

O prazo para apresentação de candidaturas para o procedimento D estabelecido no n.º 1 do aviso inicia-se a partir da data da publicação da presente rectificação.

8 de Junho de 2010. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Carlos Dias Valente*.

303361657

MUNICÍPIO DE ÍLHAVO

Declaração de rectificação n.º 1170/2010

Procedimento concursal comum para ocupação de nove postos de trabalho do mapa de pessoal do Município de Ílhavo

Por ter sido publicado com inexactidão o aviso n.º 9693/2010, inserto no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 95, de 17 de Maio de 2010, para os devidos efeitos se faz público que, no mesmo, onde se lê:

- «a) Prova de Conhecimentos ou Avaliação Curricular: 55 %
b) Entrevista Profissional de Selecção: 45 %»

deve ler-se:

- «a) Prova de conhecimentos ou avaliação curricular: 70 %;
b) Entrevista profissional de selecção: 30 %.»

8 de Junho de 2010. — O Vice-Presidente da Câmara, *Fernando Fidalgo Caçoiolo*.

303360158

MUNICÍPIO DE LAGOS

Aviso n.º 12130/2010

Nomeação de pessoal dirigente em regime de substituição

Para os devidos efeitos se torna público que de harmonia com o meu despacho datado de 28 de Maio do corrente ano, foi nomeada em regime de substituição por 60 dias, ao abrigo do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, conjugada com o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, a técnica superior com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado nesta Câmara Municipal, Marisa Rosa Mestre da Palma, para o cargo de Chefe de Divisão de Fiscalização.

A nomeação em causa produz efeitos a partir do dia 1 do corrente.

Instalações da Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Lagos, 9 de Junho de 2010. — O Presidente da Câmara, *Júlio José Monteiro Barroso*.

303359202

MUNICÍPIO DE LAMEGO

Aviso n.º 12131/2010

Para os devidos e legais efeitos, faz-se público que homologuei em 2 de Junho de 2010 a conclusão com sucesso do período experimental de Eurico da Silva Santos para a categoria de assistente operacional, da carreira de assistente operacional, na sequência do procedimento concursal comum, para um lugar de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo aviso n.º 8678/2009, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 80, de 24 de Abril de 2009.

2 de Junho de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Engenheiro Francisco Lopes*.

303347863

Aviso n.º 12132/2010

Para os devidos e legais efeitos, faz-se público que homologuei em 2 de Junho de 2010 a conclusão com sucesso do período experimental de José Carlos Ribeiro Roncha para a categoria de assistente operacional, da carreira de assistente operacional, na sequência do procedimento concursal comum, para um lugar de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado,

aberto pelo aviso n.º 8678/2009, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 80, de 24 de Abril de 2009.

2 de Junho de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Engenheiro Francisco Lopes*.

303348065

Aviso n.º 12133/2010

Para os devidos e legais efeitos, faz-se público que homologuei em 4 de Junho de 2010 a conclusão com sucesso do período experimental de José João Gonçalves de Carvalho para a categoria de assistente operacional, da carreira de assistente operacional, na sequência do procedimento concursal comum, para um lugar de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo aviso n.º 8678/2009, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 80, de 24 de Abril de 2009.

4 de Junho de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Engenheiro Francisco Lopes*.

303347669

MUNICÍPIO DE LEIRIA

Aviso n.º 12134/2010

Para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público que, em 09 de Junho de 2010, a Assembleia Municipal de Leiria aprovou, sob proposta da Câmara Municipal de Leiria, de 18 de Maio de 2010, o “Regulamento da Organização dos Serviços Municipais”, bem como, o Organograma (Anexo I) e novo Mapa de Pessoal (Anexo II).

Leiria, 11 de Junho de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Raul Castro*.

Regulamento da organização dos serviços municipais

Preâmbulo

Considerando que a reorganização administrativa da Autarquia foi um dos compromissos eleitorais da maioria que actualmente administra e gere os destinos do Município de Leiria;

Considerando que a estrutura dos serviços municipais terá de garantir uma maior racionalidade e operacionalidade, assegurando uma acrescida autonomia de decisão, que, contudo, terá de ser como contrapartida uma responsabilização mais directa dos seus decisores;

Considerando o novo regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que impõe a reorganização dos serviços municipais até 31 de Dezembro de 2010;

No uso das competências previstas na alínea *n)* do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea *a)* do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, e, tendo em vista a cabal prossecução dos fins de interesse público prosseguidos pelo Município de Leiria, é aprovada a seguinte estrutura organizatória dos serviços da Câmara Municipal de Leiria:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os Vereadores têm nesta matéria os poderes que lhes forem delegados ou subdelegados pelo Presidente da Câmara.

3 — Nos casos previstos no número anterior, os Vereadores prestarão ao Presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos, ou, sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

4 — O Presidente da Câmara ou os Vereadores podem delegar ou subdelegar a sua competência no dirigente máximo da respectiva unidade orgânica nos termos do artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, com a faculdade de subdelegar.

Artigo 2.º

Objectivos Gerais

No desempenho das suas competências e tendo em vista o desenvolvimento pleno do Município de Leiria, nomeadamente, nos planos económico, social e cultural, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos gerais:

- a) A realização cabal dos projectos, acções e actividades, definidas pelos órgãos municipais, designadamente, as constantes dos Instrumentos Previsionais;
- b) A optimização dos índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações;
- c) O integral aproveitamento dos recursos disponíveis, através da aplicação de adequadas e modernas técnicas de gestão;
- d) A dignificação pessoal e profissional dos seus trabalhadores, bem como, a sua responsabilização.

Artigo 3.º

Princípios Gerais de Acção

1 — Os responsáveis e trabalhadores dos serviços municipais estão ao serviço das populações e devem orientar a sua acção de acordo com os princípios gerais de actuação da Administração Pública, designadamente, da legalidade, igualdade, proporcionalidade, justiça, imparcialidade, boa-fé, desburocratização e eficiência, colaboração da Administração com os particulares e decisão.

2 — Os trabalhadores municipais reger-se-ão, ainda, na sua actividade profissional, pelos princípios consignados na “Carta Ética — Dez Princípios Éticos da Administração Pública”, que aqui se recordam: princípio do serviço público, princípio da legalidade, princípio da justiça e imparcialidade, princípio da igualdade, princípio da proporcionalidade, princípio da colaboração e da boa-fé, princípio da informação e da qualidade, princípio da lealdade, princípio da integridade, princípio da competência e responsabilidade.

Artigo 4.º

Princípios de Funcionamento

Na sua actuação, os serviços municipais estão subordinados aos seguintes princípios de funcionamento:

- a) O princípio do planeamento;
- b) O princípio da coordenação;
- c) O princípio da desconcentração;
- d) O princípio da delegação de competências.

