Azeméis
é vida

MANUAL DA QUALIDADE
MAIO 2022

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Índice

1. Introdução 4

2. Promulgação 5

3. Caraterização do Município de Oliveira de Azeméis 6

3.1 Enquadramento Geográfico 6

3.2 O Município de Oliveira de Azeméis 7

3.3 Contexto da Organização 7

4. Estrutura Organizacional 8

4.1 Organograma 8

4.2 Atribuições e Competências dos Serviços 9

4.2.1 Núcleo de Competências de Gestão de Sistemas de Qualidade e de Inovação Administrativa 9

4.2 2 Serviço Municipal de Metrologia 9

4.2.3 Equipa Multidisciplinar de Estudos e Apoio ao Licenciamento e Desenvolvimento das Atividades Económicas 10

4.2.4 Equipa Multidisciplinar de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico 12

4.2.5 Núcleo de Competências de Ambiente e Conservação da Natureza 13

4.2.6 Núcleo de Competências de Gestão do Espaço Florestal 14

4.2.7 Núcleo de Competências de Informação Geográfica, Cartográfica e Cadastro 15

4.2.8 Núcleo de Competências de Gestão de Serviços Urbanos Ambientais 16

4.2.9 Núcleo de Competências de Gestão Urbanística 17

4.2.10 Gabinete de Comunicação 19

4.2.11 Divisão Municipal de Ação Social 21

4.2.12 Divisão Municipal de Educação 25

4.2.13 Loja do Munícipe 27

4.2.14 Gabinete de Protocolo 28

4.2.15 Serviço Médico-Veterinário Municipal 29

4.2.16 Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação 29

4.2.17 Gabinete da Juventude e Tempos Livres 32

4.2.18 Gabinete de Arquivo e Documentação Geral (Arquivo Municipal) 32

4.2.19 Gabinete de Promoção da Cultura e Gestão de Equipamentos Culturais 34

4.2.20 Gabinete de Gestão de Equipamentos Desportivos 34

4.2.21 Gabinete do Desporto 35

4.2.22 Gabinete de Turismo 35
4.2.23 Gabinete de Programação e Gestão de Eventos 36
4.2.24 Gabinete de Gestão do Centro Lúdico 37
4.2.25 Gabinete de Gestão de Bibliotecas (Biblioteca Municipal Ferreira de Castro) 37
4.2.26 Gabinete de Gestão do Património Histórico – Cultural 39
4.2.27 Divisão Municipal de Administração Geral e de Recursos Humanos 39
4.2.27.1 Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Gabinete de Gestão de Competências, Desempenho e Qualificação, Secção de Recrutamento, Seleção e Remunerações 39
4.2.27.2 Atividade Expediente e Serviços Gerais 42
4.2.27.3 Secção de Contratos e Apoio Notarial 43
4.2.27.4 Secção de Atas e Apoio aos Órgãos Municipais 44
4.2.27.5 Serviço de Informação e Apoio ao Consumidor 45
4.2.28 Gabinete de Contratação Pública 45
4.2.29 Gabinete de Gestão Financeira e Tesouraria 47
4.2.30 Gabinete de Controlo e Processamento Administrativo de Resíduos Sólidos Urbanos 49
4.2.31 Divisão Municipal de Contabilidade e Património 50
4.2.32 Unidade Municipal de Assuntos Jurídicos e de Contencioso 51
5. Missão, Visão e Valores e Política da Qualidade 54
5.1 Comprometimento da Gestão de Topo 54
5.2 Política da Qualidade 55
5.3 Responsabilidades 56
5.3.1 Gestão de Topo 56
5.3.2 Responsável pelo Sistema de Gestão da Qualidade 56
5.3.3 Gestor/a de Processo 56
6. Sistema de Gestão da Qualidade 58
6.1 Princípios 58
6.2 Âmbito de Certificação 58
6.3 Estrutura Documental 58
6.4 Gestão do Risco 59
6.5 Planeamento da Qualidade 59
6.6 Gestão por Processos 59
6.6.1 Identificação dos Processos e Seus Responsáveis 59
6.6.2 Interação entre os Processos 61
6.6.3 Matriz de Ligação dos Processos à Norma NP EN ISO 9001:2015 62

1. Introdução

O presente Manual da Qualidade, em conjunto com todos os outros documentos, descreve a organização, os meios e as metodologias adotadas, com vista a satisfazer os requisitos da Norma NP EN ISO 9001:2015, assegurando uma eficaz gestão do Sistema de Gestão da Qualidade, com o objetivo de melhorar a qualidade dos serviços disponibilizados.

A revisão deste documento é da responsabilidade do Núcleo de Competências de Gestão de Sistemas da Qualidade e Inovação Administrativa e dá sempre origem a uma nova edição, que se encontra identificada no rodapé de cada página.

Sempre que é elaborada uma nova edição, os/as colaboradores/as diretamente envolvidos/as no Sistema de Gestão da Qualidade são informados/as. Para tal a versão em vigor é disponibilizada na Intranet da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis. As cópias em suporte papel são consideradas cópias não controladas.

O original obsoleto é colocado numa pasta em suporte digital. Caso existam cópias em suporte papel, estas devem ser devidamente assinaladas como *Obsoletas*.

Sempre que necessário, poderão ser distribuídas cópias para o exterior. Estas têm caráter não controlado, não obrigando à sua atualização em futuras edições.

As alterações decorrentes de uma revisão do Manual da Qualidade estão registadas no documento com o código L-21.01.11, onde é feito um breve resumo das mesmas. Atualmente, este documento encontra-se na edição nº 24.

2. Promulgação

O Município de Oliveira de Azeméis suporta-se no Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) tendo como base a norma NP EN ISO 9001 para orientar a sua atividade sempre na perspetiva de prestação eficiente e eficaz de serviço público.

O SGQ permite aos/as colaboradores/as do Município de Oliveira de Azeméis e Executivo, atuarem de forma eficaz para que os objetivos sejam alcançados bem como a concretização da Política da Qualidade. É por isso, responsabilidade de todos/as, o cumprimento das disposições constantes neste documento, na realização das tarefas e responsabilidades que lhes estão cometidas.

O Presidente da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis, Eng. Joaquim Jorge Ferreira é o representante do SGQ, delegando na responsável do Núcleo de Competências de Gestão de Sistemas da Qualidade e Inovação Administrativa, Paula Oliveira, a responsabilidade pela sua implementação, acompanhamento e monitorização.

É com base nos princípios acima referidos, que é aprovado o presente Manual da Qualidade na edição nº 24, cujas disposições entram em vigor na data referenciada.

Oliveira de Azeméis, 16 maio 2022

O Presidente da Câmara Municipal
Joaquim Jorge Ferreira, Eng.

