Designação	Taxa (euros)
Superior ao formato A3:	
Por cada dm² ou fracção	1,17
3) Fornecimento de cópias ou outras reproduções de processos relativos a empreitadas e fornecimentos ou outros, em elementos de suporte informático:	
Por disquete	3,49
Por CD-Rom	12,16
Acresce por cada MB ou fracção	1,86
10 — Fornecimento de plantas topográficas:	
10.1 — Em papel ozalide:	
Formato A4 (planta de localização)	8,69
Formato A4 (extracto do Plano Director Municipal)	8,69
Formato A3 (planta de localização)	17,37
Formato A3 (extracto do Plano Director Municipal)	17,37
Superior ao formato A3 — por cada dm² ou fracção	1,17
10.2 — Em papel transparente:	
Formato A4 (planta de localização)	23,17
Formato A4 (extracto do Plano Director Municipal)	23,17
Formato A3 (planta de localização)	46,32
Formato A3 (extracto do Plano Director Municipal)	46,32
Superior ao formato A3 - por cada dm² ou fracção	4,05
11 — Fornecimento a pedido dos interessados de documentos necessários à substituição dos que tenham sido extraviados ou estejam em mau estado — cada	4,40
12 — Reapreciação do pedido de licenciamento ou autorização em caso de indeferimento nos termos fixados no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho	34,74
13 — Apreciação de aditamentos a projectos de obras ou de loteamentos — por cada aditamento	40,54
14 — Execução de obras coercivas nos termos fixados no artigo 91.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro — o custo das obras acrescidos de 20% para encargos de administração e do IVA à taxa legal em vigor.	
15 — Execução de obras de reparação de estragos causados por particulares em equipamentos públicos, mobiliário urbano, sinalização de trânsito, abrigo para passageiros e outros — o custo das obras acrescidos de 20% para encargos de administração e do IVA à taxa legal em vigor.	
16 — Reposição de pavimentos da via pública, levantados ou danificados por motivo de realização de quaisquer obras ou trabalhos não promovidos pela Câmara Municipal, bem como limpeza das vias públicas danificadas por argamassas ou outros materiais, quando não sejam executados nos prazos estabelecidos — o custo das obras acrescidos de 20% para encargos de administração e do IVA à taxa legal em vigor.	
17 — Certidões — por cada lauda ou fracção:	
a) De teor	5,79
b) De narrativa	11,58
c) Buscas — por cada ano, exceptuando o corrente ou aquelas que expressamente se indicarem, aparecendo ou não o objecto da busca	2,90
18 — Pedido de desistência de pretensão apresentada, após o seu exame liminar pelos serviços competentes — cada	5,79
19 — Conferição e autenticação de documentos apresentados por particulares — cada	3,49
20 — Marcação de alinhamentos e nivelamento em terreno confinante com a via pública ou outro	23,17
21 — Elaboração ou aprovação de orçamento nos termos dos n.os 2 e 5 do artigo 16.º do RAU, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 321-B/90, de 15 de Outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 329-B/2000, de 22 de Dezembro:	
a) Quando as obras não exijam projecto nem cálculos de betão armado, por habitação ou unidade de ocupação	53,95
b) Quando as obras exijam projecto e ou cálculos de betão armado, por habitação ou unidade de ocupação	140,27
22 — Certidão de autorização de localização de estabelecimentos industriais, nas condições estabelecidas no Decreto Regulamentar n.º 8/2003, de 11 de Maio	26,97
23 — Depósito da ficha técnica de habitação de cada prédio urbano nos termos do n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março:	
Por cada prédio ou fracção destinada a habitação	16,18

(Aprovado por deliberação da Câmara Municipal, em 7 de Dezembro de 2006.)
(Aprovado por deliberação da Assembleia Municipal, em 15 de Dezembro de 2006.)

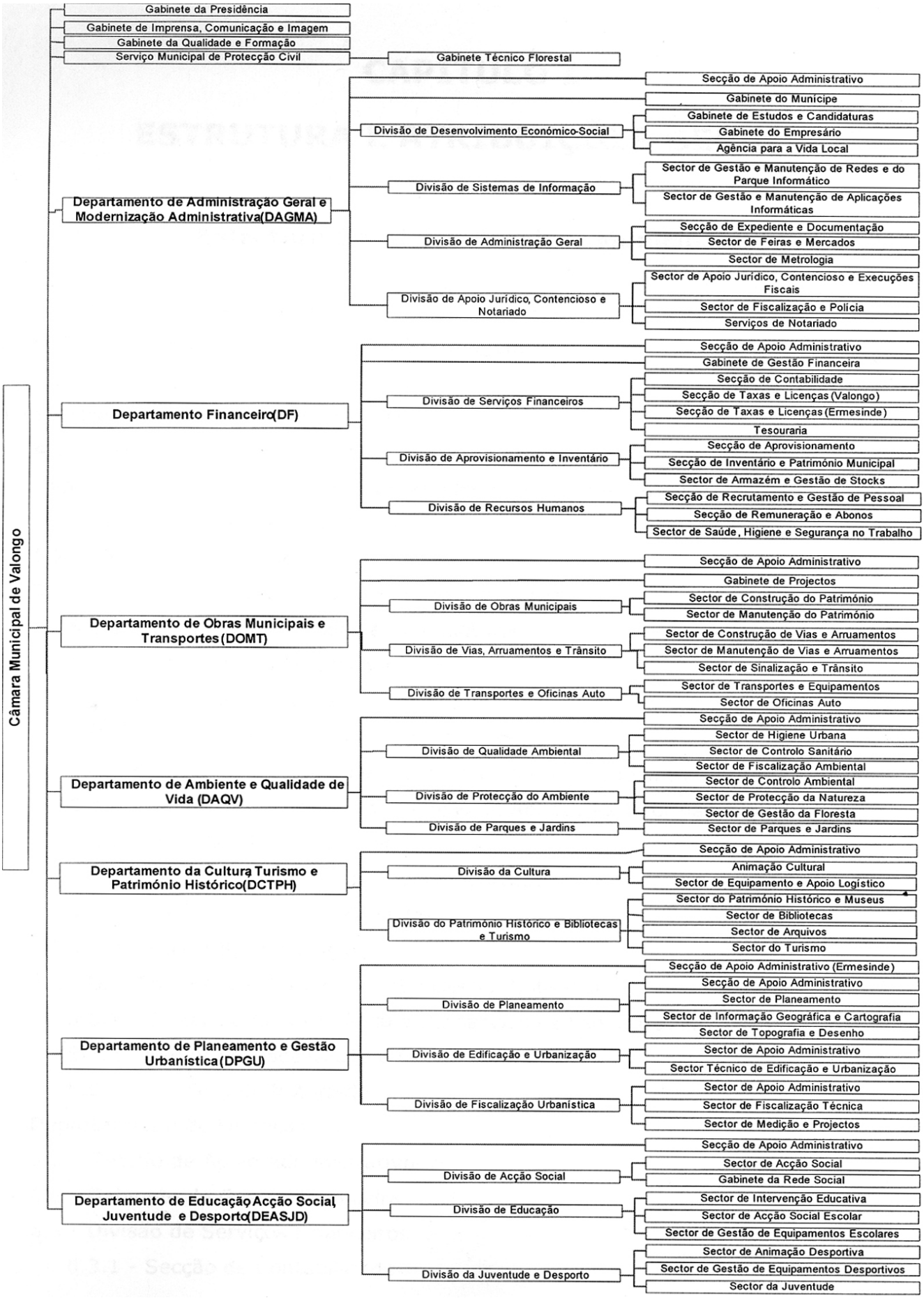
9 de Janeiro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Fernando Horácio Moreira Pereira de Melo*.

Aviso n.º 3486-G/2007

Torno público, para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, que a Assembleia Municipal de Valongo, na sua sessão de 15 de Dezembro de 2006, aprovou, mediante proposta formulada pela Câmara Municipal, na sua reunião de 7 de Dezembro de 2006, a alteração do organigrama e organização dos serviços que se publica em anexo.

16 de Janeiro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Fernando Horácio Moreira Pereira de Melo*.

Organigrama



CAPÍTULO I

Estrutura e atribuições gerais

Estrutura geral dos serviços municipais

1 — GP — Gabinete da Presidência.
2 — Gabinete de Imprensa, Comunicação e Imagem.
3 — Gabinete da Qualidade.
4 — Serviço Municipal de Protecção Civil:
4.1 — Gabinete Técnico Florestal.
5 — Departamento de Administração Geral e Modernização Autárquica:
5.1 — Secção de Apoio Administrativo;
5.2. — Gabinete do Munícipe;
5.3 — Divisão de Desenvolvimento Económico-Social:
5.3.1 — Gabinete de Estudos e Candidaturas;
5.3.2 — Gabinete do Empresário;
5.3.3 — Agência para a Vida Local.
5.4 — Divisão de Sistemas de Informação:
5.4.1 — Sector de Gestão e Manutenção de Redes e do Parque Informático;
5.4.2 — Sector de Gestão e Manutenção de Aplicações Informáticas.
5.5 — Divisão de Administração Geral:
5.5.1 — Secção de Expediente e Documentação;
5.5.2 — Sector de Feiras e Mercados;
5.5.3 — Sector de Metrologia.
5.6 — Divisão de Apoio Jurídico, Contencioso e Notariado:
5.6.1 — Sector de Apoio Jurídico e Contencioso e Execuções Fiscais;
5.6.2 — Sector de Fiscalização e Polícia;
5.6.3 — Serviços de Notariado.
6 — Departamento de Finanças:
6.1 — Secção de Apoio Administrativo;
6.2 — Gabinete de Gestão Financeira;
6.3 — Divisão de Serviços Financeiros:
6.3.1 — Secção de Contabilidade;
6.3.2 — Secção de Taxas e Licenças (Valongo);
6.3.3 — Secção de Taxas e Licenças (Ermesinde);
6.3.4 — Tesouraria.
6.4 — Divisão de Aprovisionamento e Inventário:
6.4.1 — Secção de Aprovisionamento;
6.4.2 — Secção de Inventário e Património Municipal;
6.4.3 — Sector de Armazém e Gestão de Stocks.
6.5 — Divisão de Recursos Humanos:
6.5.1 — Secção de Recrutamento e Gestão de Pessoal;
6.5.2 — Secção de Remunerações e Abonos;
6.5.3 — Sector de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho.
7 — Departamento de Obras Municipais e Transportes:
7.1 — Secção de Apoio Administrativo;
7.2 — Gabinete de Projectos;
7.3 — Divisão de Obras Municipais:
7.3.1 — Sector de Construção do Património;
7.3.2 — Sector de Manutenção do Património.
7.4 — Divisão de Vias, Arruamentos e Trânsito:
7.4.1 — Sector de Construção de Vias e Arruamentos;
7.4.2 — Sector de Manutenção de Vias e Arruamentos;
7.4.3 — Sector de Sinalização e Trânsito.
7.5 — Divisão de Transportes e Oficinas Auto:
7.5.1 — Sector de Transportes e Equipamento;
7.5.2 — Sector de Oficinas Auto.
8 — Departamento do Ambiente e Qualidade de Vida:
8.1 — Secção de Apoio Administrativo;
8.2 — Divisão de Qualidade Ambiental:
8.2.1 — Sector de Higiene Urbana;
8.2.2 — Sector de Controlo Sanitário;
8.2.3 — Sector de Fiscalização Ambiental.
8.3 — Divisão de Protecção do Ambiente:
8.3.1 — Sector de Controlo Ambiental;
8.3.2 — Sector de Protecção da Natureza;
8.3.3 — Sector de Gestão da Floresta.
8.4 — Divisão de Parques e Jardins:
8.4.1 — Sector de Parques e Jardins.
9 — Departamento da Cultura, Turismo e Património Histórico:
9.1 — Secção de Apoio Administrativo;
9.2 — Divisão da Cultura:
9.2.1 — Sector de Animação Cultural;
9.2.2 — Sector de Equipamentos e Apoio Logístico.
9.3 — Divisão do Património Histórico, Bibliotecas e Turismo:
9.3.1 — Sector de Património Histórico e Museus;
9.3.2 — Sector de Bibliotecas;
9.3.3 — Sector de Arquivos;
9.3.4 — Sector de Turismo.
10 — Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística:
10.1 — Secção de Apoio Administrativo — Ermesinde;
10.2 — Divisão de Planeamento:
10.2.1 — Secção de Apoio Administrativo;
10.2.2 — Sector de Planeamento;
10.2.3 — Sector de Informação Geográfica e Cartografia;
10.2.4 — Sector de Topografia e Desenho.
10.3 — Divisão de Edificação e Urbanização:
10.3.1 — Secção de Apoio Administrativo;
10.3.2 — Sector Técnico de Edificação e Urbanização.
10.4 — Divisão de Fiscalização Urbanística:
10.4.1 — Secção de Apoio Administrativo;
10.4.2 — Sector de Fiscalização Técnica;
10.4.3 — Sector de Medição e Projectos.
11 — Departamento de Educação e Acção Social:
11.1 — Secção de Apoio Administrativo;
11.2 — Divisão de Acção Social:
11.2.1 — Sector de Acção Social;
11.2.2 — Gabinete da Rede Social.
11.3 — Divisão de Educação:
11.3.1 — Sector de Intervenção Educativa;
11.3.2 — Sector de Acção Social Escolar;
11.3.3 — Sector de Gestão de Equipamentos Escolares.
11.4 — Divisão da Juventude e Desporto:
11.4.1 — Sector de Animação Desportiva;
11.4.2 — Sector de Gestão de Equipamentos Desportivos;
11.4.3 — Sector da Juventude.

