

Neste coeficiente existe um incentivo ao tipo de operações urbanísticas em que o município apresenta um menor esforço na execução e reforço das infraestruturas.

P [PPI]

Trata-se do fator que traduz a influência do valor médio dos últimos anos do investimento municipal em infraestruturas urbanísticas e equipamentos gerais e assume o valor de 0,30 €/m².

Com base nos mapas de Execução Anual do Plano Plurianual de Investimentos dos últimos 4 anos [2010 a 2013] e no Plano Plurianual de Investimentos [PPI] previsto para o ano de 2014, foram calculados os valores correspondentes às rubricas 2.1.1 — Ensino não superior, 2.4.2 — Ordenamento do território, 2.4.6 — Proteção do meio ambiente, 2.5.1 — Cultura e 3.3.0 — Transportes e comunicações. Considera-

-se que estas rubricas são representativas do investimento municipal em infraestruturas e equipamentos gerais realizados e a realizar com a execução do PPI, com vista à melhoria da qualidade de vida das populações [6.889.054,19 €]. Retirando ao custo do investimento, os montantes participados [1.185.832,23 €] pelo orçamento do estado e fundos comunitários [conforme indicação expressa nos mapas de Execução Anual do PPI], obtém-se um investimento líquido na ordem dos 5.703.221,97 €. Procedendo à divisão do investimento líquido pela área urbanizada e urbanizável do concelho [7.787.000 m², de acordo com o PDM] e à posterior divisão pelos cinco anos, obtém-se um investimento anual médio em infraestruturas de 0,15 €/m². Considerando um período de vida útil médio de 10 anos para o investimento em infraestruturas gerais, o custo expectável por m² será de 1,50 €.

[em Euros]

INVESTIMENTOS POR FUNÇÕES		2010	2011	2012	2013	2014	TOTAL
Cód.	Rubrica						
2.1.1	Ensino não superior	0,00	61.337,66	510.987,73	824.421,72	54.000,00	1.450.747,11
2.4.2	Ordenamento do território	338.652,43	1.224.621,35	588.311,65	331.014,26	395.000,00	2.877.599,69
2.4.6	Proteção do meio ambiente	77.661,44	71.661,20	8.725,62	6.051,60	32.000,00	196.099,86
2.5.1	Cultura	26.733,25	18.400,00	35.891,55	0,00	54.000,00	135.024,80
3.3.0	Transportes e comunicações	168.856,08	548.993,49	468.027,06	258.706,10	785.000,00	2.229.582,73
TOTAL DO INVESTIMENTO		611.903,20	1.925.013,70	1.611.943,61	1.420.193,68	1.320.000,00	6.889.054,19
Comparticipação no financiamento		0,00	0,00	362.337,78	645.294,45	178.200,00	1.185.832,23
TOTAL DO INVESTIMENTO LÍQUIDO		611.903,20	1.925.013,70	1.249.605,83	774.899,23	1.141.800,00	5.703.221,97
Área urbanizada e urbanizável do concelho [m ²]							7.787.000,00 m ²
Investimento anual médio em infraestruturas gerais [m²]							0,15
Investimento médio em infraestruturas gerais [m²] - 10 anos							1,50

Considerando que o município cobra apenas 0,30 €/m² de participação das operações urbanísticas no investimento municipal em infraestruturas e equipamentos gerais realizados e a realizar com a execução do PPI [Plano Plurianual de Investimentos], com vista à melhoria da qualidade de vida das populações, verifica-se que suporta um custo social na ordem dos 80 %.

5 — Conclusão

A TMU é considerada como uma contribuição especial, isto é, um tributo que é exigido em virtude do facto de a atividade exercida pelos particulares [nomeadamente a construção, reconstrução ou ampliação de edifícios] dar origem a um maior encargo do Município, isto é, obrigar a que o município realize, amplie ou cuide da manutenção das infraestruturas. Trata-se, assim, de uma “contribuição por maior despesa”, cujo fundamento económico-financeiro é o agravamento do encargo público em virtude da atividade particular.

Ao assumir-se nos diferentes elementos da fórmula de cálculo proposta, as variáveis da localização da operação urbanística, o seu uso e tipologia, o número de infraestruturas públicas existentes e em funcionamento no local, o tipo de operação urbanística e também a influência da implementação do Plano Plurianual de Investimentos [PPI], está-se a salvaguardar o princípio da proporcionalidade estabelecido no RGTA — Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais [Lei n.º 53-E/2006, de 29/12] e ainda a dar cumprimento ao estipulado no n.º 5 do artigo 116.º do RJUE — Regime Jurídico de Urbanização e Edificação [Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, republicado pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30/03], nas suas alíneas a) e b).

Para finalizar e no âmbito de critérios de política municipal, os empreendimentos a que, por deliberação da Câmara Municipal, venha a ser reconhecido interesse ou relevância económica ou social para o Município, bem como, mediante deliberação do mesmo órgão, os empreendimentos da iniciativa de pessoas ou entidades, devidamente legalizadas, que prossigam, na área do Município, fins de carácter cultural, social, religioso, desportivo ou recreativo, podem vir a usufruir de uma redução ou isenção da TMU.

6 — Revogações

Com a aprovação da presente fundamentação e fórmula de cálculo é revogado o disposto no ponto n.º 1.13.1 — Taxas pela realização, reforço e manutenção de infraestruturas urbanísticas (TMU), publicado DR — 2.ª série — n.º 89/2019, de 07/05, [pág. 24942].

207950478

MUNICÍPIO DE TOMAR

Aviso (extrato) n.º 8348/2014

Anabela Gaspar de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Tomar, torna público, nos termos da alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e para efeitos do artigo 56.º do mesmo diploma, que a Assembleia Municipal de Tomar aprovou, sob proposta da Câmara, na sua 2.ª sessão ordinária de 30 de abril de 2014, o Regulamento de Organização e Funcionamento do Mercado Municipal.

Para constar se lavrou o presente aviso, que vai ser publicado no *Diário da República*, afixado nos lugares públicos do costume e ainda publicado no site da Câmara Municipal de Tomar em www.cm-tomar.pt.

28 de maio de 2014. — A Presidente da Câmara, *Anabela Freitas*.
307933298

MUNICÍPIO DE VALE DE CAMBRA

Despacho n.º 9316/2014

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Vale de Cambra

Tendo em conta as disposições da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro e 68/2013 de 29 de agosto, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, bem como as anteriores disposições do Decreto-Lei n.º 305/2009 que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, foi aprovado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Vale de Cambra.

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, veio adaptar a legislação que regulava o funcionamento dos órgãos autárquicos a novas realidades organizativas em linha com a reforma da administração pública empreendida pelo Governo, o que, na senda da publicação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à administração

local do Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, veio criar alguns constrangimentos à forma como as Câmaras Municipais se encontravam organizadas a nível da estrutura dos serviços municipais.

Com efeito, a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, veio estabelecer limites para o provimento dos lugares dirigentes das autarquias locais, os quais se baseiam em critérios geográficos (população do concelho), financeiros (participação no total dos fundos a que se refere o artigo 19.º, n.º 1 da Lei das Finanças Locais) e turístico (número de dormidas).

Considerando também a descentralização de competências que ao longo dos últimos anos tem sido efetuada para as Autarquias Locais e o esforço acrescido que algumas dessas competências vêm cada vez mais exigindo à administração local, como é o caso da Ação Social, Desporto e Promoção da Saúde.

Considerando o crescente dinamismo cultural e a importância da valorização das diferentes facetas do património do município.

Considerando o novo Quadro Estratégico Europeu 2014/2020 e o incremento da atividade e atratividade económica, nomeadamente na área do Turismo, área em que este Executivo aposta e a que pretende imprimir maior visibilidade e maior dinamismo.

Considerando a necessidade de agregar serviços dispersos para que uma maior rentabilidade prática e eficácia resulte dessa agregação.

Considerando que da experiência de alguns meses se verificou a dificuldade de funcionamento de algumas das unidades orgânicas já criadas, deixando clara a necessidade de criar uma nova estrutura que se adequasse às políticas de mandato preconizadas pelo novo órgão executivo.

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

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto no artigo 64.º, n.º 6, alínea *a*) da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro e pela Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro e ainda no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, se elabora o presente Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Âmbito da Aplicação

O presente regulamento estabelece o tipo de organização e a estrutura dos serviços do Município de Vale de Cambra, bem como, as suas competências e os princípios que regem o respetivo funcionamento.

CAPÍTULO II

Objetivos, princípios e competências genéricas

Artigo 2.º

Objetivos gerais

O Município de Vale de Cambra tem como missão implementar políticas eficazes e eficientes, orientadas para as pessoas e que respondam às necessidades da população, fomentando uma gestão pública de qualidade, inovadora e pró-ativa que contribua para o desenvolvimento sustentável do território.

No âmbito das suas competências, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

1 — Melhorar os serviços prestados aos munícipes que promova a qualidade de vida dos munícipes e o desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho, aproveitando de uma forma racional e eficaz os meios disponíveis;

2 — Prosseguir o interesse público observando os princípios da eficácia, da igualdade, da transparência, da desburocratização bem como da participação dos cidadãos;

3 — Coordenar e racionalizar os serviços tendo em vista a célere e integral execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais.

Artigo 3.º

Princípios Gerais

Na sua atuação, os serviços municipais regem-se pelos princípios gerais da atividade administrativa constantes do Código do Procedimento Administrativo e ainda por:

1 — Uma gestão racional — impondo a utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros que visem uma melhor justiça e equidade na tomada de decisão;

2 — Inovação e qualidade — correspondendo à necessidade contínua de introdução de soluções adequadas sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico que permitam a desburocratização e o aumento da produtividade e conduzam à melhoria da qualidade dos serviços prestados à população;

3 — Corresponsabilização — através da participação dos titulares dos cargos de direção e chefia na preparação das decisões administrativas, sem prejuízo da celeridade e eficiência no procedimento.