Artigo 5.º

Princípio do Planeamento

1 — A actuação dos serviços municipais é permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial definido pelos órgãos municipais em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida da população e o desenvolvimento económico, social e cultural do Município.

2 — Os serviços municipais colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e gestão, os quais, uma vez aprovados, são vinculativos e devem ser obrigatoriamente cumpridos pelos serviços.

3 — Constituem os principais instrumentos de planeamento e de acção municipal:

- a) Os planos municipais de ordenamento do território;
- b) Os planos de actividades;
- c) As grandes opções do plano;
- d) Os orçamentos.

4 — Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, os serviços municipais devem criar os mecanismos técnicos e administrativos que os órgãos municipais considerem necessários com vista ao controlo da execução e à avaliação dos resultados da implementação dos planos municipais de ordenamento do território.

5 — Os planos plurianuais de investimento sistematizam objectivos, programas, projectos e acções de actuação municipal e quantificam o conjunto de realizações e empreendimentos que o Município irá executar durante o período considerado.

6 — Os serviços municipais devem criar um sistema de informação de gestão assente em análises sectoriais, estudos, estatísticas, informações sobre a execução dos planos e orçamentos e outros elementos, por forma a que os órgãos municipais possam, atempadamente e com base em dados objectivos, tomar as decisões mais correctas quanto às prioridades com que as acções devem ser incluídas na programação.

7 — Os serviços municipais devem implementar, sob a orientação e direcção dos eleitos locais, mecanismos técnicos e administrativos de acompanhamento de execução dos planos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

8 — Nos orçamentos, os recursos financeiros são apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objectivos e metas fixados nas grandes opções do plano e são distribuídos de acordo com a classificação programática previamente aprovada pelos órgãos municipais.

9 — Os serviços municipais devem colaborar activamente com a Câmara Municipal de Leiria no processo de elaboração orçamental, preocupando-se com a busca de soluções adequadas à realidade financeira do Município e que permitam que os objectivos sejam atingidos com maior eficácia e economia de recursos.

10 — Os serviços municipais estão vinculados ao cumprimento das normas, dos prazos e dos procedimentos que legalmente tenham sido estabelecidos, bem como, aos que anualmente forem definidos para o processo de elaboração orçamental.

11 — Os serviços municipais devem proceder ao efectivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento, elaborando, periodicamente, relatórios que possibilitem aos órgãos municipais tomar as medidas de reajuste que se tornem necessárias.

Artigo 6.º

Princípio da Coordenação

1 — As actividades desenvolvidas pelos serviços municipais, especialmente as que se referem à execução dos planos e programas de investimento, são objecto de permanente coordenação.

2 — A coordenação geral da actividade municipal é garantida pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo as diferentes direcções e chefias sectoriais garantir a coordenação intersectorial, através de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertadas.

3 — A coordenação deve ser realizada ao nível de cada serviço, através de reuniões onde se discutam os problemas relativos à programação e à execução das actividades.

4 — Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem dar conhecimento ao membro do Executivo a que reportam, das consultas e entendimentos que, em cada caso, sejam considerados necessários para a obtenção de soluções integradas e harmonizadas com a política geral e sectorial da Câmara Municipal de Leiria.

5 — Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem propor ao membro do Executivo a que reportam as formas de controlo que considerem mais adequadas a cada caso e quais as acções que, prioritariamente, devem ser submetidas ao controlo interno.

Artigo 7.º

Princípio da Desconcentração

Os titulares de cargos dirigentes responsáveis pelos serviços municipais devem, nos termos da lei e sempre que o entendam necessário e adequado, propor ao Presidente da Câmara Municipal a adopção de medidas de desconcentração dos próprios serviços, com vista à aproximação da população que servem.

Artigo 8.º

Princípio da Delegação de Competências

O princípio da delegação de competências é aplicável a todos os níveis de direcção funcional e utilizado, nos termos da lei, como instrumento privilegiado de desburocratização e de racionalização da actividade administrativa, criando condições para uma maior celeridade e eficácia no procedimento de tomada de decisão.

CAPÍTULO II

Estrutura Organizacional

Artigo 9.º

Estrutura Hierarquizada

Para a prossecução das atribuições do Município e das competências cometidas à Câmara Municipal, seus membros e demais responsáveis, os serviços municipais organizam-se segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura nuclear fixa e uma estrutura orgânica flexível, podendo ainda organizar-se, no âmbito de algumas actividades, em equipas de projecto e em equipas multidisciplinares, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

Artigo 10.º

Estrutura Nuclear

1 — A estrutura nuclear é uma estrutura fixa e correspondente à Direcção e Departamentos Municipais.

2 — A Direcção Municipal é uma unidade orgânica de estrutura fixa, com competências de âmbito operativo e instrumental, constituindo-se fundamentalmente como unidade de gestão, coordenação e de controlo de recursos e actividades, cabendo-lhe coadjuvar o Presidente e os Vereadores na organização, gestão e direcção das actividades municipal.

3 — O Departamento Municipal é uma unidade orgânica de estrutura fixa, com competências de âmbito operativo e instrumental integrada numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de planeamento e de direcção de recursos e actividades.

Artigo 11.º

Estrutura Flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão municipal, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da câmara municipal, que define as respectivas competências, cabendo ao presidente da câmara municipal a afectação ou reafecção do pessoal do respectivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado.

2 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

3 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do presidente da câmara municipal e dentro dos limites fixados pela assembleia municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico, sem prejuízo do estabelecido no n.º 3 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

4 — Limites máximos fixados:

- a) Unidades orgânicas flexíveis (Divisões): 27;
- b) Equipas de projecto (equiparada a Divisão): 1;
- c) Subunidades orgânicas com nível de Secção (coordenadas por um coordenador técnico): 21;
- d) Subunidades orgânicas sem nível de Secção, coordenadas por um coordenador técnico, sem prejuízo do estabelecido no n.º 3 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro: 2.

5 — A Câmara Municipal pode alterar a designação e as competências das 27 unidades orgânicas flexíveis e da equipa de projecto existentes, bem como, extinguir, total ou parcialmente, as mesmas, e, criar outras, desde que não ultrapasse o número máximo fixado, tendo como objectivo, garantir a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, sem perder de vista a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

6 — É da competência do presidente da Câmara Municipal, a afectação e reafecção dos recursos humanos e materiais às unidades e subunidades orgânicas, podendo esta competência ser delegada.

