza e dirigidos ao mesmo público-alvo, ou em horários, e ou, momentos temporais sobrepostos;

d) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos dos projetos, iniciativas, eventos e demais investimentos desta natureza, de forma a permitir o *reporting* dos dados para os elementos do executivo em permanência e, designadamente para a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Controlo de Gestão.

8 — São competências funcionais do Gabinete Apoio ao Associativismo e Coletividades:

a) Promover e apoiar ações, projetos e protocolos com parceiros locais, associações, instituições, coletividades e demais entidades e agentes de desenvolvimento;

b) Fomentar o desenvolvimento e prestar apoio técnico e logístico a atividades promovidas pelas associações e coletividades juvenis, desportivas e recreativas;

c) Proceder à recolha e informatização de todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa, para criação de uma base de dados com o registo municipal das Associações e Coletividades Recreativas, Culturais e Desportivas do município e, mantê-la atualizada, com informação relevante de suporte à definição de políticas de apoio e participação às referidas entidades;

d) Incentivar e ajudar na informatização das Associações e Coletividades Concelhias;

e) Incentivar o Intercâmbio de Coletividades Culturais e Recreativas no concelho e fora dele;

f) Promover ações de formação e informação, de modo a proporcionar aos dirigentes associativos os adequados conhecimentos acerca das atividades que dirigem;

g) Promover ações e iniciativas de defesa dos interesses do movimento associativo junto das entidades oficiais e organismos públicos e privados.

9 — São competências funcionais do Gabinete de Gestão de Bibliotecas:

a) Organizar, gerir e desenvolver a rede de bibliotecas e de outros espaços públicos de leitura, criando sinergias e rentabilizando os recursos disponíveis;

b) Fomentar a cooperação com outras bibliotecas, públicas, privadas ou escolares, e com outros serviços de informação e ou instituições que visem a promoção das bibliotecas, da leitura e do livro, o acesso à informação e o desenvolvimento cultural da comunidade;

c) Propor e desenvolver acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objetivos afins no domínio do livro e da leitura;

d) Desenvolver a cooperação com entidades e particulares na organização, preservação e difusão da informação, de forma a satisfazer as necessidades dos cidadãos, e em particular dos municípios;

e) Propor e desenvolver programas de animação de bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, em cooperação com outras unidades orgânicas, que potenciem as suas funções cultural, educativa, informativa e lúdica, promovendo a literacia e a aprendizagem;

f) Conceber e planear os serviços com sistemas de informação que sirvam os utilizadores das bibliotecas e definir critérios de organização e gestão das bibliotecas, nomeadamente através da elaboração de regras de funcionamento e manuais de procedimentos;

g) Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato digital multimédia e promover a criação de serviços digitais;

h) Impulsionar serviços de apoio à aprendizagem, organizar e fomentar ações de formação, com vista a melhorar o nível científico, técnico e profissional dos membros da comunidade;

i) Assegurar a administração e a gestão dos recursos humanos, dos materiais e dos espaços culturais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos.

9.1 — São ainda competências funcionais do Gabinete de Gestão de Bibliotecas:

No âmbito da Programação, Promoção e Desenvolvimento de Atividades:

a) Propor e assegurar a aquisição de novos documentos, bem como efetuar o tratamento técnico da documentação (registo, catalogação, classificação, indexação e cotagem);

b) Fazer o controlo e gestão das assinaturas dos periódicos;

c) Recolher e elaborar estatísticas referentes às aquisições, ofertas e permutas e demais serviços;

d) Assegurar a inscrição de leitores e gestão de empréstimos, renovações e devoluções;

e) Garantir a conservação e manutenção dos fundos documentais;

f) Construir e manter o fundo local, organizando e disponibilizando informação relativa à vida do município;

g) Atender e prestar as indicações e esclarecimentos necessários aos utilizadores;

h) Garantir o bom funcionamento dos serviços de leitura e informação para crianças, jovens e adultos;

i) Efetuar o aconselhamento e orientação pedagógica a leitores e visitantes;

j) Executar os projetos e atividades no domínio do livro e da leitura para adultos, jovens e crianças, que incentivem a população a frequentar e utilizar os serviços das bibliotecas;

k) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos das bibliotecas, das plataformas tecnológicas e prestar o apoio logístico e técnico no âmbito da organização dos serviços e projetos;

l) Estimular e apoiar iniciativas promovidas por outros agentes culturais, educativos e informativos;

m) Propor e promover a elaboração e publicação de documentos relativos à divulgação das bibliotecas (guia do leitor, regulamento, folhetos e outros materiais promocionais);

n) Executar procedimentos e serviços de recuperação e exploração da informação;

o) Elaborar e apresentar relatórios das atividades e projetos desenvolvidos.

10 — São competências funcionais do Gabinete de Gestão do Centro Lúdico:

a) Fomentar uma nova dinâmica cultural possibilitando o acesso e o contacto com diferentes formas artísticas;

b) Promover a educação, a cultura, a informação e o lazer em torno do brinquedo, do jogo e do livro;

c) Facultar o acesso a uma multiplicidade de sugestões lúdicas, brinquedos, jogos, livros e outros suportes, abrangendo a maior diversidade possível de públicos;

d) Facultar o acesso ao catálogo coletivo da Rede de Bibliotecas de Oliveira de Azeméis (RBOAZ) e respetivos serviços de consulta e empréstimo domiciliário;

e) Organizar ações/atividades que proporcionem novas experiências úteis ao desenvolvimento da imaginação, criatividade, expressão e socialização;

f) Proporcionar o encontro intergeracional como forma de enriquecimento das relações humanas a fim de criar laços e de reforçar o sentido de pertença a uma entidade coletiva;

g) Ocupar os tempos livres das crianças e jovens com atividades lúdicas e recreativas num ambiente estável e seguro, contribuindo para o seu desenvolvimento global em colaboração com a família;

h) Sensibilizar, desde a gestação, todos os agentes educativos pela importância fundamental de brincar, ler e comunicar na vida do indivíduo do século XXI, fomentando hábitos precoces e competências diversificadas de literacia e numeracia.

10.1 — São ainda competências funcionais do Centro Lúdico:

No âmbito da Programação, Promoção e Desenvolvimento de Atividades:

a) Programar e coordenar as atividades que visem o desenvolvimento intergeracional e o enriquecimento das relações dos diferentes públicos, nomeadamente famílias, crianças, jovens, grupos escolares e grupos de idosos institucionalizados;

b) Propor e assegurar a aquisição de novos documentos, livros e material didático, bem como efetuar o seu tratamento técnico (registo, catalogação, classificação, indexação e cotagem);

c) Programar e coordenar os projetos de ocupação dos tempos livres das crianças e jovens com atividades lúdicas e recreativas num ambiente estável e seguro, contribuindo para o seu desenvolvimento global em colaboração com a família;

d) Atender e prestar as indicações e esclarecimentos adequados aos utilizadores; bem como efetuar o aconselhamento pedagógico quanto à utilização dos equipamentos e materiais pedagógicos;

e) Coordenar atividades e gerir recursos, equipamentos e material didático, com vista à sua rentabilização e otimização numa perspetiva de autossustentação.

11 — São competências funcionais do Gabinete de Gestão do Património Histórico-cultural:

a) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projetos de promoção desenvolvimento e valorização do Património Histórico-Cultural;

b) Proceder aos estudos, análises e emissão pareceres de classificação e ou de valorização do Património Histórico-Cultural municipal, de acordo com as normas e regulamentos em vigor;

c) Proceder ao levantamento do património natural, arquitetónico e artístico, propondo as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda, conservação e valorização;

d) Assegurar o levantamento arqueológico na área territorial do município, bem como proceder ao desenvolvimento das pesquisas e trabalhos de recuperação e escavação de achados arqueológicos, propondo as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda, conservação e valorização;

e) Organizar, coordenar e manter atualizada uma base de dados do património natural, histórico-cultural, arquitetónico, arqueológico e artístico;

f) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos das atividades e dos investimentos, de forma a permitir o

reporting dos dados para elementos do executivo em permanência ou para outros serviços municipais.

