

MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE

Despacho n.º 164/2013

Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal da Marinha Grande

Nos termos e para os efeitos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal, em sua sessão realizada no dia 7 de dezembro de 2012, sob proposta da Câmara Municipal de 29 de novembro de 2012, aprovou a adequação da estrutura orgânica em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Nos termos do disposto nos artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal, em reunião de 20 de dezembro, aprovou o Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal da Marinha Grande.

20 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Álvaro Manuel Marques Pereira*.

Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal da Marinha Grande

Preâmbulo

O regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, impôs a reorganização dos serviços municipais até 31 de dezembro de 2010.

Tendo em vista a cabal prossecução dos fins de interesse público prosseguidos pelo Município da Marinha Grande e no uso das competências previstas na alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, na sua redação atual e, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, foi aprovada a atual estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal da Marinha Grande, que entrou em vigor no dia 31 de dezembro de 2010.

No entanto, o artigo 47.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, alterada pela Lei n.º 20/2012, de 14 de maio, previa que o Governo aprovasse no prazo de 30 dias a legislação referente ao pessoal dirigente da administração local, no sentido da redução do número de dirigentes em exercício efetivo de funções, incluindo cargos legalmente equiparados.

Tal desiderato ficou concretizado com a publicação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua redação atual, que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local.

O n.º 1 do seu artigo 25.º, dispõe que os municípios devem aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos no diploma, até 31 de dezembro de 2012.

Nesta senda e na sequência da deliberação da Assembleia Municipal, de 7 de dezembro de 2012 que, nos termos do disposto nas alíneas *a*), *c*), *d*) e *f*) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, fixou os limites do quadro organizativo dos serviços municipais, compete à Câmara Municipal, nomeadamente, criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as suas competências, em moldes que permitam dar melhor resposta às atribuições e competências dos municípios.

Não obstante os Gabinetes de Apoio Pessoal ao Presidente e Vereadores não corporizarem unidades orgânicas de acordo com o conceito definido no Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, considerou-se útil, atribuir-lhe neste regulamento um conjunto de funções, no sentido de ficar claro a sua articulação com a estrutura orgânica dos serviços municipais.

Assim, tendo em vista a adequação, racionalização e otimização dos meios materiais, humanos e orçamentais disponíveis para o exercício da missão de serviço público que compete ao Município e 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 na alínea *a*) do n.º 6, do artigo 64.º, 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, na sua redação atual, e ainda no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, tornou-se necessário promover a revisão da organização dos serviços.

Nestes termos, em reunião de 13 de dezembro de 2012, a Câmara Municipal da Marinha Grande, sob proposta do respetivo Presidente e no uso da competência conferida pela alínea *a*) do artigo 7.º do Decreto-Lei

n.º 305/2009, de 23 de outubro, deliberou, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, a criação de seis unidades orgânicas flexíveis e definiu as respetivas atribuições e competências, que se concretizam no presente regulamento.

Por despacho do Presidente da Câmara Municipal, de 14 de dezembro, e ao abrigo do artigo 8.º, conjugado com o n.º 5 do artigo 10.º, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, foram ainda criadas quatro subunidades orgânicas.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define os princípios, os objetivos e a estrutura de organização dos serviços da Câmara Municipal da Marinha Grande, onde se concretizam as atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis e respetivas subunidades orgânicas.

Artigo 2.º

Missão

A Câmara Municipal da Marinha Grande tem como missão promover a qualidade de vida no município, mediante a adoção de políticas públicas assentes na gestão sustentável dos recursos disponíveis, na qualificação dos trabalhadores e na aposta de um serviço público de qualidade.

Artigo 3.º

Objetivos gerais

No desempenho das suas atribuições os serviços municipais devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia na ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios, da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, sendo de salientar os princípios de organização e ação administrativa seguintes:

a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos cidadãos, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei, prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades do município e recebendo as suas sugestões e reclamações;

b) Da eficiência e eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;

c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

d) Da gestão participada, assegurando uma comunicação eficaz e transparente e o envolvimento dos trabalhadores e dos interessados;

e) Da dignificação e valorização dos trabalhadores, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho;

f) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades ao quadro legal e regulamentar;

g) Da imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos, com transparência, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos.

Artigo 4.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria, compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor.

2 — Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 5.º

Modelo de Estrutura orgânica

1 — Os serviços municipais na sua organização e funcionamento adotam um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura orgânica flexível previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 9.º e no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — A estrutura hierarquizada flexível é composta, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, por um máximo de seis unidades orgânicas flexíveis (divisões municipais), em função das áreas de atuação principais, visando garantir a adaptação permanente dos serviços municipais aos objetivos estratégicos e às necessidades de funcionamento e otimização dos recursos disponíveis.

3 — No âmbito das unidades orgânicas flexíveis podem ser criadas subunidades orgânicas, num máximo de quatro subunidades, quando estejam em causa funções de natureza executiva, coordenadas por um coordenador técnico, provido nos termos da lei.

4 — Quando a complexidade das funções técnicas a desempenhar pelas unidades orgânicas flexíveis o exigir, e no âmbito da conformação da estrutura interna das mesmas, poderá ser criada, ao abrigo do n.º 2 do artigo 4.º, conjugado com o artigo 9.º, ambos da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, duas áreas de competência, atribuindo-a a um dirigente de 3.º grau, hierarquicamente dependente do chefe de divisão respetivo.

Artigo 6.º

Cargos de direção intermédia de 2.º grau

1 — As unidades orgânicas flexíveis (divisões municipais) são dirigidas por um chefe de divisão, a que corresponde o cargo de direção intermédia de 2.º grau, cujo estatuto remuneratório se encontra legalmente fixado.

2 — Os chefes de divisão são recrutados nos termos do artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, conjugado com os artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau exercem, na respetiva unidade orgânica, as competências legalmente previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sem prejuízo de eventual delegação ou subdelegação de competências.

Artigo 7.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — Dentro das unidades orgânicas, a Câmara Municipal pode criar áreas de competência técnica determinadas, chefiadas por um chefe de unidade, a que corresponde o cargo de direção intermédia de 3.º grau.

2 — Ao titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau é atribuído um nível remuneratório determinado pela Assembleia Municipal em obediência ao estatuído no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

3 — Ao titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau compete o desenvolvimento das competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas e as que estão estabelecidas no presente regulamento, coadjuvando o titular de direção intermédia de 2.º grau de que dependa hierarquicamente, 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, prestando apoio técnico especializado no planeamento e gestão da atividade municipal.

4 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e pelo menos 3 anos de experiência profissional em áreas relevantes do cargo a prover, devendo ser titular de licenciatura adequada.

5 — Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se as disposições constantes do Estatuto do Pessoal Dirigente previsto em lei, designadamente na condução processual dos respetivos procedimentos concursais, cessação e renovação da comissão de serviço e provimento em regime de substituição.

Artigo 8.º

Afetação e mobilidade do pessoal

Compete ao presidente da câmara, nos termos da lei, a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas flexíveis, cabendo-lhe a

afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, bem como a criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal.

CAPÍTULO III

Organização e atribuições da estrutura hierarquizada

Artigo 9.º

Composição

Para o exercício das atribuições e competências que legalmente estão atribuídas ao Município, a estrutura hierarquizada flexível dos serviços municipais é composta por unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, que seguidamente se discriminam, e que constam do organograma constante do anexo A, ao presente regulamento:

- 1 — Divisão Financeira e de Tecnologias de Informação (DFTI);
 - 1.1 — Contabilidade (CTB);
- 2 — Divisão de Administração e Modernização (DAM);
 - 2.1 — Recursos humanos (RH);
 - 2.2 — Gabinete de Atendimento ao Município (GAM);
 - 2.3 — Expediente e Serviços Gerais (ESG);
- 3 — Divisão Jurídica e de Comunicação (DJC);
- 4 — Divisão de Ordenamento do Território (DOT);
- 5 — Divisão de Cidadania e Desenvolvimento (DCD);
- 6 — Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos (DISU).