7 — Tendo em vista garantir a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de racionalização dos recursos, o presidente da Câmara Municipal pode extinguir, total ou parcialmente, as subunidades orgânicas existentes, e criar outras, desde que não ultrapasse o número máximo fixado.

8 — As decisões referidas nos números 5 e 7 carecem de publicação no *Diário da República*.

CAPÍTULO III

Unidades Orgânicas

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 12.º

Competências Comuns a Todos os Serviços Municipais

Para além do processamento ordinário de expediente, constituem competências comuns aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regras ou normas julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como, de medidas de actuação adequadas no âmbito de cada serviço;
- b) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível sectorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de acção, através da elaboração de indicadores de gestão e propor as medidas de ajuste necessário;

c) Colaborar na elaboração do plano de actividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;

d) Colaborar na elaboração ou alteração do mapa de pessoal;

e) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a actividade das unidades e das subunidades orgânicas sob a sua dependência;

f) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada;

g) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;

h) Assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;

i) Promover e manter organizado o arquivo dos respectivos documentos e processos;

j) Promover a boa, devida e eficaz utilização das instalações, dos equipamentos e meios tecnológicos sob a sua responsabilidade;

k) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;

l) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;

m) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;

n) Desenvolver quaisquer outras actividades que resultem da lei ou de regulamentação administrativa, ou, que lhes sejam atribuídas por decisão dos órgãos municipais.

Artigo 13.º

Serviços Municipais

A estrutura nuclear e flexível dos serviços municipais é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
- b) Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal (GAAM);
- c) Divisão de Relações Públicas e Cooperação (DIRPC);
- d) Subunidade Orgânica de Apoio às Freguesias (SOAF);
- e) Subunidade Orgânica de Segurança Pública Local (SOSPL);
- f) Serviço Médico-Veterinário (SMV);
- g) Gabinete de Projecto de Gestão dos Fundos Estruturais (GPGFE);
- h) Divisão de Protecção Civil e Bombeiros (DIPCB);
- i) Divisão de Auditoria (DIAU);
- j) Direcção Municipal de Administração (DMA);
- k) Departamento Administrativo e Financeiro (DAF);
- l) Divisão Administrativa (DIA);
- m) Divisão de Recursos Humanos (DIRH);
- n) Divisão Jurídica (DIJ);
- o) Divisão Financeira (DIF);
- p) Divisão de Aprovisionamento e Património (DIAP);
- q) Divisão de Informática (DII);
- r) Departamento de Planeamento e Ordenamento (DPO);
- s) Divisão de Planeamento, Ordenamento e Estratégia Territorial (DIPOET);
- t) Divisão de Reabilitação Urbana (DIRU);
- u) Departamento de Operações Urbanísticas (DOU);
- v) Divisão de Loteamentos (DIL);
- w) Divisão de Habitação (DIH);
- x) Divisão de Indústria, Comércio e Serviços (DIICS);
- y) Departamento de Obras Municipais (DOM);
- z) Divisão de Edifícios (DIE);
- aa) Divisão de Infra-Estruturas (DIIE);
- bb) Divisão de Máquinas, Viaturas e Oficinas (DIMVO);
- cc) Divisão de Planeamento e Gestão de Equipamentos Educativos (DIPGEE);
- dd) Divisão de Juventude e Educação (DIJE);
- ee) Divisão de Cultura (DIC);
- ff) Divisão de Museus, Património e Bibliotecas (DIMPB);
- gg) Divisão de Desenvolvimento Económico e Planeamento (DIDEP);
- hh) Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DIASU);
- ii) Divisão de Parques e Espaços Verdes (DIPEV);
- jj) Divisão de Desporto (DID);
- kk) Divisão de Mobilidade e Trânsito (DIMIT);
- ll) Divisão de Assuntos Sociais (DIAS).

SECÇÃO II

Unidades orgânicas directamente dependentes do presidente da Câmara Municipal

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal é a unidade orgânica de apoio pessoal directo ao Presidente da Câmara

Municipal de Leiria, no desempenho das suas funções, nos termos do disposto nos artigos 73.º e 74.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal compreende o apoio técnico e de secretariado tido por adequado, para o qual o Presidente da Câmara Municipal pode, em função das necessidades, afectar trabalhadores municipais do mapa de pessoal da Câmara Municipal.

3 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal compete, em geral:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal na preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos relevantes;
- b) Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências próprias ou delegadas do Presidente da Câmara Municipal, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos nos quais o Presidente tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município, ou, do respectivo órgão executivo;
- c) Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal, pelo chefe do gabinete ou pelos adjuntos, nos actos que aquele determinar;
- d) Promover os contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas colectivas de direito público ou de direito privado;
- e) Secretariar o Presidente da Câmara Municipal, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades referidas na alínea anterior;
- f) Colaborar com a Secção de Expediente Geral na elaboração da ordem de trabalhos de cada reunião daquele Órgão municipal;
- g) Prestar o apoio administrativo necessário;
- h) Desempenhar as demais tarefas de que seja directamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal

1 — O Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal é constituído ao abrigo do artigo 52-A da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, ao qual o Presidente da Câmara Municipal afecta, em função das necessidades, trabalhadores municipais do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Leiria.

2 — Ao Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal compete, em geral:

- a) Assegurar a articulação permanente entre o Presidente da Assembleia Municipal, o Presidente da Câmara Municipal e os Presidentes das Juntas de Freguesia;
- b) Assegurar o apoio logístico, administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal, com a necessária articulação com os restantes serviços municipais;
- c) Preparar a agenda e o expediente das sessões da Assembleia Municipal;
- d) Publicitar, nos termos da lei, as sessões da Assembleia Municipal;
- e) Elaborar as actas das Sessões da Assembleia Municipal, com o resumo do que de mais importante aconteceu nas mesmas, sob a responsabilidade e orientação do Presidente da Assembleia Municipal;
- f) Apresentar para aprovação as actas que dela careçam;
- g) Proceder ao tratamento e ao arquivo das actas das sessões da Assembleia Municipal, por forma a permitir com facilidade a sua consulta e a identificação de cada deliberação.

3 — O Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal fica na dependência funcional directa do Presidente da Assembleia Municipal.