Artigo 4.º

Competências genéricas

Aos dirigentes e responsáveis pelas unidades da estrutura dos serviços compete, em especial:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequadas, no âmbito de cada serviço;

b) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão provisional e de prestação de contas, nomeadamente o orçamento, o plano anual e plurianual de investimentos e de atividades, o relatório anual de atividades e as contas de gerência, bem como elaborar relatórios periódicos previstos em regulamentos ou quando solicitados;

c) Planear, programar e controlar as atividades dos serviços subordinados;

d) Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos previstos;

e) Promover uma direção participada pelos funcionários e sempre que possível orientada para objetivos quantificados;

f) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e órgãos consultivos;

g) Preparar os processos que careçam de deliberação da Câmara Municipal ou de despacho do presidente ou vereadores com poderes delegados;

h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente e dos vereadores com poderes delegados;

i) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;

j) Preparar indicadores de gestão que permitam a avaliação da eficácia, comparando os resultados obtidos com os resultados esperados e a avaliação da eficiência, comparando os recursos consumidos com as previsões, analisá-los com a participação dos funcionários que intervêm na obtenção dos resultados e corrigir os desvios negativos detetados;

k) Remeter periodicamente os indicadores aprovados ao Gabinete de Apoio ao Presidente para integração no sistema de controlo de gestão municipal;

l) Instituir procedimentos que permitam a identificação dos custos das atividades e disponibilizar a respetiva informação para integração no POCAL.

m) Propor e aplicar procedimentos de controlo interno de todas as atividades;

n) Orientar a sua ação de acordo com princípios da qualidade, da proteção, da confiança, da comunicação eficaz e transparente, da simplicidade, da responsabilidade e da gestão participativa, utilizando procedimentos previstos na lei, nomeadamente, no Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril;

o) Gerir os recursos humanos e outros que estejam afetos às unidades que dirigem ou chefiam, tendo em consideração os deveres a que estão sujeitos e os direitos legalmente protegidos;

p) Remeter ao arquivo intermédio os processos e documentos não necessários à gestão corrente;

q) Exercer as competências que lhe tenham sido delegadas;

r) Dar cumprimento às instruções recebidas pela competente via hierárquica ou funcional.

Artigo 5.º

Substituição do pessoal dirigente e de chefia

1 — Sem prejuízo das regras legalmente previstas, os cargos dirigentes são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento

dos respetivos titulares, pelos trabalhadores que, para o efeito, forem superiormente designados.

2 — Da mesma forma, nas unidades orgânicas sem cargo de direção ou chefia atribuído, a atividade interna é coordenada pelo trabalhador designado por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

SECÇÃO I

Estrutura Orgânica

Artigo 6.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — O número máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º grau — Divisões, do Município, é fixado em 4 (quatro).

Artigo 7.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

O número de cargos de direção intermédia de 3.º grau, do Município, é fixado em 1 (um), que será afetado a Unidade Orgânica a definir, pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 8.º

Equipa Multidisciplinar

O número máximo de Equipas multidisciplinares do Município, é fixado em 1 (um), cuja chefia é equiparada a cargo de direção intermédia de 2.º grau — chefe de divisão, usando do mecanismo de flexibilidade previsto no artigo 21.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que permite o provimento de um número superior de dirigentes de 2.º grau, em um — chefes de divisão — desde que tal implique o não provimento em igual número de diretores de departamento municipal.

Artigo 9.º

Constituição e Competências das Equipas Multidisciplinares

1 — A constituição e a designação dos membros das equipas multidisciplinares e das respetivas chefias é realizada obrigatoriamente de entre efetivos dos serviços, com o perfil adequado, atentos os objetivos e a composição da equipa, mediante deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal.

2 — Aos chefes de equipa podem ser cometidas as competências fixadas para os titulares de cargos de direção intermédia, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 10.º

Estatuto Remuneratório do Chefe da Equipa Multidisciplinar

1 — Ao Chefe de equipa multidisciplinar é atribuído um estatuto remuneratório equiparado a Chefe de Divisão Municipal, acrescido dos suplementos e abonos genericamente aplicáveis na Administração Local.

Artigo 11.º

Gabinetes de Apoio

Não obstante os Gabinetes de Apoio não corporizarem uma unidade orgânica nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, considerou-se útil atribuir-lhes, neste Regulamento, um conjunto de funções no sentido de ficar clara a sua articulação com a estrutura orgânica.

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência, dirigido por um Chefe de Gabinete, hierarquicamente dependente do Presidente da Câmara, compete:

a) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no concelho, assim como com outros Municípios e Associações de Municípios;

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

c) Colaborar com o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas;

d) Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo atualizadas as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;

e) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda e as audiências públicas, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar;

f) Cooperar com os demais serviços, divisões e gabinetes.

2 — Funções do chefe do gabinete:

a) O chefe do gabinete é responsável pela direção e coordenação do gabinete, cabendo-lhe ainda a ligação aos serviços e organismos, e demais entidades públicas e privadas.

b) O chefe do gabinete pode exercer competências relativas a assuntos administrativos correntes que lhe sejam atribuídos pelo Presidente, bem como assinar correspondência de mero expediente.

c) Nas suas ausências e impedimentos, o chefe do gabinete é substituído pelo adjunto.

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio aos Vereadores

1 — Ao Gabinete de Apoio à Vereação compete:

a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho das suas funções, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;

b) Elaborar e encaminhar o expediente;

c) Organizar o arquivo do Gabinete;

d) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões dos vereadores;

e) Apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participem os vereadores;

f) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelos vereadores.

SECÇÃO II

Gabinete Comunicação e Protocolo

Artigo 14.º

Gabinete de Comunicação e Protocolo

1 — Ao Gabinete de Comunicação e Protocolo, compete no âmbito de:

1.1 — Comunicação:

a) Promover a divulgação de todas as atividades da autarquia, de modo a que a população se mantenha permanentemente inteirada das mesmas, privilegiando, para esse efeito, o Boletim Municipal, cuja periodicidade e ampla divulgação lhe compete assegurar;

b) Dar publicidade às deliberações dos órgãos autárquicos em Boletim Municipal e Página Oficial do Município;

c) Assegurar a elaboração de conteúdos da Página Oficial do Município, bem como a sua gestão, de forma a garantir a transmissão eficaz de informação através das novas tecnologias;

d) Proceder à recolha de notícias, nacionais ou locais, com interesse para os órgãos do Município, assegurando que estas cheguem ao seu conhecimento;

e) Promover a edição de publicações de carácter específico, tendo em vista garantir a qualidade e a oportunidade da informação e prossecução do desiderato que justifica a sua existência;

f) Fomentar, segundo critérios superiormente definidos, contactos com entidades públicas e privadas;

g) Promover junto da população e instituições a imagem do Município enquanto Instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;

h) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as atividades do Município face às necessidades do seu desenvolvimento harmonioso, aos problemas concretos da população e à melhoria da qualidade dos serviços prestados;

i) Dar apoio a todas as ações protocolares que o Município estabeleça entre pessoas individuais ou coletivas, nacionais ou estrangeiras;

j) Aconselhar os órgãos da autarquia nas áreas de imagem, marketing e comunicação;

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

1.2 — Protocolo:

a) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;

- b) Colaborar estreitamente com a comunicação nas cerimónias oficiais do Município;
- c) Orientar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do Município.

Artigo 15.º

Gabinete Jurídico e de Apoio aos Órgãos Municipais

1 — Incumbe ao Gabinete Jurídico e de Apoio aos Órgãos Municipais:

1.1 — No âmbito do Apoio Jurídico:

- a) Assegurar o suporte jurídico e a legalidade na atuação do município;
- b) Manter atualizada a informação sobre a legislação em vigor de interesse para o município;
- c) Assegurar a cobrança coerciva dos débitos ao município, em sede dos processos de execução fiscal;
- d) Assegurar a instrução dos processos de contra-ordenação;
- e) Assegurar a preparação dos atos notariais em que o município seja parte e, os registos subsequentes;
- f) Apoiar a formalização de protocolos, contratos de delegação de competências e acordos de execução;
- g) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação, ou os de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus, responsabilidade, ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do município;
- h) Lavrar todos os contratos, com exceção dos contratos de trabalho, de direito público ou de direito privado, previstos legalmente, promovendo, instruindo e praticando os inerentes procedimentos técnico-administrativos;
- i) Escrever e manter atualizados os livros, ficheiros e processos administrativos próprios do serviço;
- j) Assegurar outras funções com vista a conferir garantias de certeza jurídica e legalidade.

1.2 — No âmbito do Apoio às Reuniões e Sessões dos Órgãos Autárquicos:

- a) Secretariar e dar apoio administrativo direto às reuniões dos órgãos municipais, às reuniões dos conselhos municipais e de outras estruturas municipais, quando determinado pelo Presidente da Câmara, bem como, registar e minutar as atas das respetivas reuniões;
- b) Preparar a ordem do dia contendo os assuntos que vão ser apreciados nas reuniões e distribuir por aqueles que nelas irão participar;
- c) Remeter à Assembleia Municipal as deliberações e matérias que, nos termos da lei, careçam da aprovação ou conhecimento desse órgão;
- d) Assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia Municipal e da mesa da Assembleia e uma correta articulação entre este secretariado e o Gabinete de Apoio ao Presidente;
- e) Garantir os procedimentos administrativos essenciais ao funcionamento da Assembleia Municipal, nomeadamente no que se refere ao expediente, convocatórias, preparação da agenda e distribuição atempada das ordens de trabalho e documentação necessárias às sessões;
- f) Diligenciar na resposta ou no encaminhamento dos pedidos de informação e demais solicitações que sejam recebidas pelos órgãos municipais;
- g) Assistir às reuniões, redigindo e elaborando as respetivas atas;
- h) Fornecer a informação necessária para o Gabinete de Comunicação e Protocolo, para publicação das deliberações dos órgãos autárquicos no Boletim Municipal e página Oficial do Município.

Artigo 16.º

Gabinete Alimentar e de Veterinária e Via Verde para a Agricultura

1 — Ao Gabinete Alimentar e de Veterinária, compete:

- a) Propor e adotar as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;
- b) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;
- c) Sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico, notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória à autoridade sanitária veterinária nacional;
- d) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- e) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitárias e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabri-

quem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

f) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

g) Colaborar na realização do recenseamento de animais e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

h) Emitir guias sanitárias de trânsito;

i) Desempenhar outras funções cometidas por lei à autoridade sanitária veterinária municipal;

j) Zelar pelo cumprimento das normas e padrões de qualidade alimentar, em especial, nos mercados municipais, feiras e instalações municipais.

