

rerá um período de pronúncia, com a duração de 15 dias e início 8 dias após a data de publicação do presente edital no *Diário da República*, relativamente ao pedido registado na Câmara Municipal da Maia sob o n.º 474/18, em 28 de fevereiro e em nome de PERHABITA, Sociedade de Construções, L.ª, a incidir no lote n.º 20, de que é proprietária e integrante do loteamento titulado pelo alvará n.º 22/10, localizado na Rua Fernando Namora, na freguesia de Cidade da Maia, concelho da Maia, descrito na 1.ª Conservatória do Registo Predial da Maia, sob o n.º 3339/20100706.

Para os devidos efeitos, o projeto da operação de alteração do loteamento, acompanhado da informação técnica elaborada pelos serviços municipais, estará à disposição para quem o pretenda consultar, no Gabinete Municipal de Atendimento.

Os interessados proprietários dos demais lotes do referido loteamento devem apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões, por escrito, no Gabinete Municipal de Atendimento ou nos Serviços de Correspondência, desta Câmara Municipal.

25 de setembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal,
Eng. António Domingos da Silva Tiago.

311682877

MUNICÍPIO DE MANGUALDE

Aviso n.º 14529/2018

Ao abrigo do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, os trabalhadores Nuno Miguel Fernandes Ferreira Campos e Susana Maria Martins Marques, ambos Assistentes Operacionais cessaram o vínculo jurídico de emprego público — extinção, a seu pedido, com efeitos a 27 de julho de 2018 e 20 de setembro de 2018, respetivamente.

26 de setembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *João Nuno Ferreira Gonçalves Azevedo.*

311683321

MUNICÍPIO DA MARINHA GRANDE

Despacho n.º 9535/2018

Cidália Maria de Oliveira Rosa Ferreira, Presidente da Câmara Municipal da Marinha Grande, faz público que, nos termos dos artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e cumprindo os limites fixados pela Assembleia Municipal, em sua sessão realizada no dia 7 de dezembro de 2012, a Câmara Municipal, em reunião extraordinária de 8 de maio de 2018, aprovou, por maioria, um novo Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal da Marinha Grande.

2 de outubro de 2018. — A Presidente da Câmara, *Cidália Maria de Oliveira Rosa Ferreira.*

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.

Posteriormente a Lei do Orçamento de Estado relativa ao ano de 2018 veio alterar significativamente a situação no que diz respeito ao número de Dirigentes, indexando-o à situação de equilíbrio financeiro da autarquia.

Não obstante os Gabinetes de Apoio 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.

Nestes termos, em reunião extraordinária de 8 de maio de 2018, a Câmara Municipal da Marinha Grande, sob proposta da respetiva 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 manutenção de seis unidades orgânicas flexíveis e definiu as respetivas atribuições e competências, que se concretizam no presente regulamento.

Foi decidido manter as disposições do despacho do Presidente da Câmara Municipal, de 14 de dezembro, o qual, 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, criou, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, duas áreas de competência (direção intermédia de 3.º grau) e quatro subunidades orgânicas, as quais, consequentemente, se mantêm no Regulamento ora proposto e aprovado.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define a estrutura orgânica e regula a organização, estrutura e funcionamento dos serviços da administração autárquica do Município da Marinha Grande, bem como os níveis de direção e de hierarquia que os articulam, nos termos da legislação aplicável em vigor.

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

Princípios Gerais da Atividade Municipal

1 — Na prossecução das atribuições do Município e das competências dos seus órgãos, os serviços municipais devem orientar -se pelos princípios da unidade e eficácia de ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

2 — Na prossecução das suas atribuições, o Município observa ainda os seguintes princípios gerais de organização:

a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos cidadãos, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades do município e recebendo as suas sugestões e reclamações;

b) Da eficiência e eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis à 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 celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

d) Da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação entre os serviços;

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

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

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

h) Da imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos.

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.