Artigo 16.º

Divisão de Relações Públicas e Cooperação

Compete à Divisão de Relações Públicas e Cooperação:

- a) Coligir e organizar a documentação para divulgação pela comunicação social;
- b) Definir e implementar a imagem institucional do Município;
- c) Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara Municipal de Leiria e promover a sua divulgação interna;
- d) Organizar dossiês temáticos para distribuição pela comunicação social na sequência de intervenções do Presidente da Câmara ou dos Vereadores;
- e) Apoiar os órgãos municipais no seu funcionamento, nomeadamente, nas relações com os órgãos de comunicação social;
- f) Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local,

procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre o Município de Leiria e a actuação dos órgãos e serviços autárquicos;

- g) Preparar, elaborar, editar e distribuir publicações periódicas de informação geral, nomeadamente, Newsletters e a Revista Municipal, que visem a promoção e divulgação das actividades dos serviços municipais, interna e externamente;
- h) Promover os registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Concelho ou que tenham relação com a actividade autárquica, procedendo ao respectivo tratamento em função das utilizações;
- i) Preparar conteúdos informativos para a página da intranet, bem como, para o sítio da Autarquia na Internet;
- j) Proceder à gestão corrente de inserção da publicidade do Município nos diversos meios de comunicação, bem como, dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;
- k) Apoiar a aquisição de brindes publicitários;
- l) Colaborar com os restantes serviços municipais na concepção de um conjunto de regras e procedimentos que se traduzam em melhorias continuadas na relação e atendimento público e no direito dos cidadãos à informação e acompanhamento dos assuntos que lhes digam respeito;
- m) Garantir a preparação e o estabelecimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente, no âmbito de geminações com outros Municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;
- n) Participar em projectos e acções de cooperação descentralizada, designadamente, no âmbito da União Europeia e da Comunidade dos Países de Língua Oficial Portuguesa;
- o) Colaborar com a Comissão de Geminações;
- p) Preparar as cerimónias protocolares da responsabilidade do Município;
- q) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município;
- r) Assegurar, em articulação com outros serviços municipais, o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis, no âmbito das funções da alínea anterior;
- s) Organizar o acompanhamento das comitivas do Município em deslocações ao estrangeiro.

Artigo 17.º

Subunidade Orgânica de Apoio às Freguesias

1 — A Subunidade Orgânica de Apoio às Freguesias tem por objectivo delinear, propor e executar as grandes linhas a que deve obedecer a política de colaboração e apoio institucional entre os vários órgãos da autarquia.

2 — Em especial, compete à Subunidade Orgânica de Apoio às Freguesias:

- a) Acompanhar a elaboração e execução dos Protocolos de Cooperação;
- b) Apoiar técnica e logisticamente as Juntas de Freguesia nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços da Câmara Municipal;
- c) Apoiar as colectividades do Município em colaboração com as Juntas de Freguesia.

3 — A Câmara Municipal pode criar estruturas técnicas locais descentradas (ETAL) para apoio às freguesias e municípios a localizar, de preferência, nas Juntas de Freguesia.

4 — A Subunidade Orgânica assegurará, ainda, a coordenação das Estruturas Técnicas Locais descentradas que venham a ser criadas, e, a articulação destas com os restantes serviços da Câmara Municipal.

Artigo 18.º

Subunidade Orgânica de Segurança Pública Local

1 — Compete à Subunidade Orgânica de Segurança Pública Local, a divulgação de leis, normas, regulamentos, directivas e outra informação que tenha como objectivo a segurança das pessoas.

2 — Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias em matéria de segurança, nomeadamente, dando o apoio necessário ao funcionamento do Conselho Municipal de Segurança.

3 — A Subunidade Orgânica de Segurança Pública Local deve, no âmbito das suas competências, assegurar a articulação com o Serviço Municipal de Bombeiros e Protecção Civil.

Artigo 19.º

Serviço Médico-Veterinário

1 — O Serviço Médico-Veterinário é dirigido pelo Médico Veterinário Municipal, que fica na dependência hierárquica e disciplinar do Presidente da Câmara Municipal de Leiria, nos termos da lei aplicável.

2 — Compete ao Serviço Médico-Veterinário:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspecção hígio-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico;
- e) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, no Município de Leiria;
- g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- h) Promover a captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos, nos termos da legislação aplicável.

3 — O médico veterinário municipal é a autoridade sanitária veterinária concelhia, a nível da respectiva área geográfica de actuação, quando no exercício das atribuições que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 20.º

Gabinete de Projecto de Gestão de Fundos Estruturais

1 — Compete ao Gabinete de Projecto de Gestão dos Fundos Estruturais:

- a) Estabelecer o método e procedimento de controlo na elaboração de candidaturas no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN);
- b) Estabelecer o método e procedimento de controlo na elaboração de candidaturas à obtenção de outros fundos;
- c) Elaborar as candidaturas a financiamento de fundos, solicitando a colaboração, sempre que necessário, a outros serviços municipais;
- d) Propor, a aprovação da Câmara Municipal, todos os processos de candidatura, devidamente instruídos;
- e) Prestar apoio sempre que as operações sejam objecto de acompanhamento, de controlo e de auditoria a realizar pela Autoridade de Gestão, bem como, pelas autoridades com competência em matéria de certificação, auditoria e avaliação dos fundos envolvidos;
- f) Criar e colocar em funcionamento um sistema de controlo e avaliação interno que previna e detecte as situações de irregularidade e permita a adopção de medidas oportunas e adequadas, bem como, a recolha de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução física das intervenções para a avaliação dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacionais;
- g) Elaborar informações e propostas sobre os processos de candidatura em curso.

2 — O Gabinete de Projecto de Gestão dos Fundos Estruturais é dirigido por um chefe de divisão e durará enquanto vigorar o QREN.

Artigo 21.º

Divisão de Protecção Civil e Bombeiros

1 — Compete à Divisão de Protecção Civil e Bombeiros, dar apoio directo e imediato ao Presidente da Câmara Municipal na coordenação das operações de protecção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública.

2 — Compete à Divisão de Protecção Civil e Bombeiros, designadamente:

- a) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco susceptíveis de accionar os meios de protecção civil;
- b) Desenvolver acções de formação, sensibilização e informação das populações no domínio da protecção civil;
- c) Coordenar as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;
- d) Promover o realojamento e acompanhamento das populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade pública;
- e) Desenvolver acções subsequentes de reinstalação social das populações afectadas, em articulação com outros serviços municipais;

f) Elaborar e actualizar, através de meios informáticos, o inventário dos meios e recursos existentes para enfrentar as situações de grave risco colectivo e de quaisquer eventuais riscos de emergência no Município de Leiria;

g) Divulgar as informações consideradas necessárias pela população, tendo em vista a adopção de medidas de prevenção;

h) Elaborar planos municipais de emergência;

i) Analisar e estudar preventivamente situações de grave risco colectivo, tendo em vista a adopção de medidas de prevenção;

j) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos no Município de Leiria;

k) Elaborar regulamentos internos de funcionamento;

l) Criar condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorram para a protecção civil;

m) Assegurar a articulação com o Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil;