Atribuições gerais dos serviços

São atribuições gerais e comuns dos diversos serviços:

Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício das suas actividades, bem como propor as medidas mais adequadas, no âmbito de cada serviço;
Colaborar na elaboração do Orçamento e Grandes Opções do Plano;
Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas;
Assistir, sempre que superiormente for determinado, às reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal;
Zelar pelo cumprimento dos deveres de pontualidade e assiduidade e participar as ausências à Divisão de Recursos Humanos, em conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara na área dos respectivos serviços e remetê-las, via e-mail, à Divisão de Administração Geral;
Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente ou vereador, com delegação de poderes, nas áreas dos respectivos serviços;
Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
Remeter ao Arquivo Municipal os documentos e processos findos, nos termos do Regulamento em vigor.

CAPÍTULO II

SECÇÃO I

Gabinetes de apoio

GAP — Gabinete da Presidência

Ao Gabinete da Presidência (GP), compete, designadamente:

Assessorar o presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
Promover os contactos com os serviços da Câmara e órgãos da administração municipal;
Organizar as reuniões da Câmara Municipal;

Organizar o Protocolo das cerimónias oficiais do município, bem como eventos análogos;
Providenciar o tratamento devido do expediente e arquivo do GP;
Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara.

Gabinete de Imprensa, Comunicação e Imagem

Ao Gabinete de Imprensa, Comunicação e Imagem, sob directa dependência do presidente da Câmara, compete prestar assessoria na área da imprensa, comunicação e imagem institucional, designadamente:

Apoiar o Gabinete da Presidência na área das relações institucionais;
Prestar assessoria técnica na área da comunicação social, designadamente:

Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais, de informação geral;
Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social, designadamente em sede de divulgação das actividades e eventos municipais junto da mesma;
Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara;

Conceber material gráfico e publicitário, nomeadamente, cartazes, convites, panfletos e logótipos, alusivos aos eventos desenvolvidos pelos vários gabinetes e departamentos;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Gabinete da Qualidade e Formação

Ao Gabinete da Qualidade e Formação, compete, sob orientação directa do presidente da Câmara, designadamente:

Propor e colaborar na adopção de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à simplificação e remodelação de métodos e processos de trabalho;
Coordenar no processo de definição, implementação, manutenção e melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);
Coordenar o processo de certificação do SGQ de acordo com a norma NP EN ISO 9001;
Manter o executivo e os dirigentes dos serviços informados sobre o desempenho dos processos do SGQ e sobre eventuais necessidades de melhoria a introduzir;
Garantir, com o apoio de todos os responsáveis dos serviços, a consciencialização para as exigências da qualidade em toda a organização;
Garantir, com base numa bolsa de auditores internos ou recorrendo a entidades parceiras, a realização de auditorias internas aos serviços/processos no âmbito do SGQ;
Apresentar as oportunidades de melhoria, os desvios às exigências normativas e as acções correctivas propostas ao nível do SGQ;
Participar na elaboração e actualização de manuais de organização interna dos serviços;
Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados, potenciando novos instrumentos assentes nas tecnologias de informação e comunicação;
Proceder ao levantamento de necessidades de formação dos recursos humanos afectos ao município;
Programar e desenvolver acções de formação profissional direccionadas para os funcionários;
Coordenar a realização de acções de formação e sensibilização dirigidas aos munícipes, à excepção das que sejam levadas a cabo no âmbito do Clube de Emprego e Formação da Agência para a Vida Local;
Encaminhar todos os pedidos de estágio, voluntariado e afins;
Implementar e manter o Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Função Pública (SIADAP);
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.
O Gabinete integrará a «Comissão para a Qualidade» designada por despacho do presidente da Câmara, bem como a do SIADAP, devendo os assuntos relacionados com a formação profissional serem coordenados por colaborador expressamente designadamente designado para o efeito pelo presidente da Câmara.

Serviço Municipal de Protecção Civil

Ao Serviço Municipal de Protecção Civil compete apoiar o presidente da Câmara na elaboração e implementação dos planos e programas a desenvolver no domínio da prevenção e da protecção civil, designadamente, em operações de socorro e assistência, especialmente em situações de catástrofe e calamidade públicas e gerir o Gabinete Técnico Florestal.

Gabinete Técnico Florestal

Ao Gabinete Técnico Florestal, sob orientação directa do presidente da Câmara, compete, designadamente:

Elaborar e actualizar o Plano de Defesa da Floresta;
Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de protecção civil;
Acompanhar os programas de acção previstos no Plano de Defesa da Floresta;
Centralizar a informação relativa a incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
Promover o relacionamento com as entidades públicas e privadas, de defesa da Floresta contra incêndios;
Promover o cumprimento do Decreto-Lei n.º 156/2004, relativamente às competências do município;
Acompanhar e divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;
Coadjuvar o presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e, designadamente, na gestão dos meios municipais associados à Defesa da Floresta Contra Incêndios e ao combate a incêndios florestais;
Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

SECÇÃO II

Serviços de administração geral

Departamento de Administração Geral e Modernização Autárquica

Ao Departamento de Administração Geral e Modernização Autárquica, dirigido por um director de departamento, directamente dependente do presidente da Câmara, compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito do Departamento, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente, em vigor;
Prestar apoio aos órgãos do município;
Secretariar as reuniões da Câmara Municipal;
Exercer, por inerência, as funções de Notário Privativo do município e de delegado municipal da Inspecção-Geral das Actividades Culturais;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo do Departamento de Administração Geral e Modernização Autárquica, a cargo de um chefe de secção, sob a orientação directa do director de Departamento de Administração Geral e Modernização Autárquica, compete, designadamente:

Prestar todo o apoio administrativo às várias unidades orgânicas do Departamento;
Minutar e processar o expediente e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;
Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
Organizar e manter actualizados os ficheiros das respectivas unidades orgânicas e manter actualizado o respectivo arquivo sectorial;
Assegurar ainda, a cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos;
Elaborar os Protocolos a celebrar com as entidades externas ou dar parecer sobre a conformidade do seu teor, a solicitação de qualquer gabinete ou departamento;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Gabinete do Munícipe

Ao Gabinete do Munícipe, sob orientação directa do director de Departamento de Administração Geral e Modernização Autárquica, compete, designadamente:

Proceder a um atendimento personalizado de todos os munícipes, sendo elo de ligação com os diversos serviços municipais;
Auscultar as reclamações e pretensões dos munícipes, dando-lhes o encaminhamento devido;
Contribuir para a desburocratização das informações a prestar, aproximando a autarquia dos munícipes;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão de Desenvolvimento Económico-Social

À Divisão de Desenvolvimento Económico-Social, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director do Departamento de Administração Geral e Modernização Autárquica, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Gabinete de Estudos e Candidaturas, do Gabinete do Empresário e da Agência para a Vida Local e, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da Administração Local em vigor;
Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Gabinete de Estudos e Candidaturas

Ao Gabinete de Estudos e Candidaturas, sob orientação directa do chefe da Divisão de Desenvolvimento Económico-Social, compete, designadamente:

Elaborar e manter actualizado um Observatório Concelhio, designadamente em termos estatísticos, relativo às diversas actividades económico-sociais existentes no concelho;
Realizar estudos prospectivos;
Propor, fundamentar e preparar e/ou apoiar a elaboração de candidaturas autárquicas a fundos comunitários e nacionais;
Participar na definição de programas de obras e actividades a implementar pela Câmara Municipal ou pelas juntas de freguesia;
Apoiar associações, IPSS e colectividades em geral, desde que sediadas no concelho, na instrução de candidaturas a fundos comunitários e nacionais;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Gabinete do Empresário

Ao Gabinete do Empresário, sob orientação directa do chefe da Divisão de Desenvolvimento Económico-Social, compete, designadamente:

Apoiar e colaborar com o presidente da Câmara na definição e implementação das estratégias de apoio a todos os empresários, empreendedores e potenciais investidores;
Cooperar com todas as associações e organizações empresariais;
Contribuir para a criação de zonas e parques industriais, bem como de áreas de localização empresarial;
Elaborar, analisar e emitir pareceres sobre relatórios da actividade empresarial no município;
Organizar a Expoval — Mostra das Actividades Económicas do Concelho e outros eventos considerados pertinentes para o desenvolvimento e consolidação do tecido empresarial concelhio;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Agência para a Vida Local

À Agência para a Vida Local, sob orientação directa do chefe da Divisão de Desenvolvimento Económico-Social, observadas as orientações, recomendações e instruções do/a conselheiro/a municipal para a Igualdade, compete, designadamente:

Propor e gerir medidas concretas de apoio à cidadania;
Facilitar a conciliação da vida profissional com a vida familiar e pessoal dos cidadãos;
Incrementar a igualdade de oportunidades entre os munícipes, incentivando a igualdade de género no concelho;
Propor e gerir acções de in/formação e sensibilização dirigidas aos munícipes (ou firmar parcerias para o efeito), gerindo as salas de formação afectas ao Clube de Emprego e Formação;
Gerir os seguintes serviços: AVL Informação; Clube de Emprego e Formação; Espaços Infantis Imediatos, Espaços Internet; Serviço de Apoio ao Cidadão e ao Consumidor, Centro Local de Apoio ao Imigrante e Banco de Tempo;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão de Sistemas de Informação

À Divisão de Sistemas de Informação, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento de Administração Geral e Modernização Autárquica, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Gestão e Manutenção de Redes e do Parque Informático e Sector de Gestão e Manutenção de Aplicações Informáticas, designadamente:

Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local em vigor;
Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
Colaborar nos estudos necessários à adequação dos sistemas de informação aos objectivos da Câmara;
Colaborar na melhoria dos sistemas de informação, garantindo a sua integração, normalização e coerência;
Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da actividade informática municipal;
Colaborar na optimização da utilização dos recursos informáticos existentes, promovendo a tramitação electrónica da informação.

Sector de Gestão e Manutenção de Redes e do Parque Informático

Ao Sector de Gestão e Manutenção de Redes e do Parque Informático, sob a orientação directa do chefe de Divisão dos Sistemas de Informação, compete, designadamente:

Elaborar informações e coordenar todas as propostas de aquisição de novas soluções de *hardware*;
Assegurar as ligações funcionais com os serviços utilizadores dos equipamentos informáticos e coordenar as necessárias ligações destas entre si, providenciando o bom funcionamento do parque informático da Câmara;
Proceder à manutenção dos sistemas a nível de *hardware* e redes;
Prestar apoio técnico aos diversos serviços da autarquia;
Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

Sector de Gestão de Aplicações Informáticas

Ao Sector de Gestão de Aplicações Informáticas, sob a orientação directa do chefe de Divisão dos Sistemas Informáticos, compete, designadamente:

Gerir a página da Câmara Municipal na Internet;
Definir uma organização da informação que contemple as necessidades funcionais de cada área da Câmara Municipal;
Especificar e desenvolver e ou propor a aquisição das aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;
Conceber, produzir e modificar programas, utilizando ferramentas e linguagens apropriadas;
Formar e apoiar os utilizadores ao nível das aplicações instaladas;
Actualizar as aplicações informáticas instaladas e solucionar os problemas existentes ao nível da utilização das mesmas, nomeadamente no contacto com os fornecedores;
Proceder aos *back ups* necessários, designadamente especificados no âmbito do SGQ;
Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

Divisão de Administração Geral

À Divisão de Administração Geral, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento de Administração Geral e Modernização Autárquica, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de

Expediente e Documentação, Sector de Feiras e Mercados, Sector de Metrologia e Sector de Arquivo, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração local em vigor;
Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
Assegurar o serviço administrativo do Serviço da Delegação da Inspecção-Geral das Actividades Culturais;
Prestar apoio aos órgãos do município;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Secção de Expediente e Documentação

À Secção de Expediente e Documentação, a cargo de um chefe de secção, sob orientação directa do chefe da Divisão de Administração Geral, compete, designadamente:

Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
Informar todos os serviços das circulares, normas, regulamentos, despachos e ordens de serviço, que lhes digam respeito;
Organizar as agendas das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal, em estreita colaboração com o GP;
Organizar o sumário das actas das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;
Compilar em livros próprios as actas das reuniões da Câmara e da Assembleia Municipal, bem como promover o seu tratamento e arquivo informático;
Superintender e assegurar o serviço de Reprografia;
Superintender e assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística sectorial; informações; actos eleitorais; referendos; editais no âmbito do departamento; atestados e certidões no âmbito da secção; atendimento central de telefones; limpezas das instalações municipais que não estejam a cargo de outros departamentos; mapas e relações de interesse administrativo no âmbito da secção; expediente militar; recenseamento da população;
Tratar do expediente e arquivo da documentação da Secção;
Remeter a todos os gabinetes e departamentos a listagem dos eleitos para os órgãos do município;
Encaminhar os pedidos de inquéritos administrativos para os gabinetes ou departamentos de maior envolvência nos assuntos objecto do inquérito e dar conhecimento do pedido a todos os outros departamentos, sempre que pertinente;
Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo da Secção;
Assegurar o serviço administrativo da Delegação da Inspecção-Geral das Actividades Culturais;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Feiras e Mercados

Ao Sector de Feiras e Mercados, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Administração Geral, compete, designadamente:

Proceder à gestão dos mercados municipais e feiras municipais no âmbito dos respectivos regulamentos;
Zelar pela conservação dos edifícios dos mercados;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Metrologia

Ao Sector de Metrologia, directamente dependente do chefe da Divisão de Administração Geral, compete, designadamente:

Conservar todo o equipamento e material a cargo do Sector;
Fazer a comparação anual dos padrões de serviço;
Proceder à aferição e conferição dos instrumentos de pesos e medidas utilizados ou a utilizar no comércio ou indústria na área do município, incluindo taxímetros, conta-quilómetros, táxis de bilhar, planímetros, bombas de gasolina, gasóleo, álcool e medidores de azeite, óleos e petróleo, de acordo com instruções técnicas superiores;
Cobrar taxas de aferição e conferição, passando recibos e fazendo a entrega do produto das taxas cobradas, nos termos do regulamento em vigor;
Fiscalizar o comércio e indústria relativamente a pesos e medidas;
Levantar autos de contra-ordenação e proceder à apreensão dos pesos e medidas ilegais;
Tratar do expediente e arquivo do Sector;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão de Apoio Jurídico, Contencioso e Notariado

À Divisão de Apoio Jurídico, Contencioso e Notariado, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento de Administração Geral e Modernização Autárquica, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Apoio Jurídico e Contencioso e Execuções Fiscais, Sector de Fiscalização e Polícia e Serviços de Notariado, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração local em vigor;
Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
Promover a uniformização de interpretações jurídicas sobre matérias de interesse municipal;
Assegurar o tratamento da documentação de suporte ao estudo jurídico, nomeadamente da legislação, manuais, publicações e outros;
Assegurar o serviço administrativo do Serviço de Notariado;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Apoio Jurídico e Contencioso e Execuções Fiscais

Ao Sector de Apoio Jurídico, directamente dependente do chefe de Divisão de Apoio Jurídico, Contencioso e Notariado compete, designadamente:

Prestar assessoria jurídica ao presidente da Câmara no âmbito das suas competências próprias e delegadas, e ainda, no âmbito das competências dos órgãos da autarquia;
Proceder à verificação da legislação e assegurar o conhecimento pelos serviços competentes das disposições jurídicas que implicam alteração de procedimentos ou são de manifesto interesse para o funcionamento dos mesmos;
Patrocinar as acções judiciais, os recursos contenciosos e outros procedimentos judiciais, em que o município figure como parte interessada;
Elaborar as respostas às solicitações das entidades públicas;
Instruir e acompanhar todos os processos de execuções fiscais e de contra-ordenação e proceder à audição dos arguidos;
Instruir e acompanhar todos os processos de contencioso fiscal, administrativo, criminais/penais e cíveis;
Elaborar textos de análise e interpretação das normas jurídicas com incidência na actividade municipal;
Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;
Emitir as informações e pareceres que lhe sejam solicitados;
Acompanhar a organização dos processos de expropriação e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados, em estreita colaboração com os departamentos envolvidos;
Instruir processos de reclamações, impugnações e recursos, e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei;
Supervisionar a organização dos processos a submeter a visto do Tribunal de Contas;
Providenciar a conformidade, em termos legais e formais, dos processos a submeter a deliberação da Câmara, bem como das respectivas minutas de deliberação, quando solicitado;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Fiscalização e Polícia

Ao Sector de Fiscalização e Polícia, directamente dependente do chefe de Divisão de Apoio Jurídico, Contencioso e Notariado compete, designadamente:

Proceder à guarda de todos os bens móveis e imóveis do município e outros equipamentos públicos, em conformidade com os respectivos regulamentos;
Assegurar o serviço de portaria do edifício dos paços do concelho e de outros edifícios municipais, por indicação do presidente da Câmara;
Proceder a notificações e citações no âmbito da sua actividade;
Proceder à notificação e termos ou autos diversos, quer a pedido dos restantes serviços, quer a pedido de outras entidades da administração pública;

Elaborar os mandados de notificação;
Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de taxas e outros rendimentos municipais, em colaboração com os respectivos serviços;
Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentos sobre as obras tituladas por alvará e processos de loteamento, levantando participações das contravenções verificadas, para efeitos de instauração de processos de contra-ordenação e embargo dos trabalhos em desconformidade com o projecto aprovado, bem como aqueles que estejam a ser executados sem licença;
Fiscalizar o cumprimento das restantes disposições legais e regulamentos;
Verificar do cumprimento dos contratos de concessão do património municipal;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Serviços de Notariado

Ao Serviço de Notariado, directamente dependente do chefe de Divisão de Apoio Jurídico, Contencioso e Notariado compete, designadamente:

Preparar os processos de todas as escrituras em que o município for outorgante, e elaborar as respectivas minutas;
Registar os actos notariais e remeter, nos termos da legislação em vigor, os verbetes estatísticos e cópias das escrituras celebradas às entidades competentes;
Organizar e manter actualizado o ficheiro das escrituras;
Tratar do expediente e arquivo do serviço;
Proceder ao registo e arquivo de protocolos celebrados com entidades externas;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Departamento de Finanças

Ao Departamento de Finanças, dirigido por um director de departamento, directamente dependente do presidente da Câmara, compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito do Departamento, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente, em vigor;
Superintender na elaboração de todos os instrumentos de gestão, velando pelo cumprimento de todas as normas e princípios legais aplicáveis;
Certificar os factos e actos que constem do Departamento, e autenticar documentos;
Assegurar, numa perspectiva de centralização, todas as funções de aprovisionamento necessárias ao prosseguimento da actividade dos diversos departamentos, abrangendo todo o tipo de bens e serviços;
Assegurar a inventariação sistemática e actualizada de todo o património municipal, bem como a sua valoração;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo do Departamento de Finanças, a cargo de um chefe de secção, sob a orientação directa do director de Departamento de Finanças, compete, designadamente:

Prestar todo o apoio administrativo às várias unidades orgânicas do Departamento;
Minutar e processar o expediente e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;
Organizar e manter actualizados os ficheiros das respectivas unidades orgânicas e manter actualizado o respectivo arquivo sectorial;
Assegurar ainda, a cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente, em processos de estatística e inquéritos administrativos;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Gabinete de Gestão Financeira

Ao Gabinete de Gestão Financeira, sob orientação directa do director do Departamento, compete recolher e trabalhar todos os dados necessários a um melhor planeamento municipal e ao aproveitamento máximo dos recursos financeiros, designadamente:

Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, assim como as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;
Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração dos documentos de prestação de contas e do relatório de gestão;
Remeter aos organismos centrais e regionais cópias dos documentos enumerados nos parágrafos anteriores e outros elementos determinados por lei;
Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazos;
Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação dos encargos da dívida;
Acompanhar e garantir a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e tratar a informação contida no sistema contabilístico, analisando periodicamente os desvios apurados relativamente aos documentos previsionais;
Acompanhar a execução financeira de protocolos, contratos programa e candidaturas a fundos comunitários ou nacionais apoio e assegurar a respectiva organização do *dossier* financeiro, designadamente em articulação com o Gabinete de Estudos e Candidaturas da Divisão de Desenvolvimento Económico-Social;
Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro, propondo medidas que obstem os desequilíbrios na execução do orçamento;
Elaborar relatórios de gestão e relatórios trimestrais da actividade financeira e definir *ratios* de gestão e de avaliação económico-financeira;
Proceder a estudos tendentes à implementação do sistema de análise de custos;
Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis;
Exercer as demais funções que lhe forem, superiormente, cometidas.

Divisão de Serviços Financeiros

À Divisão de Serviços Financeiros, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento de Finanças, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito da Secção de Contabilidade, Secção de Taxas e Licenças (Valongo), Secção de Taxas e Licenças (Ermesinde) e Tesouraria, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;
Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais e os critérios e métodos definidos no POCAL;
Propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e despesa;
Elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas;
Assegurar a gestão da Tesouraria;
Executar as demais funções que lhe forem, superiormente, cometidas.

Secção de Contabilidade

À Secção de Contabilidade, a cargo de um chefe de secção, sob a orientação directa do chefe de Divisão dos Serviços Financeiros, compete, nomeadamente:

Colaborar na elaboração do Orçamento e Grandes Opções do Plano, através da disponibilidade de elementos solicitados;
Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita, conferindo os elementos constantes das guias de receita;
Assegurar a arrecadação das receitas que não estejam cometidas a outros serviços;
Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas de todas as fases relativas à elaboração da despesa;

Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respectiva cabimentação e à verificação das condições legais para a realização da despesa;
Contabilizar facturas conferidas, movimentar as respectivas contas e proceder à reconciliação entre os extractos das contas correntes dos fornecedores e as da autarquia;
Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros;
Recepcionar da Secção de Remunerações e Abonos, os vencimentos ou outros abonos do pessoal, para promover a respectiva liquidação e pagamento;
Controlar os fundos de maneio e verificar a aplicação das instruções de utilização;
Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar emitindo ordens de pagamento;
Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos legalmente autorizados;
Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovar mensalmente o respectivo saldo através da reconciliação bancária;
Conferir diariamente todo o processo administrativo relacionado com os pagamentos e recebimentos e colaborar nos balanços periódicos à Tesouraria;
Registar e controlar as cauções e garantias bancárias;
Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;
Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita e remeter esses elementos às diversas entidades;
Colaborar com a Secção de Inventário e Património Municipal, fornecendo os elementos necessários ao registo valorativo dos bens inventariáveis;
Elaborar orçamentos mensais de Tesouraria;
Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Secção de Taxas e Licenças (Valongo)

À Secção de Taxas e Licenças de Valongo, a cargo de um chefe de secção, sob a orientação directa do chefe de Divisão, compete:

Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município que não estejam a cargo de outro sector ou secção, bem como a expedição dos respectivos avisos e editais para pagamento;
Superintender e assegurar no âmbito da respectiva secção, todos os serviços relacionados com o expediente ou liquidação dos seguintes assuntos ou rendimentos: estatística sectorial; informações; impostos; taxas; ocupação da via pública; condução e trânsito de animais ou veículos; processos de concessão de licenças para condução, registo, cancelamentos e averbamentos de registo de veículos; publicidade; caça; comércio; vendedores ambulantes; licenciamento de explosivos; licenciamentos previstos no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro; festas, arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos;
Tratar do expediente e arquivo da documentação da Secção;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Secção de Taxas e Licenças (Ermesinde)

À Secção de Taxas e Licenças de Ermesinde, a cargo de um chefe de secção, sob a orientação directa do chefe de Divisão, na perspectiva de um primeiro atendimento ao público e sempre em coordenação com os serviços centralizados nos Paços do Concelho, compete atender os munícipes residentes nas freguesias de Ermesinde e Alfena em todas as suas solicitações de carácter administrativo relacionadas com os assuntos que a Câmara Municipal deliberar cometer-lhe, designadamente:

Proceder à liquidação de receitas provenientes de taxas, licenças e outros rendimentos a cobrar pela Secção, nos termos das leis e regulamentos em vigor;
Superintender e assegurar no âmbito da respectiva secção, todos os serviços relacionados com o expediente dos seguintes assuntos: estatística sectorial; informações; impostos; taxas; ocupação da via pública; condução e trânsito de animais ou veículos; processos de concessão de licenças para condução, registo, cancelamentos e averbamentos de registo de veículos; publicidade; caça; comércio; vendedores ambulantes; licenciamento de explosivos; licenciamentos previstos no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro; vistorias sanitárias; festas, arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos; atestados e certidões no âmbito da secção; editais no âmbito da secção; expediente militar;
Registar e controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal em serviço na Secção e comunicá-lo ao director de Departamento;
Assegurar o serviço de Reprografia da Secção;
Superintender e assegurar o serviço de telefone e limpeza das instalações do Edifício Dr. Faria Sampaio, ou outro em que se venha a instalar;
Tratar do expediente e arquivo da Secção;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Tesouraria

À Tesouraria, coordenada pelo tesoureiro sob a orientação directa do chefe de Divisão, compete, nomeadamente:

Manter devidamente processados, registados e actualizados todos os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares da contabilidade;
Proceder à cobrança das receitas virtuais e eventuais, bem como à anulação das receitas virtuais e conferir os elementos constantes dos documentos;
Registar os montantes das receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro;
Efectuar o pagamento de todas as despesas, com base em documentos devidamente autorizados, verificando as condições necessárias à sua efectivação;
Registar a entrada e saída de fundos relativos às operações de tesouraria;
Efectuar depósitos e transferências de fundos;
Controlar as contas bancárias, mantendo contas correntes com as instituições de crédito;
Elaborar balancetes diários de Tesouraria, confirmando o apuramento diário das contas;
Manter actualizada a informação diária sobre o saldo de Tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias da autarquia;
Carimbar todos os documentos justificativos da despesa de forma a prevenir a sua utilização noutros pagamentos;
Remeter diariamente à Secção de Contabilidade as folhas de caixa e resumo, bem como os documentos devidos;
Coordenar, orientar e supervisionar o tesoureiro em exercício nas instalações dos serviços em Ermesinde;
Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

Divisão de Aprovisionamento e Inventário

À Divisão de Aprovisionamento e Inventário, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento de Finanças, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito da Secção de Aprovisionamento, Secção de Inventário e Património Municipal, Sector de Armazém e Gestão de Stocks, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local do Estado em vigor;
Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
Propor e promover a aplicação de medidas tendentes a racionalizar as aquisições de bens e serviços;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Secção de Aprovisionamento

À Secção de Aprovisionamento, a cargo de um chefe de secção, sob a orientação directa do chefe de Divisão de Aprovisionamento e Inventário, compete, designadamente:

Elaborar o plano anual de aquisições de bens destinados a armazém;
Promover e proceder à celebração de contratos de fornecimento contínuo, nomeadamente para a aquisição de bens de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;

Organizar, mediante autorização superior, os concursos de bens e serviços em colaboração com os serviços aos quais caiba a competência para a gestão dos correspondentes fornecimentos, nos termos da legislação aplicável;

Assegurar a aquisição directa de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento nos termos e limites da lei;

Emitir requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos;

Fornecer, mediante requisição interna e superiormente autorizada, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou actuação dos serviços, controlando as entregas, de forma a garantir a sua adequada afectação e utilização;

Manter o sistema de gestão de *stocks,* para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém;

Gerir e manter actualizado o ficheiro de fornecedores e criar um mecanismo de classificação dos mesmos;

Efectuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações actualizadas sobre as cotações dos bens ou serviços mais significativos, definindo ainda quais as entidades que apresentam condições mais favoráveis para a autarquia;

Acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, desde a fase de adjudicação até à fase de entrega efectiva dos mesmos e extinção da relação contratual respectiva;

Conferir as guias de remessa e as facturas referentes aos bens e serviços adquiridos;

Elaborar mensalmente mapas discriminativos de todas as aquisições de bens e serviços;

Proceder à organização do arquivo dos processos de natureza aquisitiva, em conformidade com as normas legais aplicáveis.

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe sejam cometidas.

Secção de Inventário e Património Municipal

Ao Sector de Inventário e Património Municipal, sob a orientação directa do chefe de Divisão de Aprovisionamento e Inventário, compete:

Promover e elaborar concursos de concessão ou outros para a ocupação de lojas, cafetarias, quiosques ou outros integrados no património municipal, em colaboração com o respectivo director de Departamento;

Efectuar a gestão do património edificado que não esteja sobre a directa dependência de outro departamento;

Proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis, do domínio público ou privado do município, actualizando — permanentemente — os seus elementos;

Inventariar e actualizar as participações sociais em entidades societárias e não societárias;

Elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis e proceder à verificação e comparação sistemática entre as fichas de carga e os mapas de inventário;

Efectuar o registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou deslocados para outros organismos;

Efectuar a verificação e comparação física dos bens do activo imobilizado com os respectivos registos, procedendo às regularizações a que houver lugar;

Efectuar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos do imobilizado, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas;

Efectuar o cálculo das quotas de amortização e reintegração correspondentes ao deperecimento das imobilizações corpóreas e incorpóreas, nos termos previstos na legislação aplicável;

Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista à alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respectivos;

Assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar;

Promover a inscrição de matrizes prediais, na Conservatória do Registo Predial, de todos os bens imóveis propriedade do município;

Instruir os processos de desafectação de bens do domínio público municipal;

Propor a celebração de contratos de seguros, organizando e mantendo actualizada a carteira de seguros da autarquia;

Manter actualizado o respectivo arquivo de documentos e processos;

Executar as demais funções que, superiormente, lhe sejam cometidas.

Sector de Armazém e Gestão de Stocks

Ao Sector de Armazém e Gestão de Stocks, sob a orientação directa do chefe de Divisão de Aprovisionamento e Inventário, compete, designadamente:

Assegurar o correcto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão do armazém;

Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao funcionamento regular e actuação dos serviços, assegurando que o mesmo se efectue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade exigidos e dentro dos prazos previstos;

Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com os utilizadores, após superior aprovação;

Manter o sistema de gestão de *stocks,* para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes no armazém;

Assegurar a inventariação física periódica das existências, podendo utilizar-se testes de amostragem;

Assegurar a elaboração de estatísticas sobre os custos de cada serviço ao nível de aquisição de bens, materiais e equipamentos, com a finalidade do controlo de consumos;

Recepcionar os pedidos efectuados através de requisição interna, superiormente autorizados, identificando o serviço requisitante, o material requisitado e o seu destino, assegurando a distribuição desses bens pelos serviços;

Emitir pedidos de compra de bens e materiais de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;

Proceder à recepção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade;

Manter organizado o respectivo arquivo de documentos e processos;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão de Recursos Humanos

À Divisão de Recursos Humanos, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director do Departamento de Finanças, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito da Secção de Recrutamento e Gestão de Pessoal, Secção de Remunerações e Abonos e ao Sector de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da Administração Local em vigor;

Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

Promover estudos e propor medidas que visem garantir a mais adequada utilização e desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Secção de Recrutamento e Gestão

À Secção de Recrutamento e Gestão, a cargo de um chefe de secção, sob orientação directa do chefe de Divisão de Recursos Humanos, compete, designadamente:

Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, promoção, reclassificação, reconversão, transferência e cessação de funções do pessoal;

Instruir e informar todos os processos de pessoal;

Elaborar as listas de antiguidade;

Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal;

Aplicar os princípios do sistema integrado de avaliação do desempenho (SIADAP);

Superintender e assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística sectorial; informações; recrutamento, contratação, provimento, reclassificações, reconversões, transferência, promoção e cessação de funções de pessoal; passagem de certidões e declarações no âmbito da Secção;

Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo da Secção;

Remeter à Secção de Remuneração e Abono e ao Sector de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho todos os elementos necessários à actualização de apólices de seguro ou tratamento de informações relativas a reclassificações, reconversões, recrutamento, contratação, provimento, promoção, transferência e cessação de funções do pessoal;

Recolher e tratar todos os dados necessários relacionados com os seguintes assuntos: quadros de pessoal, balanço social;
Colaborar na elaboração ou alteração da organização dos serviços municipais;
Tratar do expediente e arquivo da Secção;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Secção de Remunerações e Abonos

À Secção de Remunerações e Abonos, a cargo de um chefe de secção, sob orientação directa do chefe de Divisão de Recursos Humanos, compete, designadamente:

Registar e controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal;
Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
Superintender e assegurar todos os serviços relacionados, com os seguintes assuntos: estatística sectorial; informações; pontualidade e assiduidade do pessoal; subsídio familiar e outros nos termos da legislação em vigor; sindicatos;
Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo da Secção;
Tratar do expediente e arquivo da Secção;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

Ao Sector de Higiene e Segurança no Trabalho, sob orientação directa do chefe de Divisão de Recursos Humanos, compete, designadamente:

Superintender e assegurar todos os serviços relacionados com: saúde, higiene e segurança no trabalho; seguros de autarcas; seguros de bombeiros; seguros de pessoal;
Coordenar as acções das áreas de medicina no trabalho e acção social interna;
Assegurar assistência médica e de enfermagem aos funcionários da autarquia;
Apoiar os funcionários da autarquia com problemas ao nível social e psicológico;
Desenvolver programas preventivos do bem-estar social dos funcionários da autarquia;
Proceder a verificações de doença e juntas médicas da ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
Verificar os atestados médicos dos funcionários e informar a Secção de Remunerações e Abonos;
Promover o estabelecimento e manutenção de condições de trabalho que assegurem a integridade física e mental dos trabalhadores;
Garantir a realização de informação técnica, na fase de projecto de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;
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;
Planear a prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das actividades da autarquia, a avaliação dos riscos e respectivas medidas de prevenção;
Garantir a adequada afixação da sinalização de segurança nos locais de trabalho;
Identificar e analisar a causa dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais;
Elaborar planos de emergência e realizar simulacros;
Promover estudos que melhorem o funcionamento de todas as áreas em apreço;
Tratar do expediente e arquivo do Sector;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Departamento de Obras Municipais e Transportes

Ao Departamento de Obras Municipais e Transportes, dirigido por um director de departamento, directamente dependente do presidente da Câmara, compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito do Departamento, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;
Promover a execução das actividades relativas à apreciação e execução de todos os projectos de obras municipais;
Promover as actividades relativas à conservação do património edificado municipal;
Executar as atribuições municipais em matéria de equipamentos e infra-estruturas públicas;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo ao Departamento de Obras Municipais e Transportes, a cargo de um chefe de secção, sob a orientação directa do director de departamento, compete, designadamente:

Prestar todo o apoio administrativo às várias unidades orgânicas do Departamento;
Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo do Departamento;
Minutar e dactilografar o expediente e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;
Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
Informar os processos administrativos;
Organizar e manter actualizados os ficheiros das respectivas unidades orgânicas e manter actualizado o respectivo arquivo sectorial;
Remeter ao Arquivo Municipal os documentos, livros e processos, findos nos termos do regulamento em vigor;
Superintender e assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos, no âmbito das actividades do Departamento: sinalização e trânsito, transportes e equipamentos, transportes públicos de aluguer, cemitérios e lavadouros, estatística; obras públicas e património; empreitadas e fornecimentos; concessões; loteamentos municipais; arruamentos e vias; conservação de estradas e caminhos municipais; construção, reparação e beneficiação de edifícios e equipamentos; inquéritos administrativos; emissões de certidões e declarações;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Gabinete de Projectos

Ao Gabinete de Projectos, sob a orientação directa do director de Departamento de Obras Municipais e Transportes compete, designadamente:

Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de arquitectura de equipamentos municipais;
Elaborar projectos para a construção de novos parques e jardins em colaboração com o DPGU e o DAQV;
Elaborar projectos para a construção de novos cemitérios e lavadouros públicos;
Elaborar projectos das diversas especialidades no âmbito da construção e ampliação de vias municipais;
Elaborar projectos de concepção de novos equipamentos escolares;
Elaborar projectos de remodelação e reabilitação do parque escolar existente;
Manter actualizadas as plantas dos edifícios escolares;
Fazer prospecções no mercado sobre a qualidade dos materiais e artigos necessários à execução das obras da competência das divisões do departamento e organizar os respectivos ficheiros;
Elaborar estudos de salvaguarda do património cultural;
Definir princípios estratégicos sobre equipamento informativo, a sinalização informativa, abrigos para utentes de transportes públicos, bem como sobre a eliminação e impedimento de criação de barreiras arquitectónica.