Artigo 5.º

Deveres, Funções e Competências Comuns aos Serviços e aos Dirigentes

1 — Para além das obrigações decorrentes da especificidade do respetivo serviço, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes, constituem funções comuns a todos os serviços municipais e especiais deveres dos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação:

a) Observar escrupulosamente as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;

b) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores com competência delegada ou subdelegada;

c) Cumprir as regras e procedimentos de uniformização fixados pelos serviços municipais competentes;

d) Assegurar a integral e correta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;

e) Colaborar e cumprir atempadamente a avaliação de desempenho no quadro do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho, com estrita observância dos seus princípios orientadores;

f) Colaborar na preparação do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;

g) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares, diretivas e medidas concretas de atuação que entendam necessárias e adequadas ao bom funcionamento do respetivo serviço;

h) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais sobre os assuntos compreendidos no seu âmbito de atribuições;

i) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades orgânicas, subunidades orgânicas ou equipas de projeto sob a sua dependência;

j) Definir procedimentos de melhoria contínua que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;

k) Desenvolver quaisquer outras atividades que resultem de previsão legal ou de regulamentação administrativa ou que lhe forem atribuídas por decisão dos órgãos municipais;

l) Proceder à divulgação das decisões e deliberações dos órgãos do Município sobre os assuntos que respeitem ao respetivo serviço municipal;

m) Colaborar ativamente com os restantes serviços municipais no que se tornar necessário ao exercício das funções a estes atribuídos, em particular disponibilizando atempadamente a informação de que disponham e que lhes seja solicitada.

2 — Nos termos da lei, para o adequado exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes exercem as seguintes competências próprias:

a) Submeter a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse dos referidos órgãos;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo executivo municipal ou pelo presidente da câmara e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do executivo municipal ou do presidente da câmara nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;

g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos;

h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

l) Efetuar o 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;

m) 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;

n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

3 — Os titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

4 — Os titulares de cargos de direção podem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.

5 — A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.

6 — A delegação e subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos titulares dos cargos de direção a promoção da sua adoção, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 6.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 7.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 8.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 9.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 10.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 Administrativa e Financeira (DAF):
 - 1.1 — Subunidade orgânica de Contabilidade (CB);
 - 2 — Divisão de Qualidade de Vida (DQV):
 - 2.1 — Subunidade orgânica de Obras Municipais (OM);
 - 2.2 — Subunidade orgânica de Gestão Ambiental (GA).

- 3 — Divisão de Modernização e Capacitação (DMC):
 - 3.1 — Área de Competência de Recursos Humanos (RH);
 - 4 — Divisão de Gestão do Território (DGT):
 - 4.1 — Área de Competência Planeamento do Território (PT).
 - 5 — Divisão de Desenvolvimento da Cidadania (DDC):
 - 5.1 — Subunidade orgânica de Intervenção Cultural (IC).
 - 6 — Divisão Jurídica e de Apoio (DJA).

SECÇÃO I

Das gabinetes de apoio

Artigo 11.º

Gabinetes de Apoio que integram a estrutura orgânica

São constituídos os seguintes Gabinetes de Apoio aos órgãos de gestão e unidades orgânicas e que constam do organograma constante do anexo A, ao presente regulamento:

- 1) Gabinete de Apoio aos Órgãos de Gestão (GAOG);
- 2) Gabinete Municipal de Proteção Civil (GMPC);
- 3) Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (GCRP);
- 4) Gabinete de Auditoria e Melhoria Contínua (GAMC);
- 5) Gabinete de Apoio ao Empresário e ao Empreendedorismo (GAEE);
- 6) Gabinete de Desenvolvimento Estratégico e Candidaturas (GDEC).

SECÇÃO II

Das atribuições e competências

Artigo 12.º

Atribuições dos Gabinetes de Apoio

- 1) Gabinete de Apoio aos Órgãos de Gestão (GAOG):

O Gabinete de Apoio aos Órgãos de Gestão é uma estrutura de apoio direto ao presidente da câmara, vereadores e assembleia municipal 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 administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões do Executivo e da Assembleia Municipal;
 - c) Assegurar o apoio logístico e de secretariado, necessário ao adequado funcionamento da presidência e ao desempenho da atividade dos vereadores e da assembleia municipal;
 - 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) 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;
 - f) 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;
 - g) 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;
 - h) Coordenar todas as ações de relacionamento com a CIM-RL e Associação Nacional de Municípios;
 - i) Apoiar o relacionamento da autarquia com entidades externas, em articulação com as restantes unidades orgânicas, de acordo com a natureza da temática em causa;
 - j) Certificar assuntos constantes das atas dos Órgãos Municipais;
 - k) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
 - l) Organização dos Processos Eleitorais;
 - m) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação;

- 2) Gabinete Municipal de Proteção Civil (GMPC):

O Gabinete Municipal de Proteção Civil é uma estrutura de apoio direto ao presidente da câmara ao qual compete prestar assessoria técnica e administrativa, designadamente:

- a) Apoiar o Presidente da Câmara na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave;

b) Promover outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal;

c) Elaborar planos municipais de emergência;

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) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos na área do Município;