12 — São competências funcionais do Gabinete de Arqueologia e Museologia:

- a) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de iniciativas de promoção desenvolvimento e valorização de coleções, documentação, livros, espólios e achados com interesse público;
- b) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projetos de promoção e desenvolvimento museológico;
- c) Proceder aos estudos, análises e emissão pareceres de classificação e ou de valorização do Património museológico municipal, de acordo com as normas e regulamentos em vigor;
- d) Promover a gestão, salvaguarda e conservação e, valorização de estudos e representação do património museológico local;
- e) Propor à aquisição de coleções para enriquecimento cultural da comunidade;
- f) Propor as ações que se tornem necessárias à conservação, manutenção e restauro; de edifícios — museus, coleções, documentação, livros, espólios e achados e, outros bens matérias ou imateriais com interesse museológico;
- g) Organizar, coordenar e manter atualizada uma base de dados do património museológico;
- h) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos das atividades e dos investimentos, de forma a permitir o *reporting* dos dados para elementos do executivo em permanência ou para outros serviços municipais.

13 — São competências funcionais do Gabinete de Arquivo e Documentação Geral:

- a) Conceber, planear e implementar a gestão integrada do sistema de arquivo, bem como assegurar a sua ligação a cada unidade orgânica;
- b) Organizar, registar e conservar a documentação histórico-cultural do município;
- c) Fomentar uma política de divulgação do património documental, concretizada através de atividades de pesquisa, extensão cultural, educativa e editorial;
- d) Promover a gestão, salvaguarda e conservação, estudo e publicação do património documental do município;
- e) Apoiar e colaborar no desenvolvimento de uma política de aquisição de arquivos privados, pessoais, de famílias ou empresas com relevância para a história do concelho;
- f) Desenvolver sistemas de organização, classificação e avaliação dos documentos;
- g) Conceber instrumentos de pesquisa, tais como guias, inventários, catálogos, índices e outros;
- h) Assegurar o serviço de leitura pública apoiando e orientando o utilizador na pesquisa documental, bem como facultar aos utilizadores internos e externos a documentação solicitada respeitando os critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente e em conformidade com a lei;
- i) Propor a eliminação da documentação, após o cumprimento do respetivo prazo de conservação fixado por lei;
- j) Zelar pela conservação física da documentação, criando boas condições ambientais e de segurança;
- k) Promover e controlar a incorporação de novos sistemas de informação;
- l) Realizar propostas de restauro e encadernação;
- m) Emitir certidões da documentação arquivada;
- n) Promover contactos e relações com outras instituições;
- o) Coordenar, propor e assegurar as alterações e atualizações dos Regulamentos Municipais, respeitantes às áreas e matérias da esfera de atuação da unidade orgânica;
- p) Elaborar estatísticas do serviço, preencher os respetivos impressos e remetê-los aos organismos e entidades oficiais, se tal for determinado, nos prazos legais;
- q) Gerir o centro de desmaterialização e de cópias, em articulação, quanto à gestão de equipamentos, com a Divisão Municipal de Sistemas de Informação, Informática e Inovação Tecnológica.

13.1 — São ainda competências funcionais do Arquivo Municipal:

No âmbito da Programação, Promoção e Desenvolvimento de Atividades:

- a) Programar e coordenar as atividades que visem o desenvolvimento do acesso e divulgação do arquivo histórico nas suas vertentes de pesquisa e investigação técnico científica;
- b) Programar e coordenar planos de divulgação e visita ao arquivo fomentando iniciativas de atividades didáticas, pedagógicas e de enriquecimento do conhecimento e da história do município, divulgando

a informação detida, concretizada na publicação de instrumentos de descrição, de fontes e de estudos, na organização de fóruns científicos e exposições e na animação, orientada para diversos público-alvo, designadamente famílias comunidade escolar, investigadores e demais agentes em geral;

- c) Atender e prestar as indicações e esclarecimentos adequados aos utilizadores; bem como efetuar o aconselhamento pedagógico quanto à utilização dos equipamentos e acervo documental;
- d) Coordenar atividades e gerir recursos, equipamentos e acervo documental, com vista à sua rentabilização e otimização numa perspetiva de auto sustentação.

14 — São competências funcionais do Gabinete de Gestão do Berço Vidreiro:

- a) Programar e coordenar as atividades do Berço Vidreiro e do Centro de interpretação do Vidro, a sua agenda e divulgação nas componentes artística e artesanal, valorizando a transmissão de conhecimentos e práticas de utilização do vidro;
- b) Programar e coordenar planos de divulgação e visita ao Berço Vidreiro e Centro de interpretação do Vidro, fomentando iniciativas de atividades pedagógicas e de enriquecimento do conhecimento e da história do vidro no município, divulgando a informação detida, concretizada na publicação de instrumentos de descrição, de fontes e de estudos, na organização de fóruns científicos e exposições e na animação, orientada para diversos público-alvo, designadamente famílias comunidade escolar, investigadores e demais agentes em geral;
- c) Atender e prestar as indicações e esclarecimentos adequados aos utilizadores; bem como aconselhamento artístico quanto à utilização dos materiais e técnicas;
- d) Coordenar atividades e gerir recursos, equipamentos, com vista à sua rentabilização e otimização numa perspetiva de auto sustentação.

15 — São ainda Atividades Gerais da Unidade Municipal e respetivos Gabinetes dependentes:

- a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;
- b) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de atuação da Unidade Municipal, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;
- c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua;
- d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

CAPÍTULO VII

Unidades orgânicas de competência flexível dependentes dos departamentos municipais

Artigo 17.º

Unidades orgânicas de competência flexível no âmbito do Departamento Municipal de Administração Geral e Finanças

1 — No âmbito do Departamento Municipal de Administração Geral e Finanças (DAGF), são constituídas as seguintes Unidades Orgânicas:

- a) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Administração Geral e de Recursos Humanos;
- b) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal Económica e Financeira;
- c) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Contabilidade e Património;
- d) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 3.º grau — Unidade Municipal de Assuntos Jurídicos e de Contencioso.

Artigo 18.º

Divisão Municipal de Administração Geral e de Recursos Humanos (DAGRH)

A Divisão Municipal de Administração Geral e de Recursos Humanos, dirigida por um Chefe de Divisão, terá por finalidade apoiar técnica e administrativamente as atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos, assegurar as políticas e medidas de gestão administrativa geral e em matéria de recursos humanos, gerindo as relações de trabalho, as carreiras, os processos de recrutamento e seleção, os processos individuais de cada trabalhador, o processamento de remunerações, abonos

e outros benefícios sociais, com vista à sua valorização, racionalização e otimização.