Divisão de Obras Municipais

À Divisão de Obras Municipais, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento de Obras Municipais e Transportes, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Construção do Património e Sector de Manutenção do Património, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;
Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
Dar execução ao plano plurianual de investimentos no capítulo do património municipal;

Participar na definição de programas de obras a implementar pelo município e juntas de freguesia;
Actualizar a tabela de preços unitários corrente dos materiais de construção;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Construção do Património

Ao Sector de Construção do Património, sob orientação directa do chefe de Divisão de Obras Municipais, compete, designadamente:

Elaborar e acompanhar os processos de execução de obras municipais em regime de empreitada e administração directa, nomeadamente obras de construção, demolição e edifícios devolutos;
Preparar os concursos de obras a executar por empreitada;
Coordenar e dar assistência no âmbito das especialidades técnicas a elaborar, até à fase de concurso;
Promover a construção de novos cemitérios e lavadouros;
Executar as obras por concurso público ou limitado, de acordo com o plano plurianual de investimentos, no âmbito da construção e beneficiação de todos os edifícios do município e instalações afectas à educação pré-escolar e ensino básico, actividades culturais e desportivas;
Fiscalizar e acompanhar a execução de todas as obras municipais, designadamente no que respeita ao cumprimento dos concursos, qualidade e prazos de execução;
Comunicar ao Sector de Informação Geográfica e Cartografia a execução das obras municipais;
Elaborar relatórios mensais sobre o andamento de cada uma das obras em curso, referindo eventuais desvios e anomalias detectadas no decorrer da sua execução;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector Manutenção do Património

Ao Sector de Manutenção do Património, sob orientação directa do chefe de Divisão de Obras Municipais, compete, designadamente:

Executar obras, quer em oficina quer nos locais de aplicação, das especialidades de carpintaria, serralharia, pichelaria, pintura de construção civil e apoio electrotécnico, no âmbito das funções atribuídas ao Departamento;
Executar idênticas obras no âmbito das funções atribuídas a outros serviços municipais, mediante prévia requisição ao director do Departamento de Obras Municipais e Transportes;
Promover a manutenção dos cemitérios e lavadouros existentes;
Promover a organização e manutenção do cadastro dos cemitérios e lavadouros;
Prestar apoio à iluminação pública;
Superintender no sistema eléctrico, telefónico e de rádios móveis, das instalações municipais, escolas e outros edifícios a cargo da Câmara;
Promover a conservação e manutenção dos equipamentos do município;
Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal, na construção, beneficiação, conservação e reparação de todas as instalações e edifícios municipais;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão de Vias, Arruamentos e Transito

À Divisão de Vias, Arruamentos e Trânsito, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento de Obras Municipais e Transportes, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Construção de Vias e Arruamentos, Sector Manutenção de Vias e Arruamentos e Sector de Sinalização e Trânsito, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;
Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
Dar execução ao plano plurianual de investimentos no capítulo da rede viária municipal, incluindo as infra-estruturas de águas pluviais;
Elaborar e acompanhar os processos de execução de obras de vias e arruamentos municipais, incluindo as infra-estruturas de águas pluviais em regime de empreitada e administração directa;
Gerir a conservação da rede viária municipal, incluindo as infra-estruturas de águas pluviais;
Participar na definição de programas de obras a implementar pelo município e juntas de freguesia;
Actualizar a tabela de preços unitários corrente dos materiais de construção;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Construção de Vias e Arruamentos

Ao Sector de Construção de Vias e Arruamentos, sob a orientação directa do chefe de Divisão de Vias, Arruamentos e Trânsito, compete, designadamente:

Executar as obras de construção de vias, arruamentos e outros espaços públicos, incluindo as infra-estruturas de águas pluviais constantes do plano plurianual de investimentos;
Preparar os concursos de obras a executar por empreitada;
Executar e ou concluir obras de urbanização, quer sejam a expensas do município, quer sejam com imputação de encargos a urbanizadores;
Fiscalizar o cumprimento da execução das infra-estruturas em loteamentos, após a concessão do respectivo alvará;
Prestar informações no âmbito dos projectos de especialidades em processos de licenciamento de obras tituladas por alvará e operações de loteamentos e de todas as obras, que impliquem utilização das vias públicas, designadamente: valas a cargo de qualquer entidade, cabinas telefónicas e publicidade;
Informar processos de ocupação da via pública, no âmbito do Sector;
Fiscalizar e acompanhar a execução de todas as obras municipais de vias e arruamentos, designadamente no que respeita ao cumprimento dos concursos, qualidade e prazos de execução;
Comunicar ao Sector de Informação Geográfica e Cartografia a execução de novas vias e arruamentos;
Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;
Elaborar relatórios mensais sobre o andamento de cada uma das obras em curso, referindo eventuais desvios e anomalias detectadas no decorrer da sua execução;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Manutenção de Vias e Arruamentos

Ao Sector de Manutenção de Vias e Arruamentos, sob orientação directa do chefe de Divisão de Vias, Arruamentos e Trânsito, compete, designadamente:

Inspeccionar regularmente as vias, ruas, largos, praças e obras de arte municipais, bem como as respectivas infra-estruturas de águas pluviais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal nos diversos trabalhos de beneficiação, reparação e conservação dos arruamentos municipais;
Verificar a execução, por parte das empresas concessionárias de serviços públicos, dos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentação nas vias públicas;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Sinalização e Trânsito

Ao Sector de Sinalização e Trânsito, sob a orientação directa do chefe de Divisão de Vias, Arruamentos e Trânsito, compete, designadamente:

Promover a instalação e conservação de sinais, placas de trânsito e direccionais nas diversas ruas e praças do Município, de acordo com o respectivo Regulamento de Trânsito;
Promover a instalação de placas toponímicas e assegurar a sua conservação;
Conceber e executar medidas de prevenção rodoviária;
Promover a remoção de veículos abandonados na via pública, após a organização do respectivo processo administrativo, para depósito municipal;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão de Transportes e Oficinas Auto

À Divisão de Transportes e Oficinas Auto, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento de Obras Municipais e Transportes, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Transportes e Equipamento e Sector Oficinas Auto, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;
Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
Planear e gerir a actividade das oficinas auto e do parque de máquinas e viaturas, de forma a tirar delas o maior proveito e rentabilidade;
Assegurar o permanente serviço de manutenção de máquinas e viaturas nas oficinas mecânicas e estação de serviço;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Transportes e Equipamento

Ao Sector de Transportes e Equipamento, sob a orientação directa do chefe de Divisão de Transportes e Oficinas Auto, compete, designadamente:

Coordenar todos os transportes, distribuindo viaturas e máquinas pelos diferentes serviços;
Proceder à emissão de requisições internas de combustíveis;
Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada viatura ou máquina, registando todos os serviços prestados;
Assegurar os transportes urbanos a cargo do município;
Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas, controlar consumos e propor as medidas adequadas;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Oficinas Auto

Ao Sector de Oficinas Auto, sob orientação directa do chefe de Divisão de Transportes e Oficinas Auto, compete, designadamente:

Verificar as condições de operacionalidade de todas as viaturas e máquinas municipais;
Proceder à reparação do referido equipamento, quando necessário;
Proceder à lavagem e lubrificação do referido equipamento;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Departamento do Ambiente e Qualidade de Vida

Ao Departamento do Ambiente e Qualidade de Vida, dirigido por um director de departamento, directamente dependente do presidente da Câmara, compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito do Departamento, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;
Colaborar com os organismos internacionais, nacionais e regionais no fomento de acções de carácter ambiental;
Promover a criação de equipamentos públicos e privados destinados à valorização e educação ambiental;
Colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento integrado e sustentável a implementar na área do município;
Desenvolver acções tendentes à defesa do ambiente urbano, da qualidade de vida da população e da saúde pública;
Coordenar a gestão do património municipal afecto a actividades da área do ambiente, nomeadamente ecocentros e centros de interpretação ambiental;
Adoptar medidas de conservação da Natureza e da biodiversidade;
Actuar em matéria de controlo de ruído e protecção da rede hidrográfica do concelho;
Desenvolver actividades no âmbito de exposições, feiras, mostras e outras, ligadas ao ambiente;
Desenvolver a consciência ambiental das populações, designadamente através da concepção e execução de projectos e acções de educação ambiental;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo ao Departamento de Ambiente, a cargo de um chefe de secção, sob orientação directa do director de Departamento do Ambiente e Qualidade de Vida, compete, designadamente:

Prestar apoio administrativo às várias unidades orgânicas do Departamento;
Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo do Departamento;
Minutar e dactilografar o expediente dos processos que corram por cada unidade orgânica e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados, dentro dos prazos estabelecidos;
Informar os processos, organizar e manter actualizados os ficheiros das respectivas unidades orgânicas e manter em ordem o correspondente arquivo sectorial;
Assegurar, ainda, em cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente em processos de: estatística; obras públicas e património; expropriações; empreitadas, fornecimentos e aquisições de bens e serviços; inquéritos administrativos; protocolos de cooperação; limpeza urbana; águas residuais; gestão florestal; ruído; cursos de água; preservação da natureza; sanidade; inspecções sanitárias; resíduos sólidos; remodelação de terrenos (fora do perímetro urbano); pedreiras; Conselho Cinegético Municipal; Conselho Municipal do Ambiente;
Proceder à publicitação e publicação dos regulamentos e posturas municipais do âmbito;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão de Qualidade Ambiental

À Divisão de Qualidade Ambiental, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento do Ambiente e Qualidade de Vida, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Higiene Urbana, Sector de Controlo Sanitário e Sector de Fiscalização Ambiental, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;
Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
Propor e colaborar na adopção de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à simplificação e remodelação de métodos e processos de trabalho.
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Higiene Urbana

Ao Sector de Higiene Urbana, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Qualidade Ambiental, compete designadamente:

Cuidar do sistema de permanente estado de higiene das ruas, praças, prédios ou qualquer outro espaço de uso público, através dos serviços de varredura urbana e limpezas de montureiras;
Proceder à fixação de itinerários de recolha e transporte dos resíduos;
Assegurar o funcionamento dos sanitários públicos directamente dependentes da gestão da Câmara Municipal de Valongo;
Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores para o lixo, papeleiras, ecopontos e outros, velando pela sua boa conservação e adequada desinfecção;
Promover a recolha domiciliária de objectos domésticos fora de uso, aparas de jardins e outros;
Assegurar a gestão dos ecocentros;
Implementar a recolha selectiva de resíduos sólidos urbanos;
Eliminar focos atentatórios à saúde pública, incluindo desinfecções, desratizações e desinsectizações;
Promover campanhas de sensibilização direccionadas ao público;
Proceder à fiscalização e verificação do cumprimento dos encargos inerentes às prestações de serviços;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhes forem cometidas.

Sector de Controlo Sanitário

Ao Sector de Controlo Sanitário, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Qualidade Ambiental, compete designadamente:

Organizar e manter um serviço de fiscalização sanitária, ao qual compete assegurar todo o tipo de inspecção sanitária e actividade afim da competência da Autarquia, nos termos da lei, incluindo a inspecção sanitária das reses, criação miúda, caça e, bem assim, das respectivas carnes e subprodutos destinados a consumo público; a inspecção sanitária do pescado; a inspecção dos meios de transporte de produtos alimentares de origem animal e outras, tendo em conta os materiais a utilizar, as condições de limpeza e o modo de acondicionamento dos produtos; a fiscalização dos produtos de origem animal que se encontrem em hotéis, pensões, restaurantes, cantinas, casas de pasto e noutros estabelecimentos de comércio por grosso ou a retalho; a fiscalização sanitária, em feiras e mercados, de exposições e concursos de animais e também do trânsito de animais em altura de epizootias;

Proceder a acções de protecção da saúde pública, designadamente através da colaboração com os centros de saúde locais com vista à adopção de medidas em comum; da análise dos projectos de instalação e participação no licenciamento de estabelecimentos de comércio por grosso que laborem com produtos alimentares de matéria-prima de origem animal, estabelecimentos com secção de talho ou peixaria, estabelecimentos de prestação de serviços a animais e estabelecimentos de comércio de animais e de alimentos para animais;

Realizar vistorias higio-sanitárias e propor as providências entendidas como necessárias, sempre que esteja em risco a tranquilidade, salubridade, segurança e bem-estar de pessoas ou animais;

Conceder autorizações sanitárias, nos termos da Portaria n.º 1427/2001, de 15 de Dezembro;

Coordenar o Centro Veterinário Municipal e as acções de controlo de animais vadios, procedendo à captura de animais vadios na via pública e à recolha e occisão de animais, a pedido de particulares; assegurando o serviço de assistência e aconselhamento médico-veterinário, a vacinação, a colocação de *microchips* e a adopção de animais; levar a cabo campanhas de sensibilização da população para evitar o abandono de animais;

Exercer as demais funções que superiormente que lhe forem cometidas.