2 — Ao Gabinete, no âmbito da Via Verde para a Agricultura compete:

a) Receber, triar, orientar e preparar processos de licenciamento do setor primário, instruídos por municípios, no âmbito de empreendimentos a desenvolver na área geográfica do Município de Vale de Cambra;

b) Promover medidas tendentes a agilizar e desburocratizar os processos de licenciamento de atividades agro pecuárias de âmbito municipal.

Artigo 17.º

Gabinete de Proteção Civil

1 — Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete:

1.1 — No âmbito da Proteção Civil:

a) Prevenir riscos coletivos, inerentes a situações de acidente grave ou catástrofe, de atenuar os seus efeitos e proteger e socorrer as pessoas e bens em perigo quando aquelas situações ocorram;

b) Assegurar o funcionamento de todos os organismos Municipais de Proteção Civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal;

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

d) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho;

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

f) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às situações de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;

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

h) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;

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

j) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

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

l) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;

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

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

o) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

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

q) Divulgar a missão e estrutura do SMPC;

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

s) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de auto-proteção;

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

1.2 — No âmbito do Gabinete Técnico Florestal e Rural:

a) Acompanhamento das políticas de fomento florestal;

b) Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

- c) Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- d) Apoio à comissão municipal de defesa da floresta;
- e) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);
- f) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- g) Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- h) Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
- i) Acompanhar os programas de ação previstos no PMDFCI;
- j) Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal (POM);
- k) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;
- l) Promover o cumprimento do Decreto -Lei n.º 124/2006 de 28 de junho com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 17/2009 de 14 de janeiro, que estabelece as medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- m) Desenvolver campanhas de informação e sensibilização junto da comunidade escolar e população em geral;
- n) Centralizar a informação relativa a incêndios florestais;
- o) Emissão de pareceres de Florestação/Reflorestação.
- p) Promover e colaborar na elaboração de candidaturas na área da floresta e mundo rural, aos vários programas comunitários e nacionais em vigor;
- q) Intervir e colaborar com outras entidades competentes na preservação e conservação dos solos;
- r) Promover a valorização do aproveitamento da biomassa florestal do concelho;
- s) Promover juntamente com outras entidades o associativismo agrícola e florestal;
- t) Promover individualmente, ou em parceria, projetos, atividades e recursos no âmbito das iniciativas de valorização, conservação e promoção das áreas de montanha e das zonas ribeirinhas;
- u) Gerir e apoiar projetos estratégicos associados à preservação/valorização dos recursos naturais e rurais
- v) Colaborar com outras entidades no planeamento e ordenamento das áreas do município, pertencentes à reserva agrícola e ecológica nacionais;
- w) Promover a valorização da atividade agrícola e dos produtos endógenos;
- x) Valorização e conservação do sistema de regadio em espaços agrícolas;
- y) Promover a gestão e valorização dos recursos cinegéticos, piscícolas e florestais;

1.3 — No âmbito dos Espaços Verdes e Jardins:

- a) Assegurar a manutenção e conservação dos jardins, espaços verdes públicos e parques infantis neles implantados;
- b) Promover a arborização, o arranjo e as utilizações das áreas de cedência e espaços envolventes das urbanizações;
- c) Colaborar na especificação das espécies a serem aplicadas na execução da arborização das praças, jardins e demais logradouros públicos;
- d) Criar e desenvolver estufas e viveiros de espécies suscetíveis de utilização pelos serviços;
- e) Organizar e manter atualizado o ficheiro de espécies, bem como o cadastro das ações de arborização de áreas urbanas;
- f) Promover o combate a pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- g) Executar outras tarefas que no âmbito das suas atribuições sejam superiormente solicitadas.

Artigo 18.º

Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Estratégico, de Turismo e Apoio ao Desenvolvimento da Atividade Económica; Gestão de Candidaturas; Empreendedorismo; Apoio aos Empresários e Empregos.

1 — A Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Estratégico, de Turismo e Apoio ao desenvolvimento da Atividade Comercial; Gestão de Candidaturas; Empreendedorismo; Apoio aos Empresários e Empregos, com carácter permanente, diretamente dependente da direção do Executivo em permanência, dirigida por um Chefe de Equipa, equiparado ao estatuto remuneratório de Chefe de Divisão Municipal, tem como missão apoiar a definição e a concretização de políticas, de instrumentos, de projetos e de ações de macro planeamento e desenvolvimento estratégico nas diferentes áreas de intervenção municipal, bem como ao nível macro estratégico de captação, desenvolvimento, monitorização e controlo de programas e iniciativas de fundos ou apoios quer comunitá-

rios, nacionais, regionais ou locais, desenvolvendo-se através de núcleos de competências, constituídos por equipa multidisciplinar alicerçadas na mobilidade funcional, na polyvalência e na especialização de áreas técnicas e saberes diferenciados.

1.1 — No âmbito do Turismo:

- a) Implementar ações ligadas ao turismo, que visem o seu desenvolvimento, integradas nas políticas definidas superiormente;
- b) Promover e apoiar medidas e ações de animação cultural visando o desenvolvimento e qualidade da oferta turística do município, através da organização, cooperação e ou apoio a atividades de natureza gastronómica, cultural, desportiva e recreativa;
- c) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores dos setores de restauração e de serviços turístico que se distingam pelo espírito de serviço público e uma prática de qualidade que prestigie o Município;
- d) Proceder ao estudo e inventariação das potencialidades turísticas da área do município e promover a sua qualificação e divulgação nas suas múltiplas vertentes;
- e) Estabelecer programas de aproveitamento turístico do património cultural através de projetos de divulgação, sensibilização e animação;
- f) Propor e desenvolver ações de acolhimento de turistas;
- g) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo e, apresentar projetos apoiados por fundos comunitários no setor do turismo;
- h) Planear, coordenar e executar a política de promoção do Município e suas marcas, como destino turístico e assegurar a recolha, tratamento e divulgação da informação turística.

1.2 — No âmbito do apoio ao Desenvolvimento da Atividade Económica:

- a) Contribuir para a dignificação do desenvolvimento da atividade comercial;
- b) Colaborar na elaboração de projetos com vista à criação e implementação de incentivos à atividade comercial.

1.3 — No âmbito da Gestão de Candidaturas a Programas de Financiamento:

- a) Assegurar a existência de uma base de dados atualizada com todos os programas e meios de financiamento a que o Município possa candidatar-se;
- b) Estudar, propor e candidatar projetos ou ações que possam ser coo-financiadas e instruir, gerir e controlar as candidaturas aos programas nacionais e comunitários de apoio ao Município mantendo atualizados os respetivos dossiers financeiros;
- c) Elaborar candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário de projetos em articulação com as diversas unidades orgânicas do Município;
- d) Elaborar pedidos de pagamento e relatórios de execução;
- e) Divulgar e prestar apoio às associações e Juntas de freguesia e demais coletividades na elaboração e acompanhamento de candidaturas.

1.4 — No âmbito do Empreendedorismo:

- a) Promover junto da comunidade o desenvolvimento de competências, com o objetivo da criação de novos projetos empresariais;
- b) Apoiar o estudo e pesquisa de novos caminhos e novas soluções, tendo em vista a busca de novos negócios e oportunidades;
- c) Estimular a criação de novos projetos tendo por base um espírito criativo e inovador;
- d) Divulgar as potencialidades de desenvolvimento local;
- e) Promover a informação sobre incentivos municipais, nacionais e comunitários ao investimento;
- f) Coordenar a preparação, apresentação e gestão dos projetos municipais objeto de financiamentos comunitários.

1.5 — No âmbito do Apoio aos Empresários e Emprego:

- a) Identificar as necessidades locais em matéria de procura e Apoio ao Emprego;
- b) Manter um diálogo permanente entre os diversos agentes na área do emprego e formação profissional, tais como escolas, centros de formação, empresas, associações de pais e associações de estudantes;
- c) Agilizar a colocação local em posto de trabalho;
- d) Articular com entidades de emprego de carácter regional e local de forma a identificar as potencialidades da população desempregada;
- e) Propor às entidades competentes o desenvolvimento de ações de qualificação e formação profissional;
- f) Manter a Câmara Municipal permanentemente informada dos programas nacionais e ou comunitários de apoio no âmbito do Emprego e Formação Profissional, coordenando a atuação conjunta de eventuais candidaturas a esses programas;
- g) Prestar apoio às empresas locais e promover o intercâmbio das associações empresariais da região;

h) Apoiar a participação do Município em feiras, exposições e outros certames;

i) Desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas para dinamização e captação de investimento, bem como apoiar programas, projetos ou agentes investidores e empreendedores no município;

j) Cooperar com os serviços da administração central na implementação de respostas/serviços de proximidade dirigidos à população local.

CAPÍTULO II

SECÇÃO I

Artigo 19.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

A Câmara Municipal de Vale de Cambra para o exercício das competências e atribuições que legalmente lhe estão cometidas estabelece que a estrutura flexível dos serviços compreende:

Divisão de Planeamento Ambiente e Gestão Urbanística — DPAGU

Divisão de Serviços Urbanos e Obras Municipais — DSUOM

Divisão Administrativa e Financeira — DAF

Divisão de Ação Social, Desporto, Educação e Cultura — DASDEC

SECÇÃO II

Competências das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 20.º

Divisão de Planeamento Ambiente e Gestão Urbanística

1 — A Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, designada abreviadamente por DPGU, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, tem como missão apoiar a definição e concretização de políticas, instrumentos e ações, que visem o planeamento, ordenamento, gestão do território numa perspetiva integrada, promovendo a proteção ambiental, a salvaguarda do património natural, bem como a requalificação urbana e paisagística, no intuito de contribuir para um correto desenvolvimento e ordenamento do território sustentável; a adequada recolha, tratamento e disponibilização de informação geográfica, cartográfica e de cadastro, coordenado e apoiando a execução de projetos e trabalhos de conceção, levantamento, desenvolvimento e manutenção de todos os dados e informações de índole cartográfico, cadastral e geográfico, bem como apoiar ações de consciencialização cívica ambiental do cidadão, a qualidade e desenvolvimento ambiental sustentável do município, e integra uma Secção de Apoio Administrativo, que assegura o regular apoio administrativo de toda a Divisão, o Sistema de Informação Geográfica (SIG), Desenho e Topografia, Licenciamento de Obras Particulares, Ordenamento e Gestão Urbanística, Fiscalização Municipal, Ambiente, Transito e Gestão de Espaços Públicos, Estudos e Projetos.