n) Promover, em articulação com outros serviços municipais, acções de formação, sensibilização e informação das populações e realização de exercícios, rotinando procedimentos de protecção civil;

o) Apoiar e coordenar, sempre que necessário, as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofe ou calamidades públicas;

p) Colaborar, quando solicitado, na realização de vistorias a unidades económicas, instituições sociais e outras, no que respeita às condições de segurança, em articulação com os restantes serviços municipais;

q) Coordenar o sistema operacional de intervenção de protecção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas e privadas;

r) Colaborar no restabelecimento das condições sócio-económicas e ambientais indispensáveis à normalização da vida das comunidades afectadas por sinistro ou catástrofe;

s) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança e vigilância continuada das instalações onde funcionam serviços municipais;

t) Combater os incêndios;

u) Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, alabroamentos e em todos os acidentes catástrofes ou calamidades;

v) Prestar socorro a naufragos e efectuar buscas subaquáticas;

w) Socorrer e transportar os sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar;

x) Prevenir os incêndios em edificios públicos e outros recintos, nomeadamente, durante a realização de eventos com aglomerados de público;

y) Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matérias de prevenção e segurança contra riscos de incêndios e outros sinistros;

z) Colaborar em outras actividades de protecção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas;

aa) Participar noutras acções, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos;

bb) Participar em actividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra os riscos de incêndio e outros acidentes domésticos;

cc) Programar e controlar a manutenção do quartel dos Bombeiros Municipais;

dd) Dar parecer sobre a aquisição do equipamento, julgado necessário, para os Bombeiros Municipais;

ee) Promover a construção, manutenção e gestão das instalações e centros municipais de protecção civil;

ff) Promover a construção e manutenção das infra-estruturas de prevenção e apoio ao combate a fogos florestais;

gg) Articular com outras entidades competentes a execução de programas de limpeza e beneficiação de matas e florestas;

hh) Coordenar tecnicamente os meios de intervenção e coadjuvar o Presidente da Câmara ou seu substituto, em casos de necessidade de activação do Centro Municipal de Operações de Emergência de Protecção Civil (CMOEP);

ii) Proceder à inspecção de ascensores e postos de abastecimento de combustíveis;

jj) Dar parecer sobre a realização de queimadas e lançamento de fogo de artifício;

kk) Emitir parecer sobre o apoio ao investimento em corpos de bombeiros voluntários do Município;

ll) Prestar apoio, quando solicitado, às actividades desportivas, recreativas e culturais realizadas no Município;

mm) Colaborar com o Conselho Municipal de Segurança;

nn) Prestar apoio às actividades previstas na legislação específica aplicável para o Gabinete Técnico Florestal.

3 — A Divisão de Protecção Civil e Bombeiros integra uma subunidade orgânica de apoio administrativo, com o nível de Secção, coordenada por um coordenador técnico, a quem compete:

a) Garantir o apoio administrativo à Divisão;

b) Manter actualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;

- c) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;
- d) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;
- e) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da actividade da Divisão;
- f) Arquivar os processos após a sua conclusão;
- g) Colaborar, sempre que solicitado, com os restantes serviços municipais.

4 — A Divisão de Protecção Civil e Bombeiros é dirigida por um chefe de divisão.

Artigo 22.º

Divisão de Auditoria

1 — A Divisão de Auditoria é dotada de autonomia indispensável ao exercício das suas competências no âmbito de fiscalização e controlo internos da actividade dos serviços municipais, nos diversos domínios das atribuições da autarquia.

2 — Compete, nomeadamente, à Divisão de Auditoria:

- a) Auditar as contas da Autarquia, bem como a aplicação de fundos disponibilizados a alguns dos serviços municipais para despesas de funcionamento corrente;
- b) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesa municipais;
- c) Elaborar pareceres sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento e remetê-los, periodicamente, ao Presidente da Câmara Municipal de Leiria;
- d) Acompanhar e monitorizar o “Plano de Prevenção da Corrupção e Infracções Conexas, do Município de Leiria”;
- e) Elaborar um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do “Plano de Prevenção da Corrupção e Infracções Conexas, do Município de Leiria”, a submeter à aprovação da Câmara Municipal, devendo, posteriormente, ser enviado ao Conselho de Prevenção da Corrupção;
- f) Exercer as demais competências consignadas no “Plano de Prevenção da Corrupção e Infracções Conexas, do Município de Leiria”;
- g) Averiguar os fundamentos de queixas e reclamações de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorrectos, ineficazes, ilegais ou desrespeitadores de direitos e garantias dos munícipes;
- h) Elaborar recomendações relativas à correcção de falhas ou deficiências detectadas na actividade dos serviços municipais;
- i) Propor alterações, sempre que se mostre necessário, ao Sistema de Controlo Interno, no âmbito do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;
- j) Proceder às inspecções, sindicâncias, inquéritos ou aos processos de averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente;
- k) Obter dos órgãos municipais, dos titulares dos lugares de direcção e chefia e dos trabalhadores municipais a informação necessária ao cabal exercício das suas competências.

3 — A Divisão de Auditoria é dirigida por um chefe de divisão.

SECÇÃO III

Direcção Municipal

Artigo 23.º

Direcção Municipal de Administração

1 — A Direcção Municipal de Administração é uma unidade orgânica de coordenação de unidades instrumentais e operacionais representativas de grandes áreas de actuação do Município, cabendo-lhe coadjuvar o presidente e os vereadores na organização e direcção de actividades no âmbito da gestão municipal, sendo dirigida por um director municipal.

2 — A Direcção Municipal de Administração dirige as áreas da Administração, Recursos Humanos, Finanças, Património e Aprovisionamento, Informática, Fiscalização, Planeamento e Ordenamento, Operações Urbanísticas, Obras Municipais, Educação, Cultura, Juventude, Desenvolvimento Económico, Desenvolvimento Social, Desporto, Mobilidade e Trânsito, superintendendo hierarquicamente as unidades e subunidades orgânicas dela dependentes.

3 — A Divisão de Informática e a subunidade orgânica de Fiscalização Geral dependem, directa e hierarquicamente, do Director Municipal, mas exercem as suas competências transversalmente a toda a actividade municipal.

4 — Ao Director Municipal de Administração compete assistir às reuniões da Câmara Municipal, sendo responsável pela elaboração das respectivas actas, podendo esta competência ser delegada.

5 — A Direcção Municipal de Administração compreende as unidades e subunidades orgânicas que, nos termos do presente Regulamento e do respectivo Organograma, não dependam directamente do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 24.º

Departamento Administrativo e Financeiro

1 — Compete em geral ao Departamento Administrativo e Financeiro, na área administrativa e financeira, garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão administrativa, bem como o planeamento, a coordenação e a gestão da actividade financeira e patrimonial do Município de Leiria, em colaboração com os restantes serviços municipais, a elaboração dos planos de actividades, das grandes opções do plano, do orçamento e de outros instrumentos de planeamento financeiro, a gestão do aprovisionamento e o controlo de todas as receitas municipais e da efectivação de toda a despesa.