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

g) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município;

h) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Município;

i) Criar condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;

j) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

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

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

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

n) Coordenar os processos relativos à gestão de combustíveis;

o) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança; populações;

p) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações;

q) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada;

r) Colaborar e intervir no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis para normalização da vida das comunidades afetadas por acidente grave ou catástrofe;

s) Assegurar a ligação ao Serviço Nacional de Proteção Civil;

t) Gestão das comunicações rádio e telefone de emergência da Proteção Civil

u) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;

3) Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (GCRP):

O Gabinete de Comunicação e Relações Públicas é uma estrutura de apoio direto ao presidente da câmara, aos vereadores e às unidades orgânicas aos quais compete prestar assessoria técnica e administrativa, designadamente:

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) Assegurar a interface proativa com os media;

e) Garantir o tratamento da informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara Municipal;

f) Organizar conferências de imprensa;

g) 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;

h) Garantir a atualização dos conteúdos da página de Internet, Intranet e nas redes sociais, em colaboração com as restantes unidades orgânicas;

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

j) Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do Município, bem como dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas;

k) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município;

l) Comunicações com instituições externas ou outras entidades que solicitem pedidos à autarquia;

m) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação;

4) Gabinete de Auditoria e Melhoria Contínua (GAMC):

a) Elaborar a proposta de Norma de Controlo Interno a aprovar pelos órgãos de gestão da autarquia;

b) Elaborar e propor o Plano Anual de Auditoria Interna;

c) Auditar as contas da autarquia, incluindo as das empresas municipais;

d) Garantir e acompanhar a auditoria às contas da autarquia e avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;

e) Acompanhar o cumprimento das obrigações estatutárias ou legais das empresas municipais, intermunicipais e associações perante a Autarquia;

f) Avaliar o cumprimento das leis, normas, planos e procedimentos estabelecidos, bem como a adesão às políticas definidas pelo Executivo;

g) Acompanhar as auditorias externas e colaborar na elaboração dos contraditórios aos relatórios elaborados e monitorizar a aplicação das recomendações aceites;

h) Garantir a realização de auditorias internas aos serviços e processos, bem como às aplicações informáticas, de acordo com o programa anual de auditorias aprovado;

i) Proceder a inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;

j) Verificar a implementação das ações corretivas decorrentes dos relatórios das auditorias realizadas;

k) Assessorar a organização na elaboração e atualização do plano de prevenção de riscos de gestão, corrupção e infrações conexas;

l) Acompanhar a Divisão Jurídica e de Apoio na elaboração dos relatórios periódicos da implementação e monitorização do plano de prevenção de riscos de gestão, corrupção e infrações conexas;

m) Dinamizar e coordenar as atividades necessárias ao cumprimento das disposições do Regulamento Geral de Proteção de Dados;

n) Arquivo de processos no âmbito da atividade do Gabinete de Auditoria Interna;

o) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;

5) Gabinete de Apoio ao Empresário e ao Empreendedorismo (GAEE):

a) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes municipais e regionais;

b) Definir uma política de acompanhamento e incentivo ao desenvolvimento dos setores económicos locais, promovendo o empreendedorismo dos seus agentes, apoiando os seus empresários e contribuindo para o desenvolvimento das suas competências e qualificações, nomeadamente no que concerne às pequenas e médias empresas e ao comércio tradicional;

c) Promover, em cooperação com as Associações e entidades do SNCT (Sistema Nacional Científico e Tecnológico), a competitividade e inovação dos setores industriais, nomeadamente dos mais dinâmicos;

d) Promover, em cooperação com as Associações e entidades do SNCT, o alargamento da cadeia de valor associada às indústrias locais, bem como o reforço e valorização do potencial do sistema local de inovação;

e) Promover a imagem do Município, através de iniciativas próprias, ou em cooperação com os agentes económicos e suas Associações, intensificando a atratividade do município na captação de novos investimentos nacionais e estrangeiros, e estimular o empreendedorismo empresarial;

f) Promover uma relação dinâmica com as Entidades Associativas do Município intervenientes nos domínios cultural, desportivo, social e outros, apoiando iniciativas ou identificando apoios externos (comunitários, ou de origem nacional) que possibilitem o desenvolvimento das atividades daquelas Entidades Associativas;

g) Promover a permanente competitividade dos mercados e feiras da competência do município face a outros espaços comerciais;

h) Promover a informação ao consumidor, nomeadamente em relação à defesa dos seus direitos e promovendo o recurso à mediação de conflitos, bem como colaborar com entidades e associações de defesa do consumidor;

i) Arquivo dos processos no âmbito do desenvolvimento económico do Município;

j) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;