2 — No âmbito do Sistema de Informação Geográfica (SIG) compete:

a) Conceber, implementar e gerir um sistema automatizado de informação geográfica (recolha, tratamento e gestão da informação) de forma a dar respostas às solicitações dos munícipes e dos outros serviços do Município;

b) Difundir informação junto dos organismos da Administração Central, responsáveis pela prestação de informação a este nível e da população, entre outros;

c) Criar e implementar formas de levantamento, sistematização, tratamento e divulgação da informação que sirvam de base ao apoio à tomada de decisão;

d) Assegurar a digitalização das infraestruturas municipais, nomeadamente transportes, abastecimento de água, saneamento e outras;

e) Apoiar técnica e logisticamente as Juntas de Freguesia, Associações e Coletividades Locais, nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços da Câmara Municipal;

f) Preparar e digitalizar os topónimos municipais bem como a atribuição de números de polícia;

g) Proceder a caracterização e digitalização do espaço edificado e espaço público;

h) Digitalização e disponibilização de processos de obras, operações de loteamento e planos municipais de ordenamento de território.

i) Desenvolvimento de aplicações informáticas no âmbito do sistema de informação geográfico de forma a automatizar procedimentos.

3 — No âmbito do Desenho e Topografia compete:

a) Promover a atualização da cartografia e do cadastro do território municipal;

b) Efetuar levantamentos topográficos ou prestar apoio de topografia;

c) Efetuar a medição da área e a delimitação dos imóveis a adquirir ou alienar pelo Município;

d) Apoiar os processos destinados à elaboração de escrituras respeitantes à integração nos domínios públicos e privado do Município;

e) Colaborar, no âmbito do SIG, na atualização da cartografia e na execução do cadastro do território municipal;

f) Executar plantas, alçados, cortes, perspetivas, cartas, gráficos e outros traçados segundo esboços e especificações;

g) Assegurar e gerir o arquivo de desenho e o tratamento de informação decorrente da atividade da divisão;

h) Prestar apoio aos serviços municipais em tudo quanto esteja relacionado com desenho e topografia.

4 — No âmbito do Licenciamento de Obras Particulares compete:

a) Apreciar e informar os processos de obras de edificação, operações de loteamentos e obras de urbanização, em conformidade com os regulamentos e normas em vigor e com os planos eficazes;

b) Efetuar as vistorias requeridas por entidades públicas e particulares;

c) Emitir alvarás de loteamento e as licenças de edificação e de utilização de edifícios;

d) Emitir pareceres sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;

e) Obter de outros serviços técnicos da Câmara Municipal e dos organismos da administração central e outros as informações da competência desses serviços e organismos necessárias para a decisão dos respetivos processos;

f) Prestar informações sobre pedidos de informação prévia para a realização de operações de loteamento, obras de edificação e obras de urbanização;

g) Proceder à organização processual;

h) Proceder ao encaminhamento e informação técnica dos assuntos que caibam na sua competência e desenvolver outras atividades na área das obras particulares e gestão urbanística que lhe venham ser superiormente confiadas;

i) Assegurar o atendimento ao público que se lhe dirija, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências;

j) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

k) Desenvolver os trabalhos necessários à medição de projetos, para que os mesmos possam ser taxados de acordo com os regulamentos aprovados.

5 — No âmbito do Ordenamento e Gestão Urbanística compete:

a) Gerir os planos municipais de ordenamento do território;

b) Emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia, operações de loteamento e de autorização ou licenciamento de obras de edificação no completo conhecimento dos vários parâmetros, nomeadamente de índole técnica e legal da ocupação do solo e da correta integração urbanística de edifícios, estruturas ou equipamentos, articulando-se com o Sector de Licenciamento de Obras Particulares, para a necessária tramitação nestas matérias;

c) Acompanhar estudos e emitir parecer sobre todas as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo e da construção, por via da legislação aplicável e das suas implicações em termos do ordenamento do território municipal;

d) Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento do território do Município, incluindo a programação de equipamentos e infraestruturas urbanas, bem como a adoção de critérios gerais e instrumentos de compensação destinados a orientar a preparação de todas as decisões no domínio do planeamento urbanístico;

e) Promover e apoiar o estudo e a elaboração de planos municipais de proteção e valorização dos recursos locais;

f) Elaborar, em cooperação com a Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Estratégico, de Turismo e Apoio ao Desenvolvimento da Atividade Económica; Gestão de Candidaturas; Empreendedorismo; Apoio aos Empresários e Empregos, projetos e estudos tendentes a assegurar a proteção e desenvolvimento das potencialidades turísticas do Município, bem como a criação ou beneficiação de estruturas com vocação turística;

g) Promover, em articulação com o Sector de Estudos e Projetos Municipais, a elaboração dos programas, estudos e projetos de construção de infraestruturas viárias que sejam da responsabilidade do Município;

h) Colaborar com outras divisões no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana

como habitação, equipamentos educativos, desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros;

i) Informar sobre o interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, em função do seu valor natural ou da sua localização em colaboração com outros serviços;

j) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos desenvolvidos pelo Município;

k) Coordenar a política de desenvolvimento económico em matéria de ordenamento de território e de estratégia para novas áreas de localização empresarial.

6 — No âmbito da Fiscalização Municipal compete:

a) Obter todas as informações de interesse para a divisão onde se integram, através de observação direta no local e informar os processos que lhe são distribuídos;

b) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre obras particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projetos aprovados e a legislação em vigor;

c) Fiscalizar preventivamente, a área do Município de forma a impedir a construção clandestina;

d) Fiscalizar a execução de obras de arruamentos e tratamento paisagístico de espaços exteriores de urbanizações particulares, em articulação com os Serviços Municipais e com as empresas concessionárias de eletricidade, rede de comunicação e abastecimento de gás;

e) Levantar autos de notícia, contraordenação dando-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos;

f) Efetuar quaisquer outros serviços da sua competência de que venham a ser superiormente incumbidos.

7 — No âmbito do Ambiente compete:

a) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de fiscalização preventiva e de vistorias;

b) Planear e executar ações preventivas no domínio de ambiente e da educação ambiental;

c) Promoção e desenvolvimento de ações de defesa e melhoria do meio ambiente, a nível dos espaços verdes, resíduos sólidos, água, ar e ruído, em colaboração direta com escolas, associações de defesa do ambiente e a população em geral.

d) Proceder a fiscalização de todas as questões relacionadas com o Ambiente;

e) Promover campanhas de informação e esclarecimento da população sobre a proteção ambiental;

f) Acompanhar de ações de outros serviços municipais com incidência na área do ambiente;

8 — No âmbito do Trânsito e Gestão de Espaços Públicos compete:

a) Assegurar a elaboração de estudos no âmbito da mobilidade e da ocupação da via pública;

b) Assegurar a elaboração de estudos e projetos de sinalização horizontal, vertical e semaforizada na via pública;

c) Promover e gerir as atividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização, semáforos e informação direcional;

d) Assegurar a prestação de informações técnicas sobre pedidos relativos à ocupação e à colocação de suportes publicitários na via pública, impedimentos de trânsito e de estacionamento, no domínio da sua competência;

e) Assegurar a gestão do mobiliário urbano e da iluminação pública;

f) Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento municipais e as zonas de estacionamento na via pública;

g) Assegurar a emissão de licenças e outras autorizações que resultem de disposições legais ou regulamentares;

h) Gerir concursos para atribuição de licenças de aluguer para veículos ligeiros de transporte de passageiros.

9 — No âmbito de Estudos e Projetos compete:

a) Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos;

b) Promover e executar estudos, projetos e ações de requalificação urbanística em determinadas áreas do Município;

c) Elaborar estudos de ordenamento, circulação e parqueamento de veículos;

d) Desenvolver ações de planeamento nos domínios do ordenamento, da conceção da rede viária municipal e outras infraestruturas de acessibilidades e transportes;

e) Promover estudos de tráfego, transportes e rede viária;

f) Promover e divulgar projetos de salvaguarda tendentes à defesa, recuperação e valorização do património;

g) Promover estudos das infraestruturas municipais;

h) Promover estudos de impacte ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características, possam gerar potencial perigo para a qualidade do ambiente do Município;

i) Conciliar as propostas municipais de desenvolvimento territorial com os planos e iniciativas de carácter intermunicipal, regional, nacional, europeu e internacional, compatibilizando os instrumentos de planeamento físico do território;

j) Acompanhar o desempenho das políticas sectoriais locais de incidência territorial, mediante a monitorização das cartas sectoriais e das redes de infraestruturas, nomeadamente no que concerne o sistema de acessibilidades do concelho enquanto condicionante básica do desenvolvimento territorial estratégico;

k) Dar parecer prévio sobre projetos cuja concretização é suscetível de causar um impacto relevante na estrutura territorial e económica do concelho.

Artigo 21.º

Divisão de Serviços Urbanos e Obras Municipais

1 — A Divisão de Serviços Urbanos e Obras Municipais, designada abreviadamente por DSUOM, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau integra uma Secção de Apoio Administrativo, que assegura o regular apoio administrativo de toda a Divisão, estando também integrados nesta divisão, a Fiscalização Técnica, Gestão Operacional, Contratação Pública/Empreitadas e obras por administração direta, Metrologia, Resíduos Urbanos — Higiene e Limpeza, Serviços Urbanos — Abastecimento de Água e Saneamento Básico, Parque Urbano, Central de Camionagem e Cemitério.

2 — No âmbito da Fiscalização Técnica compete:

a) Assegurar a fiscalização dos trabalhos, respeitantes às obras a realizar por empreitada ou por administração direta e, efetuar os ensaios considerados necessários, com vista à garantia da sua correta execução de acordo com os contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;

b) Efetuar notificações e todas as diligências necessárias e indispensáveis ao bom funcionamento das obras;

c) Fiscalizar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo e propondo as medidas necessárias à sua conservação.