SECÇÃO I

Dos gabinetes de apoio

Artigo 10.º

Gabinete de apoio pessoal ao presidente e vereadores

1 — O Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP) e o Gabinete de Apoio aos Vereadores (GAV) são estruturas de apoio direto ao presidente da câmara e vereadores sendo constituídos nos termos do disposto nos artigos 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, na sua redação atual, aos quais compete prestar assessoria política, técnica e administrativa, designadamente:

- a*) Assessorar o presidente da câmara municipal na preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos relevantes;
- b*) Assegurar o apoio logístico e de secretariado, necessário ao adequado funcionamento da presidência e ao desempenho da atividade dos vereadores;
- c*) Elaborar as minutas das propostas para reunião da câmara municipal relativas a competências próprias do GAP e GAV;
- d*) Apoiar na realização do atendimento público destinado ao presidente e vereadores, nomeadamente na preparação de documentação de suporte, na solicitação de informação às demais unidades orgânicas da autarquia, no agendamento de entrevistas/reuniões e no controlo da execução das decisões tomadas;
- e*) Apoiar o relacionamento da autarquia com entidades externas, em articulação com as restantes unidades orgânicas, de acordo com a natureza da temática em causa;
- f*) Colaborar na elaboração dos documentos de gestão previsional e de prestação de contas, coordenando as ações de discussão pública e setorial que antecedem a sua submissão à deliberação dos órgãos municipais;
- g*) Coordenar a recolha e envio de informação sobre a atividade das unidades orgânicas, requerida nos termos da lei pelos órgãos municipais ou seus titulares, bem como por órgãos de soberania;
- h*) Coordenar a representação institucional da Câmara Municipal em eventos onde esta participe, responsabilizando-se, em articulação com as demais unidades orgânicas, pela atualização permanente da agenda dos eleitos;
- i*) Secretariar o presidente da câmara municipal e vereadores, organizar a sua agenda e marcar reuniões;
- j*) Prestar o apoio administrativo necessário.

SECCÃO II

Das atribuições e competências

Artigo 11.º

Atribuições comuns às diversas unidades orgânicas

São atribuições comuns das diversas unidades orgânicas previstas na presente estrutura, a exercer pelos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, as seguintes:

- a) Coordenar, orientar e gerir as atividades dos serviços dependentes e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- b) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos, e normas que forem julgadas necessárias para o correto exercício das suas atividades, bem como propor medidas de política mais adequadas no âmbito de cada unidade;
- c) Exercer as tarefas que lhes forem superiormente determinadas no âmbito da atividade municipal ou outras desenvolvidas por entidades com as quais o Município celebre acordos ou protocolos de cooperação ou parceria;
- d) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal, bem como despachos do presidente e vereadores nas áreas dos respetivos serviços;
- e) Preparar os processos e fazer informação sobre os assuntos no âmbito das respetivas competências;
- f) Colaborar na elaboração de instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas nas áreas da sua competência;
- g) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços da unidade orgânica;
- h) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e racionalização de recursos humanos e materiais;
- i) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento e relacionamento institucional;
- j) Assegurar a articulação das atividades da divisão com outras iniciativas desenvolvidas por outros serviços da Câmara;
- k) Colaborar diretamente nas ações e ou programas de modernização autárquica estabelecidos pelo executivo;
- l) Assegurar a constante atualização e monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município da Marinha Grande, contribuindo para a consolidação de uma gestão operacional e estratégica orientada para princípios de prossecução da legalidade e de salvaguarda do interesse público;
- m) Produzir elementos de avaliação do desempenho da divisão;
- n) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades dos serviços, nomeadamente o seu grau de eficiência e eficácia;
- o) Zelar e controlar a assiduidade do pessoal e participar as ausências;
- p) Promover um atendimento especializado ao munícipe e colaborar com os serviços de atendimento geral;
- q) Colaborar na realização de estudos estatísticos;
- r) Zelar pelas instalações e material a seu cargo;
- s) Gerir, no domínio das competências próprias, delegadas ou subdelegadas, os recursos humanos afetos à divisão que dirige, de acordo com as políticas definidas e numa perspetiva de motivação e valorização permanente dos recursos humanos;
- t) Assegurar o cumprimento dos prazos de resposta aos cidadãos de acordo com as disposições legais e regulamentares;
- u) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços.
- v) Exercer todas as competências próprias previstas na lei;
- w) Exercer todas as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

Artigo 12.º

Competências do pessoal de direção intermédia de 3.º grau

- a) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- b) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- c) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo superior hierárquico ou pelo presidente, e propor as soluções adequadas;
- d) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à unidade orgânica que integra;
- e) Participar na definição dos objetivos de atuação da unidade orgânica que integra, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

f) Colaborar e acompanhar a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços da unidade orgânica;

g) Coadjuvar na gestão dos recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

h) Assegurar, em colaboração com o dirigente, a qualidade técnica do trabalho produzido na divisão e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

i) Auxiliar o dirigente no acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

j) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

k) Cooperar na identificação das necessidades de formação específica dos trabalhadores da unidade e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

l) Preparar os processos e informar sobre os assuntos no âmbito das respetivas competências.

SECCÃO III

Das divisões municipais

Artigo 13.º

Divisão Financeira e de Tecnologias de Informação

1 — À Divisão Financeira e de Tecnologias de Informação, designada abreviadamente DFTI, na área das finanças e tesouraria, compete:

- a) Promover a correta gestão financeira da Autarquia;
 - b) Facultar ao Executivo um claro e contínuo conhecimento da situação económico-financeira do Município e da evolução dos gastos por unidade orgânica e assegurar uma atividade regular de informação interna relativa à situação financeira do Município;
 - c) Assegurar o sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas, os critérios e métodos específicos definidos no POCAL;
 - d) Elaborar os instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o orçamento e as Grandes Opções do Plano, bem como as revisões e alterações que se revelem necessárias;
 - e) Elaborar anualmente o relatório de gestão e de prestação de contas;
 - f) Organizar o processo de consolidação de contas do Município;
 - g) Efetuar o controlo financeiro da execução dos documentos previsionais aprovados, acompanhando de forma dinâmica a sua execução, apresentando propostas de medidas corretivas sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado, ou de alterações das condições que fundamentaram as ações programadas;
 - h) Disponibilizar a informação financeira e patrimonial para os órgãos autárquicos, nomeadamente os relatórios trimestrais de execução orçamental;
 - i) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;
 - j) Assegurar as condições necessárias à captação dos meios financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais;
 - k) Coordenar o processo de contração e utilização de empréstimos bancários;
 - l) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento;
 - m) Propor à câmara municipal a abertura de contas bancárias;
 - n) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividades e obras municipais e apoiar na fixação de tarifas e taxas;
 - o) Coordenar a gestão da tesouraria e a correspondente segurança de valores;
 - p) Manter atualizada informação diária sobre o saldo da tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria.
- 2 — Na área do património compete:
- a) Assegurar a gestão do património;
 - b) Organizar e coordenar todas as operações de aquisição, alienação e gestão de bens móveis e imóveis, do património municipal;

- c) Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e bens imóveis do município, e promover todos os registos relativos aos mesmos;
- d) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;
- e) Gerir o património municipal, visando a proteção dos ativos, a otimização da sua utilização e a melhor rentabilidade dos bens imóveis do domínio privado disponível;
- f) Afetar criteriosamente os bens móveis às unidades orgânicas municipais e promover a sua manutenção;
- g) Estabelecer os critérios de amortização de património e proceder à contínua avaliação dos valores patrimoniais;
- h) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do município;
- i) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de seguros, à exceção de seguros de acidentes de trabalho e acidentes pessoais.