1 — São competências funcionais do Gabinete de Administração Geral:

a) Prestar o apoio técnico-administrativo aos Órgãos Autárquicos, quando solicitado;

b) Coordenar e executar o expediente, informações e propostas necessárias para deliberação dos Órgãos do Município, bem como despachos internos relativamente às suas competências, desde que não se insiram nas competências funcionais próprias de outros serviços municipais;

c) Organizar e promover o controlo de execução das atividades dos serviços/secções adstritos a esta Unidade Orgânica de Competência Flexível;

d) Assegurar o funcionamento de um Serviço de Informação e Apoio ao Consumidor, visando a informação, mediação, encaminhamento e prevenção de conflitos de consumo;

e) Assegurar as ações de coordenação, verificação e controlo dos atos, contratos e do notariado, bem como dos documentos/contratos em geral a submeter ao Tribunal de Contas, nos termos da lei, que decorrem pela respetiva subunidade;

f) Prestar apoio técnico-administrativo ao Notariado;

g) Proceder ao registo de todos os bens patrimoniais;

h) Prestar apoio técnico-administrativo às reuniões e sessões dos órgãos Autárquicos que decorrem pela respetiva subunidade;

i) Assegurar apoio técnico-administrativo em matéria da Inspeção-geral dos Espetáculos e Atividades Culturais;

j) Prestar o apoio técnico e de coordenação aos processos eleitorais e de recenseamento que decorrem pela respetiva subunidade;

k) Propor e participar na elaboração de Posturas e Regulamentos Municipais, em colaboração com os respetivos serviços, bem como assegurar a criação, o registo e atualização de um *dossier* sobre as diferentes fases e processo integrado destes documentos;

l) Garantir e contribuir para que os regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço emanados dos diferentes Órgãos Municipais, Presidente da Câmara Municipal, Vereadores, dirigentes, chefias de unidade e coordenadores técnicos sejam divulgados, publicitados e disponibilizados ao público, através de suportes acessíveis e práticos, tais como o Boletim, brochuras ou desdobráveis, no sentido de permitir o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;

m) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e demais documentos recebidos, dentro dos prazos respetivos;

n) Proceder à implementação das medidas no âmbito “Simplex Autárquico”, da “Diretiva Serviços”, “Sistema de Informação do Mercado Interno”, servindo como interface interno entre as diversas áreas/serviços municipais;

o) Propor medidas tendentes a impulsionar a Modernização Administrativa contínua na prestação de serviços aos clientes/municípios em articulação com Divisão Municipal de Sistemas de Qualidade e Inovação Administrativa.

2 — São ainda competências funcionais do Gabinete de Gestão de Recursos Humanos:

a) Conceber, propor e incrementar um sistema integrado de gestão de recursos humanos tendo como referências fundamentais:

i) Um novo paradigma da *governance* local e da coopetição assentando assim os pilares da gestão dos recursos humanos na alavancagem das componentes de inteligência emocional, das competências, da valorização do conhecimento (saber estar, ser e fazer), e da cooperação e concorrência saudável para resultados;

ii) A responsabilização direta e crescente dos dirigentes dos serviços na gestão dos respetivos recursos humanos e no exercício de uma liderança baseada na missão, participação, ética, motivação e disciplina orientada para resultados;

iii) A mais plena adequação dos trabalhadores às funções a desempenhar e destas aos trabalhadores, num quadro de permanente evolução tecnológica;

iv) Mobilidade e flexibilidade em função dos objetivos municipais e das atividades a desenvolver pelos Serviços.

b) Assegurar a instrução de Processos de Inquérito, Sindicância, Averiguações e Disciplinares;

c) Efetuar o levantamento dos postos de trabalho que se revelem necessários às atividades municipais, com vista à elaboração anual do mapa de pessoal, procedendo à sua monitorização e gestão das respetivas alterações que se mostrem adequadas, incluindo as eventuais propostas respeitantes a novos recrutamentos, alterações de posicionamento remuneratório, opção gestonária e prémios de desempenho;

d) Coordenar, executar e acompanhar os procedimentos concursais de recrutamento e seleção de pessoal, registo cadastral, bem como assegurar o processamento de remunerações, abonos e outros benefícios sociais, procedendo às verificações que se mostrem adequadas;

e) Assegurar uma atividade regular de informação interna relativa à gestão de recursos humanos, preparando e instruindo processos administrativos, emitindo os pareceres e informações conducentes à tomada de decisão superior;

f) Elaborar anualmente o balanço social dos Serviços Municipais.

3 — São competências do Gabinete de Gestão de Competências, Desempenho e Qualificação:

a) Promover a gestão por competências, definindo perfis profissionais, efetuando a descrição de funções/posto de trabalho, visando a melhoria do desempenho organizacional, no seu todo, e a produtividade;

b) Promover, assegurar e acompanhar todo o processo relativo ao Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho dos trabalhadores do Município, incluindo a administração e gestão da aplicação informática de apoio ao SIADAP;

c) Acompanhar e apoiar os processos de definição de objetivos e de competências, monitorização dos desempenhos e avaliação anual do SIADAP — Sistema integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho do Município, incluindo os seus três subsistemas: 1 — Unidades orgânicas, 2 — Dirigentes e 3 — Trabalhadores; contribuindo para a coerência, coordenação e acompanhamento do ciclo de Gestão com os objetivos da Câmara Municipal;

d) Proceder ao envio do relatório anual dos dados globais da avaliação do Município à Direção Geral de Administração Local (DGAL), bem como proceder à sua divulgação;

e) Apoiar as reuniões do Conselho Coordenador da Avaliação, e promover a eleição e funcionamento da comissão paritária;

f) Estabelecer uma adequada metodologia e sistema integrado de formação, diagnosticando e planeando as atividades formativas, com vista à elaboração dos planos anuais de formação, respetiva avaliação e retorno de transferência de conhecimentos para o posto de trabalho;

g) Obter informação permanente sobre os apoios e mecanismos centrais e comunitários de financiamento da formação profissional na Administração Pública e coordenar ações com as entidades gestoras desses programas;

h) Organizar e acompanhar as atividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos e logísticos para a sua concretização e controlo pedagógico e financeiro, bem como proceder à avaliação da formação e dos resultados, incluindo a elaboração do relatório anual da formação;

i) Informar da utilidade para o município de propostas de frequência de ações de formação externa (cursos, seminários, conferências, colóquios, etc.) emitidas pelos diversos serviços e promover os correspondentes procedimentos administrativos;

j) Colaborar na elaboração do Balanço Social.

4 — São ainda Atividades gerais da Divisão e respetivos Gabinetes dependentes:

a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

b) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação da Divisão, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço;

d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 19.º

Divisão Municipal Económica e Financeira (DEF)

1 — A Divisão Municipal Económica e Financeira, dirigida por um Chefe de Divisão, terá por finalidade promover e participar nas atividades de planeamento, informação e controlo de gestão, designadamente, nas suas vertentes económica, financeira, patrimonial e de tesouraria, bem como coordenar a gestão administrativa de faturação, taxas e tarifas, não afetas a outras unidades orgânicas, bem como apoiar técnica e administrativamente a gestão estratégica da contratação pública de bens e serviços do Município.

2 — São competências funcionais do Gabinete de Gestão Financeira e Tesouraria:

a) Promover e executar todas as ações, diligências e medidas tendentes à emissão, liquidação e controlo da arrecadação de receitas e

proveitos, bem como ao controlo da realização de despesas e custos do Município;

b) Colaborar com o Diretor do Departamento Municipal de Administração Geral e Finanças, no planeamento e controlo de gestão de tesouraria e pagamento a terceiros;

c) Colaborar na elaboração de análises e relatórios de gestão sobre os documentos previsionais e de prestação de contas, para apresentação aos Órgãos Municipais e outras entidades externas;

d) Promover e colaborar com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação e a Divisão Municipal de Contabilidade e Património no controlo da dívida e do endividamento líquido municipal, bem como no cálculo da capacidade de endividamento do Município;

e) Promover e colaborar na elaboração de estudos económico-financeiros sobre as diversas atividades municipais, bem como no apuramento e fixação dos custos de taxas e tarifas municipais, em articulação com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;

f) Promover e assegurar o planeamento e gestão dos compromissos de fundos disponíveis, o seu controlo, monitorização e verificação da emissão e registo da assunção dos mesmos, bem como garantir os *reportings*, e demais trâmites e procedimentos decorrentes da respetiva lei de compromissos e da sua regulamentação;

g) Realizar estudos, propor medidas e elaborar a proposta de planeamento, de gestão de tesouraria, e controlo de pagamentos a terceiros, para aprovação superior;

h) Controlar, fiscalizar e garantir o correto funcionamento da tesouraria, através de mecanismos de controlo de gestão, nomeadamente controlo dos fechos diários de tesouraria;

i) Controlar e garantir a eficiente e eficaz utilização das disponibilidades afetas a caixas de atendimento e fundos de maneo, através de mecanismos de controlo de gestão, designadamente contagens físicas de valores;