3 — No âmbito da Gestão Operacional (Carpintaria, Serralharia, Pichelaria, Eletricidade, Oficina de Viaturas, Máquinas, Cantoneiros) compete:

a) Assegurar a conservação e a reparação do património municipal, incluindo construções escolares e vias municipais;

b) Assegurar a colocação conservação e proteção de mobiliário urbano e outros;

c) Assegurar, sob controlo dos serviços respetivos, a existência de material minimamente necessário à execução das obras a cargo da Câmara, especialmente no que respeita à execução por administração direta;

d) Assegurar a gestão do parque automóvel e a gestão do estaleiro municipal;

e) Assegurar a execução de obras municipais por administração direta;

f) Informar e propor soluções relativamente a todos os assuntos que sejam superiormente apresentados;

g) Assegurar a construção, ampliação ou conservação das obras de construção, beneficiação e conservação de infraestruturas e obras conexas em regime de administração direta;

h) Promover a conservação e manutenção do equipamento e material de trabalhos respetivos;

4 — No âmbito da Contratação Pública/Empreitadas e obras por administração direta compete:

a) Executar obras municipais de construção, beneficiação ou ampliação, nos espaços e vias públicas superiormente determinadas por empreitada ou por administração direta;

b) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação;

c) Promover a realização de obras municipais nos espaços públicos, por empreitada ou concessão;

d) Elaborar orçamentos e estimativas, cadernos de encargos, programas de concursos, mapas de trabalhos de obras a levar efeito quer diretamente pelo Município quer por empreitadas;

e) Praticar os demais atos superiormente determinados ou previstos na lei;

f) Assegurar a elaboração de planos de segurança e saúde, fichas de procedimentos de segurança e planos de emergência de instalações municipais.

g) Assegurar o funcionamento em condições de racionalização e eficácia de estruturas, equipamentos e instalações do Município ou a cargo do Município.

5 — No âmbito da Metrologia compete:

- a) Proceder à verificação de todos os instrumentos de pesagem, masas, contadores de tempo e contadores de água da rede de abastecimento de água e de outros instrumentos legalmente autorizados;
- b) Proceder à respetiva fiscalização, levantar autos de notícia, bem como proceder à apreensão de instrumentos de medição, que não satisfaçam as normas exigidas por lei;
- c) Passar recibos e cobrar as respetivas taxas;
- d) Estudar, propor e coordenar medidas e ações no âmbito da defesa do consumidor;
- e) Assegurar a rastreabilidade dos meios de controlo metrológico;
- f) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas na área da sua competência.

6 — No âmbito dos Resíduos Urbanos — Higiene e Limpeza compete:

- a) Coordenar os serviços de recolha de resíduos sólidos urbanos e limpeza urbana;
- b) Assegurar a higiene e salubridade públicas, promovendo o cumprimento das disposições legais e regulamentares e respetivas posturas municipais aplicáveis ao sector;
- c) Sensibilizar os municípios para a limpeza dos espaços públicos;
- d) Promover a recolha seletiva de resíduos;
- e) Colaborar com outras entidades e organismos, no âmbito da gestão integrada dos resíduos sólidos urbanos;
- f) Executar as medidas indicadas por estudos ou pesquisas sobre tratamento de lixeiras ou outros locais de deposição de resíduos sólidos;
- g) Assegurar a conservação e manutenção dos equipamentos respetivos;
- h) Executar outras tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

7 — No âmbito dos Serviços Urbanos — Abastecimento de Água e Saneamento Básico compete:

- a) Assegurar as obras de construção, reparação e manutenção das redes de abastecimento público de água e saneamento;
- b) Garantir a qualidade da água fornecida e promover a realização de análises da rede pública de água exigidas por lei;
- c) Contabilizar os custos dos trabalhos executados;
- d) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento;
- e) Assegurar a construção e ligação dos ramais de abastecimento público de água e saneamento;
- f) Assegurar as obras de construção, reparação e manutenção das redes de drenagem de águas residuais;
- g) Assegurar a construção e ligação dos ramais domiciliários à rede de drenagem das águas residuais;
- h) Executar outras tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

8 — No âmbito do Parque Urbano compete:

- a) Assegurar a manutenção e conservação das infraestruturas e equipamentos do Parque Urbano de Vale de Cambra;
- b) Promover o arranjo e as utilizações das áreas e espaços do Parque que não tenham sido objeto de concessão;
- c) Promover a inventariação das necessidades de intervenção municipal em toda a área do Parque.
- d) Assegurar a limpeza dos espaços não concessionados e a recolha de RSU em toda a área do Parque.
- e) Executar outras tarefas que no âmbito das suas atribuições sejam superiormente solicitadas.

9 — No âmbito da Central de Camionagem compete:

- a) Zelar pelo bom funcionamento da ECT;
- b) Assegurar a manutenção e conservação das infraestruturas e equipamentos da ECT;
- c) Promover a inventariação das necessidades de intervenção municipal no Equipamento;
- d) Assegurar a limpeza do espaço e a recolha de RSU;
- e) Executar outras tarefas que no âmbito das suas atribuições sejam superiormente solicitadas.

10 — No âmbito do Cemitério compete:

- a) Assegurar o serviço de receção e inumação de cadáveres, as exumações, transladações e tratamento de ossadas para depósito;
- b) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os locais onde podem ser abertos novos covais;

c) Assegurar a limpeza, arborização e salubridade públicas do cemitério;

d) Garantir observância de todas as formalidades e a intervenção das autoridades policiais e sanitárias;

e) Proceder à demarcação dos terrenos concedidos de acordo com deliberação municipal;

f) Prestar informações sobre os jazigos que devam considerar-se abandonados;

g) Proceder ao controlo dos jazigos verificando o seu estado de conservação e procedendo junto dos seus responsáveis à resolução dos problemas detetados.

Artigo 22.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — A Divisão Administrativa e Financeira, designada abreviadamente por DAF, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, tem por missão a gestão da atividade financeira, dinamização das atividades de controlo de gestão da autarquia e gestão eficiente dos meios e recursos disponíveis no âmbito da Qualidade, Expediente e Licenciamentos, Serviço de Atendimento ao Município, Informática, Gestão de Recursos Humanos, integrando uma Secção de Apoio Administrativo, que assegura o regular apoio administrativo de toda a Divisão.

2 — No âmbito do Aprovisionamento e Armazém compete:

a) Executar todo o expediente relacionado com a aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;

b) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos procedimentos, incluindo a abertura de concurso;

c) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços de bens de consumo corrente;

d) Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições/pedidos internos, através de materiais existentes em armazém;

e) Coordenar e acompanhar o lançamento de concursos para a aquisição de bens e serviços em conformidade com a legislação em vigor, assegurando a adjudicação das melhores condições de mercado;

f) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições/pedidos internos dos serviços, de forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter atualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém;

g) Receber os bens e materiais, procedendo à conferência de guias de remessa e certificar, após verificação, a sua quantidade e qualidade;

h) Proteger os bens de deterioração ou roubo;

i) Registrar correta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém;

j) Elaborar o inventário, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas;

k) Implementar medidas que facilitem a receção, conferência, arrumação de bens e a sua referenciação visando os acessos e movimentação;

l) Garantir uma gestão eficiente de recursos materiais afeto ao economato, através de um correto sistema de controlo de consumos.

3 — No âmbito da Tesouraria compete:

a) Proceder à arrecadação de receitas nos termos da lei;

b) Proceder aos pagamentos superiormente determinados e ao processamento das entradas e saídas de fundos;

c) Elaborar balancetes diários de caixa e outros e bem assim todos os documentos exigíveis por lei;

d) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade das autarquias locais.

e) Conferir as cobranças das taxas das instalações desportivas e recreativas e passar as respetivas guias de receita.

4 — No âmbito da Gestão Financeira compete:

a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, do plano das atividades mais relevantes, do plano plurianual de investimentos e respetivas alterações e revisões;

b) Propor e difundir instruções visando o controlo de execução orçamental;

c) Proceder ao controlo da execução orçamental;

d) Identificar as interdependências e mecanismos de articulação entre as diversas unidades orgânicas, com vista à execução orçamental;

e) Elaborar estudos, pareceres e informações sobre matérias relacionadas com a execução orçamental, bem como sobre se as demonstrações financeiras se apresentam de forma apropriada em todos os aspetos materialmente relevantes;

f) Proceder ao apuramento de custos por funções e para a determinação dos custos subjacentes à fixação das taxas e preços, tendo por base a informação dos serviços municipais, designadamente no que se refere à afetação de mão-de-obra e de máquinas e viaturas do Município e, ainda, aos movimentos de armazém;

g) Organizar o processo de prestação de contas anual e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório.

5 — No âmbito do Património compete:

a) Elaborar e manter atualizado o cadastro e inventariação sistemática de todos os bens do domínio Público a cargo do Município;

b) Promover todos os registos relativos aos bens móveis e imóveis propriedades do município;

c) Coordenar os processos de alienação de património municipal, assegurando a sua avaliação;

d) Promover a inscrição nas matrizes prediais e a descrição na conservatória de registo predial de todos os bens imobiliários do Município.

6 — No âmbito da Contabilidade compete:

a) Proceder aos registos contabilísticos legalmente impostos pelo POCAL;

b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas revisões e alterações;

c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;

d) Verificar as condições para a realização das despesas, de acordo com as normas legais;

e) Determinar os custos de cada serviço e estabelecer um sistema de estatística financeira necessária a um efetivo controlo de gestão;

f) Promover a arrecadação de receitas;

g) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;

h) Manter em ordem as contas correntes de empreiteiros e mapas de atualização de empréstimos;

i) Organizar todos os documentos de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de atividades;

j) Gerir o arquivo dos processos de natureza financeira;

k) Elaborar proposta para a constituição de Fundos de Maneio;

l) Elaborar relatórios periódicos da atividade financeira.