3. Caraterização do Município de Oliveira de Azeméis

3.1 Enquadramento Geográfico

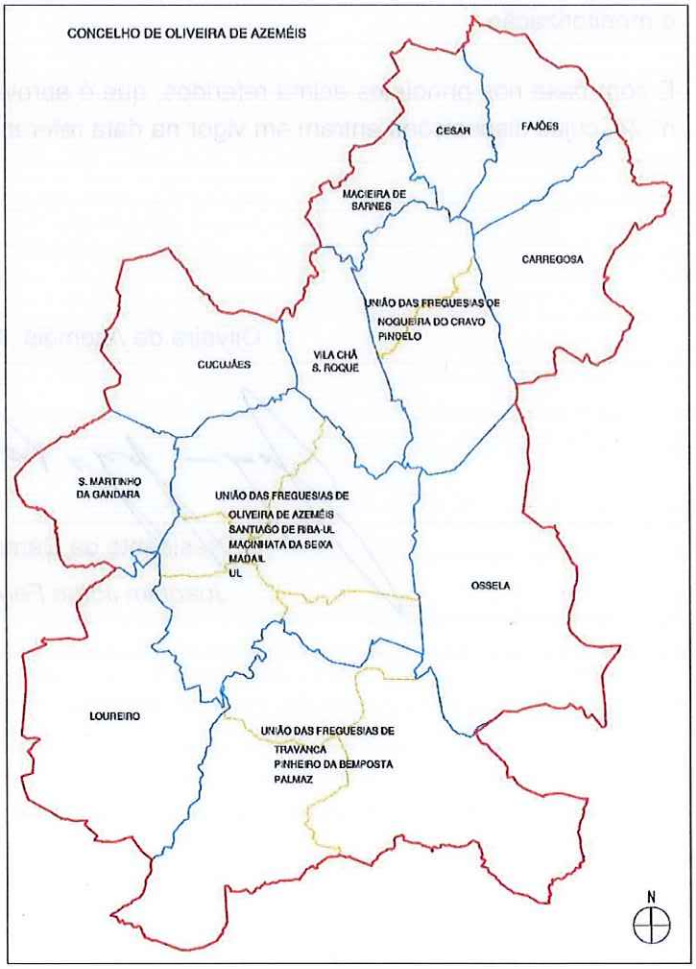
O Município de Oliveira de Azeméis foi criado a 5 de Janeiro de 1779 por foral de D. Maria I, no entanto, a sua delimitação geográfica atual, surge com a reforma de Mouzinho da Silveira, em 1856, altura em que foi extinto o concelho da Bemposta.

Possui uma área de 163,41 km² e cerca de 68.000 habitantes. A sede do município é a cidade de Oliveira de Azeméis, criada a 16 de Maio de 1984, como consequência das especiais condições de progresso, sobretudo industrial, demográfico e urbano.

Desde 1 de Setembro de 2008, Oliveira de Azeméis é parte integrante da Grande Área Metropolitana do Porto, de acordo com a Lei n.º 46/2008, de 27 de Agosto, que estabelece o regime jurídico das áreas metropolitanas de Lisboa e do Porto.

Face à reorganização administrativa do território das freguesias, por força da Lei nº 11-A/2013 de 28 Janeiro 2013, o município de Oliveira de Azeméis é composto por 12 freguesias.

- Carregosa
- Cesar
- Cucujães
- Fajões
- Loureiro
- Macieira de Sarnes
- Ossela
- S. Martinho da Gândara
- Vila Chã de S. Roque
- União das Freguesias de Nogueira do Cravo e Pindelo
- União das Freguesias Oliveira de Azeméis, Santiago de Riba-Ul, Macinhata da Seixa, Madaíl e Ul
- União das Freguesias de Pinheiro da Bemposta, Palmaz e Travanca



3.2 O Município de Oliveira de Azeméis

A Câmara Municipal é o órgão executivo do município e é constituída por um presidente e por vereadores/as, um dos quais designado vice-presidente, sendo presidente da câmara municipal o primeiro candidato da lista mais votada. O número de vereadores/as é de oito (no caso do MOA), em consonância com o número de eleitores do município.

A Assembleia Municipal é o órgão deliberativo do município e é constituída pelos presidentes das 12 juntas de freguesia e por 27 membros eleitos diretamente, num total de 39 elementos. No âmbito das suas atribuições compete-lhes, nomeadamente, acompanhar e fiscalizar a atividade da câmara municipal, das fundações e das empresas municipais

3.3 Contexto da Organização

No âmbito de cada processo e em função da diversidade das diferentes áreas de atuação do Município, a Organização determina o seu contexto analisando fatores internos e externos que influenciam o seu desempenho e sustentabilidade e identifica as partes interessadas (internas e externas) relevantes para o Sistema de Gestão implementado, as suas expectativas e requisitos.

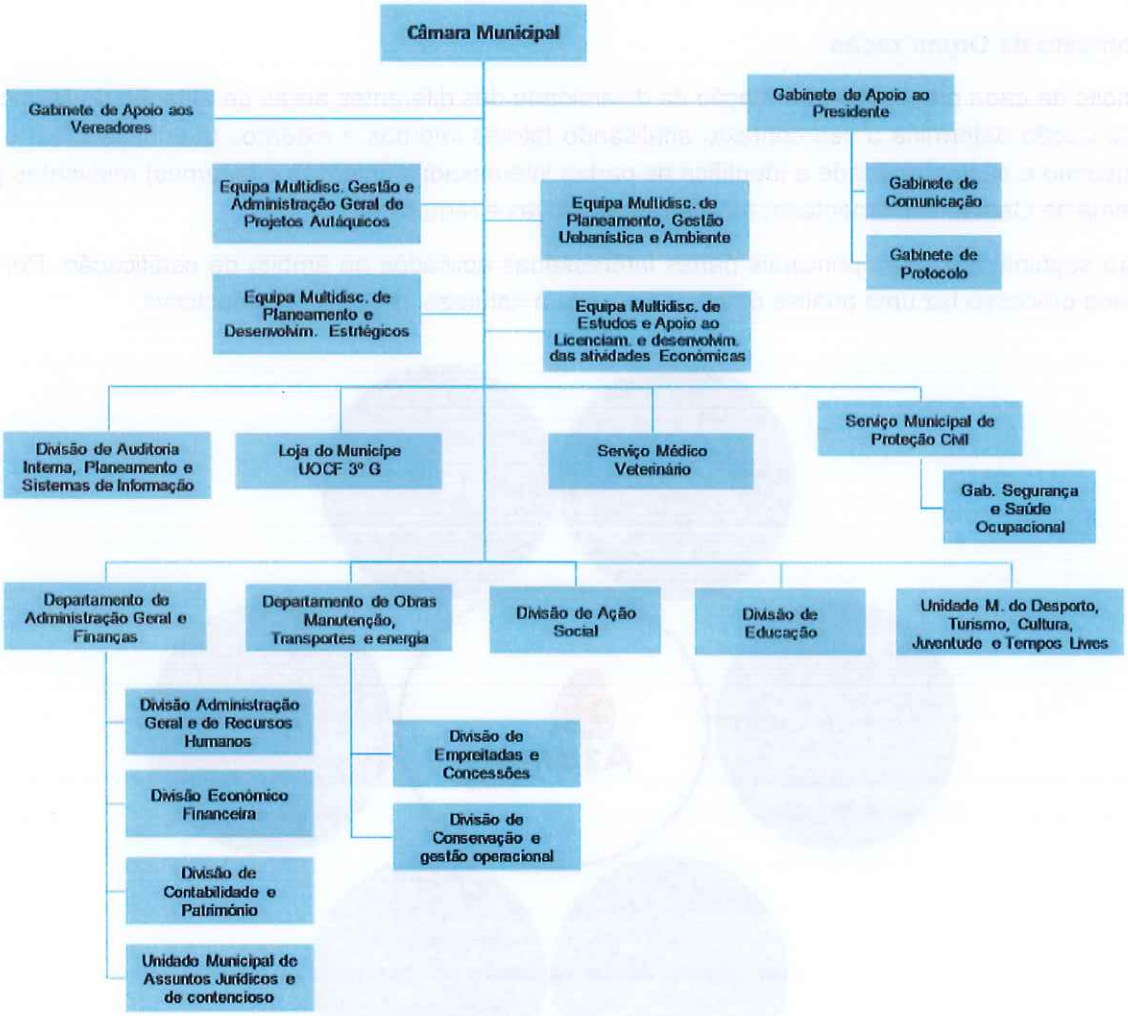
A figura seguinte ilustra as principais partes interessadas aplicadas ao âmbito de certificação. Por sua vez, cada processo faz uma análise detalhada quanto à natureza, requisito e expectativa.

A metodologia para planear as alterações decorrentes da avaliação do contexto da organização, são efetuadas aquando da revisão pela gestão.