j) Colaborar com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação e a Divisão Municipal de Contabilidade e Património, na recolha e tratamento de informação que permita a elaboração de todos os planos anuais de proveitos, de custos, de racionalização e de necessidades dos diferentes serviços municipais;

k) Participar nos estudos e propostas relativas a posturas e regulamentos municipais de taxas, tarifas e outros rendimentos da atividade municipal;

l) Efetuar a gestão económico-financeira do Município, de acordo com os objetivos e orientações do Presidente da Câmara, Vereadores e do Diretor do Departamento Municipal de Administração Geral e Finanças;

m) Fornecer ao Executivo e Diretor do Departamento de que depende, em tempo oportuno, indicadores e rácios de gestão, que os habilitem a uma correta tomada de decisões;

n) Promover e coordenar o estudo e acompanhamento do controlo e monitorização de todas as fases procedimentais em matéria de concessão de subsídios, participações e apoios;

o) Elaborar os estudos e propostas económico-financeiros que se considerem necessários à tomada de decisão da fixação de impostos de competência municipal, bem como a sua gestão e controlo;

p) Coordenar a recolha de dados e a comunicação das informações legalmente obrigatórias, e ou solicitadas por quaisquer Entes Públicos, entidades inspetivas e outros serviços ou Órgãos Municipais;

q) Coordenar, planificar e acompanhar atividades e o funcionamento da gestão administrativa de tarifários;

r) Colaborar e acompanhar os projetos de informatização e promover a melhoria das aplicações dos vários serviços e subunidades orgânicas sob a sua alçada, no intuito de se atingirem altos padrões de qualidade na prestação dos serviços;

s) Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua atividade e executar todas as atribuições inseridas na sua área e determinadas superiormente.

3 — São competências funcionais do Gabinete de Contratação Pública:

a) Promover, coordenar e planear a elaboração do plano anual de compras e de aprovisionamento e economato, em consonância com as atividades comprometidas nas opções do Plano e as necessidades efetivas dos diversos serviços municipais, em estreita colaboração com estes;

b) Proceder à monitorização e atualização sistemática do plano anual de compras e aprovisionamento, e informar regularmente os serviços municipais sobre o grau de execução dos seus planos, diagnosticando os desvios apurados;

c) Efetuar a gestão eficiente de categorias de bens/serviços estratégicos, recorrendo à análise da despesa realizada, à realização de estudos de prospecção e análises de mercado;

d) Efetuar a avaliação da eficácia das aquisições e proceder a estudos de impacto das aquisições na melhoria do serviço prestado ao cidadão;

e) Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos/processos relativos à locação, aquisição e fornecimento de bens e serviços do Município, nos termos da lei;

f) Assegurar as operações de compras, aprovisionamento e de economato, municipais dos bens necessários à execução eficiente e oportuna das atividades Autárquicas, respeitando os critérios de gestão económica, financeira, qualidade e de sustentabilidade;

g) Apoiar e participar na preparação e elaboração de programas de concursos e cadernos de encargos para consultas e concursos de os todos bens, serviços e locações;

h) Controlar os limites legais de contratação pública por fornecedor e remeter a informação obrigatória sobre a contratação pública do município às entidades competentes, nos termos legais;

i) Promover a elaboração e manutenção atualizada de um ficheiro de todos os fornecedores do Município relacionáveis com os seus ramos de atividade;

j) Elaborar a programação da satisfação de encomendas, em articulação com os serviços municipais e os fornecedores e assegurar as ações prévias indispensáveis à satisfação adequada e oportuna das encomendas, nomeadamente em termos de logística, controlo de prazos, garantia de pagamentos nos casos aplicáveis e distribuição aos serviços municipais;

k) Controlar e manter atualizados todos os registos relativos à execução dos contratos, designadamente pela atualização permanente do seu grau de execução financeira e física, período de vigência e obrigações do cocontratante e proceder à resolução de inconformidades emergentes da execução dos contratos e encomendas do município;

l) Proceder à avaliação de fornecimentos e prestações de serviço, conforme procedimentos internos definidos e aprovados;

m) Promover estudos e medidas de racionalização de custos, controlando os diversos pedidos internos dos utilizadores de cada serviço;

n) Promover e assegurar a elaboração oportuna do inventário permanente das existências em Armazém, nos termos da lei aplicável e normas internas aprovadas;

o) Colaborar ativamente, fornecendo os dados necessários, com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação e a Divisão Municipal de Contabilidade e Património, no controlo de gestão de *stocks* e de custos, na conferência de faturas e no processo de inventário das existências em armazém;

p) Proceder à gestão económica de *stocks* do economato, assegurando as ações conducentes à racionalização de custos, guarda física e salvaguarda dos materiais e registo de movimentações essenciais à manutenção do sistema de inventário permanente e contabilidade de custos;

q) Participar e acompanhar os projetos de informatização dos serviços, promovendo a melhoria e evolução das aplicações nas diferentes áreas de atividade da divisão, no intuito de se atingirem altos padrões de qualidade na prestação dos serviços;

r) Promover ações de sensibilização da política da qualidade municipal e apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da Divisão.

4 — São ainda Atividades gerais da Divisão e respetivos Gabinetes dependentes:

a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

b) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação da Divisão, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço;

d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 20.º

Divisão Municipal de Contabilidade e Património (DCP)

1 — A Divisão Municipal de Contabilidade e Património, dirigida por um Chefe de Divisão, terá por principais finalidades a assegurar a elaboração e preparação de todas as peças documentais relativas aos instrumentos de gestão previsionais e de prestação de contas, bem como garantir o registo, de todas as operações contabilísticas, suas alterações e modificações, designadamente nas esferas económica, financeira e patrimonial, em resultado da atividade municipal, e ou no âmbito, do contexto autárquico direto e indireto.

2 — São competências funcionais do Gabinete de Contabilidade:

a) Promover, coordenar e planear a execução das tarefas inerentes à elaboração dos instrumentos de gestão previsionais e ao controlo da sua execução designadamente: do orçamento municipal, das grandes opções do plano, do plano plurianual de investimentos e do plano das atividades mais relevantes, nos termos das normas contabilidade municipal em vigor;

b) Coordenar e organizar os processos relativos ao controlo e execução dos documentos contabilísticos previsionais, preparando as necessárias alterações e revisões orçamentais e das opções do Plano;

c) Coordenar e planear a execução das tarefas inerentes à elaboração dos documentos de prestação de contas, no sentido de os submeter atempadamente aos órgãos e às entidades competentes, nos termos da lei em vigor sobre a contabilidade Autárquica, nomeadamente, contas de gerência, relatórios de atividade, balanços e demonstrações de resultados;

d) Manter organizada e atualizada a contabilidade municipal nas diferentes óticas — orçamental, patrimonial e de custos, bem como zelar pelo registo, controlo e regularização da despesa e dos fundos de maneo, designadamente ao nível de autorização legal, cabimento e compromisso, e ainda assegurar a escrituração de todos os registos contabilísticos nos termos de lei;

e) Promover a conferência e controlo dos registos e processamentos de todas as despesas, faturas e demais documentos contabilísticos e fiscais, incluindo os procedimentos de apuramento e de entrega de impostos em matéria fiscal;

f) Coordenar, organizar e promover a remessa dos processos, no âmbito das suas competências, nomeadamente os documentos de prestações de contas que se destinam à fiscalização do Tribunal de Contas e demais entidades, nos termos da lei;

g) Promover em colaboração com a Divisão Municipal Económica e Financeira pela arrecadação das receitas do município e pela liquidação das despesas;

h) Participar nos estudos e propostas relativas a posturas, regulamentos de taxas, tarifas e outros rendimentos do município;

i) Coordenar e promover estudos previsionais sobre o planeamento, controle e execução orçamental;

j) Colaborar com a Divisão Municipal Económica e Financeira no planeamento e gestão dos compromissos de fundos disponíveis, o seu controlo, monitorização e verificação da emissão e registo da assunção dos mesmos, bem como garantir os *reportings*, e demais trâmites e procedimentos decorrentes da respetiva lei de compromissos e da sua regulamentação;

k) Colaborar com a Divisão Municipal Económica e Financeira e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação, no controlo da dívida e do endividamento líquido municipal, bem como no cálculo da capacidade de endividamento do Município.