3 — Na área do aprovisionamento, compete:

- a) Participar na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos, para consulta ao mercado, exceto processos respeitantes a empreitadas de obras públicas, e promover os procedimentos de contratação pública para aquisição ou locação de bens e serviços necessários à atividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade;
- b) Proceder à gestão e utilização de uma plataforma eletrónica de contratação pública para os procedimentos de contratação nos termos do Código dos Contratos Públicos;
- c) Gerir o aprovisionamento dos bens e serviços e controlar a sua utilização e inventariação;
- d) Controlar a gestão de *stocks* e dos armazéns;
- e) Gerir o armazém garantido a boa conservação dos materiais armazenados.

4 — Na área das tecnologias de informação, compete:

- a) Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação tendo em vista a melhoria dos processos de trabalho e qualificação da organização;
- b) Implementar atividades de simplificação de processos e informatização para o aumento da eficiência e eficácia dos serviços municipais;
- c) Diagnosticar, periodicamente, a adequação da infraestrutura tecnológica (*hardware*, redes), *software* e aplicações informáticas às necessidades da organização, apresentando um planeamento das propostas a adotar no âmbito dos sistemas de informação;
- d) Apoiar os utilizadores na resolução de problemas surgidos ao nível de *hardware*, *software* ou redes;
- e) Garantir a administração, a manutenção, a correta exploração e a expansão do parque de aplicações informáticas;
- f) Gerir e operar o sistema informático (servidores, bases de dados, equipamentos informáticos, rede e outros), incluindo a instalação de novos equipamentos;
- g) Assegurar a gestão dos acessos à internet e caixas de correio eletrónico;
- h) Conceber os critérios de confidencialidade e de privacidade dos dados das aplicações e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
- i) Estudar e propor as normas e procedimentos de segurança informática, promovendo o seu cumprimento;
- j) Realizar backups diários de ficheiros e de todas as bases de dados instaladas nos servidores;
- k) Gerir os sistemas e redes de comunicação da autarquia, incluindo a rede telefónica, os dispositivos móveis, etc.;
- l) Garantir a interligação com as empresas fornecedoras das aplicações instaladas nos serviços da Câmara e ou com responsabilidades na sua manutenção no que concerne à sua utilização e atualização;
- m) Definir procedimentos e guias de utilização sobre boas práticas na utilização dos sistemas ao nível dos acessos, gestão individual de ficheiros (incluindo emails) e salvaguarda de informação;
- n) Promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados.

5 — Compete ainda à Divisão Financeira e de Tecnologias de Informação, praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe foram fixados.

Artigo 14.º

Subunidade orgânica “Contabilidade”

- a) Colaborar ativamente na preparação dos documentos previsionais do Município;

- b) Proceder à classificação dos documentos de despesa, ao cabimento e compromisso de verbas disponíveis;
- c) Registrar e controlar os documentos de despesa, garantindo a liquidação e pagamento;
- d) Emitir ordens de pagamento e controlar os respetivos meios de pagamento;
- e) Promover a arrecadação e liquidação de todas as receitas;
- f) Colaborar na execução do documento de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão;
- g) Proceder ao registo de todos os subsídios e apoios e processar os pagamentos de harmonia com as deliberações municipais;
- h) Proceder a conferências de registos e procedimentos, reconciliações bancárias, clientes, fornecedores e outros devedores e credores.

Artigo 15.º

Divisão de Administração e Modernização

1 — À Divisão de Administração e Modernização, designada abreviadamente DAM, compete:

- a) Assegurar o relacionamento administrativo com o município;
- b) Participar na definição da estratégia de recursos humanos do Município e assegurar a respetiva implementação;
- c) Gerir o mapa de pessoal da Autarquia;
- d) Proceder à elaboração e gestão administrativa e previsional do mapa de pessoal e do orçamento;
- e) Gerir o processo de avaliação de desempenho da Administração Pública (SIADAP), garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos;
- f) Promover o desenvolvimento de mecanismos de audição e participação (opiniões, sugestões e reclamações) dos clientes internos e externos, e elaborar relatórios de avaliação semestral e anualmente;
- g) Organizar as atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho que visem a prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde do trabalhador;
- h) Gerir os contratos de seguro e de acidentes de trabalho;
- i) Gerir os processos e procedimentos relacionados com os acidentes de trabalho.

2 — À área de segurança e saúde no trabalho compete:

- a) Promover a aplicação e cumprimento das normas legais em vigor e instruções de trabalho no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- b) Coordenar o Sistema de Higiene e Segurança no trabalho, propor e coordenar ações neste domínio;
- c) Assegurar a execução de exames médicos periodicamente;
- d) Organizar os processos e garantir a realização dos exames médicos de aptidão para o trabalho na altura da admissão após baixa prolongada ou acidente de trabalho;
- e) Assegurar a tomada de medidas com o objetivo de prevenir doenças, perturbações ou ferimentos dos trabalhadores;
- f) Zelar pela correta e atempada execução das competências e cumprimento do Regulamento de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho do Município da Marinha Grande, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e eficiência e qualidade do serviço;
- g) Tomar conhecimento dos relatórios e informações relativas às condições de trabalho necessárias para o prosseguimento das suas funções;
- h) Realizar visitas e auditorias aos locais de trabalho para conhecimento dos riscos para a segurança, saúde e avaliação das medidas de segurança adotadas, elaborando os respetivos relatórios;
- i) Propor iniciativas no âmbito da prevenção dos riscos para a segurança e saúde no trabalho, visando a melhoria das condições de trabalho e correção de deficiências detetadas;
- j) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
- k) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;
- l) Emitir parecer sobre a aquisição de todos os produtos químicos, mediante a análise da respetiva ficha toxicológica facultada pelo fornecedor;
- m) Emitir parecer sobre a aquisição de equipamento de proteção individual e coletiva, extintores e respetiva utilização e localização;
- n) Assegurar a ligação e fornecimento da informação ao Médico do Trabalho.

3 — À área de serviços médico-veterinários, cemitérios, mercados e feiras, compete:

- a) Planear e desenvolver projetos e ações no domínio da inspeção sanitária;

- b) Assegurar os serviços de apoio na área da veterinária e saúde pública, tais como a vistoria a unidades industriais ou comerciais do ramo alimentar, inspeções a unidades de abate e outras inspeções que estejam relacionadas com a saúde pública;
- c) Garantir a inspeção higio-sanitária aos produtos alimentares à venda nos mercados municipais, estabelecimentos de restauração e bebidas;
- d) Assegurar a vacinação de animais;
- e) Efetuar as ações de captura, recolha, entrega, alimentação e abate dos animais;
- f) Assegurar a gestão do canil/gatil municipal, em colaboração à Divisão de Infraestruturas, Ambiente e Manutenção;
- g) Gerir os cemitérios sob jurisdição do Município;
- h) Gerir as feiras, mercados e venda ambulante.

4 — Compete ainda à Divisão de Administração e Modernização, praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe foram fixados.

Artigo 16.º

Subunidade orgânica “Recursos humanos”

- a) Coordenar e controlar as atividades referentes à gestão dos recursos humanos do Município, nomeadamente: recrutamento e seleção, à gestão de carreiras, aposentações, processamento de remunerações, suplementos remuneratórios e outros abonos;
- b) Efetuar o registo e controlo de assiduidade mediante a informação fornecida pelas diversas unidades orgânicas, bem como assegurar uma correta gestão do mapa de presenças e férias;
- c) Elaborar, anualmente, o Balanço Social e outros instrumentos de apoio à gestão previstos na lei;
- d) Organizar e atualizar o cadastro bem como os processos individuais dos trabalhadores;
- e) Elaborar e executar o plano anual de formação e valorização profissional;
- f) Gerir programas de estágios profissionais, curriculares e programas ocupacionais;
- g) Promover a realização de verificações domiciliárias de doença e de juntas médicas;
- h) Elaborar mapas estatísticos e cumprir com o dever de informação no âmbito da gestão dos recursos humanos;
- i) Efetuar o acompanhamento e informar os pedidos de acumulação de funções;
- j) Proceder ao atendimento no domínio dos recursos humanos, apoiando, designadamente, os trabalhadores em assuntos de carácter social e jurídico-laboral, nomeadamente legislação laboral, regulamentação interna e informações diversas, no âmbito das remunerações, direitos e deveres;
- k) Promover ações de acolhimento e integração dos trabalhadores, assegurando a sua identificação com a natureza, os objetivos, as finalidades e a cultura da instituição.