4. Estrutura Organizacional

4.1 Organograma

O modelo de estrutura orgânica do Município de Oliveira de Azeméis vigente no ano de 2019 consta do Despacho nº 891//2013 (Regulamento de Organização dos Serviços Municipais Adequação da Estrutura Nuclear) publicado no Diário da República nº 11 de 16 de janeiro 2013 e do Despacho 1580/2013 (Regulamento de Organização dos Serviços Municipais Estrutura matricial e flexível) publicado no Diário da República, 2ª série, nº 18 de 25 de janeiro de 2013.



4.2 Atribuições e Competências dos Serviços

Os serviços e respetivas atribuições que a seguir se descrevem encontram-se incluídos no âmbito de certificação. As funções dos restantes serviços encontram-se descritas no regulamento da organização dos serviços municipais, referenciado no ponto anterior.

4.2.1 Núcleo de Competências de Gestão de Sistemas de Qualidade e de Inovação Administrativa

A esta unidade orgânica compete:

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 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 munícipes;

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.

4.2 2 Serviço Municipal de Metrologia

A esta unidade orgânica compete:

a) Assegurar a verificação e o controlo metrológico de acordo com a lei aplicável e vigente, bem como aplicar todos os procedimentos inerentes à metrologia legal;

b) Cumprir e aplicar todos os procedimentos referentes ao Sistema de Gestão da Qualidade;

c) Manter atualizada a informação referente à metrologia legal;

d) Emitir e conferir os documentos de cobrança das taxas de controlo metrológico;
e) Elaborar mapas de controlo de guias de receita;
f) Zelar pela manutenção e bom funcionamento do equipamento de medição e monitorização existentes no laboratório.

4.2.3 Equipa Multidisciplinar de Estudos e Apoio ao Licenciamento e Desenvolvimento das Atividades Económicas

No âmbito do Núcleo de Competências Apoio à Via Verde do Licenciamento e Atividades Económicas, compete:

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 permanência, 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.

No âmbito do Núcleo de Competências de Apoio às Atividades e Projetos Empresariais, compete:

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;
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, industria 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.

No âmbito do Núcleo de Competências de Gestão do Mercado Municipal, compete:

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.

4.2.4 Equipa Multidisciplinar de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico

No âmbito do Núcleo de Competências de competências de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico, compete:

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 infraestruturação 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 espacialização, 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.

No âmbito do Núcleo de Competências de Gestão de Candidaturas e Fundos Comunitários, compete:

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 atracão 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.

4.2.5 Núcleo de Competências de Ambiente e Conservação da Natureza

A esta unidade orgânica compete:

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;

4.2.6 Núcleo de Competências de Gestão do Espaço Florestal

A esta unidade orgânica compete:

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 ardidas, 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.

4.2.7 Núcleo de Competências de Informação Geográfica, Cartográfica e Cadastro

A esta unidade orgânica compete:

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.

4.2.8 Núcleo de Competências de Gestão de Serviços Urbanos Ambientais

A esta unidade orgânica compete:

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

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

h) 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;

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

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

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

l) Instalar e assegurar a recolha de "monstros", seu transporte e destino final;

m) 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;

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

o) 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.

4.2.9 Núcleo de Competências de Gestão Urbanística

A esta unidade orgânica compete:

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

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

4.2.10 Gabinete de Comunicação

Ao Gabinete de Comunicação, compete:

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, por regulamento ou despacho/ordem superior.

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

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

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

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

x) Gerir a informação do mobiliário urbano;

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

z) Apoiar na representação do município em diversas feiras e outros eventos similares, na

organização/decoração dos *stands* e material a disponibilizar;

aa) 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;

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

cc) Assegurar o apoio na conceção e gestão de ações de promoção e marketing nos diferentes eventos, exposições, certames e outros equiparáveis;

dd) Promover registos audiovisuais dos eventos concelhios ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função dos utilizadores.

No âmbito da área de Relações Públicas, compete:

a) Informar e transmitir as mensagens de forma a construir, junto dos munícipes, 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.

No âmbito da área de Assessoria de Imprensa, compete:

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.

4.2.11 Divisão Municipal de Ação Social

À Divisão Municipal de Ação Social, compete:

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: 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 munícipes e a avaliação de impactos de mudança em relação a ações desenvolvidas;

No âmbito do Gabinete de Gestão da Rede Social, compete:

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 munícipes 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.

No âmbito do Gabinete de Emigração e Imigração, compete:

a) Assegurar a dinamização do Centro Local de Apoio à Integração de Imigrantes (CLAII) e do Gabinete de Apoio ao/à 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;

No âmbito do Gabinete de Inserção Profissional, compete:

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 IEFP;

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.

No âmbito do Gabinete de Gestão de Projetos de Ação Social e Saúde, compete:

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 promoção do 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 munícipes 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.

No âmbito do Gabinete de Projetos Sócio Habitacionais, compete:

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.

4.2.12 Divisão Municipal de Educação

No âmbito do Gabinete de Apoio Socioeducativo, compete:

a) Implementar medidas de ação social escolar, em articulação com os diversos parceiros, visando o apoio 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.

No âmbito do Gabinete de Gestão de Projetos Educativos, compete:

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.

No âmbito do Gabinete de Apoio à Rede Educativa e Transportes, compete:

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.

4.2.13 Loja do Munícipe

À Loja do Munícipe, compete:

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/munícipes;

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 munícipes;

d) Promover e implementar políticas e medidas de inovação e de modernização administrativa, visando a diminuição de custos de contexto aos cidadãos/munícipes, 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/munícipe;

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/munícipe;

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/munícipes;

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

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

No âmbito do Gabinete de Gestão de Licenciamentos de Atividades Diversas, compete:

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) Definição de limites dos 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, 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, 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 relativo a informações relacionadas com ciclomotores, bem como em matéria de recenseamentos militar;

f) Manter devidamente organizado bases de dados por atividade de licenciamento, bem

como o arquivo e toda a documentação respeitante à Unidade Orgânica;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

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

k) 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;

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

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

n) 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;

o) 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.

4.2.14 Gabinete de Protocolo

Ao Gabinete de Protocolo, compete:

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 receção e estada de convidados e entidades oficiais ao município; assegurando a sua logística e respetivas funções de receção/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.

4.2.15 Serviço Médico-Veterinário Municipal

Ao Serviço Médico-Veterinário Municipal, compete:

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

b) Inspecionar 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 sectores, 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 organoléticas e higieno-sanitárias 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, por regulamento ou despacho/ordem superior.

4.2.16 Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação

No âmbito do Gabinete de Auditoria Interna Geral Planeamento e Gabinete de Controlo de Gestão, compete:

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;

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

i) 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;

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

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

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

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

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

No âmbito do Gabinete de Sistemas de Informação, Informática e Inovação Tecnológica, compete:

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.

4.2.17 Gabinete da Juventude e Tempos Livres

Ao Gabinete da Juventude e Tempos Livres, compete:

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 com 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.

4.2.18 Gabinete de Arquivo e Documentação Geral (Arquivo Municipal)

Ao Gabinete de Arquivo e Documentação Geral (Arquivo Municipal), compete:

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.

No âmbito da Programação, Promoção e Desenvolvimento de Atividades, compete:

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 cientifica;

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 autossustentação.

4.2.19 Gabinete de Promoção da Cultura e Gestão de Equipamentos Culturais

Ao Gabinete de Promoção da Cultura e Gestão de Equipamentos Culturais, compete:

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.

4.2.20 Gabinete de Gestão de Equipamentos Desportivos

Ao Gabinete de Gestão de Equipamentos Desportivos, compete:

a) Coligir, planear, 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;

4.2.21 Gabinete do Desporto

Ao Gabinete de Desporto, compete:

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;

4.2.22 Gabinete de Turismo

Ao Gabinete de Turismo, compete:

e) Coordenar, planear e assegurar a elaboração e execução de planos anuais de manutenção e conservação da Piscina Municipal.