3 — São competências funcionais do Gabinete de Património:

a) Promover a gestão centralizada do património imóvel municipal, em estreita articulação com outros Departamentos, e propor à Câmara Municipal as correspondentes decisões de gestão fundiária e patrimonial;

b) Coordenar as ações respeitantes à Administração corrente de todos os bens Patrimoniais, sua inventariação, bem como à gestão da carteira de seguros;

c) Assegurar a organização, atualização e execução do inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao município, bem como garantir os procedimentos e formalidades relacionadas com os mesmos, nos termos da lei e dos regulamento em vigor;

d) Colaborar com as restantes departamentos e Unidades Orgânicas Flexíveis nas matérias ligadas às suas competências/tarefas, nomeadamente ao nível de fornecimento de dados para indicadores e relatórios de gestão;

e) Participar e acompanhar os projetos de informatização dos serviços, promovendo a melhoria e evolução das aplicações no sentido de garantir uma melhor informação contabilística e de gestão;

f) Promover ações de sensibilização da política da qualidade municipal e apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da Divisão.

4 — São Atividades gerais da Divisão e respetivos Gabinetes dependentes:

a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

b) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;

c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua;

d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 21.º

Unidade orgânica de competência flexível de 3.º grau — Unidade Municipal de Assuntos Jurídicos e de Contencioso (UMAJC)

1 — A Unidade Municipal de Assuntos Jurídicos e de Contencioso, dirigida por um Chefe de Unidade de 3.º grau, terá por finalidade prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer matérias, assuntos ou processos que lhe sejam submetidos pelos órgãos municipais, Presidente da Câmara Municipal, Vereadores, dirigentes, chefias de unidade e coordenadores técnicos.

2 — São competências funcionais do Gabinete de Assessoria Técnico-Jurídica e de Contencioso:

2.1 — No âmbito de Assessoria técnico-jurídica:

a) Prestar assessoria jurídica aos órgãos e aos serviços Municipais;

b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos, contratos e regulamentos municipais;

c) Solicitar às entidades competentes, os pareceres jurídicos/informações externos considerados necessários;

d) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como, das suas alterações ou revogações, e proceder à sua análise tendo em conta as implicações nos serviços municipais;

e) Participar na elaboração de regulamentos, posturas e normas respeitantes às atividades municipais;

f) Participar na elaboração de despachos internos relativos às competências dos Órgãos Municipais, membros do Executivo, dirigentes, chefias de unidade e coordenadores técnicos, nas matérias inerentes à respetiva Unidade municipal;

g) Informar os órgãos e serviços municipais, propondo superiormente soluções em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;

h) Preparar os pedidos de parecer jurídico a entidades externas ao Município, quando solicitado, bem como organizar e manter atualizado o registo de pareceres jurídicos/informações obtidas e ou produzidas pela Unidade municipal;

i) Proceder ao tratamento de legislação e jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a atuação da Câmara ou fornecendo os elementos solicitados pelo Executivo ou pelos Serviços;

j) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos por parte dos Serviços Municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;

k) Proceder à instrução de processos de contraordenação e de execução fiscal;

l) Instruir, intervir e dar informações sobre as reclamações, processos ou recursos gratuitos, bem como, sobre petições ou exposições sobre atos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;

m) Informar, no âmbito do direito de participação do município em processos legislativos ou regulamentares, sugerindo as alterações/correções/aditamentos aos projetos/proposta de lei e ou regulamentos tido por convenientes;

n) Instruir, acompanhar e desenvolver, em articulação com os serviços respetivos, os processos de expropriação, incluindo a declaração de utilidade pública, bem como todos os que se refiram à gestão de bens do domínio público, a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;

o) Colaborar e acompanhar os diversos serviços do Município na realização de procedimentos pré-contratuais, nas suas diferentes modalidades, consultas, concursos públicos, parcerias, concessões e processos de negociação, nomeadamente através da elaboração de programas de concurso, cadernos de encargos, avaliação de propostas e na elaboração de contratos e seu acompanhamento, quando se justificar;

p) Organizar, manter e registar em suporte informático e técnico a legislação, doutrina e jurisprudência, obras científicas, manuais, livros e revistas de âmbito jurídico, numa perspetiva de constante atualização;

q) Promover a aquisição de livros, revistas e outras publicações com manifesto interesse para a prossecução das funções inerentes a toda a divisão.

2.2 — No âmbito do Contencioso:

a) Exercer o patrocínio jurídico propondo, em representação do Município, todas as ações judiciais ou quaisquer outras medidas processuais que se afigurem indicadas para a proteção e prossecução dos seus interesses;

b) Assumir a defesa do Município e dos membros dos seus órgãos e dirigentes intermédios em qualquer ação judicial ou recurso contencioso

que contra os mesmos seja proposta ou interposto em consequência do exercício das suas funções executivas;

c) Acompanhar e manter os membros dos Órgãos Municipais informados sobre as ações e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;

d) Emitir, ou quando necessário, solicitar ao advogado mandatado no processo que emita as recomendações, sugestões e procedimentos impostos ao Município ou aos serviços pela execução de sentenças judiciais.

3 — São competências funcionais do Gabinete Central de Fiscalização Municipal:

a) Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a diversas áreas, nomeadamente, de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho, fiscalização preventiva do território e atividades diversas (máquinas de diversão, licenciamento de vendedores ambulantes de lotarias, de arrumadores de automóveis, de provas desportivas, de queimas e queimadas);

b) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente: Forças Policiais, Atividades Económicas e Salubridade Pública no âmbito das respetivas atribuições.

c) Integrar comissões de vistorias e de avaliações e proceder a vistorias e diligências diversas;

d) Proceder à apreciação dos processos decorrentes da atividade da sua área funcional específica;

e) Prestar informação solicitada pelos diversos serviços sobre queixas, reclamações e denúncias através da observação direta do local;

f) Informar o serviço de contraordenações do Município sobre o que estes reputem útil para a decisão em sede dos respetivos procedimentos e de que o gabinete disponha, relativamente à evolução dos procedimentos que nela corram os seus termos;

g) Proceder a outras tarefas superiormente determinadas, nomeadamente a elaboração periódica de relatórios, relativos ao desenvolvimento dos trabalhos solicitados e executados, elaboração de mapas de entradas e saídas de serviço;

h) Efetuar os demais procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das competências do Gabinete.

3.1 — No âmbito específico de Fiscalização, em matéria de obras:

a) Vigiante e fiscalizar o rigoroso cumprimento das posturas e regulamentos municipais relacionados com edificações urbanas, e as leis e regulamentos gerais respeitantes a obras particulares, nomeadamente o Regulamento Geral das Edificações Urbanas, e ainda todas as leis e regulamentos respeitantes a loteamentos urbanos;

b) Fiscalizar as obras particulares e a execução de trabalhos de urbanização de loteamentos urbanos, assegurando-se de que as obras estão a ser executadas de acordo com os projetos aprovados e as licenças concedidas;

c) Efetuar embargos administrativos de obras, quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença ou em desconformidade com ela, lavrando os respetivos autos e procedendo às notificações legalmente previstas;

d) Propor a demolição total ou parcial das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas.

3.2 — No âmbito específico de Fiscalização, em matéria de mercados e feiras:

a) Organizar e fiscalizar feiras e mercados sob jurisdição municipal;

b) Estudar e propor melhorias na utilização dos mercados e feiras;

c) Fiscalizar todas as atividades dentro de um mercado, cumprindo e fazendo cumprir os regulamentos em vigor, bem como as ordens do superior hierárquico;

d) Promover a apreensão dos produtos que não satisfaçam as condições legalmente exigidas para a sua venda e, tratando-se de produtos alimentares, prover à sua inutilização, mediante parecer prévio do veterinário municipal;

e) Exercer uma ação educativa e esclarecedora dos interessados podendo fixar um prazo não superior a trinta dias para regularização de situações anómalas cuja inobservância constitui infração punível.