6) Gabinete de Desenvolvimento Estratégico e Candidaturas (GDEC):

a) Coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o impacto da intervenção municipal, detetando desvios e propondo correções;

b) 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;

c) Recolha, tratamento e difusão de Indicadores de Performance e Benchmarking do desenvolvimento económico do concelho;

d) Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e aplicação às autarquias locais e dinamizar o processo de preparação e submissão de propostas de candidatura a financiamento e posteriormente efetuar o acompanhamento da candidatura até à sua aprovação, bem como a gestão de todo o processo de execução, cumprindo sempre os prazos aplicáveis;

e) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais e dinamizar o processo de preparação e submissão de propostas de candidatura a financiamento e posteriormente efetuar o acompanhamento da candidatura até à sua aprovação, bem como a gestão de todo o processo de execução, cumprindo sempre os prazos aplicáveis;

f) Elaborar os estudos de procura e viabilidade económica e financeira dos projetos de investimentos municipais, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos;

SECÇÃO III

Das divisões municipais

Artigo 13.º

Divisão Administrativa e Financeira

À Divisão Administrativa e Financeira, designada abreviadamente DAF, compete:

1 — Na área das finanças e tesouraria:

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, ou solução que lhe venha a suceder de acordo com legislação aprovada;

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) Apoiar, no âmbito das suas capacidades técnicas o GAMC na criação das 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:

a) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;

b) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;

c) Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal e assegurar a sua eficiente gestão;

d) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do município;

e) Coordenar os processos de aquisição de imóveis, assegurando a sua avaliação e negociação, e eventual encaminhamento aos serviços jurídicos, quando se determine o recurso à expropriação;

f) Integrar a comissão de avaliação de imóveis e prestar-lhe apoio administrativo e técnico;

g) Coordenar os processos de alienação de património municipal, assegurando a sua avaliação e negociação;

h) Administrar os bens imóveis municipais, de forma a prevenir e reprimir atos atentatórios da respetiva propriedade;

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.

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

3 — Na área do aprovisionamento:

a) Participar na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos para consulta ao mercado, exceto nos cadernos de encargos relativos a processos respeitantes a empreitadas de obras públicas, e promover todos os procedimentos de contratação pública para aquisição ou locação de bens, serviços e empreitadas 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;

f) Assegurar, com o apoio técnico da Divisão de Qualidade de Vida (DQV), todo o ciclo de gestão das empreitadas, desde o momento da consignação até à receção das empreitadas.

4 — Compete ainda à Divisão Administrativa e Financeira, 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) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis;

b) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;

c) Assegurar o reporte periódico de informação para organismos do estado e garantir o dever de informação e publicitação exigidos pela legislação em vigor;

d) Proceder ao registo contabilístico na ótica orçamental, patrimonial e de custos bem como gerir o arquivo dos processos de natureza financeira;

e) Proceder aos registos contabilísticos dos movimentos inerentes aos recebimentos e pagamentos efetuados assegurando a respetiva conciliação com os correspondentes movimentos realizados pela contabilidade;

f) Efetuar depósitos, transferências e levantamentos segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;

g) Proceder ao cálculo, monitorização e reporte mensal dos Fundos Disponíveis;

h) Preparar elaboração dos documentos de prestação de contas do Município, individuais e consolidadas;

i) Assegurar a constituição, reconstituição e recomposição do Fundo de Maneio e verificar a aplicação das respetivas normas;

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

Artigo 15.º

Divisão de Qualidade de Vida

À Divisão de Qualidade de Vida, abreviadamente designada DQV, compete:

1 — Através da Subunidade Orgânica Obras Municipais:

1.1 — Em termos gerais:

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 Modernização e Capacitação, 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.

1.2 — Através da área de infraestruturas:

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 Gestão do Território;

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

d) Participar, em colaboração com a Divisão de Gestão do Território, nas 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 oficiosas 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 Administrativa e Financeira e a Divisão de Gestão do Território, conforme aplicável, 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 semafóricos;

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.

2 — Através da Subunidade Orgânica Gestão Ambiental:

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 cêndencia e espaços envolventes das urbanizações;

k) Assegurar a gestão do horto municipal;

l) Gerir e otimizar a recolha de objetos volumosos («monos») e velharias;

m) Garantir a gestão e funcionamento dos sanitários públicos;

n) Executar o serviço de limpeza das fossas domésticas.