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/ munícipes 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.

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.

4.2.23 Gabinete de Programação e Gestão de Eventos

Ao Gabinete de Programação e Gestão de Eventos, compete:

a) Coligir, planear, 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.

4.2.24 Gabinete de Gestão do Centro Lúdico

Ao Gabinete de Gestão do Centro Lúdico, compete:

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.

4.2.25 Gabinete de Gestão de Bibliotecas (Biblioteca Municipal Ferreira de Castro)

Ao Gabinete de Gestão de Bibliotecas (Biblioteca Municipal Ferreira de Castro), compete:

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 munícipes;

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.

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.

4.2.26 Gabinete de Gestão do Património Histórico – Cultural

Ao Gabinete de Gestão do Património Histórico – Cultural, compete:

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.

4.2.27 Divisão Municipal de Administração Geral e de Recursos Humanos

4.2.27.1 Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Gabinete de Gestão de Competências, Desempenho e Qualificação, Secção de Recrutamento, Seleção e Remunerações

Ao Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, compete:

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

- Um novo paradigma da *governance local* 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;
- 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;
- A mais plena adequação dos trabalhadores às funções a desempenhar e destas aos trabalhadores, num quadro de permanente evolução tecnológica;
- 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 gestionária 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;

Ao Gabinete de Gestão de Competências, Desempenho e Qualificação, compete:

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.

À Secção de Recrutamento, Seleção e Remunerações, compete:

a) Estabelecer normas e procedimentos que agilizem e assegurem rigor ao processo administrativo relativo às matérias de recrutamento, seleção e remunerações;

b) Assegurar e gerir todo o sistema, tramitação e formalidades processuais e procedimentais inerentes aos procedimentos de recrutamento e seleção, processamento de remunerações, prestações sociais e demais suplementos e abonos;

c) Assegurar e executar as tarefas, trâmites e formalidades administrativas e processuais relativas a Estágios Profissionais, Programas Ocupacionais ou outras formas e modalidades de contratação;

d) Assegurar o respeito pela legislação em vigor em matéria de gestão de recursos humanos;

e) Apoiar administrativamente e em colaboração com a respetiva Divisão, a articulação com os dirigentes das diferentes unidades orgânicas estruturais e flexíveis, no sentido de obter as referências organizacionais (de lançamento operacional de atividades, de requisitos tecnológicos e técnico-profissionais) necessárias a uma afetação dos efetivos aos postos de trabalho e a uma dinâmica gestão das carreiras profissionais;

f) Apoiar na elaboração de estudos previsionais dos efetivos e colaborar na preparação dos orçamentos anuais de recursos humanos;

g) Assegurar a elaboração do Balanço Social dentro dos prazos e requisitos técnicos legais;

h) Assegurar e coordenar a elaboração, acompanhamento e atualização do sistema e manuais de acolhimento aos trabalhadores;

i) Apoiar na apresentação de sugestões e propostas em matéria de elaboração de Regulamentos de horário de trabalho, numa perspetiva de adequação permanente, quer na perspetiva do trabalhador e da sua vida familiar, quer na perspetiva da Entidade Empregadora, em questões de produtividade, aumento da sua flexibilidade e melhoria do atendimento dos munícipes;

j) Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios sobre matéria de recursos humanos, no âmbito da sua esfera e nível de intervenção;

k) Preparar os elementos necessários à previsão orçamental, suas revisões e alterações em matéria de despesas com o pessoal, nomeadamente, dotações para novos recrutamentos, alterações de posicionamento remuneratório, opção gestionária, prémios de desempenho, remunerações, abonos, ajudas de custo);

l) Registar, instruir e desenvolver todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações familiares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e acidentes de trabalho ou outros afins;

m) Assegurar a instrução, organização, tramitação e formalidades, em matéria de registo cadastral, do percurso profissional dos trabalhadores, fornecendo os dados e elementos necessários, quer para os serviços internos municipais, quer para

entidades externas, nos termos e prazos legais;

n) Assegurar as notificações e as demais obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor;

o) Assegurar a elaboração, instrução, organização, tramitação, processamento e formalidades dos mapas e relações de descontos facultativos ou obrigatórios, processados na remuneração dos trabalhadores e remetê-los às entidades destinatárias, nos prazos legais;

p) Assegurar o registo, lançamento, e controlo da pontualidade e assiduidade pelos meios, suportes e plataformas tecnológicas utilizadas pelo Município, promovendo os necessários procedimentos de informação e notificação junto dos serviços respetiva;

q) Elaborar o Mapa de Férias e proceder ao seu controlo, promovendo os necessários procedimentos junto dos serviços e trabalhadores, quanto a eventuais irregularidades ou faltas;

r) Organizar, controlar, processar ou fornecer à Divisão Municipal de Contabilidade, os elementos necessários para o pagamento das remunerações devidas por outras modalidades de contratualização temporária, decorrentes de financiamento ou incentivo ao emprego, e ou de parcerias com entidades terceiras;

s) Assegurar a elaboração e transmissão de dados, informações de natureza estatística ou outra, que decorra das obrigações legais ou regulamentares, internas ou externas, no âmbito da sua esfera de atuação;

t) Apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da respetiva Subunidade Orgânica;

u) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

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

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

x) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

4.2.27.2 Atividade Expediente e Serviços Gerais

À Atividade Expediente e Serviços Gerais, compete:

a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e demais documentos recebidos, nas plataformas aplicacionais, canais e suportes de comunicação utilizados no Município, dentro dos prazos respetivos;

b) Registar, arquivar e promover a publicitação, divulgação, consulta pelos serviços de todos os documentos, designadamente despachos, ordens e diretrizes de serviço, circulares, avisos, editais, anúncios, posturas e regulamentos, nas formas, mecanismos, canais, suportes de comunicação e plataformas utilizadas no Município, nos termos e prazos previstos na lei;

c) Assegurar e executar os procedimentos e formalidades dos processos respeitantes a recenseamento e atos eleitorais;

d) Assegurar os serviços de estafeta;

e) Apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da respetiva Subunidade Orgânica;

f) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

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

h) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Subunidade Orgânica;

i) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

4.2.27.3 Secção de Contratos e Apoio Notarial

À Secção de Contratos e Apoio Notarial, compete:

a) Assegurar, prestar apoio técnico-administrativo especializado, e dar seguimento a todos os atos e formalidades processuais legalmente atribuídas ao notariado, nos termos da lei;

b) Assegurar, preparar e acompanhar a celebração de todos os contratos (exceto contratos de pessoal) em que o Município seja outorgante, bem como os demais instrumentos contratuais ou protocolares, obtendo para o efeito a colaboração e as informações necessárias dos Departamentos e Unidades Orgânicas Flexíveis;

c) Organizar e manter devidamente atualizado um registo ou base de dados central de todos os Contratos/Protocolos ou outros atos formais celebrados pelo Município;

d) Assegurar, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, de todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à obtenção de vistos/Fiscalização do Tribunal de Contas (vistos prévios, ou de conformidade), nos termos da legislação em vigor sobre esta matéria;

e) Proceder ao registo, nos termos da lei, de todos os bens patrimoniais do município;

f) Promover a inscrição na repartição de finanças e nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial, coligindo os elementos necessários para o efeito;

g) Apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da respetiva Subunidade Orgânica;

h) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

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

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

k) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem definidas por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

4.2.27.4 Secção de Atas e Apoio aos Órgãos Municipais

À Secção de Atas e Apoio aos Órgãos Municipais, compete:

No âmbito do Apoio à Câmara Municipal:

a) Realizar tarefas inerentes ao funcionamento do órgão, designadamente o apoio às convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação e decisão e apoio direto às reuniões;

b) Elaborar, divulgar e distribuir as atas, nas formas, mecanismos, canais e suportes de comunicação e plataformas utilizadas no Município e nos termos previstos na lei;

c) Proceder ao registo das deliberações, divulgação e distribuição pelos meios, canais e suportes de comunicação e plataformas utilizadas, aos serviços e entidades diretamente interessadas, assegurando o respetivo cumprimento de publicitação nos termos legais;

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

e) Promover e assegurar o cumprimento do Estatuto do Direito da Oposição e a publicação do respetivo relatório de avaliação, nos termos da lei;

f) Assegurar o registo e o encaminhamento dos pedidos de informação apresentados pelos Vereadores, bem como proceder à recolha de informação por parte dos serviços, quanto à resposta às informações solicitadas, dentro do prazo legal.