Artigo 17.º

Subunidade orgânica “Gabinete de Atendimento ao Município”

- a) Coordenar a atividade de atendimento ao público, dentro dos princípios da otimização e da eficiência, garantindo que os munícipes sejam bem atendidos e corretamente informados acerca das questões colocadas;
- b) Efetuar a marcação de audiências;
- c) Centralizar a receção, esclarecer, apoiar e dar andamento a todas as reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos cidadãos, quer seja presencialmente, por telefone ou por correio postal ou eletrónico, sobre assuntos de interesse para o município;
- d) Registrar e organizar os processos, direcionando-os para as respetivas áreas para efeitos de tratamento e decisão;
- e) Prestar apoio aos cidadãos na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência do município;
- f) Assegurar o atendimento ao munícipe e tramitar os processos das áreas de taxas e licenças, passes escolares, rendas, recenseamento militar, espetáculos, entre outras;
- g) Garantir a realização das tarefas inerentes ao licenciamento e ou registo em matéria de publicidade, de ocupação da via pública exceto para operações urbanísticas, venda ambulante, elevadores, táxis, ruído e outros não especificados nem particularmente afetos a outros serviços;
- h) Proceder à liquidação de impostos, taxas e demais rendimentos que não sejam afetos a outros serviços e passar as respetivas licenças e guias de receita;
- i) Prestar o apoio administrativo necessário à arrecadação de receita pelos serviços de mercados e feiras e cemitérios;

- j) Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios;
- k) Aplicar e fazer cumprir o Regulamento e Tabela de Taxas e outras receitas municipais;
- l) Promover a gestão comercial dos serviços de águas de consumo e de saneamento, garantido um sistema eficiente e ágil;
- m) Assegurar a gestão dos procedimentos administrativos e financeiros de fornecimento de água para consumo humano, de recolha de águas residuais e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
- n) Assegurar a gestão dos processos administrativos de interrupção e restabelecimento de fornecimento de água e de montagem, substituição e retirada de contadores;
- o) Receber e tramitar administrativamente os pedidos de execução dos ramais de água e saneamento;
- p) Garantir o controlo efetivo da receita da venda de água, da recolha de resíduos e de prestações de serviços de águas e saneamento, cobrada de imediato ou *a posteriori*, através de processos informáticos sempre que seja possível ou conveniente, desde a sua origem até à emissão de documento de receita;
- q) Garantir a gestão dos contadores, designadamente a recolha da leitura de consumos;
- r) Tramitar o processo administrativo inerente ao despejo e limpeza de fossas;
- s) Produzir, em colaboração com a Divisão de Infraestruturas, Ambiente e Manutenção, a informação estatística no âmbito do processo de avaliação da qualidade do serviço prestado aos utilizadores, no que se refere a abastecimento de água, saneamento de águas residuais e resíduos urbanos;
- t) Superintender nos serviços de metrologia;
- u) Garantir a realização dos serviços de aferição de pesos e medidas e efetuar a cobrança dos respetivos serviços.

Artigo 18.º

Subunidade orgânica “Expediente e Serviços Gerais”

- a) Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência, gerindo o serviço de correio interno;
- b) Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos da autarquia, nomeadamente quanto às convocatórias, organização das agendas, preparação dos processos para apreciação, decisão e apoio direto às reuniões;
- c) Coordenar as tarefas relativas à agenda das reuniões da Câmara Municipal e elaboração das respetivas atas;
- d) Garantir os procedimentos administrativos essenciais ao funcionamento da assembleia municipal, nomeadamente no que se refere ao expediente, convocatórias, preparação da agenda, distribuição atempada das ordens de trabalho e documentação necessária às reuniões e elaboração das respetivas atas;
- e) Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respetivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da lei;
- f) Elaborar certidões relativas a matérias objeto de deliberação dos órgãos municipais;
- g) Coordenar e controlar os procedimentos relativos ao recenseamento eleitoral e assegurar o apoio à realização de atos eleitorais e referendos;
- h) Coordenar as funções relativas ao recrutamento militar;
- i) Afixar, controlar o registo e proceder ao arquivo de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e outros;
- j) Assegurar, coordenar e gerir o bom funcionamento dos serviços de apoio geral, designadamente, telefónicos e da reprografia;
- k) Assegurar a limpeza de edifícios, sanitários públicos e instalações municipais;
- l) Controlar as atividades do pessoal afeto à cantina e bares municipais.

Artigo 19.º

Divisão Jurídica e de Comunicação

- 1 — À Divisão Jurídica e de Comunicação, designada abreviadamente DJC, compete:
- a) Garantir a assessoria jurídica ao executivo e às unidades orgânicas, nomeadamente através da elaboração de estudos e pareceres jurídicos;
 - b) Coordenar os serviços de fiscalização e planear as ações de fiscalização das diferentes áreas de atuação municipal, designadamente na elaboração dos competentes autos e na aplicação de medidas de tutela;
 - c) Assegurar a condução dos procedimentos de formação de contratos administrativos de empreitada de obras públicas;
 - d) Assegurar a condução administrativa de outros procedimentos de formação de contratos públicos, mediante solicitação da Câmara Municipal, do seu Presidente ou de Vereadores com competências delegadas;

e) Elaborar as minutas dos contratos e acompanhar a outorga dos mesmos;

f) Remeter à Divisão Financeira e de Tecnologias de Informação, toda a informação relevante para efeitos de inventariação do património municipal;

g) Organizar e remeter ao Tribunal de Contas os processos relativos a contratos que careçam de visto prévio;

2 — Na área do apoio jurídico, compete ainda:

a) Elaborar, sob proposta dos serviços respetivos, projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município;

b) Acompanhar e manter a Câmara e o seu presidente informados sobre os processos judiciais interpostos contra o Município, contra algum dos seus órgãos ou respetivos titulares;

c) Garantir o apoio e acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais cujo patrocínio seja assegurado por advogado avençado;

d) Assegurar, em articulação com advogado avençado, a defesa dos titulares dos órgãos ou trabalhadores, quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o Município surja como contraparte destes;

e) Instruir, quando superiormente determinado, os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar e manter 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;

f) Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de resposta às solicitações dos tribunais, autoridades judiciárias ou outras entidades inspetivas e de tutela;

g) Assegurar as participações crime pela prática de factos contra o município tipificados como crime;

h) Controlar a gestão e permanente atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas;

i) Instruir os processos de contraordenação, praticando todos os atos cumprindo todas as formalidades legais necessárias, designadamente, notificações, propostas de decisão, cobrança de coimas e de custas e remissão dos processos para o Ministério Público, em sede de recurso e execução judicial;

j) Instruir processos de averiguação, inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;

k) Elaborar ou analisar minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos a submeter à Câmara Municipal ou a despacho do seu presidente, a solicitação deste;

l) Elaborar certidões de dívida e reclamações de créditos;

m) Cobrar coercivamente dívidas passíveis de execução fiscal administrativa, praticando todos os atos materiais e processuais necessários, nos termos da lei.

3 — Na área da fiscalização, compete ainda:

a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como toda a legislação vigente no âmbito municipal, designadamente obras de urbanização e edificação, estabelecimentos de restauração e bebidas e estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços, ocupação da via pública, ruído, estradas e caminhos municipais;

b) Assegurar a prática de todos os atos inerentes a embargos e desobediência a embargos, prática dos atos inerentes a demolições coercivas e a prática de todos os atos inerentes a outras situações de reposição de legalidade;

c) Realizar vistorias no decurso de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações a fim de verificar o cumprimento dos projetos aprovados, licenças emitidas e respetivos prazos de validade ou as que forem determinadas para efeitos de utilização de edifícios ou suas frações;

d) Velar pelo cumprimento do dever de conservação das edificações no âmbito do regime jurídico de urbanização e edificação;

e) Atribuir números de polícia;

f) Elaborar periodicamente informações escritas sobre a atuação da fiscalização, bem como de situações anómalas detetadas.