2 — No âmbito do apoio técnico, administrativo e financeiro aos órgãos e serviços do Município de Leiria, compete ao Departamento Administrativo e Financeiro:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios administrativo, financeiro e patrimonial, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis e com as decisões dos órgãos municipais;
- b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas e efectivação das despesas, bem como, pelo integral cumprimento das normas de controlo interno;
- c) Superintender nas tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- d) Propor e colaborar de forma activa na criação, na implementação e na execução de medidas de organização e de modernização administrativa, no sentido de racionalizar procedimentos e circuitos funcionais dentro da estrutura organizatória do Município de Leiria;
- e) Organizar procedimentos administrativos de iniciativa particular e dar sequência aos respectivos processos, no âmbito da área de actividade do departamento;
- f) Prestar o apoio solicitado pelos órgãos municipais;
- g) Organizar a prestação de contas e participar na elaboração do relatório de actividades, bem como, acompanhar a sua execução;
- h) Realizar estudos e elaborar propostas quanto às formas e fontes de financiamento do Município de Leiria;
- i) Colaborar e controlar o planeamento financeiro e manter os responsáveis informados sobre a situação económico-financeira do Município;
- j) Manter actualizado o plano de tesouraria municipal, bem como, o conhecimento da capacidade de endividamento;
- k) Coordenar e controlar os processos técnicos e administrativos relativos ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais, bem como, ao recrutamento militar;
- l) Colaborar na organização da documentação necessária à elaboração das actas das reuniões da Câmara Municipal de Leiria e controlar a sua distribuição pelos diversos serviços municipais.

3 — Compete em geral, ainda, ao Departamento Administrativo e Financeiro, na área jurídica e de recursos humanos:

- a) Garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão administrativa, bem como, prestar informações técnico-jurídicas sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelos restantes serviços municipais;
- b) Coordenar a instrução de processos disciplinares, inquérito, sindicância e de mera averiguação; organizar e instruir todos os processos que visem a aplicação de sanções a particulares, designadamente contra-ordenações, sempre que essa competência caiba aos órgãos do Município, em resultado de acções de fiscalização municipal, de participação policial e de denúncia particular;
- c) Proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos serviços municipais;
- d) Estudar critérios de recrutamento e selecção de pessoal;
- e) Executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissional e à melhoria das condições de trabalho;
- f) Promover os estudos necessários à gestão previsional dos efectivos e à elaboração do balanço social.

4 — O Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) compreende as seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão Administrativa (DIA);
- b) Divisão de Recursos Humanos (DIRH);

- c) Divisão Jurídica (DIJ);
- d) Divisão Financeira (DIF);
- e) Divisão de Aprovisionamento e Património (DIAP).

Artigo 25.º

Divisão Administrativa

1 — Compete à Divisão Administrativa:

- a) Coordenar a actividade dos serviços afectos à Divisão;
- b) Assegurar a actividade administrativa da Câmara Municipal de Leiria quando, nos termos deste Regulamento, esta função não estiver cometida a outros serviços municipais;
- c) Organizar e actualizar os sistemas de arquivo de documentação e processos administrativos, em colaboração com a Divisão de Informática;
- d) Controlar a organização da correspondência recebida e remetida pelos órgãos municipais, em colaboração com a Divisão de Informática;
- e) Controlar o registo dos requerimentos e documentos entrados na Câmara Municipal de Leiria, bem como, a distribuição da correspondência recebida e o envio da correspondência expedida pelos diversos serviços municipais, quando nos termos deste Regulamento esta função não estiver cometida a outros serviços municipais;
- f) Controlar as obrigações assumidas pela e para com a Câmara Municipal em escrituras públicas, contratos, acordos de parceria e protocolos de colaboração;
- g) Divulgar pelos diversos serviços municipais as ordens e directivas internas e os regulamentos municipais;
- h) Coordenar e supervisionar a actividade do Serviço de Execuções Fiscais e praticar todos os actos para os quais, neste âmbito, seja competente nos termos da lei;
- i) Coordenar as actividades desenvolvidas no arquivo administrativo;
- j) Coordenar as funções relativas ao recrutamento militar;
- k) Coordenar e controlar os procedimentos relativos ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais;
- l) Controlar o registo e o arquivo de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- m) Coordenar a actividade de atendimento ao público, dentro dos princípios da optimização e da eficiência, garantindo que os municípios sejam bem atendidos e correctamente informados acerca das questões colocadas;
- n) Coordenar as tarefas relativas à agenda das reuniões da Câmara Municipal e elaboração das respectivas actas;
- o) Dirigir e assegurar os serviços de reprografia, de comunicações telefónicas e de manutenção das instalações no edifício sede do Município.

2 — A Divisão Administrativa tem uma subunidade orgânica de Expediente Geral, com nível de Secção, coordenada por um coordenador técnico, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Assegurar e aperfeiçoar a organização do sistema de registo e controlo da correspondência;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação e distribuição da correspondência destinada aos órgãos e serviços municipais, bem como, ao envio da correspondência por aqueles expedida;
- c) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, protocolos, acordos e contratos;
- d) Executar as tarefas inerentes aos serviços de reprografia e de comunicações telefónicas;
- e) Garantir, nos termos da lei, a audiência dos interessados e a apreciação pública quanto aos projectos de regulamentos municipais;
- f) Elaborar e organizar o expediente relativo ao procedimento de recrutamento militar e executar as tarefas de natureza administrativa que lhe sejam inerentes;
- g) Assegurar todo o expediente relativo ao recenseamento e aos actos eleitorais, bem como referendos locais;
- h) Apoiar os órgãos municipais dentro das competências da Secção;
- i) Elaborar a ordem de trabalhos de cada reunião da Câmara Municipal;
- j) Distribuir a ordem de trabalhos pelos serviços municipais e pelos Gabinetes de Apoio ao Presidente e aos Vereadores;
- k) Organizar a versão final da minuta de cada acta, de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos serviços municipais e com as propostas dos membros do executivo;
- l) Preparar a acta de cada reunião com vista à sua aprovação pela Câmara Municipal;
- m) Encaminhar os processos administrativos presentes em cada reunião da Câmara Municipal para os serviços municipais responsáveis pela execução das respectivas deliberações;
- n) Acompanhar as reuniões da Câmara Municipal;
- o) Proceder ao tratamento e ao arquivo das actas das reuniões da Câmara Municipal, em suporte de papel e digital, por forma a permitir com facilidade a sua consulta e a identificação de cada deliberação,

bem como, assegurar uma atempada difusão pelos serviços do teor das decisões, com prioridade para as que tenham efeitos externos;

- p) Emitir, nos termos da lei, as certidões das actas que sejam requeridas;
- q) Publicitar, nos termos da lei, a realização das reuniões públicas da Câmara Municipal de Leiria e proceder à inscrição dos interessados na participação e intervenção nessas reuniões;
- r) Controlar as actividades do pessoal afecto à limpeza, à segurança e à manutenção geral das instalações do Edifício dos Paços do Município.