No âmbito do apoio à Assembleia Municipal, em estreita articulação com o Presidente e a Mesa da Assembleia:

a) Assegurar todos os procedimentos relativos a convocatórias, preparação de agendas e processos para apreciação;

b) Elaborar, divulgar e distribuir as atas, nas formas, mecanismos, canais e suportes de comunicação e plataformas utilizadas no Município e nos termos previstos na lei;

c) Registar e processar todo o expediente da Assembleia;

d) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho constituídos, bem assim como os deputados no exercício das suas funções;

e) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento das senhas/abonos devidos aos membros da Assembleia;

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

g) Assegurar uma correta articulação entre o secretariado do Presidente da Assembleia com o Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara;

h) Assegurar o registo e o encaminhamento dos pedidos de informação veiculada pela Mesa da Assembleia, bem como proceder à recolha de informação por parte dos serviços, quanto à resposta às informações solicitadas, dentro do prazo legal.

No âmbito do apoio a outros órgãos/Comissões:

a) Elaborar, organizar e apresentar o relatório respeitante às matérias do Estatuto do Direito de Oposição, nos termos legais;
b) Apoiar outros órgãos ou estruturas instituídas pela Câmara no sentido de melhor assegurar a defesa dos direitos e legítimos interesses dos munícipes no seu relacionamento com o Município, designadamente ao Provedor Municipal, e a convergência das estruturas sociais económicas do concelho com o município com vista ao desenvolvimento do concelho.

4.2.27.5 Serviço de Informação e Apoio ao Consumidor

Ao Serviço de Informação e Apoio ao Consumidor, compete:

a) Apoio na definição e execução da política municipal de defesa do consumidor;
b) Contribuir para a dinamização do Sistema de Defesa do Consumidor, desenvolvendo atividades/projetos articuladamente com a Direção Geral do Consumidor e/ou outras entidades;
c) Prestar assistência e atendimento personalizado aos consumidores;
d) Efetuar o tratamento das reclamações de conflito de consumo, incluindo informação, prevenção, mediação e acompanhamento até arquivamento;
e) Informar os consumidores sobre os direitos de que são titulares e sobre a legislação que protege os seus interesses, incluindo os mecanismos de resolução de conflitos do consumo;
f) Promover e realizar por sua iniciativa ou em conjunto com outras entidades, ações de informação, de educação e de formação, para diversos públicos-alvo, sensibilizando designadamente para a educação para o consumo (nas suas mais diversas áreas), educação financeira, cidadania, consumo sustentável nas suas diversas vertentes (eficiência energética, alimentação, etc.);
g) Prestar informação no âmbito do direito do consumo, encaminhando se necessário, denúncias e reclamações em matéria de consumo para as demais entidades competentes;
h) Prestar apoio no âmbito da Rede de Apoio ao Consumidor Endividado, conforme as competências atribuídas pelo DL 227/2012, de 25 outubro e da Portaria 2/2013, de 2 janeiro; adesão à Rede de Apoio ao Consumidor Endividado.

4.2.28 Gabinete de Contratação Pública

Ao Gabinete de Contratação Pública, compete:

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 prospeção 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;

i) entidades competentes, nos termos legais;

j) Promover a elaboração e manutenção atualizada de um ficheiro de todos os fornecedores do Município relacionáveis com os seus ramos de atividade;

k) 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;

l) 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;

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

m) Proceder à avaliação de fornecimentos e prestações de serviço, conforme procedimentos internos definidos e aprovados;

n) Promover estudos e medidas de racionalização de custos, controlando os diversos pedidos internos dos utilizadores de cada serviço;

o) Promover e assegurar a elaboração oportuna do inventário permanente das existências em Armazém, nos termos da lei aplicável e normas internas aprovadas;

p) 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;

q) Proceder à gestão

r) 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;

s) 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;

t) Promover ações de sensibilização da política da qualidade municipal e apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da Divisão.

4.2.29 Gabinete de Gestão Financeira e Tesouraria

Ao Gabinete de Gestão Financeira e Tesouraria, compete:

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 e endividamento liquido 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 maneio, 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, comparticipações 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.

No âmbito da Secção de Tesouraria, compete:

a) Proceder ao recebimento das entradas de verbas orçamentais e não orçamentais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas ou receitas municipais, bem como, dos valores arrecadados noutros postos de cobrança, nomeadamente, nos serviços de Atendimento Centralizados e Descentralizados da Divisão Municipal de Atendimento ao Munícipe, ou na Área de atividade e ou Secção de Gestão e Animação dos Equipamentos Socioculturais;

b) Assegurar que, os recebimentos das guias emitidas pelas diversas unidades orgânicas flexíveis, estão materializadas em documentação e correspondem aos valores efetivamente recebidos;

c) Acompanhar e executar as tarefas necessárias à manutenção do saldo atribuído aos diferentes caixas, bem como valores entregues de fundos de maneio;

d) Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de devidamente autorizadas, através da validação das transferências bancárias na Internet, ou noutros sistemas ou plataformas eletrónicas, a assinatura dos despectivos

cheques ou, em última instância, através do caixa até aos montantes regulamentarmente definidos;

e) Proceder aos depósitos diários relativos à arrecadação de verbas, de acordo com normas regulamentarmente definidas;

f) Manter devidamente regularizados os registos contabilísticos e escriturados os mapas de tesouraria, cumprindo as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal, relativamente: aos documentos, relações de recebimentos e pagamentos, incluindo anulações e guias de reposição; às transferências em contas operadas por força dos recebimentos e ou pagamentos nas diversas instituições bancárias; a balancetes e diários de caixa;

g) Proceder ao controlo e fecho diário de tesouraria, elaborando um processo diário com todos os documentos movimentados no dia;

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

i) Participar e acompanhar os projetos de informatização dos serviços;

j) Planear as necessidades inerentes à prossecução das suas competências/atividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Subunidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

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

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

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

4.2.30 Gabinete de Controlo e Processamento Administrativo de Resíduos Sólidos Urbanos

Ao Gabinete de Controlo e Processamento Administrativo de Resíduos Sólidos Urbanos, compete:

a) Articular os dados de clientes e faturação de resíduos sólidos urbanos com a empresa concessionária de abastecimento de água e águas residuais;

b) Tratar administrativamente os pedidos de execução de ramais de águas pluviais, encaminha -los para o serviço/divisão operacional competente e assegurar a elaboração da respetiva orçamentação;

e) urbanos, incluindo os documentos de receita coletivos e dos pedidos já referidos;

c) Proceder ao levantamento e manutenção de dados relativos aos clientes de resíduos sólidos urbanos;

d) Assegurar a execução de tarefas inerentes ao processamento automático das faturas e encaminhá-las para o serviço de expediente e serviços gerais para impressão, envelopagem e expedição, bem como assegurar a cobrança de resíduos sólidos

f) Efetuar o controlo das conferências das cobranças e emissão de documentos de receita das cobranças de resíduos sólidos

urbanos, nas diversas modalidades e formas de pagamento, nomeadamente, cobrança bancária, via multibanco/SIBS e CTT/Payshop;

g) Controlar as faturas não cobradas e proceder à respetiva emissão de certidão de dívida e elaboração da relação das certidões de dívida emitidas e encaminhá-las para o serviço de execuções fiscais;

h) Tratar os dados estatísticos relativos aos clientes de resíduos sólidos urbanos;

i) Fornecer informações legalmente obrigatórias, bem como as solicitadas, respetivamente, às entidades oficiais e a outras unidades orgânicas;

j) Elaborar estudos e propostas respeitantes às tarifas, taxas e regulamentos municipais no respetivo âmbito funcional.