7 — No âmbito da Qualidade compete:

a) Apoiar o Executivo na definição e manutenção da política da qualidade da Câmara e na definição de objetivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;

b) Dinamizar a implementação e a melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade dos serviços;

c) Tratar os dados relativos à Qualidade e elaborar o Relatório de Atividades nos aspetos que digam respeito ao funcionamento do Sistema de Gestão da Qualidade e propor ações de melhoria;

d) Preparar o Plano de Auditorias;

e) Dinamizar o tratamento das não conformidades e a tomada de ações corretivas que evitem a repetição de problemas e de ações preventivas que evitem a sua ocorrência;

f) Gerir e controlar a lista das Infraestruturas sujeitas a controlo no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade e assegurar o cumprimento dos Planos de Manutenção Preventiva daí subjacentes;

g) Assegurar a realização e registo das ações de manutenção curativa sempre que necessário;

h) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes, quer de forma global ou setorial e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados;

i) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas da qualidade, bem como de ações de sensibilização para a qualidade, quer junto do munícipe, quer junto dos colaboradores da Câmara Municipal.

8 — No âmbito do Expediente e Licenciamentos compete:

a) Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a receção, o registo, a classificação, a distribuição, a expedição e o arquivo da correspondência e da documentação interna;

b) Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;

c) Publicitação do dia da defesa;

d) Organizar os atos inerentes aos processos eleitorais;

e) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

f) Proceder a licenciamentos diversos, com exceção dos licenciamentos urbanísticos; Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;

g) Assegurar a emissão de pareceres prévios à declaração de utilidade pública de fundações e associações;

h) Assegurar a normalização da documentação interna;

i) Liquidar, taxas, licenças e demais rendimentos do Município que não estejam expressamente cometidos a outros serviços;

j) Conferir as cobranças das taxas de mercados e feiras;

k) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;

l) Zelar pela fiscalização do cumprimento dos regulamentos, posturas e licenças municipais decorrentes da regulamentação da autarquia, nomeadamente no que diz respeito a taxas de mercados e feiras.

9 — No âmbito do Serviço de Atendimento ao Munícipe compete:

a) Assegurar o atendimento ao público que se lhes dirija, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências;

b) Garantir o apoio aos munícipes no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos;

c) Analisar e dar andamento a todas as reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos munícipes;

d) Proceder a receção, registo e andamento de requerimentos cujo expediente deva correr pelos diversos serviços do município;

e) Providenciar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos munícipes;

f) Receber, dar seguimento e acompanhar toda a tramitação, até à fase de decisão, de todos os processos de reclamação apresentados pelos munícipes;

g) Elaborar as estatísticas e os relatórios do gabinete.

10 — No âmbito da Informática compete:

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

b) Colaborar nos estudos conducentes à definição das políticas de informática da Câmara Municipal;

c) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal;

d) Garantir a interligação dos edifícios municipais e dos sistemas internos e externos da Câmara Municipal, nomeadamente a Internet, comunicações e redes;

e) Dar apoio à formação interna, em ações de sensibilização, dos utilizadores efetivos e potenciais, em matéria de informática;

f) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos nos diversos serviços municipais em conformidade com as exigências de cada um deles;

g) Proceder a estudos de análise/desempenho de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;

h) Desenvolver ou adquirir aplicações específicas que possam responder às necessidades particulares de cada um dos serviços municipais;

i) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros e cópias de segurança;

j) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e desencadear, com a brevidade possível, as ações de normalização requerida;

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

l) Elaborar documentação e manuais de exploração;

m) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações com vista à execução técnica da anomalia;

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

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

p) Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático;

q) Colaborar na aquisição, instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos de telecomunicações.

11 — No âmbito da Gestão de Recursos Humanos compete:

a) Gerir o mapa de pessoal e elaborar o balanço social;

b) Promover em articulação com os restantes serviços uma adequada afetação dos recursos humanos, tendo em vista os objetivos definidos e o perfil de competências profissionais;

c) Assegurar a gestão de carreiras;

d) Organizar e manter atualizados os processos individuais;

e) Controlo da assiduidade;

f) Processamento de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações a todo o pessoal;

g) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos às prestações familiares, Caixa Geral de Aposentações, ADSE, Segurança Social e outros.

h) Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos colaboradores;

i) Assegurar o expediente relativo a faltas, férias e licenças do pessoal;

j) Elaborar mapas, relações de desconto obrigatórios e facultativos, e remetê-los às entidades destinatárias nos prazos legais;

k) Elaborar o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;

l) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo e participação na doença;

m) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal, bem como acompanhar a respetiva execução;

n) Preparar e instruir os procedimentos concursais de recrutamento e seleção de pessoal;

o) Elaborar listas de antiguidade;

p) Instruir os processos de aposentação;

q) Emitir cartões de identificação pessoal e manter atualizado o seu registo;

r) Prestar apoio nos processos disciplinares e outros.

11.1 — Na área da Formação compete:

a) Realizar o levantamento de necessidades, em estrita articulação com os dirigentes dos serviços, e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da autarquia e elaborar para aprovação o Plano Anual de Formação;

b) Planear e organizar as ações de formações internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos funcionários;

c) Apoiar a organização e a realização das ações de formação profissional;

d) Manter em ordem e atualizados os ficheiros do pessoal que frequente ações de formação.

11.2 — Na área da Higiene e Segurança no Trabalho compete:

a) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;

b) Proceder periodicamente ao levantamento das situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores em matéria de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;

c) Efetuar ações de sensibilização e esclarecimento aos trabalhadores sobre os problemas inerentes à Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, nos seus postos de trabalho;

d) Dar seguimento às reclamações de risco em matéria de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, caso existam;

e) Participar os acidentes de trabalho à Companhia seguradora dentro dos prazos legais;

f) Assegurar todo o expediente relativo à Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;

g) Dar seguimento às participações do pessoal sinistrado, quando o acidente ocorrer em serviço, e receber as indemnizações compensatórias que caibam ao Município provenientes da seguradora.

Artigo 23.º

Divisão de Ação Social Desporto Educação e Cultura

1 — A Divisão de Ação Social Desporto Educação e Cultura, designada abreviadamente por DASDEC, dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, tem por missão planear e executar projetos de intervenção nas áreas da educação, saúde, cultura, desporto e ação social, promovendo o desenvolvimento social do concelho e integra uma Secção de Apoio Administrativo, que assegura o regular apoio administrativo de toda a Divisão, assim como as áreas da Educação, Ação Social, Promoção da Saúde, Cultura, Desporto e Tempos Livres, Apoio ao Associativismo e Arquivo.

A Divisão de Ação Social Desporto Educação e Cultura compete:

2 — Na área da Educação:

1 — Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal, em colaboração com a Divisão de Planeamento;

2 — Elaborar, dinamizar e avaliar, em estreita colaboração com o Agrupamento de Escolas, o Projeto Educativo Municipal;

3 — Propor apoios a projetos/iniciativas de caráter inovador, da iniciativa dos estabelecimentos escolares do município;

4 — Identificar as principais necessidades dos alunos e em função das mesmas, propor a implementação de medidas de ação social escolar;

5 — Assegurar o planeamento e gestão dos refeitórios escolares e assegurar a supervisão do serviço de refeições escolares;

6 — Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação;

7 — Avaliar e propor o fornecimento de mobiliário, equipamento e material didático às escolas da competência da autarquia;

8 — Identificar necessidades de intervenção em estabelecimentos escolares da competência do Município;

9 — Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;

10 — Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;

11 — Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei, em articulação com o Agrupamento de Escolas e em colaboração com a Divisão de Recursos Humanos;

12 — Apoiar na implementação de uma política integrada de apoio à Juventude bem como participar na implementação de projetos orientados para o público juvenil;

13 — Programar em parceria com os órgãos de gestão escolar as atividades sócio educativas que contribuam para aumentar o sucesso educativo;

14 — Apoiar a educação de base e complementar a adultos;

15 — Propor a celebração de acordos e protocolos de cooperação com instituições educativas, associações ou outras entidades de interesse;

3 — Na área da Ação Social:

1 — Elaborar e manter atualizados os instrumentos de planeamento estratégico na área social, nomeadamente o diagnóstico social do concelho, o plano de desenvolvimento social e planos de ação definidos pelo Conselho Local de Ação Social (CLAS) através da Rede Social;

2 — Dinamizar, em articulação com as instituições da Rede Social, projetos de intervenção social;

3 — Integrar o desenvolvimento de projetos e programas supra municipais potenciando todos os meios necessários à promoção do bem estar da população;

4 — Participar em estudos de investigação-ação que permitam inibir ou atenuar os problemas sociais identificados no diagnóstico social;

5 — Estabelecer parcerias com Instituições Particulares de Solidariedade Social para a implementação de projetos/iniciativas que contribuam para a promoção da qualidade de vida de pessoas e grupos em situação de vulnerabilidade social;

6 — Implementar projetos locais dirigidos a estratos sociais desfavorecidos, com o objetivo da sua inserção social;

7 — Acompanhar os trabalhos da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;

8 — Apoiar logística, financeira e tecnicamente as Instituições Particulares de Solidariedade Social a partir dos diversos projetos comunitários, para da melhor forma, cumprirem os seus objetivos, de acordo com o Regulamento próprio;

9 — Promover o atendimento e acompanhamento a pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social;

10 — Dinamizar projetos de animação sociocultural que contribuam para a promoção de grupos socialmente;

11 — Desenvolver projetos que contribuam para melhorar a qualidade de vida dos Cidadãos com Deficiência;

12 — Contribuir para a inserção social das pessoas com deficiência, através de serviços de informação, aconselhamento e acompanhamento em articulação com os serviços da administração central;

13 — Promover e ou aderir a programas de combate à violência doméstica e Igualdade de Género, em articulação com entidades que pugnem pelo mesmo fim;

14 — Fomentar o voluntariado social;

15 — Apoiar o desenvolvimento de projetos na área do Empreendedorismo Social;

16 — Contribuir para a afirmação de uma política local de promoção da família;

17 — Participar na elaboração de regulamentos de âmbito social;

4 — Na área da Saúde:

1 — Identificar necessidades, carências da população e determinantes na área da saúde humana;

2 — Propor, implementar e promover a territorialidade de uma política municipal de prevenção da doença e promoção de estilos de vida saudáveis dirigida à população e ou grupos específicos, em conjunto com os serviços de desporto e tempos livres e as estruturas locais de saúde;

3 — Facilitar a coordenação e a comunicação entre os atores locais que intervêm direta ou indiretamente nas questões da saúde humana;

4 — Estabelecer parcerias com os serviços locais de saúde tendo em vista o desenvolvimento de uma política de promoção da saúde comum, e propor parceiros relevantes para a prossecução de objetivo estratégicos nesta área;

5 — Desenvolver ações dirigidas a grupos específicos em situação de maior vulnerabilidade em colaboração com os serviços de ação social;

6 — Apoiar tecnicamente as Instituições Particulares de Solidariedade Social no planeamento e implementação de ementas adaptadas às diferentes respostas sociais e na definição e execução de ações e próprios de promoção da saúde dos utentes;

7 — Assegurar o planeamento dos cadernos de encargos para o serviço de refeições escolares, apoiar logística e tecnicamente todas as unidades alimentares e refeitórios sob gestão direta do Município;

8 — Planear projetos e medidas de intervenção comunitária que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da população, em articulação com os serviços de saúde.