3 — A Divisão Administrativa tem um Serviço de Execuções Fiscais, ao qual compete:

- a) Propor a instauração e acompanhar a tramitação dos processos de execução fiscal, sob a responsabilidade dos trabalhadores municipais designados para o efeito;
- b) Analisar a conformidade legal das certidões de dívida no que respeita, nomeadamente, aos elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e data da prescrição;
- c) Emitir mandados de citação e de penhora;
- d) Proceder à penhora e venda dos bens penhorados;
- e) Formular propostas com vista à extinção dos processos de execução fiscal nas modalidades previstas na lei;
- f) Informar sobre os pedidos de anulação de dívidas;
- g) Dar cumprimento às decisões emanadas pelas instâncias jurisdicionais competentes;
- h) Cumprir deprecadas;
- i) Elaborar mapas mensais de controlo dos débitos em cobrança coerciva;
- j) Elaborar periodicamente relatórios das actividades concretizadas e ou a concretizar no domínio das execuções fiscais;
- k) Propor medidas no âmbito da organização e do funcionamento do Serviço;
- l) Proceder à autuação dos processos de execução fiscal e à apensação e ao registo dos encargos administrativos;
- m) Manter actualizada a informação dos débitos ao Município de Leiria em cobrança coerciva;
- n) Emitir certidões relativas à matéria decorrente dos processos executivos pendentes e findos, depois de obter a necessária autorização superior;
- o) Fornecer elementos e dados com vista à elaboração dos mapas mensais de controlo dos débitos em cobrança coerciva e dos relatórios das actividades concretizadas e ou a concretizar no domínio das execuções fiscais;
- p) Proceder à emissão e ao registo das guias de recebimento;
- q) Proceder ao arquivo e organizar, para fácil consulta e análise, todos os processos de execução fiscal.

4 — A Divisão Administrativa tem um Serviço de Arquivo Administrativo, ao qual compete:

- a) Organizar e manter actualizado o arquivo geral administrativo da Câmara Municipal de Leiria, em cumprimento das disposições legais aplicáveis;
- b) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos administrativos que lhe sejam remetidos pelos serviços municipais;
- c) Propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- d) Propor, nos termos da lei, a eliminação de documentos;
- e) Prestar informações periódicas quanto à situação do arquivo geral administrativo;
- f) Organizar e garantir o acesso, quer pelo público interessado, quer pelos serviços municipais, aos documentos e processos em arquivo, nos termos da lei.

Artigo 26.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — Compete à Divisão de Recursos Humanos:

- a) Propor anualmente a actualização do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Leiria;
- b) Propor os perfis adequados dos candidatos aos postos de trabalho;
- c) Propor as metodologias de recrutamento e selecção de pessoal;
- d) Organizar e instruir os procedimentos concursais para ocupação de postos de trabalho para recrutamento e selecção de pessoal;
- e) Organizar as acções de acolhimento de novos trabalhadores que se revelem necessárias e actualizar periodicamente o manual de acolhimento.
- f) Proceder à aplicação da legislação inerente à gestão de recursos humanos;
- g) Proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação em estreita articulação com os restantes serviços municipais;
- h) Avaliar anualmente a formação e elaborar os respectivos relatórios;

- i) Elaborar propostas de candidatura e garantir os procedimentos necessários à obtenção de financiamentos para a formação profissional;
- j) Realizar estudos e propor procedimentos de reconversão profissional dos trabalhadores municipais;
- k) Planear a organização das acções de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores municipais;
- l) Promover a avaliação anual da formação;
- m) Processar as remunerações do pessoal afecto aos serviços municipais nos termos da lei;
- n) Organizar os processos relativos a ajudas de custo e à compensação do trabalho extraordinário ou prestado em dias de descanso ou feriados;
- o) Organizar os processos respeitantes ao abono de família, subsídios, abonos complementares e Assistência dos Servidores do Estado (ADSE);
- p) Promover a inscrição obrigatória dos trabalhadores municipais nas instituições previstas na lei;
- q) Elaborar os mapas de quotização para as instituições de previdência social, sindicatos, companhias de seguro e outras entidades;
- r) Proceder ao apuramento dos elementos necessários à alteração do posicionamento remuneratório dos trabalhadores municipais;
- s) Verificar as faltas e o gozo de licenças nos termos da lei;
- t) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores municipais;
- u) Elaborar o Balanço Social e actualizar a base de dados a remeter às entidades competentes;
- v) Promover os mecanismos necessários com vista à elaboração de seguros de acidentes pessoais e acidentes em trabalho;
- w) Promover o controlo de assiduidade dos recursos humanos afectos aos serviços municipais, nos termos da lei;
- x) Solicitar, sempre que necessário, à Divisão de Informática o desenvolvimento interno ou as aquisições externas das alterações e as melhorias do “software” aplicativo;
- y) Organizar o processo de avaliação de desempenho do pessoal afecto aos serviços municipais;
- z) Promover a aplicação das normas legais previstas no âmbito dos serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- aa) Assegurar o enquadramento das tarefas específicas relativas às políticas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- bb) Colaborar com os técnicos no âmbito da gestão relativa à instalação e manutenção dos sistemas de segurança;
- cc) Conceber e propor para superior aprovação acções nos domínios da segurança, higiene, medicina e saúde no trabalho, de acordo com a legislação vigente nesta área de gestão, bem como, propor, de forma continuada, as alterações julgadas convenientes;
- dd) Assegurar aos trabalhadores na área de segurança e higiene e saúde no trabalho, o cumprimento das obrigações gerais impostas por lei;
- ee) Dinamizar a eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho, nos termos da lei aplicável;
- ff) Promover as melhores condições de segurança, higiene e saúde em todos os serviços da Autarquia, desenvolvendo todo um vasto trabalho nesta área de gestão, em articulação com a Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho.
- gg) Desenvolver as demais competências legalmente previstas na área dos recursos humanos.