3.3 — No âmbito específico de Fiscalização, em matéria de higiene e limpeza pública:

a) Fiscalizar e fazer cumprir regulamentos, posturas e demais normas aplicáveis em matéria de higiene e limpeza pública;

b) Fiscalizar e promover a manutenção dos recipientes destinados ao depósito de lixo, verificando se correspondem aos padrões oficiais;

c) Promover a colaboração dos utentes na colocação adequada dos recipientes para lixo, bem como na conservação dos contentores, valas e escoadouros de águas fluviais;

d) Participar nas campanhas de sensibilização e prevenção públicas;

e) Colaborar com outros serviços e organismos que atuem no âmbito da higiene pública.

4 — São ainda Atividades gerais da Unidade Municipal e respetivos Gabinetes dependentes:

a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

b) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação da Divisão, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;

c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço;

d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 22.º

Unidades orgânicas de competência flexível no âmbito do Departamento Municipal de Obras, Manutenção, Transportes e Energia

No âmbito do Departamento Municipal de Obras, Manutenção, Transportes e Energia (DOMTE), são constituídas as seguintes Unidades Orgânicas:

a) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Empreitadas e Concessões;

b) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Conservação e Gestão Operacional.

Artigo 23.º

Divisão Municipal de Empreitadas e Concessões (DEC)

1 — A Divisão Municipal de Empreitadas e Concessões, dirigida por um Chefe de Divisão, terá por finalidade apoiar a política de realização de investimentos e de obras públicas municipais, por via da contratualização, nas diferentes modalidades, de empreitada, concessão e ou parcerias público-privadas, assegurando a formação, execução e fiscalização dos respetivos contratos.

2 — São competências funcionais do Gabinete de Empreitadas:

a) Coordenar, planear, organizar e controlar a abertura e execução de todos os processos relativos à realização de investimentos e de obras públicas municipais, por via da contratualização, nas diferentes modalidades, de empreitada, concessão e ou parcerias público-privadas, de acordo com as opções do plano e respetivo Plano Plurianual de Investimento, em conformidade com as orientações superiores;

b) Coligir dados e elaborar estudos técnicos e de custo/benefício de suporte à decisão prévia de lançamento de procedimentos de empreitada, concessão e ou parcerias público-privadas;

c) Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras municipais, equipamentos e infraestruturas, no sentido de fornecer dados, custos unitários e de produção a outros Departamentos ou Unidades Orgânicas Flexíveis, designadamente para efeitos de inventário Municipal;

d) Assegurar, no quadro das obrigações do Município enquanto dono da obra e no âmbito das empreitadas, o planeamento, organização e coordenação dos procedimentos e tarefas conducentes a promover a segurança, higiene e saúde durante a execução das obras.

3 — São competências funcionais do Gabinete de Fiscalização e Acompanhamento da Concessão de Águas e Saneamento:

a) Promover, elaborar, atualizar e acompanhar os planos-quadro municipais da água e do saneamento;

b) Assegurar o controlo das atividades e projetos de ampliação, gestão, exploração e conservação da rede de abastecimento de água e de saneamento na área do Município;

c) Gerir, efetuar e manter atualizado cadastros dos equipamentos, infraestruturas gerais e parciais das redes de água e saneamento, incluindo estações de tratamento, no sentido de fornecer dados, custos unitários e de produção a outros Departamentos ou Unidades Orgânicas Flexíveis, designadamente para efeitos de inventário Municipal;

d) Assegurar a fiscalização das instalações particulares na vertente de água e esgotos, bem como fiscalizar e atuar sobre o lançamento de resíduos ligados nas redes públicas de esgotos;

e) Fiscalizar e controlar os projetos e obras efetuadas por terceiros respeitantes a este tipo de infraestruturas;

f) Fiscalizar a manutenção e conservação das estações de tratamento de águas e águas residuais;

g) Controlar e fiscalizar todo o processo de análise e verificação da qualidade/quantidade da água distribuída, zelando pelo cumprimento da legislação nacional e comunitária respeitante a esta matéria;

h) Acompanhar, controlar e fiscalizar as obras Municipais efetuadas por concessão, incluindo os correspondentes projetos levados a cabo pelo município ou por terceiros;

i) Apoiar e colaborar na elaboração de estudos técnicos e de custo/benefício de suporte à decisão prévia de lançamento de procedimentos de concessão;

j) Estabelecer mecanismos de articulação, controlo e acompanhamento dos contratos em execução de concessões;

k) Elaborar e reportar relatórios periódicos sobre o acompanhamento e execução dos contratos de concessão, apresentando medidas e recomendações de correções de eventuais desvios.

3 — São competências funcionais do Gabinete de Fiscalização de Obras, Empreitadas e Parcerias:

a) Promover e assegurar os mecanismos de acompanhamento, controlo e fiscalização das obras Municipais efetuadas por empreitada, incluindo os correspondentes projetos, e ou projetos de obras de terceiros e parcerias público-privadas promovidas pelo Município;

b) Apoiar e colaborar na elaboração de estudos técnicos e de custo/benefício de suporte à decisão prévia de lançamento de procedimentos de empreitada, e ou parcerias público-privadas;

c) Estabelecer mecanismos de articulação, controlo e acompanhamento dos contratos em execução das parcerias público-privadas;

d) Elaborar e reportar relatórios periódicos sobre o acompanhamento e execução das parcerias público-privadas, apresentando medidas e recomendações de correções de eventuais desvios;

e) Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras municipais, equipamentos e infraestrutura, resultantes de parcerias no sentido de fornecer dados, custos unitários e de produção a outros Departamentos ou Unidades Orgânicas Flexíveis, designadamente para efeitos de inventário Municipal.

4 — São ainda Atividades gerais da Divisão e respetivos Gabinetes dependentes:

a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

b) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de atuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;

c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço;

d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 24.º

Divisão Municipal de Conservação e Gestão Operacional (DCGO)

1 — A Divisão Municipal de Conservação e Gestão Operacional terá por finalidade apoiar a política de realização de investimentos e de obras públicas municipais por administração direta, bem como assegurar a conservação e manutenção de infraestruturas, vias, edifícios, instalações municipais e outros equipamentos públicos municipais.

2 — São competências funcionais do Gabinete de Conservação e Gestão de Serviços Urbanos, de Edifícios e Equipamentos Municipais:

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

b) Coordenar, planear, atualizar e assegurar a elaboração e execução de planos anuais de manutenção e conservação dos edifícios, equipamentos e infraestruturas, designadamente do Cemitério municipal, com exceção dos equipamentos que estejam sob a esfera de coordenação de outros serviços/unidades orgânicas;

c) Elaborar estudos técnicos e propor medidas de melhoria de gestão, requalificação e conservação dos espaços, edifícios, instalações,

equipamentos e infraestruturas municipais, de forma garantir níveis de racionalização e de economia;

d) Elaborar e fornecer relatórios periódicos e informações contínuas sobre o nível de necessidades de conservação e manutenção dos equipamentos e infraestruturas sobre a sua esfera de atuação;

e) Gerir e planear as atividades e tarefas dos trabalhadores afetos aos respetivos equipamentos;

f) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de investimentos e obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, no que diz respeito aos recursos endógenos, designadamente quanto à utilização de máquinas, equipamentos, logística e pessoal das equipas operativas envolvidas;

g) Gerir as equipas operativas de trabalhadores dos diversos setores profissionais, elaborando planos mensais e semanais dos trabalhos a desenvolver nas várias frentes e atividades.