4.2.31 Divisão Municipal de Contabilidade e Património

À Divisão Municipal de Contabilidade e Património, compete:

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 maneio, 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;

l) 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;

m) Coordenar as ações respeitantes à Administração corrente de todos os bens Patrimoniais, sua inventariação, bem como à gestão da carteira de seguros;

n) 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;

o) 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;

p) 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;

q) Promover ações de sensibilização da política da qualidade municipal e apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da Divisão;

4.2.32 Unidade Municipal de Assuntos Jurídicos e de Contencioso

No âmbito de Assessoria Técnico Jurídica, compete:

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 graciosos, 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.

No âmbito do Contencioso, compete:

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.

No âmbito do Gabinete Central de Fiscalização Municipal, compete:

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 (maquinas 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.

5. Missão, Visão e Valores e Política da Qualidade

Missão

A Câmara Municipal existe para servir os Oliveirenses e criar as melhores condições de vida possíveis. Queremos ser o melhor dos Concelhos para se viver, investir e trabalhar:

- Fazer de Oliveira de Azeméis um dos melhores concelhos do País para Viver, Investir e Trabalhar;
- Solidificar e transformar Oliveira de Azeméis num Centro Industrial de Excelência e referência tecnológica nacional e internacional, nomeadamente no fabrico de moldes para a indústria automóvel;
- Transformar a Zona Histórica da Cidade num centro comercial ao ar livre, com dinâmica económica, social e cultural, 365 dias por ano;
- Tornar Oliveira de Azeméis num concelho com qualidade de vida para todos, em que ninguém fique de fora ou para trás;
- Dotar o concelho de infraestruturas indispensáveis, nomeadamente ao nível da mobilidade e do saneamento básico;
- Apostar nas tecnologias para transformar o território concelhio numa *SMART* e *HAPPY Cities*.

Visão

A Câmara Municipal quer ser um exemplo de gestão inteligente e eficiente, contando com recursos humanos competentes, dedicados e realizados profissionalmente.

Valores

Legalidade e direito; interesse público, igualdade, proporcionalidade, eficiência, economicidade e celeridade, justiça, imparcialidade e razoabilidade, boa-fé, participação, administração aberta e administração eletrónica.

Defesa do interesse público, integridade, cooperação, responsabilidade

5.1 Comprometimento da Gestão de Topo

O Executivo compromete-se a fazer cumprir os requisitos decorrentes da norma de NP EN ISO 9001 e adotar a mesma como uma ferramenta de gestão, procurando utilizá-la de uma forma eficiente com o objetivo de melhorar continuamente a qualidade dos serviços e satisfação de todas a partes interessantes.

5.2 Política da Qualidade

A Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis baseia a sua Política da Qualidade nos seguintes princípios fundamentais:

Assegurar a prestação de um serviço público de qualidade, que responda às expetativas e necessidades dos munícipes Oliveirenses e das entidades com quem o município se relaciona.

Promover a participação dos cidadãos oliveirenses no processo de decisão do executivo camarário e no acompanhamento da execução, através de mecanismos de auscultação e valorização do seu contributo.

Promover um modelo de desenvolvimento económico e social do concelho, que seja inclusivo e sustentável, centrado na valorização do território e na melhoria das condições de vida da população.

Promover uma gestão inteligente que envolva os recursos humanos nos desígnios estratégicos a atingir, valorizando através da sua participação em programas de formação o desenvolvimento das suas qualificações e conhecimento e apostada na criação de condições internas para que os colaboradores se sintam profissionalmente realizados e felizes e possam exponenciar os seus talentos e competências.

Implementar ações de melhoria contínua que resultem do trabalho em equipa e do diálogo permanente de identificação das melhores soluções que permitam a prestação de mais e melhores serviços públicos, apostando na aplicação de boas práticas de *governance*.

O Executivo constitui-se como o principal garante da Qualidade dos serviços prestados e da observância dos princípios enunciados.

Oliveira de Azeméis, 16 maio 2022

O Presidente da Câmara Municipal
Joaquim Jorge Ferreira, Eng

5.3 Responsabilidades

5.3.1 Gestão de Topo

A Presidente da Câmara é responsável pela gestão da entidade e assume a responsabilidade pela eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade:

- Assegura a disponibiliza os recursos necessários para o sistema de gestão da qualidade;
- Assegura que a política da qualidade e os objetivos da qualidade são estabelecidos para o sistema de gestão da qualidade e são compatíveis com o contexto e com a orientação estratégica da organização;
- Assegura que o sistema de gestão da qualidade atinge os resultados pretendidos;
- Promove a melhoria contínua.

5.3.2 Responsável pelo Sistema de Gestão da Qualidade

Compete à responsável pelo Sistema de Gestão da Qualidade:

- Apoiar o Presidente da Câmara na definição e manutenção da Política da Qualidade e objetivos da Qualidade;
- Gerir e coordenar com o apoio dos diversos serviços, a auscultação das necessidades e satisfação dos/as munícipes, analisando, tratando e divulgando os resultados obtidos;
- Apoiar cada serviço na identificação das necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento;
- Coordenar e acompanhar a implementação de ações corretivas e de melhoria dos diferentes serviços;
- Gerir a realização de auditorias da qualidade internas e da entidade certificadora;
- Coordenar e acompanhar o tratamento de não conformidades, reclamações e sugestões dos/as munícipes, divulgando as ferramentas e métodos de análise para tratamento e divulgação dos dados recolhidos;
- Gerir o Sistema de Gestão da Qualidade.

5.3.3 Gestor/a de Processo

O/A gestor/a de cada processo é definido/a pelo serviço respetivo, que na maioria dos casos corresponde ao/a responsável direto.

Ao/a gestor/a do processo compete:

- Participar e dinamizar a equipa de trabalho, bem como garantir a execução das atividades e tarefas do processo;
- Participar na elaboração/revisão da documentação necessária ao SGQ;
- Definir e medir os objetivos do processo, fazendo o devido acompanhamento dos indicadores;
- Definir ações corretivas, riscos ou oportunidades de melhoria e propor eventuais ações;
- Gerir os requisitos das partes interessadas;

6. Sistema de Gestão da Qualidade

6.1 Princípios

O SGQ tem como base o referencial NP EN ISO 9001:2015, que focaliza os seus requisitos para o controlo dos processos com vista à melhoria de todas as atividades e ao serviço prestado.