3 — Através da área de serviços médico-veterinários e cemitérios:

a) Assegurar a vacinação de animais;

b) Efetuar as ações de captura, recolha, entrega, alimentação e abate dos animais;

c) Assegurar a gestão do canil/gatil municipal;

d) Gerir os cemitérios sob jurisdição do Município.

4 — Compete ainda à Divisão de Qualidade de Vida, 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

Divisão de Modernização e Capacitação

À Divisão de Modernização e Capacitação, designada abreviadamente DMC, compete:

1 — Através da Área de Competência Recursos Humanos:

1.1 — Em termos gerais:

a) Assegurar o relacionamento administrativo com os trabalhadores da autarquia;

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.

1.2 — Através da área de 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.

1.3 — Através do Balcão de Atendimento ao Município:

- a) Coordenar a atividade de atendimento ao público, dentro dos princípios da otimização e da eficiência, garantindo que os municípios 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 município 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 de 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 Qualidade de Vida, 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;

1.4 — Através do 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.

1.5 — Através da área de segurança e saúde no trabalho:

- 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.

2 — Através da área de gestão organizacional:

a) Identificar os perfis funcionais necessários à prestação de serviços de elevada qualidade quer aos munícipes e outras partes interessadas, quer às restantes unidades orgânicas da autarquia;

b) Identificar as competências técnicas, comportamentais e outras necessárias para que os trabalhadores possam realizar com qualidade, eficácia e eficiência o trabalho que lhes está confiado;

c) Identificar as competências atualmente detidas pelos trabalhadores, compará-las periodicamente com as competências necessárias e propor ações de atualização e reforço das competências seja por formação no posto de trabalho, seja por autoformação, seja através de formação externa, de acordo com o Plano Anual de Formação;

d) Efetuar levantamentos que sustentem o planeamento dos recursos humanos no médio-longo prazo;

e) Gerir as competências e reafetar os recursos Humanos aos postos de trabalho dentro da autarquia — Gestão da Mobilidade interserviços;

f) Intervir, de forma organizada e multidisciplinar, para dar resposta às situações em que o projeto profissional do colaborador foi afetado, por algum motivo, reorganizando as competências de trabalho para assegurar a continuidade da carreira profissional;

g) Gestão dos Métodos de Trabalho (estudar, propor e concretizar métodos seguindo as melhores práticas que permitam melhorar a eficiência da Autarquia);

h) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos;

i) Identificar os processos chave da atividade da atividade do município e das suas unidades orgânicas, com o apoio e colaboração destas, produzindo procedimentos e outras orientações que reproduzam as melhores práticas de modernização e simplificação administrativa a adotar pelo Município;

j) Dinamizar ações que conduzam à concretização dos procedimentos acima referidos, associando-lhes indicadores e metas que assegurem a melhoria da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços prestados pelo Município;

k) Conceber e concretizar ações de gestão da mudança que assegurem que os dirigentes e trabalhadores do município se envolvem empenhadamente nas ações de modernização e simplificação administrativa propostas ao Executivo, e por este aprovadas;

l) Promover o atendimento multicanal personalizado de todos os munícipes, sendo o elo de ligação com os diversos serviços municipais;

m) Criar modos expeditos de atendimento para que seja prestada informação pronta, clara e precisa;

n) Recolha, tratamento e difusão de Indicadores de Performance interna e Benchmarking

o) Realizar questionários de avaliação da satisfação e expectativas dos trabalhadores do Município, tratar os dados, analisá-los e apresentar resultados ao Executivo acompanhados de propostas concretas de correção e/ou melhoria;

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

3 — Através da área das tecnologias de informação:

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;

o) Assegurar que o Sistema de Informação da autarquia satisfaz os requisitos do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

4 — Compete ainda à Divisão de Modernização e Capacitação, 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 17.º

Divisão de Gestão do Território

À Divisão de Gestão do Território, abreviadamente designada DGT, compete:

1 — Através da Área de Competência Planeamento do Território:

1.1 — Através da área de Planeamento:

a) Proteger, conservar e melhorar os valores urbanísticos e paisagísticos do concelho, de forma a potenciar os valores que tornam as condições de vida no território municipal mais confortáveis e socialmente mais equilibradas;

b) Elaborar, Monitorizar, gerir e rever o Plano Diretor Municipal;

c) Manter atualizadas as condicionantes de uso do solo, em especial as servidões e as restrições de utilidade pública;