3 — São competências funcionais do Gabinete de Gestão e Conservação do Parque de La Salette:

a) Coordenar, planear, atualizar e assegurar a elaboração e execução de planos anuais de manutenção e conservação do Parque de La Salette e respetivos equipamentos e infraestruturas integradas no mesmo;

b) Elaborar estudos técnicos e propor medidas de melhoria de gestão, requalificação e conservação dos espaços, edifícios, instalações, equipamentos e infraestruturas integradas no Parque de La Salette, de forma garantir níveis de racionalização e de economia;

c) Elaborar e fornecer relatórios periódicos e informações contínuas sobre o nível de necessidades de conservação e manutenção dos equipamentos e infraestruturas sobre a sua esfera de atuação;

d) Gerir e planear as atividades e tarefas dos trabalhadores afetos aos respetivos equipamentos e infraestruturas do Parque de La Salette;

e) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de investimentos e obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, no que diz respeito aos recursos endógenos, designadamente quanto à utilização de máquinas, equipamentos, logística e pessoal das equipas operativas envolvidas.

4 — São competências funcionais do Gabinete de Gestão e Programação Operacional:

a) Organizar, coordenar e dar cumprimento à execução do plano de atividades das obras por administração direta;

b) Planear e informar a Divisão Municipal Económica e Financeira sobre as necessidades agregadas e o Plano de Compras e Aprovisionamento de bens, serviços, produtos, materiais e inertes;

c) Planear e informar os Armazéns das necessidades agregadas e do plano e cronograma de matérias-primas para os respetivos investimentos e obras;

d) Elaborar e fornecer relatórios periódicos e informações contínuas sobre o nível de execução do plano de atividades das obras por administração direta e do grau e capacidade de resposta e ou incumprimento das encomendas em aberto, respeitante às matérias-primas;

e) Efetuar o planeamento, programação e execução total do Sistema de Gestão de Stocks nos diferentes armazéns.

5 — São competências funcionais do Gabinete de Gestão de Armazéns:

a) Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições/pedidos internos através dos materiais existentes em armazém;

b) Controlar e acompanhar pelos meios adequados, todas as requisições/pedidos internos dos serviços e de obras, de forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter atualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém;

c) Rececionar os bens e materiais, procedendo à conferência das guias de remessa e certificar, após verificação, a sua quantidade e qualidade;

d) Gerir e implementar medidas que facilitem a receção, conferência, arrumação de bens e a sua referenciação, visando os acessos e movimentações;

e) Proteger os bens de deterioração ou roubo;

f) Registrar corretamente e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém;

g) Promover e apoiar na elaboração dos inventários periódicos e anuais, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas;

h) Colaborar com os serviços respetivos, das áreas de compras, aprovisionamento, gestão de stocks, gestão económica e financeira, contabilidade, remetendo ao serviço respetivo, designadamente os documentos de receção, após válida conferência.

6 — São competências funcionais do Gabinete de Sinalização e Trânsito:

- a) Elaborar estudos operacionais, assegurar e propor medidas de aplicação no território municipal em termos de sinalização e trânsito, de acordo com as posturas e regulamentos municipais e instruções superiores;
- b) Coordenar e planear estudos e planos de gestão operativa de sinalização e trânsito e respetivos equipamentos de mobilidade, de acordo com as posturas e regulamentos municipais;
- c) Gerir, planear e coordenar as ações, eventos e atividades operativas de sinalização e ordenamento do trânsito e de rentabilização e otimização de equipamentos, de instrumentos de mobilidade e de sinalética viária, de acordo com os critérios de prioridade e das necessidades superiormente definidas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a concessão do estacionamento de superfície, efetuando os respetivos registos, participações, relatórios de acompanhamento, bem como assegurando os necessários procedimentos e demais tramitação legal nesta matéria;
- e) Garantir a emissão, processamento, organização e registo de licenciamentos em matéria de regulação, condicionamento de trânsito, inerentes a todas as iniciativas, ações, eventos e festividades na área territorial do Município, nos termos legais.

7 — São competências funcionais do Gabinete de Gestão de Transporte, Mobilidade e Energia:

- a) Coordenar a execução e o planeamento dos planos anuais de gestão de serviços transportes, da frota, da mobilidade e de manutenção do parque de máquinas e viaturas do Município, de acordo com os critérios de rentabilidade, necessidades e de prioridade face às atividades operativas;
- b) Coordenar e promover estudos e planos anuais de gestão de eficiência energética geral e de manutenção integrada ao nível de infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, de acordo com critérios de racionalidade, colaborando com parceiros e demais entidades e agentes do setor, relativamente à iluminação pública e gestão energética, em geral;
- c) Coordenar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e eletromecânico da Câmara Municipal, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, conservação e de funcionamento;
- d) Coordenar e planear os trabalhos de manutenção, com os da produção ou de utilização, tendo como objetivo minimizar os tempos de paragem;
- e) Promover a atualização dos ficheiros de máquinas, viaturas e outro material, informando e propondo, à Divisão Municipal de Contabilidade e Património a alteração e constituição de seguros, bem como efetuar estudos de rentabilidade dos mesmos, propondo medidas adequadas à gestão correta e económica de todo o equipamento;
- f) Promover, planear e coordenar a execução de estudos e planos anuais de gestão de eficiência energética geral e de manutenção integrada ao nível de infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, de acordo com critérios de racionalidade e de economia;
- g) Controlar e avaliar os pedidos e custos de ligação e de manutenção de redes e infraestruturas de iluminação pública, bem como monitorizar os consumos de energia elétrica nas instalações municipais, avaliando também os impactos ao nível da concessão de distribuição de energia;
- h) Gerir, avaliar e acompanhar os serviços prestados em regime de *outsourcing*, nomeadamente contratos de manutenção, aluguer operacional de máquinas e viaturas, bem como de concursos de aluguer de equipamento de serviços de transporte;
- i) Gerir as instalações técnicas de manutenção e transportes;
- j) Promover estudos de viabilidade técnica com vista à implementação/utilização de viaturas e combustíveis alternativos na frota municipal;
- k) Promover, planear e gerir a utilização dos combustíveis e lubrificantes.

8 — São competências funcionais do Gabinete de Gestão Administrativa do Parque de Máquinas e Viaturas:

- a) Assegurar todas as tarefas e atividades de natureza administrativa, visando a salvaguarda dos registos e da atualização documental e das bases de dados;
- b) Efetuar os registos e o controlo da prestação de serviços de transporte, determinados superiormente;
- c) Efetuar os registos e controlo das fichas relativas às máquinas e viaturas municipais, de acordo com as regras de utilização, conservação e de funcionamento, estabelecidas em regulamento ou por instruções superiores;
- d) Executar a atualização dos ficheiros de máquinas, viaturas e outro material, informando a Divisão Municipal de Contabilidade e Património quanto à constituição e alteração de seguros.

9 — São Atividades Gerais da Divisão e respetivos Gabinetes dependentes:

- a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento

do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

- b) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, na área de atuação do Gabinete, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação;
- c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua;
- d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 25.º

Funcionamento das divisões municipais

O funcionamento das Divisões Municipais deverá ser orientado por normas que regulem a sua atividade interna e a articulação com os restantes serviços, em conformidade com o determinado pela Câmara Municipal.

Artigo 26.º

Missão

É missão dos Dirigentes Intermédios garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirigem, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos, materiais e financeiros, promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com os objetivos do Município.

Artigo 27.º

Princípios gerais de ética e de gestão

Os titulares de cargos dirigentes devem, designadamente:

- a) Observar os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da Legalidade, Justiça e Imparcialidade, Competência, Responsabilidade, Transparência e Boa-fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral;
- b) Promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais a atingir e as funções definidas, prevendo os recursos a utilizar e avaliando sistematicamente os resultados da atividade;
- c) Orientar-se por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação e comunicação eficaz, bem como aproximação aos destinatários da sua atividade;
- d) Na sua atuação, promoverem a motivação e empenho dos trabalhadores, bem como a boa imagem do Município, identificando as necessidades de desenvolvimento pessoal e profissional e promovendo ações de valorização e formação compatíveis com a melhoria das competências dos trabalhadores e o desempenho dos serviços.