6.2 Âmbito de Certificação

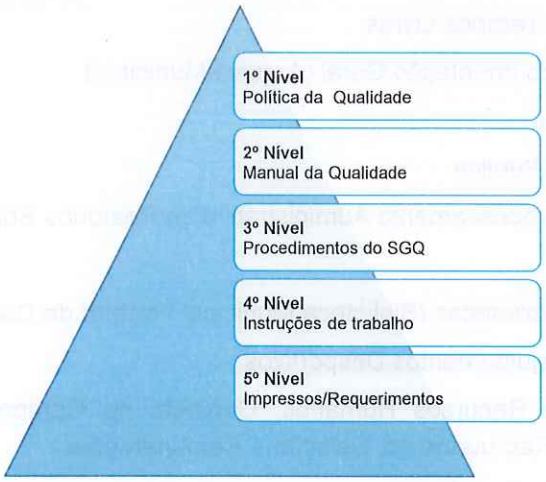
O âmbito de certificação engloba as atividades desenvolvidas pelas seguintes unidades orgânicas/serviços:

- Atividade de Expediente e Serviços Gerais
- Divisão Municipal de Ação Social
- Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação
- Divisão Municipal de Contabilidade e Património
- Divisão Municipal de Educação
- Equipa Multidisciplinar de Estudos e Apoio ao Licenciamento e Desenvolvimento das Atividades Económicas (com exceção do Núcleo de competências de Gestão de Áreas de Acolhimento Empresarial)
- Equipa Multidisciplinar de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico
- Gabinete da Juventude e Tempos Livres
- Gabinete de Arquivo e Documentação Geral (Arquivo Municipal)
- Gabinete de Comunicação
- Gabinete de Contratação Pública
- Gabinete de Controlo e Processamento Administrativo de Resíduos Sólidos Urbanos
- Gabinete de Desporto
- Gabinete de Gestão de Bibliotecas (Biblioteca Municipal Ferreira de Castro
- Gabinete de Gestão de Equipamentos Desportivos
- Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Gabinete de Competências, Desempenho e Qualificação, Secção de Recrutamento, Seleção e Remunerações
- Gabinete de Gestão do Centro Lúdico
- Gabinete de Gestão do Património Histórico-cultural
- Gabinete de Gestão e Programação de Eventos
- Gabinete de Gestão Financeira e Tesouraria
- Gabinete de Promoção da Cultura e Gestão dos Equipamentos Culturais
- Gabinete de Protocolo
- Gabinete de Turismo
- Loja do Munícipe

- Núcleo de Competências da Gestão Urbanística
- Núcleo de Competências de Ambiente e Conservação da Natureza
- Núcleo de Competências de Gestão de Sistemas de Qualidade e de Inovação Administrativa
- Núcleo de Competências de Gestão do Espaço Florestal
- Núcleo de Competências de Informação Geográfica, Cartográfica e Cadastro
- Núcleo de Competências de Serviços Urbanos Ambientais
- Secção de Atas e Apoio aos Órgãos Municipais
- Secção de Contratos e Apoio Notarial
- Serviço de Informação e Apoio ao Consumidor
- Serviço Médico-Veterinário
- Serviço Municipal de Metrologia
- Unidade Municipal de Assuntos Jurídicos e de Contencioso

6.3 Estrutura Documental

O sistema de Gestão da Qualidade é composto por um conjunto de documentos enquadrados em cinco níveis, que definem a estrutura documental e suporta as atividades de cada processo que integra o âmbito do SGQ conforme figura abaixo.



- **Política da Qualidade:** é a expressão formal do compromisso assumido pelo MOA em matéria de qualidade.
- **Manual da Qualidade:** define a estrutura funcional e organizacional do Município de Oliveira de Azeméis e processos.
- **Procedimentos do SGQ:** documentos orientadores do SGQ que têm como objetivo uniformizar as metodologias comuns a todos os processos, nomeadamente, Gestão e Controlo de Documentos (P-21.01.01), Auditorias Internas da Qualidade (P-21.01.02), Controlo do Serviço Não Conforme (P-21.01.03), ações Corretivas (P-21.01.04) e Registos da Qualidade (P-21.01.05).

- **Instruções de Trabalho:** conjunto de documentos que descrevem a forma como são geridas e executadas operacionalmente as atividades associadas a cada processo. Definem o *como, o quê, quem e quando.*
- **Impressos / Requerimentos:** Documentos criados para comprovar a operacionalidade do Sistema de Gestão da Qualidade.

6.4 Gestão do Risco

Gerir o risco é identificar, analisar, planear e controlar as ações para evitar situações indesejadas que possam condicionar a qualidade do serviço prestado. Para além da prevenção a nível operacional, a Gestão do Risco visa também a prevenção ao nível dos riscos de corrupção e infrações conexas, dando cumprimento do estabelecido na alínea d) do n.º 1.1 da Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC).

Neste sentido, o Município de Oliveira de Azeméis integra a "Gestão do Risco" definida no âmbito do SGQ, no Plano de Global de Gestão de Riscos Organizacionais.

A avaliação do risco efetua-se a partir de uma matriz de riscos, à qual está associada uma escala de avaliação. Para aplicação avaliação de risco foi desenvolvido um modelo adaptado do FMEA - Failure Mode and Effect Analysis (análise dos modos de falha e seus efeitos). Este método é utilizado para melhorar processos ou atividades, quer com base em falhas pré-existentes, quer para evitar a ocorrência de potenciais falhas. Numa fase inicial são identificadas as falhas, priorizadas em relação ao risco de ocorrerem, ao seu impacto na organização e avaliado o seu nível de risco inicial. Na segunda fase são definidas medidas para eliminar ou reduzir sua ocorrência, sendo efetuada nova avaliação do nível de risco dos processos ou atividades após a implementação de medidas e ações de controlo. Esta segunda avaliação deverá evoluir no sentido de uma diminuição do nível de risco, relativamente ao risco inicial, após a implementação das medidas e ações de controlo.

A gestão do risco é da responsabilidade dos/as gestores/as dos processos, cabendo à Divisão Municipal de Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação (DAIPSI), o controlo e monitorização das ações, desenvolvidas e grau de implementação do plano, bem como elaborar relatório anual contendo as ações implementadas e os resultados obtidos.

6.5 Planeamento da Qualidade

O Planeamento da Qualidade da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis encontra-se descrito nas diferentes instruções de trabalho de cada gabinete/serviço e descrevem o processo de fornecimento de serviços. Estas instruções são elaboradas tendo por base a prestação do serviço ao cliente bem como a referência aos indicadores de monitorização. Sempre que necessário e de forma a minimizar a ocorrência de não conformidades no serviço prestado, procede-se à sua revisão e atualização.

6.6 Gestão por Processos

6.6.1 Identificação dos Processos, Responsáveis e Recursos

O SGQ implementado no município de Oliveira de Azeméis segue a abordagem por processos, segundo o ciclo PDCA, tendo sido identificados três categorias: gestão, cadeia de valor e suporte.

Necessidades e expectativas das partes interessadas

Gestão	
Política, Estratégia e Estrutura Organizativa (01.01)	Presidente da Câmara
Comunicação (02.02)	Catarina Reis
Gestão e Programação de Eventos (02.03)	Catarina Reis
Protocolo (02.01)	Cátia Esperança
Cadeia de Valor	
Ação Social (10.06)	Maria Luz Pinto
Ambiente e Conservação da Natureza / Gestão do Espaço Florestal (10.15)	Ândrea Ferreira
Atendimento ao Munícipe (10.09)	José Correia
Biblioteca Municipal Ferreira de Castro (10.08)	Ana Borralho
Controlo e processamento de Resíduos Sólidos Urbanos (10.03)	Sónia Espírito Santo
Controlo Metrológico (10.01)	Eduardo Reis
Desporto (10.26)	Pedro Costa
Educação (10.11)	Nuno Tavares
Estudos e Apoio ao Licenciamento e Desenvolvimento das Atividades Económicas (10.04)	Margarida Velhas
Gestão de Equipamentos Desportivos (10.25)	Pedro Costa
Gestão de Serviços Urbanos Ambientais (10.24)	Mário Sousa
Gestão do Centro Lúdico (10.22)	Ângela Azevedo
Gestão Urbanística (10.12)	Teresa Melo
Informação e Apoio ao Consumidor (10.23)	Paula Pinheiro
Juventude e Tempos Livres (10.02)	Pedro Saavedra
Promoção da Cultura e Gestão de Equipamentos Culturais (10.16)	Carlos Mota
Turismo (10.05)	Sandra Santos
Veterinário Municipal (10.20)	Isabel Viana
Suporte	
Arquivo Municipal (20.01)	Fernanda Soares
Assuntos Jurídicos e de Contencioso (37.01)	Vera Silva
Atas e Apoio aos Órgãos Municipais (26.01)	Margarida Ferreira
Auditoria Interna, Planeamento e Sistemas de Informação (32.01)	Nuno Gomes
Contabilidade e Património (28.02)	Carlos Maia
Contratação Pública (23.01)	Elsa Félix
Contratos e Apoio Notarial (33.01)	Margarida Ferreira
Expediente e Serviços Gerais (36.01)	Dores Costa
Informação Geográfica, Cartográfica e Cadastro (34.01)	Teresa Melo
Património Histórico-Cultural (40.01)	Ricardo Freitas
Planeamento e Desenvolvimento Estratégico (38.01)	Ana Rita Miranda
Planeamento, Gestão Financeira e Tesouraria (39.01)	Luís Cabral
Qualidade (21.01)	Paula Oliveira
Recursos Humanos (22.02)	Margarida Ferreira