4 — Na área da comunicação e imagem, compete à Divisão:

a) Definir e garantir a imagem corporativa do município;

b) Gerir o processo inerente à produção de materiais gráficos e multimédia adaptados a vários suportes de divulgação e elaborar manuais de identidade corporativa e imagens gráficas;

c) Elaborar publicações periódicas informativas sobre a atividade municipal;

d) Organizar conferências de imprensa;

e) Proceder à recolha de informação sobre a atividade das unidades orgânicas para incluir nas publicações de carácter informativo da câmara municipal, bem como para difusão junto dos órgãos de comunicação social;

f) Assegurar a supervisão de conteúdos institucionais das páginas da intranet e internet da câmara municipal, em colaboração com as restantes unidades orgânicas;

g) Gerir e manter o equipamento audiovisual da câmara municipal e assegurar o registo audiovisual e fotográfico de ações promovidas pela câmara municipal.

5 — Compete ainda à Divisão Jurídica e de Comunicação, praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe foram fixados.

Artigo 20.º

Divisão de Ordenamento do Território

1 — À Divisão de Ordenamento do Território, abreviadamente designada DOT, compete:

a) Assegurar o planeamento e ordenamento do território, promovendo a qualificação urbana, a acessibilidade e a mobilidade como fatores-chave para o desenvolvimento sustentado do concelho da Marinha Grande;

b) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e regionais;

c) Elaborar e assegurar a execução, implementação e monitorização dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) definidos pela câmara municipal;

d) Participar na definição dos objetivos estratégicos na área do urbanismo e assegurar a sua execução;

e) Assegurar a gestão e atualização do Sistema de Informação Geográfica do Município, dando apoio à utilização do mesmo por outros serviços municipais, facultando-lhes a prestação de serviços através da disponibilização de bases de dados, articuladas com informação cartográfica;

f) Colaborar com o Instituto Nacional de Estatística nas operações dos censos da população e demais operações censitárias;

g) Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do município e promover a elaboração de estudos de diagnóstico da realidade concelhia;

h) Coordenar as operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como o desenvolvimento de toda a política de segurança municipal definida.

2 — À área do planeamento e projeto compete:

a) Promover e acompanhar os estudos necessários à elaboração e aprovação dos PMOT;

b) Acompanhar a elaboração de estudos e planos hierarquicamente superiores, nomeadamente, planos nacionais, regionais, setoriais e especiais de ordenamento do território, com impacto territorial no concelho;

c) Efetuar, no âmbito das suas competências, o acompanhamento da implementação dos PMOT elaborados;

d) Monitorizar, gerir e rever o Plano Diretor Municipal;

e) Assegurar a harmonização e compatibilização dos instrumentos de planeamento urbanístico com níveis de planeamento superior;

f) Promover soluções urbanísticas em projetos de relevante interesse municipal, de modo a potenciar a qualificação da imagem do município;

g) Apoiar a intervenção dos particulares em articulação com os interesses municipais, sempre que exista vontade do município em viabilizar a ocupação do território e potenciar a qualidade do espaço urbanizado e a sua integração com as políticas municipais para a gestão e planificação do território;

h) Diligenciar a elaboração de estudos de incidência ambiental na área do município nas suas vertentes: ruído, resíduos sólidos, recursos hídricos, ar, energia e espaços verdes;

i) Contactar e interagir com as autoridades do poder regional e central com vista ao estabelecimento de princípios corretos sobre a manutenção da boa qualidade do ambiente;

j) Colaborar com outras entidades, designadamente organismos da Administração Central, no cumprimento das disposições legais e regulamentares de proteção do ambiente em geral, proteção da orla costeira e das linhas de água;

k) Promover a elaboração e manter atualizada a cartografia digital e temática necessária ao apoio das funções de planeamento e gestão urbana do concelho;

l) Conceber e gerir os sistemas de suporte da informação georreferenciada necessários aos serviços municipais;

m) Gerir e atualizar as bases de dados municipais e regionais de demografia, território e desenvolvimento;

n) Promover e acompanhar estudos de reabilitação urbana no concelho;

o) Emitir pareceres em projetos de edificações e de loteamentos ao nível do desenho urbano e do enquadramento urbanístico, sempre que os mesmos ocorram em zonas abrangidas por PMOT, e se mostre necessário na análise de viabilidade de operações urbanísticas;

p) Realizar, auscultando a Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos, estudos no âmbito da sinalização instalada ou a instalar no concelho;

q) Efetuar a gestão e atualização do Regulamento de Toponímia;

r) Colaborar com a Divisão Jurídica e de Comunicação, na atribuição dos números de polícia;

s) Executar e desenvolver os procedimentos técnicos e administrativos necessários à prossecução de processos de delimitação administrativa em articulação com o organismo da Administração Central competente;

t) Elaborar os projetos de execução das obras públicas, por empreitada ou por administração direta, em conformidade com o disposto no Código dos Contratos Públicos, nas Instruções para a elaboração de projetos de obras públicas e restante legislação e regulamentação aplicáveis;

u) Apreciar projetos de infraestruturas e equipamentos elaborados por entidades externas, garantindo a sua integração com o espaço público e cumprimento da legislação e regulamentação aplicáveis;

v) Fornecer todas as informações técnicas relativas aos requerimentos de colocação domiciliária de água e de estabelecimento de ligações domiciliária de ramais de águas residuais, solicitadas por outras unidades orgânicas;

w) Promover a elaboração dos projetos de arquitetura e de engenharia das especialidades necessários à prossecução do plano plurianual de investimentos do município, garantindo a sua sustentabilidade ambiental e energética, bem como a adequabilidade dos materiais face à sua utilização e o cumprimento da legislação aplicável à tipologia da obra e diretrizes contempladas nos instrumentos de gestão territorial;

x) Promover a elaboração do caderno de encargos, garantindo uma adequada definição das especificações dos serviços e dos materiais de construção e uma correta definição das condições técnicas (normas, certificados dos materiais, boletins de análise e inspeções técnicas);

y) Assegurar a coordenação de segurança em projeto, nos termos da lei;

z) Colaborar com a Divisão Jurídica e de Comunicação, na condução dos procedimentos de formação de contratos de empreitada de obras públicas;

aa) Colaborar com Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos, na análise das propostas de erros e omissões de projeto e de trabalhos a mais e a menos, nos termos da lei da contratação pública;

bb) Assegurar a realização do trabalho de topografia necessário à prossecução dos objetivos próprios da divisão e dos solicitados por outras unidades orgânicas;

cc) Assegurar a reprodução da cartografia, estudos, projetos e planos necessários ao funcionamento dos serviços.