Artigo 28.º

Competências dos dirigentes intermédios

As competências dos Dirigentes Intermédios constam dos diplomas próprios, designadamente o Estatuto do Pessoal Dirigente e sua adaptação à Administração Local.

Artigo 29.º

Superintendência e afetação

Nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conjugado com o artigo 68.º, n.º 2, alínea a) e artigo 72.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, competirá ao Presidente da Câmara Municipal proceder à conformação da estrutura interna das Unidades Orgânicas Flexíveis e das Equipas Multidisciplinares, cabendo-lhe a afetação ou a reafetação, ou mobilidade de pessoal do respetivo mapa, bem como a supervisão e coordenação dos serviços municipais, no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu pleno funcionamento.

Artigo 30.º

Normas transitórias — “Suspensão da adequação da estrutura orgânica”

1 — Em conformidade com o disposto no artigo 13.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais — Adequação da Estrutura Nuclear, fica parcialmente suspensa a produção de efeitos das alterações

decorrentes desta adequação da estrutura orgânica do Município, por força da aplicação da faculdade prevista no artigo 25.º, n.º 7, da Lei n.º 49/2012, relativamente a algumas unidades orgânicas de competência flexível, pelo que a transição para a nova estrutura organizacional, bem como do respetivo pessoal e trabalhadores afetos, ocorrerá a partir do dia 1 de janeiro de 2013, de forma gradual e à medida que terminem/cessem as respetivas comissões de serviço dos seus titulares — cargos dirigentes intermédios ou equiparados nos diferentes graus, e em simultâneo se extingam gradualmente as unidades orgânicas ou estruturas funcionais respetivas.

2 — Em resultado do número anterior, são anualmente elaboradas e aprovadas aquando da aprovação do mapa anual de pessoal, listas/relações das unidades orgânicas e demais estruturas funcionais que transitam para a adequação da estrutura orgânica prevista neste Regulamento, por extinção de algumas unidades flexíveis, bem como, quais as unidades flexíveis que permanecem da estrutura orgânica anterior e em vigor com produção de efeitos e eficácia, por força do recurso ao mecanismo de suspensão parcial e em função do *términus* das respetivas comissões de serviço, no respetivo ano económico.

3 — Tendo em conta o disposto nos números anteriores, a estrutura nuclear anterior à adequação e ainda em vigor (constituída inicialmente por seis Departamentos Municipais), continuará parcialmente em vigor, com produção de efeitos e eficácia até que ocorra a cessação das comissões de serviço dos respetivos titulares de cargos Dirigentes intermédios das diferentes graus das correspondentes unidades orgânicas e ou estruturas funcionais deles dependentes, nos seguintes termos:

Departamento Municipal de Administração Geral (não provido), que é extinto, sendo as unidades orgânicas flexíveis dele dependentes, agregadas e integradas num novo Departamento — Departamento Municipal de Administração e Finanças, mantendo-se uma comissão de serviço para uma unidade orgânica flexível que lhe sucede na nova adequação organizacional Divisão Municipal de Administração Geral e de Recursos Humanos (conforme previsto na alínea a) do n.º 6 do artigo 1.º e artigo 18.º deste Regulamento);

Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral (não provido), que permanece parcialmente em vigor, apenas por força de se manter a Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Sistemas de Qualidade e Inovação Administrativa (por efeitos de manutenção da comissão de serviço e do mecanismo de suspensão parcial), sendo as outras duas Divisões Municipais agregadas e fundidas numa única só, denominada “Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação”, diretamente dependente do Executivo Municipal, como resulta da alínea a) do n.º 4 do artigo 1.º e artigo 12.º deste Regulamento;

Departamento Municipal de Gestão Financeira, Patrimonial e de Contratação Pública (não provido), que permanece parcialmente em vigor, apenas por força de se manter a Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal Económica e Financeira (por efeitos de manutenção da comissão de serviço e mecanismo de suspensão parcial), sendo que:

a) A Divisão Municipal de Contabilidade e Património transita para a nova adequação integrada no novo Departamento Municipal de Administração e Finanças (conforme previsto na alínea c) do n.º 6 do artigo 1.º e artigo 20.º deste Regulamento);

b) A Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas que é extinta, sendo a sua missão e competências asseguradas de forma excepcional e transitória pelo Gabinete de Contratação Pública (previsto na adequação na nova Divisão Municipal Económica e Financeira, mas cuja Divisão ainda não entrará em vigor no próximo ano, dado que se manterá na estrutura anterior), pelo que este Gabinete é constituído desde já (01.01.2013), e ficará de forma autónoma e isolada dependente do Executivo e até ao *términus* da comissão de serviço dos Dirigentes destas áreas;

Departamento Municipal de Manutenção, Obras, Mobilidade e Equipamentos Públicos (provido), que transita desde já para a nova adequação de estrutura, mantendo a sua missão e competências funcionais (conforme previsto no n.º 7 do artigo 1.º e artigo 22.º, 23.º e 24.º deste Regulamento), apenas se alterando a:

a) Denominação do Departamento que passa a designar-se Departamento Municipal de Obras, Manutenção, Transportes e Energia (DOMTE);

b) Configuração e graus das unidades orgânicas dependentes/estruturas existentes;

Deste Departamento são ainda extintas as seguintes unidades orgânicas de competência flexível:

Unidade Orgânica de 2.º grau — Divisão Municipal de Acompanhamento, Fiscalização de Obras, Empreitadas, Concessões e Parcerias;
Unidade Orgânica de 3.º grau — Serviços Urbanos;

Unidade Orgânica de 4.º grau — Serviço de Gestão de Transportes, Mobilidade e Energia;

Unidade Orgânica de 5.º grau — Serviço de Gestão de Sinalização, Trânsito e Equipamentos Urbanos; tendo estas sido agregadas nas duas Divisões Municipais que lhe sucedem;

Departamento Municipal de Ordenamento do Território e Urbanismo (não provido), mantêm-se nos mesmos termos, missão e competências as Unidades Orgânicas Flexíveis — Divisões, dele dependentes, mantendo-se as comissões de serviço dos respetivos titulares até ao *términus* das mesmas;

Departamento Municipal de Promoção do Desenvolvimento Social, Educacional e Cultural (não provido), que permanece parcialmente em vigor, apenas por força de se manter a Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Gestão do Centro Lúdico (por efeitos de manutenção da comissão de serviço e do mecanismo de suspensão parcial), sendo que a Divisão Municipal de Ação Social transita para a nova adequação organizacional prevista neste Regulamento, mantendo-se a respetiva comissão de serviço da respetiva titular na unidade que lhe sucede e a Divisão municipal de Educação (não provida, transita para a nova adequação organizacional para a unidade flexível idêntica que lhe sucede. Deste Departamento são ainda extintas as seguintes unidades orgânicas de:

a) UOCF de 3.º Grau — Serviço de Gestão de Projetos e Funções de Ação Social e Saúde;

b) UOCF 3.º Grau — Serviço Gestão de Projetos e Ações Sócio-Habitacionais;

c) UOCF 4.º Grau — Serviço de Promoção e Desenvolvimento Cultural;

d) UOCF 4.º Grau — Serviço de Gestão e Promoção, do Turismo, Juventude e Desporto;

e) UOCF 4.º Grau — Serviço de Gestão do Arquivo e Documentação Geral; Sendo fundidas e integradas como áreas/gabinetes técnicos de atuação da unidade — Divisão Municipal de Ação Social que lhe sucede, e Unidade Orgânica de competência flexível de 3.º grau, denominada Unidade Municipal do Desporto, Turismo, Cultura, Juventude e Tempos Livres prevista neste Regulamento.

4 — Em termos de estrutura matricial e quanto às Equipas Multidisciplinares, as mesmas são mantidas e ou constituídas novas por deliberação da Câmara Municipal nos termos do disposto no n.º 2 e 3 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 305/2009.

Organograma