Sector de Fiscalização Ambiental

Ao Sector de Fiscalização Ambiental, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Qualidade Ambiental, compete, designadamente:

Assegurar o cumprimento das leis e das posturas e regulamentos do município em matéria de ambiente;

Desenvolver acções de sensibilização e fiscalização nas diferentes áreas do ambiente, nomeadamente, higiene e limpeza urbana, descargas ilegais, detecção de fontes poluidoras, limpeza de terrenos, entre outras;

Instruir os processos decorrentes da actividade do Sector;

Prestar apoio a todos os serviços do Departamento no domínio da fiscalização;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão de Protecção do Ambiente

À Divisão de Protecção do Ambiente, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento do Ambiente e Qualidade de Vida, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Controlo Ambiental, Sector de Protecção da Natureza e Sector de Gestão Florestal, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;

Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

Propor e colaborar na adopção de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à simplificação e remodelação de métodos e processos de trabalho;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Controlo Ambiental

Ao Sector de Controlo Ambiental, sob orientação directa do chefe da Divisão de Protecção do Ambiente, compete designadamente:

Proteger e controlar a qualidade da água destinada ao consumo público — sem prejuízo das competências da Empresa Águas de Valongo, S. A., quanto a redes domiciliárias — contra as causas de inquinação e conspurcação;

Propor e executar acções que visem evitar ou prevenir a poluição das águas das nascentes e rios, das áreas verdes e outras;

Promover e acompanhar acções de reabilitação da rede hidrográfica do município;

Colaborar na execução de medidas que visem a melhoria da qualidade do ar, pela verificação, controlo e eliminação de fumos, poeiras, gases tóxicos e outros focos de poluição atmosférica, no âmbito da competência do município;

Cumprir e promover o cumprimento da legislação em vigor relativa a poluição sonora, designadamente propondo e executando acções de caracterização e monitorização do ruído e procedendo à gestão activa dos mapas de ruído do concelho, bem como propondo a adopção de medidas minimizadoras de ruído;

Emitir pareceres relativos a projectos com eventuais implicações ambientais, designadamente sucatas, míni-hídricas, operações de remodelação de terrenos fora do perímetro urbano, entre outros;

Promover a criação de infra-estruturas vocacionadas para o lazer e formas de vida saudáveis, nomeadamente: ciclovias; corredores ecológicos; áreas verdes e outras;

Atender as reclamações dos munícipes contra focos de poluição de qualquer tipo, organizando os respectivos processos e propondo medidas tendentes à resolução das situações reclamadas;

Promover campanhas de informação de carácter ambiental;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Protecção da Natureza

Ao Sector de Protecção da Natureza, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Protecção do Ambiente, compete designadamente:

Propor a criação de áreas protegidas de interesse local e outras medidas de protecção do património natural;

Participar na gestão do Sítio Valongo da Rede Natura — Serra de Santa Justa e Pias, em todas as suas componentes;

Promover projectos de conservação da Natureza e propor medidas de salvaguarda contra factores nocivos como o fogo, o trânsito motorizado e a poluição;

Colaborar no ordenamento dos espaços naturais e propor medidas de requalificação ambiental;

Zelar pela conservação dos habitats, do património geológico e outros;

Gerir o Centro de Interpretação Ambiental; gerir e dinamizar o Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental e outras instalações cujo fim seja o da educação ambiental;

Intervir e colaborar com outras entidades competentes na protecção da biodiversidade e da paisagem, nomeadamente na preservação e defesa da fauna e da flora;

Estabelecer regras de utilização dos espaços naturais por parte da população;

Colaborar na elaboração de estudos de impacto ambiental;

Proceder à gestão de parques ecológicos e similares;

Emitir pareceres relativos a projectos com eventuais implicações ambientais ao nível da conservação da natureza;

Informar e sensibilizar os munícipes para a protecção da natureza, nomeadamente através da promoção de acções de divulgação e sensibilização;

Promover a cooperação com colectividades e outras entidades que prossigam fins de defesa da natureza;

Propor a apresentação de candidaturas a linhas de financiamento nacionais e europeias, na articulação devida com o Sector de Estudos e Candidaturas do Departamento de Modernização Autárquica e Desenvolvimento Local;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Gestão da Floresta

Ao Sector de Gestão da Floresta, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Protecção do Ambiente, compete, designadamente:

Elaborar estudos e planos de gestão florestal;

Emitir pareceres relacionados com a ocupação das áreas de floresta;

Proceder à gestão directa da floresta propriedade do município;
Gerir, em parceria com a Portucalea ou outra associação, a equipa de sapadores florestais;
Proceder a operações de limpeza de infestantes em áreas de habitats prioritários;
Proceder à reflorestação das áreas públicas;
Promover medidas de incentivo à reflorestação por parte dos privados;
Decidir sobre o abate de árvores que possam causar danos de natureza diversa;
Propor a apresentação de candidaturas a linhas de financiamento nacionais e europeias, na articulação devida com o Sector de Estudos e Candidaturas da Divisão de Desenvolvimento Socioeconómico;
Estabelecer interacção com demais instituições públicas e entidades privadas que operem neste domínio;
Promover a criação de infra-estruturas e acções de divulgação e preservação da floresta;
Proceder a acções de divulgação e sensibilização;
Colaborar com o Serviço Municipal de Protecção Civil;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão de Parques e Jardins

À Divisão de Parques e Jardins, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento do Ambiente e Qualidade de Vida, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Parques e Jardins, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;
Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Parques e Jardins

Ao Sector de Parques e Jardins, sob a orientação do chefe da Divisão de Parques e Jardins, compete, designadamente:

Executar a construção de novos parques e jardins e conservação dos existentes;
Proceder à execução e manutenção dos espaços verdes, destinados ao lazer e à prática de desporto ao ar livre;
Promover a arborização de ruas, praças, jardins, e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques e jardins e zonas públicas;
Providenciar a organização e manutenção do cadastro de arborização das áreas urbanas;
Gerir o equipamento qualificado como mobiliário urbano;
Fiscalizar o cumprimento da execução das infra-estruturas em loteamentos, após a concessão do respectivo alvará;
Preparar, em colaboração com a Divisão de Aprovisionamento e Inventário, os concursos de fornecimento de materiais e equipamentos necessários;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Departamento da Cultura, Turismo e Património Histórico

Ao Departamento da Cultura, Turismo e Património Histórico, dirigido por um director de departamento, directamente dependente do presidente da Câmara, compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito do Departamento, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;
Colaborar com organismos internacionais, nacionais e regionais no fomento de acções culturais e turísticas;
Fomentar a criação de equipamentos públicos e privados destinados à animação cultural e à ocupação de tempos livres;
Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente, através da concepção e execução de projectos e acções de animação sociocultural;
Desenvolver actividades no âmbito de exposições e feiras de mostras artesanais e afins;
Coordenar a gestão do património municipal afecto a actividades culturais, nomeadamente centros culturais, bibliotecas, museus e arquivos;
Assegurar a inventariação e preservação do património histórico e arqueológico;
Colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento cultural, turístico e recreativo na área do município;
Promover o desenvolvimento das potencialidades turísticas do concelho e assegurar a sua divulgação regional, nacional e internacional;
Apoiar a actividade de agentes externos que operam na área do município no âmbito das atribuições do Departamento;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo do Departamento da Cultura, Turismo e Património Histórico, a cargo de um chefe de secção, sob orientação directa do director de Departamento, compete, designadamente:

Prestar apoio administrativo às várias unidades orgânicas do Departamento;
Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo do Departamento;
Minutar e processar o expediente dos processos que corram por cada unidade orgânica e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados, dentro dos prazos estabelecidos;
Informar os processos, organizar e manter actualizados os ficheiros das respectivas unidades orgânicas e manter em ordem o correspondente arquivo sectorial;
Assegurar, ainda, em cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente em processos de: estatística; publicitação e publicação dos regulamentos e posturas municipais; fornecimentos e aquisições de bens e serviços; inquéritos administrativos; emissão de certidões e declarações; atribuição de subsídios; empréstimos de bens móveis afectos ao DCT; protocolos de cooperação; toponímia; museus, arquivos e património histórico; bibliotecas, turismo; animação cultural;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão da Cultura

À Divisão da Cultura, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento da Cultura, Turismo e Património Histórico, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Animação Cultural e Sector de Equipamentos e Apoio Logístico, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;
Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
Coordenar de forma integrada a actividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correcta execução das tarefas.
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Animação Cultural

Ao Sector de Animação Cultural, sob a orientação directa do chefe de Divisão da Cultura, compete designadamente:

Propor e executar acções de dinamização da vida cultural do município;
Estabelecer uma estratégia de animação cultural contínua, fomentando a criação e difusão artística e promovendo a realização de eventos culturais;
Promover a dinamização, ligação e inserção dos espaços culturais da autarquia no quotidiano da comunidade;
Estabelecer contactos com organismos de carácter nacional e internacional, ligados à cultura, designadamente com vista ao estabelecimento de parcerias com entidades expressamente reconhecidas na área cultural;
Propor medidas de incentivo ao desenvolvimento das diversas expressões artísticas;

Propor a adopção de medidas tendentes à formação cultural das populações;
Promover acções e intercâmbio no quadro de geminações;
Apoiar associações, grupos e outras entidades que promovam acções de carácter cultural e artístico, no âmbito do município de Valongo, designadamente na realização de eventos em co-organização;
Produzir a Agenda Cultural, propor e executar planos de divulgação de acordo com a importância dos eventos, na devida articulação com o Gabinete de Imprensa, Comunicação e Imagem;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Equipamentos e Apoio logístico

Ao Sector de Equipamentos e Apoio Logístico, sob a orientação directa do chefe de Divisão da Cultura, compete designadamente:

Zelar pela conservação, manutenção e segurança de recintos, centros culturais e anfiteatros de exterior;
Proceder à gestão física do espaço cultural, bem como à racionalização da sua ocupação e maximização de utilização;
Gerir o material e equipamento de apoio ao Departamento, zelando pela sua conservação e procedendo à sua manutenção corrente;
Gerir o empréstimo de equipamento, adoptando os mecanismos de controlo em vigor, mormente apoiando associações e demais organismos do município, desde que asseguradas as necessidades dos serviços autárquicos;
Proceder a montagens e desmontagens de palcos, exposições, feiras, espectáculos, etc., e prestar apoio logístico a todos os serviços do Departamento e a outros gabinetes e departamentos, sempre que solicitado;
Colaborar na distribuição de material de divulgação das actividades da Divisão;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão do Património Histórico, Bibliotecas e Turismo

À Divisão do Património Histórico, Bibliotecas e Turismo, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento da Cultura, Turismo e Património Histórico, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Património Histórico e Museus, Sector de Arquivos, Sector de Bibliotecas e Sector de Turismo, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;
Apoiar associações, grupos e outras entidades que promovam acções de carácter cultural e artístico, no âmbito do município de Valongo;
Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
Coordenar de forma integrada a actividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correcta execução das tarefas;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Património Histórico e Museus

Ao Sector de Museus e Património Histórico, sob a orientação directa do chefe de Divisão do Património Histórico, Bibliotecas e Turismo, compete, designadamente:

Salvaguardar o património histórico — móvel, arqueológico e edificado — do município;
Conceber de instrumentos de inventariação e registo desse património;
Pesquisar e registar costumes e tradições orais;
Recolher, conservar e acautelar o restauro de peças de interesse museológico;
Promover actividades de extensão cultural tendentes à divulgação do património municipal;
Promover a edição de publicações no domínio da museologia, património e história do município, na devida articulação com o Gabinete de Imprensa, Comunicação e Imagem;
Realizar de estudos científicos na área do Sector;
Apoiar associações que localmente promovam acções de recuperação de património artístico e cultural;
Interagir com entidades que, a nível nacional, prossigam objectivos de preservação de património;
Emitir pareceres no domínio das matérias da responsabilidade do Sector;
Propor a atribuição de designações toponímicas;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Bibliotecas

Ao Sector de Bibliotecas, sob a orientação directa do chefe de Divisão do Património Histórico, Bibliotecas e Turismo, compete designadamente:

Coordenar a gestão das bibliotecas municipais, definindo as normas da sua utilização e dinamização;
Inventariar, registar, classificar, catalogar, indexar e zelar pela conservação e guarda dos livros e demais documentos e bens existentes nas bibliotecas;
Colaborar com as entidades que prossigam os mesmos objectivos de forma a dinamizar o respectivo Sector;
Promover acções de extensão cultural da Biblioteca;
Proceder à edição de publicações de reconhecido interesse para o município;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Arquivos

Ao Sector de Arquivos, sob a orientação directa do chefe de Divisão do Património Histórico, Bibliotecas e Turismo, compete designadamente:

Salvaguardar os fundos documentais do município e de outras entidades que incorporem os seus fundos documentais no arquivo histórico;
Gerir os arquivos administrativos, intermédios e históricos;
Avaliar, seleccionar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação adequados;
Elaborar instrumentos de descrição de documentação;
Apoiar o utilizador, orientando nas pesquisas;
Zelar pela conservação e restauro de documentos;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector do Turismo

Ao Sector de Turismo, sob a orientação directa do chefe da Divisão do Património Histórico, Bibliotecas e Turismo, compete, designadamente:

Inventariar e difundir os recursos e potencialidades turísticas do município;
Promover a criação de infra-estruturas turísticas;
Providenciar a representação da autarquia em certames de natureza turística;
Incentivar o desenvolvimento do artesanato e actividades tradicionais;
Planear roteiros, brochuras, vídeos ou outros instrumentos promocionais;
Promover exposições, feiras temáticas, concursos, visitas guiadas e outras formas de divulgação, em estreita colaboração com o Gabinete de Imprensa, Comunicação e Imagem;
Contribuir para o desenvolvimento da qualidade da oferta turística, nomeadamente restauração, hotelaria e similares;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

Ao Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, dirigido por um director de departamento, directamente dependente do presidente da Câmara, compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito do departamento, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;
Monitorizar o Plano Director Municipal (PDM) bem como as suas alterações e revisões;

Elaborar planos de pormenor, planos de urbanização e planos de ordenamento da circulação rodoviária;
Acautelar o desenvolvimento do tecido urbano através do licenciamento de operações urbanísticas;
Gerir as áreas urbanas de génese ilegal;
Fiscalizar a ocupação, uso e transformação dos solos,
Desenvolver e actualizar o sistema de informação geográfica municipal;
Executar medidas tendentes a assegurar o cumprimento das disposições e regulamentos aplicáveis na fase do licenciamento dos projectos e na execução das respectivas obras;
Exercer as demais funções que superiormente lhe forem cometidas.