5 — No âmbito da Cultura compete:

a) Apoiar as populações locais nas formas de utilização originária, tradicional ou natural dos bens culturais garantindo a sua preservação e conservação;

b) Fomentar a recuperação das artes e ofícios tradicionais, designadamente a música popular, o teatro e atividades artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

c) Promover a apoiar a publicação de edições de carácter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do município nas suas variadas potencialidades;

d) Dinamizar a atividade cultural e turística do Município através da promoção de iniciativas municipais ou de apoio à ação das coletividades;

e) Fomentar o desenvolvimento das coletividades e associações concelhias;

f) Organizar e manter atualizado o ficheiro das associações, salas de espetáculo e outros espaços culturais, para fins de conservação, estatística e informação;

g) Assegurar a gestão do Centro Cultural de Macieira de Cambra, delineando estratégias e planeando a sua programação artística, pedagógica e recreativa;

h) Assegurar a organização, gestão e funcionamento dos Museus, procedendo à inventariação, catalogação e classificação de todas as espécies que constituam o seu património, e zelar pela sua conservação;

i) Sem prejuízo da autonomia do Museu e do cumprimento das diretivas municipais quanto aos objetivos culturais a prosseguir, interagir de forma ativa com outros museus e com a rede portuguesa de museus na promoção de eventos ou estudos que projetem o património municipal;

j) Garantir o desenvolvimento da atividade museológica, promovendo ações que permitam aprofundar e divulgar sob diversas formas, aspetos sócio-culturais e históricos do Município;

k) Assegurar o acolhimento, acompanhamento e informação aos utentes dos Museus e a prestação de esclarecimentos no âmbito da história do Concelho;

l) Estabelecer programas de apoio à ação educativa das camadas jovens;

m) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do município, em estreita parceria com a Biblioteca e Arquivo;

n) Promover o levantamento e inventário do património arqueológico, arquitetónico e histórico do Município, e propor ações de recuperação, conservação e promoção desse património;

o) Estabelecer ligações com os organismos do Estado com competências nas áreas da defesa e da conservação do património histórico-cultural com vista ao estabelecimento de políticas para o seu desenvolvimento;

p) Desenvolver ações de investigação nas respetivas áreas e dinamizar projetos e serviços de investigação de carácter local e intermunicipal;

q) Gerir os diferentes espaços museológicos e propor a aquisição de novas peças que sejam relevantes para integrar o espólio municipal;

r) Apresentar propostas para o alargamento da rede de Leitura Pública concelhia, através da descentralização de serviços por forma a garantir a toda a população o acesso ao livro e à leitura;

s) Garantir o apoio à rede concelhia de Bibliotecas Escolares, através de parcerias estreitas entre as instituições envolvidas;

t) Garantir a ligação da Biblioteca às redes eletrónicas, nacionais e internacionais, para se tornar cada vez mais apta a levar às populações os novos meios de transmissão de saber que a sociedade da informação facultava;

u) Assegurar o apoio bibliográfico necessário ao bom funcionamento da instituição, apoiando os investigadores residentes, visitantes, estagiários, alunos e outros interessados na obtenção de informação necessária ao progresso dos seus trabalhos;

v) Assegurar a realização de iniciativas culturais na Biblioteca Municipal em torno do Livro, promovendo a articulação com grupos locais de teatro, música, artes plásticas e escritores;

x) Proceder ao registo dos fundos documentais adquiridos utilizando as técnicas apropriadas;

y) Controlar o sistema de empréstimo domiciliário e de leitura local na Biblioteca, Bibliomóvel e polos;

z) Gerir eficientemente os meios audiovisuais ao dispor na Biblioteca assim como a rede informática;

aa) Estabelecer contactos com organismos oficiais, privados e associativos com vista ao estabelecimento de políticas de desenvolvimento da biblioteca;

bb) Conceber e planear os serviços e sistemas de informação a implementar na Biblioteca Municipal e suas extensões;

cc) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais nos seus programas de apoio às Bibliotecas;

dd) Viabilizar uma parceria transparente e cooperante entre a Biblioteca, Arquivo e a população, que conduza a uma melhoria dos serviços prestados e à consequente satisfação dos interessados.

6 — No âmbito do Desporto e Tempos Livres compete:

a) Fomentar e incentivar iniciativas desportivas com vista a incrementar o desenvolvimento desportivo na área do município;

b) Fomentar e apoiar o desporto escolar, e a prática desportiva noutras camadas da população;

c) Assegurar a realização de iniciativas desportivas promovendo a articulação com as coletividades ou grupos desportivos e recreativos;

d) Apoiar a realização de provas desportivas promovidas por outros agentes desportivos ou de promoção de atividades desportivas;

e) Assegurar apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho de acordo com as disponibilidades e com as orientações superiores;

f) Apresentar estudos e propostas de desenvolvimento sobre a situação desportiva do concelho;

g) Fomentar o aproveitamento de espaços naturais (rios, albufeiras, lagos, matas) para desporto e recreação;

h) Zelar pela manutenção e gestão dos equipamentos e instalações municipais destinados à prática desportiva e recreativa, mantendo-as em perfeito estado de operacionalidade;

i) Colaborar com os organismos regionais e nacionais nos seus programas de apoio à juventude;

j) Elaborar propostas de normas de funcionamento e utilização das instalações e dos equipamentos desportivos municipais e desenvolvê-las depois de devidamente aprovadas;

k) Propor ações tendentes à construção e ou recuperação de instalações e à aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa.

7 — No âmbito do Apoio ao Associativismo compete:

a) Incrementar e fomentar o associativismo desportivo, cultural e recreativo, na área de atuação do Município, criando circuitos de comunicação, recolhendo e disponibilizando informação e documentação relevante, promovendo o diálogo e o intercâmbio institucional entre a autarquia e os órgãos sociais das associações e coletividades concelhias;

b) Recolher e sistematizar todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa a fim de se criar uma base de dados com o registo municipal das Associações e Coletividades Concelhias, a qual servirá de base para uma análise e decisão dos órgãos municipais sobre a atribuição de apoios e subsídios, de uma forma criteriosa, justa e sistematizada;

c) Acompanhar, divulgar e registar as atividades programadas e desenvolvidas por todas as associações e coletividades concelhias, no sentido de contribuir para a promoção e dinamização dos espaços eventos sócio-culturais, incentivando e estimulando o empenho e o trabalho voluntário de todos quanto dedicam parte das suas vidas e do seu tempo às atividades públicas e ao bem comum, na promoção do desporto, da cultura e do lazer;

d) Promover e fomentar o relacionamento externo das Associações e Coletividades Concelhias com as Juntas de Freguesia, municípios, organismos estatais, entidades federativas ou outras;

e) Incrementar o diálogo entre as diversas Associações e Coletividades Concelhias potenciando Encontros, Jornadas, Torneios e outros;

f) Criar meios de comunicação céleres a fim de dar resposta atempada às solicitações das Associações e Coletividades Concelhias em articulação com diversos serviços municipais envolvidos;

g) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

8 — No âmbito do Arquivo compete:

a) Inventariar, classificar, organizar e assegurar o funcionamento do Arquivo, assegurando a articulação entre toda a documentação necessárias às unidades orgânicas;

b) Gerir a incorporação de documentos, avaliar a documentação acumulada e propor, logo que decorridos os prazos estabelecidos por lei, a eliminação documental sem interesse;

c) Elaborar normas de utilização e assegurar a existência de condições de segurança.

Artigo 24.º

Revogações

É revogado o Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Vale de Cambra, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 13 de 18-1-2013 de sob o Despacho n.º 1200/2013.

Artigo 25.º

Produção de Efeitos

A presente estrutura e organização dos serviços municipais entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Anexo I

Regulamento para os Cargos de Direção Intermédia

Artigo 1.º

Objeto e Âmbito

O presente regulamento estabelece os níveis de direção intermédia, respetivas funções, competências, formas de recrutamento e seleção, regime do contrato e estatuto remuneratório.

Artigo 2.º

Cargos de Direção Intermédia

1 — São cargos de direção intermédia os definidos por lei, designadamente a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 — Os cargos de direção intermédia qualificam-se em:

- a) Direção intermédia de 1.º grau, correspondente a Diretor de departamento municipal;
- b) Direção intermédia de 2.º grau, correspondente a Chefe de divisão municipal;
- c) Direção intermédia de 3.º grau ou inferior, correspondente a Chefe de unidade municipal.

3 — No caso da estrutura orgânica prever a existência de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, cabe à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior.

Artigo 3.º

Missão

É missão dos Dirigentes Intermédios garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirigem, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com os objetivos do Município.

Artigo 4.º

Princípios Gerais de Ética

Os titulares de cargos dirigentes devem observar os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da Legalidade, Justiça e Imparcialidade, Competência, Responsabilidade, Transparência e Boa -fê, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral.

Artigo 5.º

Princípios de Gestão

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais a atingir e as funções definidas, prevendo os recursos a utilizar e avaliando sistematicamente os resultados da atividade.

2 — A atuação dos titulares de cargos de direção deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação e comunicação eficaz bem como de aproximação aos destinatários da sua atividade.

3 — A atuação dos dirigentes intermédios deve ser promotora da motivação e empenho dos trabalhadores, bem como da boa imagem do Município, identificando necessidades de desenvolvimento pessoal e profissional e promovendo ações de valorização e formação compatíveis com a melhoria das competências dos trabalhadores e o desempenho dos serviços.