3 — À área do urbanismo compete:

a) Garantir o atendimento (presencial, telefónico e online) e o apoio aos cidadãos no âmbito da atividade relacionada com as operações urbanísticas;

b) Prestar a informação técnica a particulares, no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar;

c) Apreciar e dar parecer sobre os pedidos de informação prévia de construção de obras de edificação e demais operações urbanísticas, auscultando previamente, sempre que necessário ou legalmente exigido, outras unidades orgânicas e entidades externas;

d) Enquadrar os pedidos de comunicação prévia respeitantes às obras isentas de licença de construção nos termos da lei;

e) Proceder à tramitação dos pedidos e apreciação dos processos de licenciamento de operações urbanísticas, em consonância com os regulamentos e instrumentos de planeamento em vigor;

f) Apreciar os pedidos de autorização de utilização de edifícios bem como as alterações da utilização dos mesmos;

g) Assegurar as atividades de licenciamento nos termos da legislação aplicável das atividades da sua competência, designadamente, licenciamento de atividades industriais, instalação de reservatórios de combustíveis e postos de abastecimento de combustíveis, das atividades de restauração e bebidas, de empreendimentos turísticos, de estabelecimentos comerciais, de grandes superfícies comerciais, de explorações agropecuárias, de equipamentos de saúde, sociais, culturais e desportivos, infraestruturas de suporte de instalações de radiocomunicações,

auscultando previamente, sempre que necessário ou legalmente exigido, outras unidades orgânicas e entidades externas;

h) Emitir pareceres respeitantes a projetos de edificações da responsabilidade da administração central ou de entidades concessionárias de serviço público isentas de licenciamento municipal;

i) Emitir os alvarás e autorizações, decorrentes dos processos de licenciamento e autorização de operações urbanísticas, depois de superiormente aprovados;

j) Informar os pedidos de certidões de destaque, compropriedade, de constituição de propriedade horizontal;

k) Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de publicidade e instalação de mobiliário urbano;

l) Assegurar os licenciamentos da exploração de massas minerais;

m) Assegurar o licenciamento florestal;

n) Dar suporte técnico nos contratos de urbanização ou protocolos a celebrar entre os promotores e a Câmara Municipal da Marinha Grande, nos termos da legislação em vigor;

o) Colaborar, com as demais unidades orgânicas, a realização da fiscalização técnica e receção de obras de urbanização por parte dos futuros órgãos gestores;

p) Controlar os prazos de execução das obras de urbanização e as condições técnicas;

q) Proceder ao cálculo das taxas resultantes dos processos que licencia, assim como proceder ao cálculo de taxas e compensações devidas por reforço de infraestruturas urbanísticas bem como pela não realização, total ou parcial, das cedências obrigatórias;

r) Planear as ações de fiscalização, executar as vistorias e inspeções técnicas e elaborar os respetivos autos a realizar no domínio da sua intervenção;

s) Emitir parecer sobre as exposições e reclamações apresentadas no âmbito de processos de licenciamento de operações urbanísticas que sejam da sua competência.

4 — À área da Proteção civil compete:

a) Promover campanhas de informação, educação e sensibilização da população sobre riscos e ameaças à segurança das pessoas e bens e medidas a adotar em caso de emergência;

b) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município;

c) 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;

d) Colaborar com as demais unidades orgânicas da autarquia em ações de avaliação de risco, nomeadamente a peritagem a edifícios e instalações cujas condições sejam suscetíveis de constituir uma ameaça à segurança de pessoas e bens;

e) Elaborar os planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal, gerais ou especiais, cuja execução esteja legalmente cometida às autarquias, e outros quando para tal seja solicitado;

f) Promover e colaborar com o Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil e outros organismos na realização de exercícios e simulacros, de modo a testar a capacidade de execução e avaliação dos planos de prevenção e emergência de âmbito supramunicipal, gerais e especiais;

g) Assegurar as atribuições da autarquia em matéria de defesa da floresta contra incêndios;

h) Assegurar a limpeza e desobstrução das linhas de água na área de jurisdição municipal;

i) Coordenar os processos relativos à gestão de combustíveis;

j) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município e propor medidas de segurança face aos riscos inventariados.

5 — Compete ainda à Divisão de Ordenamento de Território, praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe foram fixados.

Artigo 21.º

Divisão de Cidadania e Desenvolvimento

1 — À Divisão de Cidadania e Desenvolvimento, designada abreviadamente DCD, compete:

a) Assegurar a gestão das atividades escolares do Município, assim como planear e executar as políticas municipais nesse âmbito;

b) Coordenar o planeamento, promoção e o desenvolvimento de atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho, numa perspetiva de desporto para todos;

c) Assegurar a gestão das atividades sociais do município, assim como planear e executar as políticas municipais nesse âmbito;

d) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem no âmbito do planeamento, gestão, apoio e promoção das atividades de intervenção social e de juventude;

e) Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico com o objetivo de consolidar a imagem externa do concelho;

f) Coordenar, dinamizar e desenvolver a atividade cultural do Município;

g) Assegurar a implementação e monitorização do apoio ao associativismo, garantindo a definição de uma metodologia e critérios de apoio ao movimento associativo, numa ótica de rigor, transparência e imparcialidade, tendo em vista a otimização quer dos meios da autarquia quer das entidades beneficiárias envolvidas;

h) Apreciar pedidos de apoio e subsídios apresentados pelas entidades nas áreas da dinamização cultural e desportiva, e propor superiormente, de acordo com o Plano de Atividades Municipal aprovado, a atribuição de apoios no âmbito das competências da Câmara Municipal;

i) Assegurar o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios financeiros;

j) Assegurar a recolha, tratamento e gestão de toda a informação cultural, histórica, desportiva e associativa, referente ao Concelho.

2 — À área da educação compete:

a) Cooperar com a comunidade educativa no desenvolvimento de atividades e ações que contribuam para a qualificação da educação e ensino no concelho;

b) Emitir parecer sobre todas as atividades do município que envolvam relacionamento com o sistema educativo, nomeadamente estabelecimentos de educação e ensino e comunidade educativa;

c) Acompanhar e avaliar as obras das instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos;

d) Estudar as carências em equipamentos educativos e propor a sua aquisição, substituição, reparação ou construção.

e) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

f) Prestar apoio socioeconómico aos alunos do 1º ciclo do ensino básico cujas famílias apresentam um nível desfavorecido, através do processo de atribuição de auxílios económicos diretos (apoio monetário para livros e material escolar), de acordo com a legislação em vigor;

g) Desenvolver o programa de alimentação escolar destinado à educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico da rede pública, de acordo com as determinações legais;

h) Assegurar a gestão dos refeitórios escolares em articulação com os agrupamentos de escolas e garantir as condições de higiene e segurança alimentar nos refeitórios escolares;

i) Planear e gerir as atividades de enriquecimento curricular do 1º ciclo do ensino básico em articulação com os agrupamentos das escolas, e demais entidades parceiras, nomeadamente na contratação, coordenação e avaliação do pessoal docente adstrito a estas atividades;

j) Assegurar o acompanhamento e a atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão;

k) Acompanhar, em estreita colaboração com a Divisão de Urbanismo, Planeamento e Proteção Civil, concretamente com o serviço de Proteção Civil, a implementação e concretização dos planos de segurança das escolas do 1º ciclo e jardins-de-infância;

l) Garantir a execução, acompanhamento e monitorização das atividades de componente de apoio à família na educação pré-escolar;

m) Gerir todo o pessoal não docente da Autarquia em funções nas escolas do Concelho;

n) Organizar e garantir o funcionamento de uma rede de transportes escolares.

3 — À área do desporto compete:

a) Apoiar, organizar, promover e divulgar atividades desportivas de interesse municipal;

b) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo outorgados pelo Município e pelas entidades desportivas do concelho;

c) Desenvolver as ações inerentes à gestão de equipamentos desportivos e promoção de atividades e eventos de animação cultural, desportiva e de lazer;

d) Monitorizar o estado de conservação e manutenção das instalações e equipamentos desportivos e promover ações de vistoria aos equipamentos desportivos de uso público, em ordem a adequá-los ao cumprimento da legislação em vigor em matéria de segurança e qualidade das instalações.