Secção de Apoio Administrativo — Ermesinde

À Secção de Apoio Administrativo ao DPGU, em Ermesinde, a cargo de um chefe de secção, sob a orientação directa do director de Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, compete designadamente:

Executar as tarefas inerentes à recepção e expedição de correspondência;
Liquidar taxas e licenças relacionadas com os serviços prestados;
Promover o envio ao Departamento de Finanças, da relação respeitante aos alvarás de obras e de utilização referentes às freguesias de Ermesinde e Alfena;
Efectuar atendimento ao público e emitir guias de pagamento das taxas devidas;
Promover e assegurar, no âmbito da respectiva Secção, o expediente relacionado com os seguintes assuntos: licenciamento ou autorização de obras de edificação; licenciamento ou autorização de loteamentos e obras de urbanização; utilização de edificações; verificação da instrução de pedidos de emissão de alvarás de obras, de utilização, de licença de exploração, de prorrogação de prazos e dar andamento aos despachos, que nos mesmos incidirem; estatísticas sectoriais; certidões; emissão de alvarás; emissão de licenças de exploração; averbamentos em procedimento de licenciamento ou autorização; averbamentos de alvarás para prorrogações de prazo de licença/autorização.
Remeter ao Sector de Arquivo os documentos, livros e processos destinados ao Arquivo Geral;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão de Planeamento

À Divisão de Planeamento, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Planeamento, do Sector de Informação Geográfica e Cartografia, do Sector de Topografia e Desenho e da Secção de Apoio Administrativo, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;
Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
Monitorizar, gerir e rever o PDM;
Elaborar planos de urbanização e planos de pormenor de acordo com as propostas definidas no PDM ou de iniciativa da administração regional e central;
Definir os princípios estratégicos conducentes à melhoria da funcionalidade e imagem do espaço urbano do território do município;
Colaborar na elaboração e alteração de regulamentos municipais na área da edificação e urbanização;
Dar execução aos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) em articulação com a Divisão de Edificação e Urbanização e Divisão de Fiscalização Urbanística;
Coordenar a implementação e gestão do Sistema de Informação Geográfica de Valongo;
Assegurar o serviço de fornecimento de plantas topográficas e de toponímia;
Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente cometidas.

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo, a cargo de um chefe de secção, sob a orientação directa do chefe da Divisão do Planeamento, compete, designadamente:

Prestar apoio administrativo à Divisão, no âmbito das suas competências e atribuições;
Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de documentos e processos que corram pela Divisão;
Efectuar atendimento ao público e emitir guias de pagamento, das taxas devidas pelo pedido formulado pelos interessados;
Emitir certidões da competência da Divisão;
Fornecer fotocópias autenticadas de peças escritas e desenhadas de processos e projectos;
Elaborar e enviar ofícios e assegurar o serviço inerente após a recepção do registo e aviso de recepção;
Controlar prazos, organizar e manter actualizado o sistema de processos de obras;
Remeter ao Sector de Arquivo os documentos, livros e processos destinados ao Arquivo Geral;
Exercer as demais competências que lhe sejam, superiormente cometidas.

Sector de Planeamento

Ao Sector de Planeamento, sob a orientação directa do chefe de Divisão do Planeamento, compete designadamente:

Monitorizar, gerir e rever o PDM;
Elaborar e rever planos de urbanização e planos de pormenor;
Promover, coordenar e acompanhar a elaboração de planos de urbanização e de pormenor e de outros estudos urbanísticos, efectuados por entidades externas;
Assegurar o acompanhamento, participação e representação do município, na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento a nível intermunicipal e regional;
Desenvolver e adoptar medidas de regulamentação específica no âmbito da aplicação do PDM;
Emitir pareceres prévios ou informações internas sobre o enquadramento de pretensões nas previsões do PDM, quando solicitado por outros serviços, para esclarecimento de dúvidas;
Emitir pareceres prévios sobre pretensões em áreas do território abrangidas pelos estudos e planos em elaboração;
Promover os estudos de impacte ambiental, social e económico de empreendimentos que pela sua dimensão ou características especiais, possam gerar potencial risco para a qualidade do ambiente no concelho;
Elaborar estudos de reordenamento urbanístico e de requalificação de espaços públicos ao nível da sua integração planeada no território, em articulação com os demais serviços municipais
Elaborar ou promover a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros;
Acompanhar processos de implementação dos grandes sistemas de transporte;
Acompanhar as acessibilidades regionais e nacionais;
Elaborar estudos sobre percursos, paragens e interface de transportes;
Definir princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação do equipamento e mobiliário urbanos relacionados com a utilização o espaço público, a circulação, os transportes e a mobilidade em geral;
Elaborar projectos de pedonalização e ou reordenamento dos espaços públicos municipais em articulação com outros serviços municipais;
Colaborar na elaboração da carta educativa, na área dos equipamentos e estruturas de apoio, bem como a definição da sua localização;
Exercer as demais funções que lhe sejam, superiormente cometidas.

Sector de Informação Geográfica e Cartografia

Ao Sector de Informação Geográfica e Cartografia, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Planeamento, compete, designadamente:

Participar, como órgão consultor e na área da sua actividade, na elaboração de todo e qualquer projecto a promover pelo município;
Implementar, planear, dirigir e assegurar a gestão do Projecto do Sistema de Informação Geográfica de Valongo;

Assegurar o tratamento cartográfico do PDM em suporte digital, associado a um sistema de eixos de vias codificadas e à BGRI — Base Geográfica de Referenciação de Informação, adoptada para os censos gerais da população, como base de referenciação espacial comum para a diversa informação territorial;

Implementar um sistema de informação urbana que permita a um melhor acesso e aplicação dos instrumentos do PDM, a posterior monitorização da execução do mesmo e a sua articulação com o planeamento de nível inferior e com a gestão urbana;

Promover as acções necessárias à obtenção, tratamento e produção da informação adequada para implementação e manutenção de uma base de dados urbana e sua subsequente actualização no âmbito do sistema de informação urbana do município;

Participar, como órgão consultor e na área da sua actividade, na elaboração de todo e qualquer projecto a promover pelo município;

Analisar as necessidades, carregar e assegurar a manutenção de toda a informação produzida pelos serviços da Câmara Municipal e outras entidades;

Promover e incentivar os serviços da Câmara Municipal quanto ao fornecimento dessa mesma Informação;

Assegurar a gestão e tratamento de bases de dados, quer de carácter topográfico, quer de carácter administrativo, entretanto emergentes, bem como assegurar o fornecimento de informação geo-referenciada a todos os serviços da Câmara Municipal que da mesma necessitem;

Validar, manter e disponibilizar a informação geo-referenciável;

Criar e manter a página do SMIG na Internet;

Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo cartográfico posto à sua disposição;

Assegurar o levantamento e actualização do cadastro de todos os imóveis do município, bem como de todas as urbanizações aprovadas ou em execução, designadamente os arruamentos, os espaços verdes e os espaços públicos integrados no domínio municipal;

Executar a transposição para a base cartográfica municipal, dos limites e implantação de todas as obras de edificação e urbanização, tituladas por alvará de licença ou alvará de autorização;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas;

Sector de Topografia e Desenho

Ao Sector de Topografia e Desenho, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Planeamento, compete, designadamente:

Elaborar os trabalhos de topografia e de desenho necessários ao desenvolvimento de infra-estruturas, arranjos urbanísticos, edificações, vias e arruamentos e outras construções que sejam da iniciativa municipal;

Executar o serviço de indicação e verificação no local, dos alinhamentos e cotas de soleira das obras de edificação;

Elaborar e manter actualizado o roteiro do concelho;

Executar o serviço de controlo toponímico, bem como de atribuição de números de polícia;

Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo topográfico posto à sua disposição;

Executar o serviço de delimitação e medição das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a ceder, a permutar e a adquirir pelo município;

Assegurar a emissão e fornecimento de plantas topográficas e de localização, bem como dar resposta a outros pedidos de solicitação de topografia;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão de Edificação e Urbanização

À Divisão de Edificação e Urbanização, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector Técnico de Edificação e Urbanização e da Secção de Apoio Administrativo, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;

Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

Emitir pareceres sobre os pedidos de informação prévia que se inscrevam no domínio do Urbanismo e da Construção com vista à verificação da sua conformidade com os PMOTs, e seu enquadramento em termos de ordenamento do território do município;

Emitir pareceres sobre pedidos de licenciamento ou autorização de obras de edificação, operações de loteamento, obras de urbanização, outras operações urbanísticas, licenciamento industrial, licenciamento de instalações de armazenamento e de abastecimento afectas aos produtos derivados do petróleo, licenciamento de instalação de infra-estruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respectivos acessórios, licenciamento de publicidade, pedidos relativos aos processos de Iniciativas Locais de Emprego;

Prestar informações aos munícipes em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;

Propor a certificação do cumprimento dos requisitos legais para efeitos de constituição da edificação em regime de propriedade horizontal;

Gerir os processos da competência da Divisão até ao deferimento/indeferimento final dos pedidos;

Colaborar na tramitação e desenvolvimento dos procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços;

Colaborar na elaboração/alteração de regulamentos aplicáveis às actividades realizadas pela Divisão;

Exercer as demais funções que superiormente lhe forem cometidas.

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo, a cargo de um chefe de secção, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Edificação e Urbanização, compete, designadamente:

Emitir certidões de propriedades horizontais, de construções anteriores a 1951, de destaque de parcela e outras no âmbito de pedidos da competência da Divisão;

Fornecer fotocópias autenticadas, cujos pedidos tenham sido superiormente autorizados;

Elaborar pedidos de informação a outros sectores da Câmara Municipal;

Elaborar minutas de ofício no âmbito das acções desenvolvidas por esta secção;

Prestar apoio administrativo à Divisão de Edificação e Urbanização, no âmbito das suas competências e atribuições;

Promover o registo, organização, instrução, inserção e tramitação dos processos de licenciamento ou autorizações administrativas de operações urbanísticas;

Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de outros documentos ou processos que corram pela Divisão;

Atender o público e emitir guias de pagamento relativas a taxas relacionadas com os serviços prestados no âmbito do Departamento;

Promover e assegurar o expediente relacionado com os seguintes assuntos: Inspecção de equipamento elevatório; licenciamento e fiscalização de instalações de armazenamento e de abastecimento afectas aos produtos derivados do petróleo; licenciamento/autorização das áreas de serviço na rede viária municipal, englobando a sua construção e funcionamento; instalação de infra-estruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respectivos acessórios; licenciamento/autorização de estabelecimentos industriais do tipo 4;

Efectuar averbamentos em procedimento de licenciamento ou autorização administrativa;

Remeter ao Sector de Arquivo os documentos, livros e processos destinados ao Arquivo Geral;

Remeter mensalmente ao Departamento de Administração Geral e Modernização Autárquica uma listagem das novas entidades licenciadas nesse período para o desenvolvimento da actividade comercial e industrial;

Remeter trimestralmente ao Departamento de Administração Geral e Modernização Autárquica o número de emissão de licenças de utilização de obras de edificação e de loteamentos;

Exercer as demais funções que lhe sejam, superiormente, cometidas.

Sector Técnico de Edificação e Urbanização

Ao Sector de Edificação e Urbanização, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Edificação e Urbanização, compete designadamente:

Emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia relativamente à viabilidade de realização de operações urbanísticas e à instalação de estabelecimentos abrangidos por legislação específica;

Emitir pareceres sobre operações de loteamento, de obras de urbanização, de trabalhos de remodelação de terrenos, de processos de publicidade e ocupação da via pública;

Prestar informações aos munícipes em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;

Apreciar e informar processos de obras de edificação, nomeadamente, obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, demolições sujeitas a autorização, licenciamento ou comunicação prévia;

Apreciar e informar todos os processos de obras de edificação e de instalação, comércio, serviços, indústria, empreendimentos turísticos e equipamentos de espectáculos e outros de natureza cultural, no que respeita ao seu enquadramento técnico e legal, com vista à emissão do alvará de licença ou autorização;

Apreciar e informar todos os processos relativos a licenciamento industrial, licenciamento de instalações de armazenamento e de abastecimento afectas aos produtos derivados do petróleo, licenciamento de instalação de infra-estruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respectivos acessórios;

Elaborar de minutas de ofícios, no âmbito das acções desenvolvidas por este sector;

Apreciar e informar pedidos de destaque de parcela;

Informar os pedidos de certidões no âmbito das acções desenvolvidas por este Sector;

Informar todos os pedidos de fraccionamento da edificação em regime de propriedade horizontal;

Estabelecer contactos com as diversas entidades intervenientes nos processos de obras de edificação;

Exercer as demais funções que superiormente lhe forem cometidas.