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

e) Promover, coordenar e acompanhar a elaboração ou revisão de planos de urbanização e de pormenor bem como outros estudos de planeamento e ordenamento do território;

f) Garantir a realização dos procedimentos de avaliação ambiental resultantes dos instrumentos de gestão territorial municipais no âmbito dos seus procedimentos de preparação e elaboração;

g) Acompanhar a elaboração de estudos urbanísticos promovidos por entidades externas;

h) Elaborar estudos de desenho urbano e de desenho de espaço público;

i) Emitir pareceres sobre pretensões em áreas do território abrangidas por estudos e planos em elaboração até à tomada de decisão da Câmara Municipal;

j) Emitir certidões e cópias autenticadas;

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

1.2 — Através da área de projeto:

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

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

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

d) 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;

e) Realizar, auscultando a Divisão de Qualidade de Vida, estudos no âmbito da sinalização instalada ou a instalar no concelho;

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

g) Colaborar com a Divisão Jurídica e de Apoio, na atribuição dos números de polícia;

h) 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;

i) 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;

j) 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;

k) 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;

l) Promover a elaboração dos projetos de arquitetura e de engenharia das especialidades necessários a 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;

m) 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);

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

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

p) Colaborar com Divisão de Qualidade de Vida, na análise das propostas de erros e omissões de projeto e volumes de trabalhos, nos termos da lei da contratação pública;

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

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

1.3 — Através da área de SIG (Sistema de Informação Geográfica):

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

b) Assegurar a definição da estrutura de dados relativa ao Sistema de Informação Geográfica;

c) Definir o modo operativo de recolher, processar e carregar os dados relativos à informação geográfica do município e as responsabilidades de cada Unidade Orgânica nesse domínio;

1.4 — Através da área de mobilidade:

a) Identificar as situações que constituem estrangulamento, ou condicionantes, à fluidez do tráfego na área de intervenção municipal;

b) Assegurar a articulação com as entidades oficiais e não oficiais que, ao nível do tráfego rodoviário e ferroviário, interferem na mobilidade do Concelho, incluindo as zonas de interface com Municípios contíguos;

c) Propor soluções que proporcionem uma fluidez de tráfego compatível com as necessidades dos munícipes, empresas e outras partes interessadas;

d) Propor soluções que diminuam o impacto ambiental causado pelos veículos automóveis;

e) Propor soluções que estimulem o tráfego pedonal, de bicicletas e similares;

1.5 — Através da área de revitalização do Centro Tradicional:

a) Gerir e promover a (re)qualificação urbanística e arquitetónica do Centro Tradicional;

b) Elaborar projetos de obras de iniciativa municipal que visem a preservação, recuperação, e reutilização de edifícios na área de influência;

c) Analisar, avaliar e informar tecnicamente propostas edificativas e de intervenção referentes a obras particulares, englobando o processo de licenciamento e eventuais aditamentos e alterações, bem como operações de loteamento e obras de urbanização;

d) Apreciar e emitir pareceres técnicos sobre pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicações prévias referentes a obras particulares de construção, reconstrução, ampliação, conservação e outras, bem como operações de loteamento e obras de urbanização, em função dos instrumentos de planeamento, normas e regulamentos em vigor;

e) Apreciar e emitir pareceres técnicos sobre pedidos de alteração, demolições, embargos e legalizações de obras particulares, bem como sobre prorrogações de prazo, alterações, demolições, embargos e regularizações relacionadas com operações de loteamento e obras de urbanização;

f) Participar as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos municipais e acompanhar as respetivas obras;

g) Propor a aquisição de edifícios e ou terrenos para equipamentos culturais, bem como de obras de arte;

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

2 — Através da área de gestão urbanística:

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.

3 — Através da área de interface com as Juntas de Freguesia:

a) Identificar a eficácia das competências atribuídas pelo município às Juntas de Freguesia;

b) Analisar o uso eficiente dos recursos alocados pelo município às Juntas de Freguesia;

c) Identificar as necessidades das Juntas de Freguesia e tratar do seu encaminhamento para análise por parte dos dirigentes, ou dos eleitos, conforme aplicável à luz da legislação e da delegação de competências em vigor;

d) Manter uma comunicação célere e eficiente na resolução de problemas, atuando como entidade facilitadora entre as Juntas de Freguesia e as unidades orgânicas do município;

e) Tratar a informação resultante desta atividade de interface e submeter relatórios trimestrais ao Executivo para conhecimento, monitorização, análise e decisão.