4 — À área da intervenção social compete:

a) Programar e desenvolver projetos integrados de ação social e de juventude conducentes, designadamente à resolução de situações,

problemas e carências da população, nomeadamente, nos domínios do combate à pobreza, à exclusão social e toxicod dependência, como forma de estimular a adoção de estilos de vida saudáveis;

b) Garantir a execução da política municipal na área da infância e juventude;

c) Assegurar a gestão e dinamização do campo de férias;

d) Incentivar e desenvolver projetos que contribuam para o desenvolvimento dos jovens, em parceria com as associações juvenis e entidades ligadas à juventude do concelho;

e) Participar nas estruturas a nível municipal e programar medidas de apoio às organizações da sociedade civil que atuam direta ou indiretamente na área da juventude;

f) Assegurar a gestão do parque habitacional social pertencente ao município;

g) Garantir as condições de acesso, atribuição e divulgação da habitação social municipal disponível;

h) Promover ações de informação e sensibilização para o bom uso das habitações sociais, por via de regulamentos ou normas de utilização;

i) Organizar e apreciar os processos de concurso de habitação social e promover a inclusão social dos moradores dos edifícios sob a sua gestão;

j) Organizar e manter atualizado o cadastro das habitações sociais do município, nomeadamente quanto aos agregados familiares e às características das habitações;

k) Monitorizar o estado de conservação e manutenção das habitações sociais;

l) Coordenar a Rede Social do Concelho;

m) Assegurar a parceria e o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;

n) Assegurar a parceria no Rendimento Social de Inserção;

o) Integrar o Conselho Local de Ação Social e o respetivo núcleo executivo, promovendo uma parceria efetiva e dinâmica que articule a intervenção social dos diferentes agentes;

p) Proceder ao atendimento, informação e acompanhamento de famílias ou pessoas em situações de carência e ao encaminhamento dos casos identificados para os organismos adequados;

q) Propor medidas e programar, em conjunto com a entidade gestora do centro de saúde, ações de sensibilização e de prevenção no âmbito da educação e promoção para a saúde;

r) Supervisionar e dinamizar a Loja Social do Município da Marinha Grande.

5 — À área do turismo compete:

a) Identificar e divulgar os recursos turísticos existentes no território e promover o turismo enquanto recurso para o desenvolvimento local;

b) Conceber e organizar eventos e projetos de interesse turístico e promover a imagem e recursos turísticos do concelho, nomeadamente através da participação em certames, feiras, exposições ou outras iniciativas;

c) Gerir os equipamentos de interesse turístico e efetuar o atendimento ao público, prestando todos os esclarecimentos pretendidos no âmbito das atividades turísticas, recursos e potencialidades do concelho, promover visitas guiadas a locais de interesse turístico, entre outros;

d) Dinamizar programas e ações de educação e sensibilização ambiental dirigidas às escolas e público em geral;

e) Programar, organizar e dinamizar ações e atividades de divulgação, valorização e proteção do património natural versus biodiversidade, assim como salvaguarda do Património Histórico Natural do concelho;

f) Criar e conceber conteúdos técnicos, relativos ao património natural observável a fim de possibilitar a consolidação da rede de pontos notáveis;

g) Promover o turismo ambiental no concelho;

h) Promover percursos temáticos;

i) Garantir a caracterização ecológica e paisagística da rede de pontos notáveis;

j) Inventariar a situação turística do concelho em função da sua natureza e objetivos;

k) Assegurar a exploração e gestão do parque de campismo.

6 — À área da cultura compete:

a) Apoiar e dinamizar as relações institucionais e de cooperação externas promovidas pela Câmara Municipal;

b) Assegurar as funções de protocolo e dar apoio, no âmbito das suas competências, à realização de congressos, conferências e seminários promovidos pela câmara municipal;

c) Assegurar a gestão das ofertas institucionais/sociais e a representação da câmara municipal em feiras e festividades ou outros eventos.

d) Promover a proteção e divulgação do património histórico e cultural;

e) Assegurar a gestão, programação e dinamização dos equipamentos culturais e museológicos do Concelho, bem como da biblioteca municipal, promovendo a conservação, investigação, dinamização e segurança de todos os bens culturais sob a sua alçada;

f) Proporcionar uma programação cultural diversificada, contribuindo para o enriquecimento cultural e intelectual dos cidadãos;

g) Planear, programar, coordenar e controlar, em articulação com outras unidades orgânicas, as atividades de gestão, inventariação, salvaguarda, valorização e classificação do património cultural do município nas suas dimensões material (histórico edificado, urbanístico, documental, técnico-científico, rural, arqueológico, etnográfico e paisagístico) e não material (realidades sem suporte material), que constituam elementos estruturantes da identidade e da memória coletiva local;

h) Assegurar a gestão da Biblioteca Municipal;

i) Apoiar as bibliotecas escolar, estimulando a sua criação e acompanhado o desenvolvimento das existentes;

j) Estudar, salvaguardar e divulgar todas as coleções dos museus municipais, nomeadamente realizando intervenções de conservação e restauro;

k) Gerir o arquivo municipal;

l) Assegurar o depósito, seleção, tratamento, conservação e eliminação de todos os documentos, nos termos da lei e regulamentação em vigor;

m) Planear, programar, coordenar e executar as ações de deteção, inventariação, conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico existentes no concelho.

7 — Compete ainda à Divisão de Cidadania e Desenvolvimento, praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe foram fixados.

Artigo 22.º

Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos

1 — À Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos, abreviadamente designada DISU, compete:

a) Identificar as necessidades de criação, renovação, reparação ou intervenção em edifícios, instalações e equipamentos municipais, serviços, redes de circulação integrados no património municipal;

b) Assegurar a fiscalização de empreitadas de obras públicas;

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

d) Assegurar a manutenção e conservação de todos os bens imóveis que integrem o domínio privado e o domínio público municipais, não expressamente atribuídos a outras unidades orgânicas;

e) Assegurar a manutenção e conservação permanente da rede viária, rede de águas pluviais e espaço público;

f) Assegurar a gestão, conservação e manutenção das infraestruturas públicas afetas à prestação do fornecimento de água para consumo humano e à recolha de águas residuais;

g) Promover todas as ações destinadas a garantir a salubridade pública;

h) Assegurar a gestão, manutenção e conservação da frota automóvel do Município;

i) Enquadrar e acompanhar todas as questões relacionadas com os aspetos de segurança, saúde e higiene no trabalho no âmbito das obras promovidas ou acompanhadas pela divisão;

j) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas como à gestão do pessoal envolvido;

k) Produzir, em colaboração com a Divisão de Administração e Modernização, a informação estatística no âmbito do processo de avaliação da qualidade do serviço prestado aos utilizadores, no que se refere a abastecimento de água, saneamento de águas residuais e resíduos urbanos.

2 — À área de infraestruturas, compete:

a) Assegurar a fiscalização de contratos de empreitadas de obras públicas, garantindo o cumprimento do projeto, das especificações dos cadernos de encargos, qualidade e prazos de execução, através da definição e implementação de metodologias de controlo de execução de obra;

b) Propor a aprovação das alterações em obra, garantindo a continuidade dos princípios orientadores dos respetivos projetos, em articulação com a Divisão de Ordenamento do Território;

c) Remeter à Divisão de Ordenamento do Território, quando do final da empreitada, as telas finais com vista à atualização permanente dos respetivos cadastros;

d) Participar, em colaboração com a Divisão de Ordenamento do Território, na receções provisórias e definitivas das obras de urbanização;

e) Assegurar a gestão, manutenção e conservação permanente, por administração direta ou por contratação externa, da rede viária municipal;

f) Assegurar a gestão, manutenção e conservação permanente, por administração direta ou por contratação externa, da rede de águas pluviais;

g) Proceder à implementação, manutenção e conservação, por administração direta ou por contratação externa, da sinalização rodoviária, equipamentos de trânsito e placas toponímicas;

h) Assegurar a gestão, manutenção e conservação permanente, por administração direta ou por contratação externa, da rede de abastecimento de águas e de redes de águas residuais;

i) Assegurar o fornecimento de água, nomeadamente no que respeita ao controlo da quantidade e qualidade e às condições de serviço de drenagem das águas residuais;

j) Proceder de forma articulada e criteriosa à gestão dos contratos de prestação serviços de controlo da qualidade da água para consumo humano celebrados pelo município, de forma a atingir as metas orçamentais definidas;

k) Assegurar a operacionalidade, manutenção e desenvolvimento do sistema de telegestão da rede de abastecimento de água do concelho;

l) Assegurar a execução, por administração direta ou por contratação externa, das ordens de serviço relativas à colocação, substituição e retirada de contadores de água para consumo humano;