Divisão de Fiscalização Urbanística

À Divisão de Fiscalização Urbanística, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Fiscalização Técnica, Sector de Medições e Projectos e da Secção de Apoio Administrativo, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;

Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

Verificar o cumprimento dos projectos e condicionantes das licenças e autorizações para construção de operações urbanísticas licenciadas ou autorizadas pelo município, mediante inspecções às obras, realização de vistorias e consulta a livros de obras;

Promover as inspecções às obras de edificação e urbanização, às obras clandestinas para averiguar a susceptibilidade de licenciamento/autorização, inspecções a estabelecimentos titulados por alvará sanitário, realização de vistorias da competência do Departamento e recepção provisória e definitiva de obras de urbanização;

Colaborar na elaboração/alteração de regulamentos aplicáveis às actividades realizadas pela Divisão;

Executar as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo à Divisão de Fiscalização técnica, a cargo de um chefe de secção, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Fiscalização Urbanística, compete designadamente:

Prestar apoio administrativo à Divisão, no âmbito das suas competências e atribuições;

Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de outros documentos ou processos que corram pela Secção;

Efectuar atendimento ao público e emitir guias de pagamento das taxas devidas pelo pedido efectuado pelo interessado;

Informar pedidos de ocupação de via pública por motivo de obras tituladas por alvará, pedidos de prorrogação de prazo de alvarás e, após autorização superior, proceder aos respectivos averbamentos;

Informar a Direcção-Geral de Energia sobre os postos de abastecimento licenciados, ou cujas licenças caducaram, bem como o registo de acidentes nas instalações de armazenamento e abastecimento combustíveis;

Fornecer fotocópias autenticadas de peças desenhadas e escritas de projectos;

Verificar a instrução de pedidos de emissão de alvarás de obras, de utilização, de licença de exploração, de prorrogação de prazos, e dar andamento aos despachos, que nos mesmos incidirem;

Emitir alvarás e aditamentos a alvarás das diferentes operações urbanísticas e de estabelecimentos abrangidos por legislação específica;

Controlar prazos, organizar e manter actualizado o Sistema de Processos de Obras;

Enviar à Direcção dos Serviços de Finanças, a relação dos alvarás de obras de construção e de utilização de edificações, bem como dos alvarás de loteamentos e respectivos aditamentos;

Enviar à Direcção-Geral do Turismo a relação dos alvarás de utilização dos estabelecimentos de restauração e bebidas;

Enviar à Conservatória do Registo Predial a relação dos alvarás de loteamentos emitidos pela câmara municipal e, respectivos aditamentos aos citados alvarás;

Remeter ao Sector de Arquivo os documentos, livros e processos destinados ao Arquivo Geral;

Emitir certidões, da competência da Divisão;

Exercer as demais funções que lhe sejam, superiormente, cometidas.

Sector de Fiscalização Técnica

Ao Sector de Fiscalização Técnica, sob a orientação directa do chefe de Divisão de Fiscalização Urbanística, compete designadamente:

Fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas colectivas, dos projectos e condicionamentos, das licenças ou autorizações para construção ou modificação e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios;

Informar pedidos de redução de caução;

Informar pedidos de recepção provisória e definitiva de obras;

Prestar informações sobre todos os assuntos no âmbito das atribuições do Divisão;

Realizar as vistorias da competência do Departamento;

Realizar as inspecções às obras de edificação e urbanização e a obras clandestinas para averiguar a susceptibilidade de licenciamento/autorização, bem como a estabelecimentos titulados por alvará sanitário, para efeitos de averbamento do alvará;

Atender eventuais reclamações e tomar as providências necessárias à regularização das respectivas deficiências;

Prestar informações aos munícipes em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;

Exercer as demais funções, que superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Medição e Projectos

Ao Sector de Medição e Projectos, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Fiscalização Urbanística, compete designadamente:

Executar medições de projectos;

Informar pedidos de redução de taxas relacionadas com operações urbanísticas;

Efectuar o cálculo das taxas devidas pelas operações urbanísticas;

Autenticar elementos escritos e desenhados dos processos de edificação e urbanização;

Promover a articulação com o Instituto Nacional de Estatística no âmbito da implementação do Sistema de Informação das Operações Urbanísticas;

Prestar informações para efeitos de emissão de certidões técnico-administrativas;

Colaborar na actualização anual da Tabela de Taxas anexa ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas relativas a Operações Urbanísticas de Edificação e Urbanização, com vista à apreciação do executivo municipal, bem como a actualização da taxa pela realização, manutenção e reforço das infra-estruturas nos termos fixados no artigo 21.º deste Regulamento;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Departamento de Educação, Acção Social, Juventude e Desporto

Ao Departamento de Educação, Acção Social, Juventude e Desporto, dirigido por um director de departamento, directamente dependente do presidente da Câmara, compete a programação, organização, coordenação e direcção integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito do departamento, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;

Assegurar a administração e a gestão de recursos humanos e equipamentos afectos ao Departamento, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços;
Planear e executar programas de acção social, educação, juventude e desporto, fomentando a construção de instalações e fazendo o diagnóstico das necessidades da população-alvo;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo, a cargo de um chefe de secção, sob a orientação directa do director do Departamento, compete, designadamente:

Prestar apoio administrativo às várias unidades orgânicas do Departamento;
Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo do Departamento nomeadamente: cantinas/refeitórios escolares; transportes escolares;
Tratar do expediente dos processos e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;
Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos estabelecidos;
Informar os processos burocráticos, organizar e manter actualizados os ficheiros das respectivas unidades orgânicas;
Elaborar os protocolos a celebrar com entidades externas;
Assegurar, ainda, em cada unidade orgânica, todos os demais serviços burocráticos, nomeadamente, em processos de: estatística; empreitadas e fornecimentos; inquéritos administrativos; acção social; educação; transportes escolares; habitação social; certidões e declarações; Comissão de Protecção de Crianças e Jovens — CPCJ; Conselho Local de Acção Social — CLAS; Conselho Municipal da Educação — CME; Conselho Municipal da Juventude — CMJ.
Manter organizado o arquivo do Departamento;
Remeter os documentos, livros e processos ao Arquivo Municipal;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão de Acção Social

À Divisão de Acção Social, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento de Educação e Acção Social, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Acção Social e do Gabinete da Rede Social, designadamente:

Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
Coordenar e avaliar a actividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correcta execução das tarefas;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Acção Social

Ao Sector de Acção Social, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Acção Social, compete, designadamente:

Executar as acções que lhe estão cometidas no âmbito do PDS;
Participar no Rendimento Social de Inserção e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;
Participar na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens (CPCJ) e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;
Proceder à recepção, tratamento e análise das necessidades habitacionais;
Organizar os processos de realojamento;
Proceder ao acompanhamento sociofamiliar e à auto-organização das populações realojadas;
Colaborar com a segurança social nos programas sociais implementados no concelho;
Participar na elaboração de projectos de âmbito social e apoiar as entidades, públicas ou privadas, que promovam acções sociais no município;
Dinamizar, planear e programar estratégias para a promoção e divulgação das actividades dirigidas a grupos específicos e à população em geral;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Gabinete da Rede Social

Apoiar tecnicamente o Conselho Local da Acção Social de Valongo;
Procedendo à sua revisão periódica, elaborando planos de acção anuais;
Criar e actualizar periodicamente o sistema de informação local de forma a permitir a actualização constante do Diagnóstico Social do Concelho;
Executar as acções que lhe estão cometidas no âmbito do PDS;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão de Educação

À Divisão de Educação, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento de Educação e Acção Social, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Intervenção Educativa, Sector de Acção Social Escolar e Sector de Gestão de Equipamentos Escolares, designadamente:

Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
Coordenar e avaliar a actividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correcta execução das tarefas;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Intervenção Educativa

Ao Sector de Intervenção Educativa, sob a orientação da chefe da Divisão de Educação, compete designadamente:

Proceder à elaboração da carta educativa, acompanhando, avaliando e monitorizando a sua implementação;
Colaborar com o Conselho Municipal da Educação na definição de políticas educativas, apoiando-o tecnicamente;
Executar as acções que lhe forem cometidas pelo PDS;
Propor e executar actividades articuladas com os projectos educativos dos agrupamentos de escolas;
Colaborar na detecção de carências educativas na área da educação pré-escolar e ensino básico, propondo medidas adequadas e executando as acções programadas;
Promover acções de desenvolvimento educacional e propor ao Gabinete de Formação a realização de acções de formação socio-profissional;
Colaborar na execução de acções de educação de base e complementar de adultos, depois de detectadas as respectivas carências;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Acção Social Escolar

Ao Sector de Acção Social Escolar, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Educação, compete, designadamente:

Estudar as carências da população escolar dos níveis da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, propondo as medidas adequadas à melhor solução dos problemas existentes;
Planear e executar as acções, no âmbito das atribuições de carácter social do município, nos termos do Decreto-Lei n.º 159/99;
Elaborar o plano de transportes escolares e promover a respectiva implementação e gestão nos termos do Decreto-Lei n.º 299/84;
Promover e implementar a gestão dos refeitórios/cantinas escolares;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Gestão de Equipamentos Escolares

Ao Sector de Gestão de Equipamentos Escolares, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Educação, compete, designadamente:

Proceder ao levantamento exaustivo do equipamento escolar e a sua adequação às respectivas faixas etárias;
Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição, substituição e reparação, mantendo actualizado o seu cadastro;
Estudar as carências de palamenta e propor a aquisição, substituição e reparação, mantendo actualizado o seu cadastro;
Gerir os recursos humanos afectos à educação pré-escolar;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Divisão da Juventude e Desporto

À Divisão de Juventude e Desporto, a cargo de um chefe de divisão, sob a orientação directa do director de Departamento de Educação, Juventude, Acção Social e Desporto, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Animação Desportiva, Sector de Gestão de Equipamentos Desportivos e Sector de Apoio à Juventude, designadamente:

Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;
Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
Coordenar e avaliar a actividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correcta execução das tarefas.
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector de Animação Desportiva

Ao Sector de Animação Desportiva, sob a orientação directa do chefe de Divisão da Juventude e Desporto, compete, designadamente:

Elaborar estudos com vista à detecção das carências desportivas do concelho;
Colaborar na definição de uma estratégia de desenvolvimento desportivo;
Elaborar e executar projectos que visem o desenvolvimento desportivo;
Propor, executar e avaliar acções de dinamização desportiva;
Planear, promover e desenvolver actividades dirigidas para toda a comunidade, no âmbito da ocupação de tempos livres, lazer, e recreativas;
Desenvolver acções de ocupação de tempos livres direccionados a grupos específicos: idosos, deficientes, crianças em risco;
Apoiar o desporto nas escolas;
Colaborar na definição de estratégias de apoio ao associativismo desportivo, mormente estabelecendo ligações de cooperação com associações, conducentes ao cumprimento dos objectivos definidos pela política desportiva municipal ou constantes do plano de actividades;
Colaborar na formação dos agentes desportivos;
Apoiar a realização de provas e eventos desportivos;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhes forem cometidas.

Sector de Gestão de Equipamentos Desportivos

Ao Sector de Gestão de Equipamentos Desportivos, sob a orientação directa do chefe de Divisão da Juventude e Desporto, compete, designadamente:

Elaborar parecer sobre a criação e ou beneficiação de instalações desportivas;
Propor a aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;
Gerir os recintos desportivos e recreativos municipais;
Zelar pela conservação, manutenção e segurança dos recintos e propor
Elaborar relatório anual de gestão, propondo medidas que visem melhorar a gestão;
Elaborar e propor regulamentos de utilização e tabelas de taxas;
Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Sector da Juventude

Ao Sector de Apoio à Juventude, sob a orientação directa do chefe da Divisão de Juventude e Desporto, compete, designadamente:

Promover e fomentar iniciativas destinadas aos jovens;
Apoiar a consolidação das associações juvenis e das associações de estudantes;
Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal da Juventude (CMJ);
Promover a criação e gestão de espaços municipais destinados à juventude;
Propor a criação de incentivos às camadas jovens;
Promover acções e intercâmbio no quadro das geminações;
Estabelecer ligações com institutos e organismos da área da juventude e promover a dinamização de contactos e concertação de iniciativas conjuntas;
Coordenar o Serviço de Atendimento a Jovens «Adolescer», designadamente:

Proceder ao acompanhamento e ou encaminhamento ao nível da orientação vocacional, orientação profissional, relacionamento interpessoal, sexualidade e planeamento familiar;
Colaborar com as escolas, quando solicitado, em matéria da sua competência;
Estabelecer protocolos com entidades com vista ao encaminhamento dos jovens em matérias específicas;

Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DA GUARDA

Regulamento n.º 24-A/2007

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, a Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 27 de Dezembro de 2006, em conformidade com o disposto nas alíneas *n*) e *o*) do n.º 2 do artigo 53.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, deliberou aprovar o Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Guarda e Quadro de Pessoal, na sequência da deliberação do conselho de administração dos Serviços Municipalizados da Guarda de 28 de Novembro de 2006 e da deliberação tomada pela Câmara Municipal da Guarda em 6 de Dezembro de 2006, os quais entram em vigor no dia seguinte à sua publicação.

28 de Dezembro de 2006. — O Director-Delegado, *João Manuel Martins Ascensão*.

Regulamento da Organização dos Serviços e Quadro do Pessoal

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Objectivo

O presente Regulamento visa definir a estrutura dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento, adiante designado abreviadamente por SMAS, a competência dos órgãos e a organização dos seus serviços.

Artigo 2.º

Natureza

Os SMAS são um serviço público de interesse local, dotado de autonomia técnica, administrativa e financeira e explorada sob forma industrial no quadro da organização municipal.