4 — Compete ainda à Divisão de Gestão do 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 18.º

Divisão de Desenvolvimento da Cidadania

À Divisão de Desenvolvimento da Cidadania, designada abreviadamente DDC, compete:

1 — Através da subunidade orgânica de Intervenção Cultural:

1.1 — Através da área da cultura:

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

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

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

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

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

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

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

h) 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;

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

j) Planejar, 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;

k) Assegurar a gestão da Biblioteca Municipal;

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

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

n) Gerir o arquivo municipal;

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

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

1.2 — Através da área do turismo:

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

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

c) 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;

d) 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;

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

f) 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;

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

h) Promover o turismo ambiental no concelho;

i) Promover percursos temáticos;

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

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

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

2 — Através da área da educação e juventude:

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

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

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

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

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

f) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

g) Prestar apoio socioeconómico aos alunos do 1.º 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;

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

i) 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;

j) Planejar e gerir as atividades de enriquecimento curricular do 1.º 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;

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

l) Acompanhar, em estreita colaboração com o Gabinete de Proteção Civil, a implementação e concretização dos planos de segurança das escolas do 1.º ciclo e jardins-de-infância;

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

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

o) Organizar e garantir o funcionamento de uma rede de transportes escolares;

p) Promover o envolvimento dos jovens no processo de elaboração do «orçamento participativo».

3 — Através da área da atividade física:

a) 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;

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

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

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

e) 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;

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

g) 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 — Através da área da promoção social, saúde e voluntariado:

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

b) 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;

c) 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;

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

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

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

g) 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;

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

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

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

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

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

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

n) Coordenar a Rede Social do Concelho;

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

p) Assegurar a parceria no Rendimento Social de Inserção;

q) 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;

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

s) 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;

t) 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 dos das entidades beneficiárias envolvidas;

u) Supervisionar e dinamizar a Loja Social do Município da Marinha Grande;

v) Promover o envolvimento dos cidadãos em geral no processo de elaboração do «orçamento participativo».

5 — Compete ainda à Divisão de Desenvolvimento da Cidadania assegurar a recolha, tratamento e gestão de toda a informação cultural, histórica, desportiva e associativa, referente ao Concelho e 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 19.º

Divisão Jurídica e de Apoio

À Divisão Jurídica e de Apoio, designada abreviadamente DJA, compete:

1 — Em termos gerais:

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 planejar 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 Administrativa e Financeira, 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;

h) Coordenar, com o apoio de outras Unidades Orgânicas do Município, a aplicação das disposições do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

2 — Através da área do apoio jurídico:

a) Elaborar, sob proposta dos serviços respetivos, projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e equidade 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 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) Colaborar na elaboração da proposta de Norma de Controlo Interno;

j) Instruir os processos de contraordenação, praticando todos os atos e 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;

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

l) 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;

m) Elaborar certidões de dívida e reclamações de créditos;

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

3 — Através da área da fiscalização:

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 — Através da área de metrologia, feiras e mercados:

a) Superintender nos serviços de metrologia;

b) Garantir a realização dos serviços de aferição de pesos e medidas e efetuar a cobrança dos respetivos serviços.

c) Gerir as feiras, mercados e venda ambulante.

d) Garantir a inspeção higio-sanitária aos produtos alimentares à venda nos mercados municipais, estabelecimentos de restauração e bebidas;

e) Assegurar, com o apoio da área de serviços médico-veterinários da DQV, intervenções na área da 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;

5 — Compete ainda à Divisão Jurídica e de Apoio, 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 20.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 21.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 22.º