Legislação

Satisfação partes interessadas

Cada processo está definido no documento "Caraterização de Processo" onde constam os dados de entrada, dados de saída, as atividades, documentos/legislação aplicável e os recursos utilizados.

A monitorização dos processos está definida em documento próprio e é da responsabilidade de cada gestor/a.

6.6.2 Interação Entre os Processos

		Gestão				Cadeia de Valor																			Suporte													
		01.01	02.02	02.01	02.03	10.06	10.15	10.09	10.01	10.11	10.04	10.25	10.02	10.12	10.16	10.20	10.26	10.23	10.05	10.03	10.24	10.04	10.22	10.08	20.01	26.01	32.01	28.02	23.01	33.01	36.01	34.01	39.01	21.01	22.02	38.01	37.01	40.01
Gestão	01.01		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	02.02	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	02.01	√	√			√																					√	√	√		√			√	√		√	
	02.03	√	√			√							√				√										√	√	√		√			√	√		√	
Cadeia de Valor	10.06	√	√	√	√		√	√		√	√	√	√				√			√		√			√	√	√	√	√		√		√	√	√		√	
	10.15	√	√			√		√		√						√				√	√				√	√	√	√	√		√			√	√		√	√
	10.09	√				√	√		√	√	√					√			√	√	√				√		√	√	√		√	√	√	√	√		√	
	10.01	√	√					√			√					√									√		√	√	√		√		√	√	√		√	
	10.11	√	√			√	√	√			√	√													√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	
	10.04	√	√			√							√				√										√	√	√		√		√	√	√		√	
	10.25	√	√			√				√							√								√		√	√	√		√		√	√	√		√	
	10.02	√	√		√	√					√				√		√					√					√	√	√		√		√	√	√		√	
	10.12	√	√																													√			√		√	
	10.16	√	√										√														√	√	√		√		√	√	√		√	
	10.20	√	√				√	√	√		√															√	√	√	√		√		√	√	√		√	
	10.26	√	√		√	√					√	√	√									√					√	√	√		√			√	√		√	
	10.23	√	√																								√	√	√		√			√	√		√	
	10.05	√	√					√																							√			√	√		√	
	10.03	√	√			√	√	√													√						√	√	√		√			√	√		√	
	10.24	√	√				√	√												√							√	√	√		√			√	√		√	
	10.04	√	√			√							√				√																	√	√		√	
	10.22	√	√																								√	√						√	√		√	
	10.08	√	√																							√								√	√		√	
Suporte	20.01	√	√			√	√	√	√	√	√	√														√	√	√	√	√	√		√	√	√		√	
	26.01	√	√			√	√			√						√								√	√		√	√	√	√	√	√	√	√		√	
	32.01	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	28.02	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√
	23.01	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√
	33.01	√	√							√															√	√	√	√	√		√		√	√	√		√	
	36.01	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
	34.01	√	√					√		√				√												√	√	√	√		√			√	√		√	√
	39.01	√	√			√		√	√	√	√	√	√		√	√						√			√	√	√	√	√	√	√			√	√		√	√
	21.01	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√
	22.02	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√
	38.01	√	√																								√				√			√	√		√	
	37.01	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√
	40.01	√	√				√																				√	√	√		√	√		√	√		√	

6.6.3 Matriz de Ligação dos Processos à Norma NP EN ISO 9001:2015

		NP EN ISO 9001:2015 – Requisitos																										
Processo		4.1	4.2	4.3	4.4	5.1	5.2	5.3	6.1	6.2	6.3	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5	8.6	8.7	9.1	9.2	9.3	10.2	10.3
Gestão	01.01	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			√	√	√			√	√	√	√	√
	02.02	√	√						√	√	√	√		√	√	√		√			√	√		√			√	√
	02.01	√	√						√	√	√	√		√		√								√			√	√
	02.03	√	√						√	√	√	√		√		√		√	√					√			√	√
Cadeia de Valor	10.06	√	√						√	√	√	√		√		√		√	√		√	√		√			√	√
	10.15	√	√						√	√	√	√		√		√	√	√		√	√	√		√			√	√
	10.09	√	√						√	√	√	√		√		√		√			√	√		√			√	√
	10.01	√	√						√	√	√	√		√		√		√			√	√		√			√	√
	10.11	√	√						√	√	√	√		√		√		√			√	√		√			√	√
	10.04	√	√						√	√	√	√		√		√	√	√			√	√		√			√	√
	10.25	√	√						√	√	√	√		√		√	√	√			√	√		√			√	√
	10.02	√	√						√	√	√	√		√		√	√	√			√			√			√	√
	10.16	√	√						√	√	√	√		√		√		√			√	√		√			√	√
	10.20	√	√						√	√	√	√		√		√	√	√			√			√			√	√
	10.26	√	√						√	√	√	√		√		√		√			√	√		√			√	√
	10.23	√	√						√	√	√	√		√		√					√			√			√	√
	10.05	√	√						√	√	√	√		√		√		√			√	√		√			√	√
	10.03	√	√						√	√	√	√		√		√					√			√			√	√
	10.24	√	√						√	√	√	√		√		√				√				√			√	√
	10.04	√	√						√	√	√	√		√		√				√	√			√			√	√
	10.22	√	√						√	√	√	√		√			√	√			√							
	10.08	√	√						√	√	√	√		√							√							
	10.12	√	√						√	√	√	√		√							√							
Suporte	20.01	√	√						√	√	√	√		√		√					√	√		√			√	√
	26.01	√	√						√	√	√	√		√		√	√	√			√		√	√			√	√
	32.01	√	√						√	√	√	√		√		√					√	√		√			√	√
	28.02	√	√						√	√	√	√		√		√	√	√			√		√	√			√	√
	23.01	√	√						√	√	√	√		√		√				√	√	√		√			√	√
	33.01	√	√						√	√	√	√		√		√	√	√			√		√	√			√	√
	30.01	√	√						√	√	√	√		√		√						√		√			√	√
	36.01	√	√						√	√	√	√		√		√					√	√		√			√	√
	34.01	√	√						√	√	√	√		√		√	√	√			√		√	√			√	√
	39.01	√	√						√	√	√	√		√		√					√	√		√			√	√
	21.01	√	√		√				√	√	√	√		√		√					√		√	√	√	√	√	√
	22.02	√	√						√	√	√	√	√	√		√					√	√		√			√	√
	38.01	√	√						√	√	√	√		√		√								√			√	√
	37.01	√	√						√	√	√	√		√		√					√	√		√			√	√
	40.01	√	√						√	√	√	√		√		√					√	√		√			√	√