m) Assegurar a ligação e/ou interrupção, por administração direta ou por contratação externa, do fornecimento de água, bem como, efetuar as baixas oficiais dos contadores de abastecimento de água;

n) Assegurar a execução, por administração direta ou por contratação externa, de ramais de abastecimento e troços de redes de águas e águas residuais;

o) Proceder à atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;

p) Denunciar a existência de eventuais manipulações dolosas ou negligentes que tenham sido praticadas nos contadores ou respetivas redes;

q) Assegurar, em articulação com a Divisão de Administração e Modernização, os orçamentos para novos ramais de água e de saneamento;

r) Assegurar a gestão e manutenção do parque automóvel e parque de máquinas municipal;

s) Assegurar a gestão técnica da frota, garantindo a sua manutenção preventiva, coligindo e tratando toda a informação referente a cada veículo nomeadamente, quilómetros percorridos, combustíveis consumidos, custos de manutenção e acidentes, recorrendo às aplicações informáticas adequadas;

t) Promover as necessárias reparações dos veículos e máquinas, quer através de meios próprios e ou com recurso a oficinas externas;

u) Gerir o contrato da iluminação pública;

v) Assegurar a gestão, manutenção e conservação permanente, por administração direta ou por contratação externa, dos sistemas semaforicos;

w) Programar e executar os trabalhos de conservação, reparação e manutenção dos equipamentos e instalações elétricas e eletromecânicas das instalações e equipamentos municipais;

x) Proceder de forma articulada e criteriosa à gestão dos contratos de prestação serviços para assistência técnica, celebrados pelo município, de forma a atingir as metas orçamentais definidas;

y) Assegurar a gestão das equipas de trabalho e a coordenação das atividades de administração direta pelos serviços municipais de construção civil, carpintaria, serralharia, eletricidade, mecânica e pintura;

z) Proceder de forma articulada e criteriosa à gestão dos contratos de segurança privada celebrados pelo município, de forma a atingir as metas orçamentais definidas;

aa) Promover, no âmbito das empreitadas, a articulação com os órgãos responsáveis pela gestão futura dos equipamentos e instalações.

3 — À área de serviços urbanos compete:

a) Assegurar a manutenção e conservação permanente, por administração direta ou por contratação externa, dos parques e jardins, bem como dos equipamentos de recreio e lazer neles existentes;

b) Promover a recolha, por administração direta ou por contratação externa, de resíduos sólidos urbanos;

c) Promover a limpeza, por administração direta ou por contratação externa, das vias e locais públicos;

d) Desencadear as ações necessárias à eliminação de focos atentatórios de saúde pública, incluindo operações de eliminação de pragas;

- e) Assegurar a limpeza, por administração direta ou por contratação externa, das praias no âmbito das atribuições e competências municipais;
- f) Promover o controlo da qualidade das águas balneares;
- g) Proceder de forma articulada e criteriosa à gestão dos contratos de prestação de serviços de limpeza urbana e de manutenção e conservação dos espaços verdes celebrados pelo município, de forma a atingir as metas orçamentais definidas;
- h) Comunicar superiormente as situações detetadas que contrariem normas regulamentares em matéria de Ambiente;
- i) Providenciar pelo desenvolvimento e manutenção das espécies vegetais existentes nos espaços públicos;
- j) Promover a arborização, arranjo e as utilizações das áreas de cedência e espaços envolventes das urbanizações;
- k) Assegurar a gestão do horto municipal;
- l) Gerir e otimizar a recolha de objetos volumosos (“monos”) e ve-lharias;
- m) Garantir a gestão e funcionamento dos sanitários públicos;
- n) Executar o serviço de limpeza das fossas domésticas.

4 — Compete ainda à Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos, praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe foram fixados.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 23.º

Alteração das competências

As competências dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal ou pelo seu Presidente, nos termos dos artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 24.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal da Marinha Grande.

Artigo 25.º

Norma revogatória

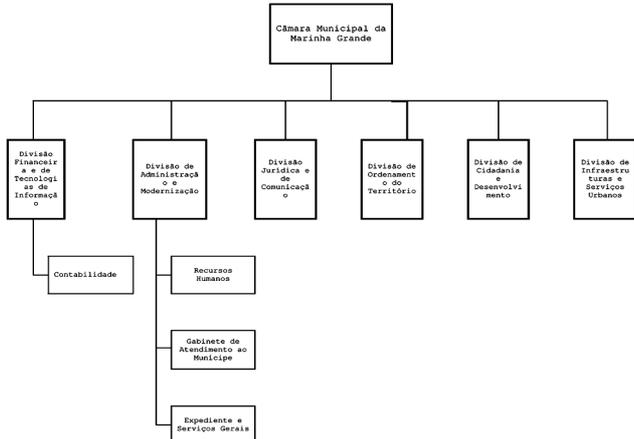
Com a publicação do presente Regulamento fica expressamente revogado o Regulamento da Organização dos Serviços da Câmara Municipal da Marinha Grande, aprovado por deliberação da Assembleia Municipal da Marinha Grande de 6 de outubro de 2010.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

O presente regulamento, bem como o Organograma em anexo, entram em vigor no dia 1 de janeiro de 2013.

ANEXO A



MUNICÍPIO DE MIRA

Aviso n.º 167/2013

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 31 de outubro de 2012, no uso de competência própria e em cumprimento do estipulado nos artigos 23.º e 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, alterada pela Lei n.º 64-A/2008 de 31 de dezembro e Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, aplicada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006 de 7 de junho, foi renovada a comissão de serviço, por mais três anos no cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão de Ordenamento e Ambiente, do licenciado em Planeamento Regional e Urbano, Ângelo Manuel Morais Lopes, com efeitos a 1 de janeiro de 2013.

30 de novembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *João Maria Ribeiro Reigota*, Dr.

306613572

MUNICÍPIO DA NAZARÉ

Regulamento n.º 9/2013

Regulamento e tabela de taxas do município da Nazaré

Publicam-se as alterações ao Regulamento e Tabela de Taxas do Município da Nazaré, aprovadas pela Câmara Municipal, em reunião realizada no dia 26 de novembro de 2012, e pela Assembleia Municipal, em sessão realizada em 11 de dezembro de 2012.

As presentes alterações foram objeto de apreciação pública, em cumprimento do estatuído no artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro.

Artigo 6.º

Renovação de licenças e registos

1 — As renovações e prorrogações das licenças e dos registos anuais são obrigatoriamente solicitadas nos 30 dias anteriores ao termo da sua validade, salvo o disposto em lei especial ou quando a renovação operar automaticamente.

2 — As licenças caducam no último dia do prazo de validade, tendo termo em 31 de dezembro as que tenham validade anual, excetuando-se as licenças que se renovem automaticamente.

3 — Caso o requerente o declare no pedido inicial, e sempre que não exista impedimento legal por força da lei ou Regulamento, a renovação é feita automaticamente, excetuando-se os casos em que a renovação é automática por força do Regulamento.

Artigo 7.º

Liquidação

2 — Com o deferimento do pedido de licenciamento, autorização ou admissão da comunicação prévia das operações urbanísticas ou a mera comunicação prévia decorrente do regime legal em vigor, são liquidadas as taxas previstas no presente Regulamento.

Artigo 8.º

Prazo da liquidação

2.4 — Nas modalidades artísticas/desportivas, todos os utentes deverão efetuar a sua inscrição e liquidação, antes do início da atividade.

2.5 — Sempre que tal for exigido por força da lei ou Regulamento aplicável, o pagamento do seguro associado à modalidade, será pago antes do início da atividade.

Artigo 15.º

Pagamento em prestações

1 — Pode ser autorizado, pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com poderes delegados na matéria, o pagamento das taxas em prestações, mediante requerimento devidamente fundamentado, desde que o seu valor não seja inferior a 1.000,00 € e o número total de prestações não exceda quatro a liquidar no prazo máximo de um ano, à exceção das que tenham regulamentação ou legislação específica.