Artigo 6.º

Competências dos Dirigentes Intermédios

As competências dos Dirigentes Intermédios constam dos diplomas próprios, designadamente o Estatuto do Pessoal Dirigente, com a respetiva adaptação à Administração Local.

Artigo 7.º

Recrutamento para os Cargos de Direção Intermédia

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia são escolhidos de entre os trabalhadores do Município ou recrutados no exterior (nos termos do n.º 4 deste artigo), de entre quem seja licenciado, dotado de competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício de funções de direção, coordenação e controlo, e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

Direção intermédia de 1.º e 2.º graus:

- a) No mínimo, formação superior com grau académico de licenciatura;
- b) Seis ou quatro anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea a), consoante se trate de cargos de direção intermédia de 1.º ou 2.º grau, respetivamente.

Direção intermédia de 3.º grau:

- a) No mínimo formação superior correspondente a grau académico;
- b) Três anos de experiência profissional na carreira de Técnico Superior ou experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

2 — A área de recrutamento para os cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º graus é a prevista nos números 1 e 3 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro;

3 — A confirmação de que as funções da unidade orgânica a que se refere o n.º 3 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, correspondem a uma atividade específica e são essencialmente asseguradas por pessoal integrado em carreiras ou categorias de grau 3 de complexidade funcional, depende de aprovação prévia da câmara municipal, sob proposta do respetivo presidente.

4 — Nos casos em que o procedimento concursal fique deserto ou em que nenhum dos candidatos reúna condições para ser nomeado, nos termos do n.º 7 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, os titulares dos cargos de direção intermédia podem igualmente ser recrutados, em subseqüente procedimento concursal, de entre indivíduos licenciados sem vínculo à Administração Pública que reúnam os requisitos previstos no n.º 1, encontrando -se a sua abertura sujeita a aprovação prévia da câmara municipal, sob proposta do respetivo presidente.

Artigo 8.º

Seleção e Contratação dos Dirigentes Intermédios

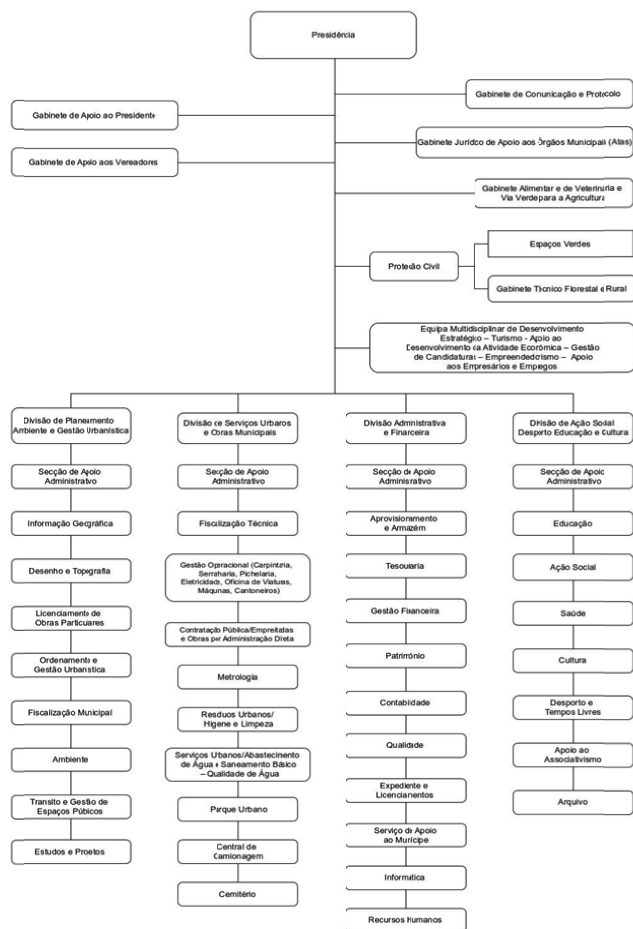
A seleção dos titulares de cargos dirigentes intermédios é efetuada mediante procedimento concursal adequado de recrutamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 9.º

Matéria de Direitos, Deveres dos Dirigentes Intermédios

Em matéria de direitos e deveres dos Dirigentes Intermédios, de cessação da comissão de serviço, entre outras, não previstas neste Regulamento, é aplicável o disposto no Estatuto Pessoal Dirigente e diploma de adaptação à Administração Local.

8 de julho de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Alberto Freitas Soares Pinheiro Silva*.



207952154

MUNICÍPIO DE VINHAIS

Aviso (extrato) n.º 8349/2014

Mobilidade interna intercarreiras

Para os devidos efeitos se torna público, que por meu despacho datado de 29 de maio de 2014, foi determinada mobilidade interna intercarreiras da assistente técnica, Ana Maria Martins Rodrigues, para a categoria de Coordenadora Técnica, a partir de 1 de junho, pelo período de 18 meses, nos termos do artigo 59.º e seguintes da Lei n.º 12-A/2008, de 27 fevereiro na sua atual redação, com o vencimento correspondente à posição 1.ª nível 14 da tabela de remuneração única.

20 de junho de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Américo Jaime Afonso Pereira*.

307945853

UNIÃO DAS FREGUESIAS DO CADAVAL E PÊRO MONIZ

Aviso n.º 8350/2014

Na sequência da publicação, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 71, de 10 de abril de 2014 (fls. 10094 a 10098), do Regulamento n.º 155/2014, torna-se público que em sessão da Assembleia de Freguesia, realizada em 26 de junho último, sob proposta da Junta de Freguesia, e após ter decorrido o prazo para apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, foi aprovado o Regulamento de Taxas e Licenças da União de Freguesias de Cadaval e Pêro Moniz, o qual entrará em vigor, com o conteúdo constante da citada publicação de 10 de abril de 2014, após publicação em edital a afixar na sede da Junta de Freguesia.

30 de junho de 2014. — O Presidente da União das Freguesias do Cadaval e Pêro Moniz, *Dr. Pedro Gaspar Rodrigues*.

307953612

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CARCAVELOS E PAREDE

Aviso n.º 8351/2014

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, pessoal para as AEC, AAAF e CAF

1 — Para efeitos do disposto no artigo 50.º da lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, conjugado com o n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, torna-se público que por deliberação do Executivo da Junta da União de Freguesias de Carcavelos e Parede em 20/05/2014 encontra-se aberto procedimento concursal comum para postos de trabalho de acordo com o Despacho 9265-B/2013 de 15 de julho — Ministério da Educação e Ciência, para 7 técnicos superiores, 2 assistentes técnicos e 2 assistentes operacionais para AEC, AAAF e CAF, todos previstos e não ocupados, à data da contratação, no Mapa de Pessoal da União de Freguesias de Carcavelos e Parede, na modalidade de contrato em funções públicas por tempo determinado — termo resolutivo certo a tempo parcial, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do Aviso na Bolsa de Emprego Público, nos termos do artigo 26.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro.

Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, declara-se não estarem constituídas quaisquer reservas de recrutamento no próprio organismo, ficando, ainda, temporariamente, dispensada a obrigatoriedade de consulta à entidade centralizada para constituição de recrutamento (ECCRC), por não se encontrar constituída e em funcionamento, nos termos dos artigos 41.º e seguintes.

2 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para preenchimento dos lugares postos a concurso e para efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, no ano letivo 2013/2014, de 01 de setembro de 2014 a 31 de agosto de 2015.

3 — Descrição sumária das funções e requisitos:

3.1 — Técnicos Superiores: corresponde ao grau 3 de complexidade funcional, nomeadamente organização e prestação de funções docentes, no programa de generalização do ensino das atividades de enriquecimento curricular, e animadores na componente de apoio à família, atividade animação de apoio à família, na escola do 1.º ciclo do Ensino Básico, e Jardim de Infância, conforme as seguintes referências:

A) Funções: organização e prestação de funções docentes, no programa de generalização do ensino das atividades de enriquecimento curricular, e animadores na componente de apoio à família, atividade animação de apoio à família; Requisitos: Licenciatura de educadora de Infância. Experiência mínima de 2 anos na prestação de funções docentes e animadores na componente de apoio socioeducativo e atividades de animação de apoio à família, nas escolas do 1.º ciclo do Ensino Básico, e Jardim de Infância. Condição preferencial: Possuir Transporte Próprio. Número de postos de trabalho: 1

B) Funções: organização e prestação de funções docentes disciplina de inglês, no programa de generalização do ensino das atividades de enriquecimento curricular, e na componente de apoio à família, atividade animação de apoio à família no ensino básico. Requisitos: Licenciatura em Línguas (Língua Inglesa). Número de postos de trabalho: 1

C) Funções: organização e prestação de funções docentes de artes plásticas, design, teatro e cenografia, no programa de generalização do ensino das atividades de enriquecimento curricular, e animadores na componente de apoio à família, atividade animação de apoio à família; Requisitos: Licenciatura em Design e ou Teatro e Cenografia. Experiência mínima de 2 anos na prestação de funções docentes e animadores na componente de apoio socioeducativo e atividades de animação de apoio à família, nas escolas do 1.º ciclo do Ensino Básico, e Jardim de Infância. Condição preferencial: Experiência em montagem de cenários, banda desenhada, ilustrações; Possuir Transporte Próprio; Número de postos de trabalho: 2

D) Funções: organização e prestação de funções docentes de arte e humanidades, no programa de generalização do ensino das atividades de enriquecimento curricular, e animadores na componente de apoio à família, atividade animação de apoio à família. Requisitos: Licenciatura em Ciências da Educação para o ensino Básico. Experiência mínima de 2 anos na prestação de funções docentes e animadores na componente de apoio socioeducativo e atividades de animação de apoio à família, nas escolas do 1.º ciclo do Ensino Básico, e Jardim de Infância. Condição preferencial: Possuir Transporte Próprio. Número de postos de trabalho: 1

3.2— Assistente Técnico: corresponde ao grau 2 de complexidade funcional, nomeadamente, prestação de funções de animador, na gestão do grupo, tem orientação de artes plástica aplicando várias técnicas; pintura, modelagem, arte dramática, educação musical. Requisitos: 12.º ano, pelo