Norma revogatória

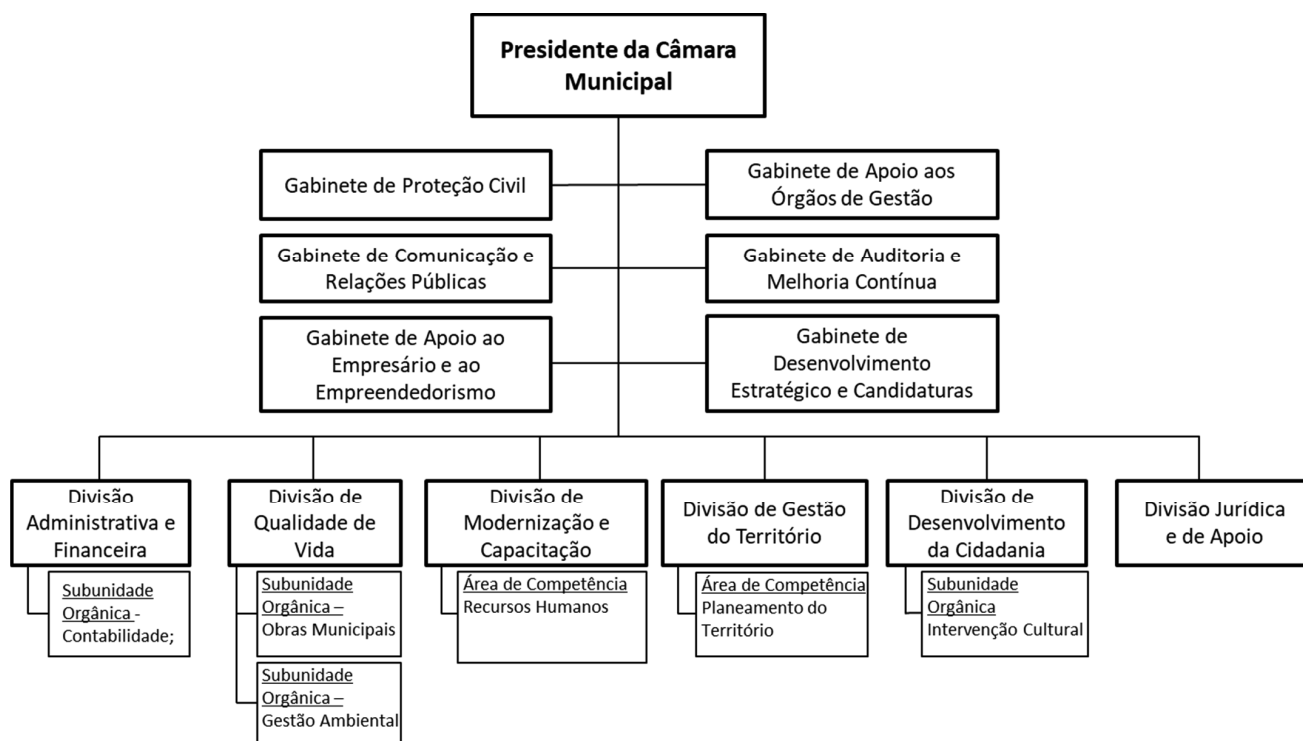
Com a publicação do presente Regulamento fica expressamente revogado o Regulamento da Organização dos Serviços da Câmara Municipal da Marinha Grande, aprovado por deliberação da Câmara Municipal da Marinha Grande de 20 de dezembro de 2012.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente regulamento, bem como o Organograma em anexo, entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO A



311696111

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-NOVO

Aviso n.º 14530/2018

Adesão aos tarifários sociais

Alteração aos Regulamentos Municipais de Abastecimento de Água, Saneamento e Resíduos Sólidos Urbanos

Torna-se público nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 101.º, n.º 1 do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o Código do Procedimento Administrativo, o seguinte:

1 — A Câmara Municipal, em reunião ordinária realizada no dia 22 de agosto de 2018, deliberou aderir ao acesso automático, por parte dos municípios, a tarifários especiais no abastecimento de água e nos serviços de drenagem de águas residuais recolha de resíduos urbanos, de acordo com os critérios previstos no Decreto-Lei n.º 147/2017 de 5 de dezembro;

2 — Desta forma é necessário adequar os regulamentos municipais com as condições legais impostas pelo D.L 147/2017, de 5 de dezembro,

na redação dos artigos 74.º, 54.º e 44.º, respetivamente dos Regulamentos Municipais de Abastecimento de Água, Drenagem de Águas Residuais e Recolha de Resíduos Urbanos, os quais passam a ter a seguinte redação:

2.1 — N.º 1 Novo — Os consumidores domésticos que se encontrem em situação de carência económica conforme a definida no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 147/2017, de 05 de dezembro, são beneficiários automáticos dos tarifários sociais praticados pelo município.

2.2 — N.º 2 Novo — A tarifa social consiste na isenção da tarifa fixa e na atribuição do 1.º escalão doméstico até aos 15 m³. (No caso do artigo 44.º do Resíduos Urbanos deverá ser — A tarifa social consiste na isenção da tarifa fixa e na redução da tarifa variável em 50 % para os primeiros 15 m³ de água).

N.º 3 Novo — Os beneficiários do cartão social integrados no Programa Morsolidário, cujo rendimento ultrapasse o definido no citado artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 147/2017 e que não ultrapasse o rendimento per capita de 1,5 vezes a pensão social, beneficiam do tarifário social.

2.3 — N.º 4 — Novo — A tarifa social relativa aos beneficiários constantes em 3 consiste na isenção da tarifa fixa e depende de requerimento, com prova de rendimentos, dirigido à Câmara Municipal.