2 — A Divisão de Recursos Humanos tem uma subunidade orgânica com o nível de Secção, coordenada por um coordenador técnico.

Artigo 27.º

Divisão Jurídica

1 — Compete em geral à Divisão Jurídica, prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal, Presidente da Câmara Municipal, Vereadores, ou, superior hierárquico, designadamente:

- a) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como, sobre petições, representação ou exposições sobre actos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- b) Encarregar-se da instrução dos processos de averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;
- c) Elaborar, sob proposta dos serviços respectivos, projectos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município;
- d) Apoiar a actuação da Câmara Municipal na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;
- e) Assegurar, em articulação com advogados, o patrocínio judiciário nas acções propostas pela Câmara ou contra ela, bem como nos recur-

sos interpostos contra os actos dos órgãos do Município, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário alheio ao Gabinete;

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

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

h) Instruir, em articulação com os serviços instrutores, os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;

i) Instruir os processos de contra-ordenação e de execução fiscal nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo;

j) Efectuar estudos e pareceres de carácter jurídico;

k) Elaborar minutas de contratos;

l) Assegurar o apoio técnico-jurídico às restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal.

2 — A Divisão Jurídica tem uma subunidade orgânica de apoio administrativo, com o nível de Secção, coordenada por um coordenador técnico, a quem compete:

a) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas actividades desenvolvidas na Divisão Jurídica;

b) Tratar e organizar toda a informação de apoio às funções ao dirigente e técnicos e o expediente que seja encaminhado para a Divisão Jurídica;

c) Organizar os processos de contra-ordenação;

d) Prestar apoio de secretariado no âmbito dos procedimentos contra-ordenacionais e disciplinares;

e) Prestar informações sobre o andamento dos processos que corram pela Divisão Jurídica.

Artigo 28.º

Divisão Financeira

1 — Compete à Divisão Financeira:

a) Implementar, coordenar e aperfeiçoar o funcionamento do sistema de contabilidade do Município de Leiria, no respeito pelas regras e princípios constantes do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL);

b) Assegurar o cumprimento das normas contabilísticas aplicáveis;

c) Elaborar a regulamentação indispensável à aplicação das normas e princípios contabilísticos;

d) Elaborar critérios uniformes de registo da receita e da despesa;

e) Propor a constituição de fundos de manuseio para despesas urgentes de expediente, de acordo com as normas do sistema de controlo interno;

f) Verificar o cumprimento das normas legais no âmbito dos procedimentos de realização de despesas;

g) Colaborar na elaboração de estudos e propostas para aprovação de normas regulamentares de liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais;

h) Implementar e controlar os procedimentos de cobrança das diversas receitas municipais;

i) Propor, organizar e dar execução ao processo de planeamento anual e plurianual do Município de Leiria;

j) Participar na elaboração da proposta das grandes opções do plano;

k) Realizar estudos e previsões financeiras e participar na elaboração na proposta do orçamento, em colaboração com os restantes serviços municipais, bem como, introduzir as modificações que se mostrem necessárias;

l) Propor e implementar medidas de racionalização e uniformização de critérios de controlo eficaz da execução orçamental;

m) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação do sistema de contabilidade municipal;

n) Proceder, em articulação com os serviços municipais competentes, à elaboração de estudos comparativos e respectivos relatórios quanto às receitas municipais provenientes dos diversos licenciamentos e autorizações da competência da Câmara Municipal de Leiria ou do seu Presidente;

o) Proceder à constituição dos processos dos protocolos estabelecidos e seu acompanhamento;

p) Elaborar relatórios periódicos de sistematização de aspectos relevantes da gestão financeira municipal;

q) Acompanhar e garantir a liquidação e cobrança de receitas municipais;

r) Promover a actualização do plano de tesouraria municipal, bem como, o conhecimento da capacidade de endividamento;

s) Incrementar um sistema que permita medir a eficiência e a eficácia das competências cometidas à Divisão;

t) Assegurar os registos e procedimentos contabilísticos de acordo com a legislação em vigor e com os requisitos do modelo da gestão estabelecido no Município de Leiria;

u) Controlar as despesas e a cabimentação de verbas, nos termos da lei e das directivas superiores;

v) Preparar informação sobre a posição financeira, seu desempenho e alterações;

w) Organizar a prestação de contas e recolher todos os elementos respeitantes à mesma;

x) Elaborar os principais documentos legais de prestação de contas;

y) Acompanhar diariamente os movimentos das contas bancárias do Município de Leiria com a análise dos saldos de cada uma delas;

z) Proceder às reconciliações das contas bancárias do Município de Leiria, sempre que seja recebido o seu extracto;

aa) Controlar e verificar as despesas por conta dos valores dos fundos de maneo e o cumprimento das regras de utilização destes fundos;

bb) Controlar os pagamentos a entidades terceiras e as retenções de verbas efectuadas nas cobranças do Município de Leiria;

cc) Garantir a aplicação dos princípios orçamentais e contabilísticos fundamentais ao funcionamento dos serviços;

dd) Verificar o cumprimento da legalidade e das normas de controlo interno nas operações financeiras;

ee) Apurar os custos, proveitos e resultados associados às diversas funções municipais;

ff) Apurar os custos segundo a sua natureza, estrutura orgânica e actividades;

gg) Apurar os custos segundo os bens e serviços produzidos e não enquadráveis nas alíneas anteriores;

hh) Apurar, mensalmente, o resultado líquido global e o resultado dos centros de responsabilidade definidos;

ii) Preparar e fornecer informação para elaborar o orçamento e as grandes opções do plano;

jj) Preparar processos a enviar para fiscalização ao Tribunal de Contas;

kk) Executar as demais competência financeira e contabilísticas a que o Município esteja legalmente obrigado.

2 — A Divisão Financeira tem uma subunidade orgânica com o nível de Secção, coordenada por um coordenador técnico, para apoio técnico e administrativo às suas actividades.

3 — A Divisão Financeira integra, ainda, a Tesouraria, subunidade orgânica com o nível de Secção, coordenada por um coordenador técnico, competindo-lhe:

a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;

b) Elaborar os diários de tesouraria e os resumos diários, remetendo-os com a mesma periodicidade ao Chefe da Divisão Financeira;

c) Arrecadar as receitas municipais liquidadas por outros serviços municipais;

d) Arrecadar a receita eventual e virtual e emitir os recibos de quitação respectivos;

e) Proceder à liquidação dos juros que se mostrem devidos;

f) Dar cumprimento às ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais;

g) Conferir e confirmar diariamente o saldo de caixa;

h) Manter actualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

i) Efectuar os depósitos e as transferências bancárias;

j) Garantir que o saldo existente em caixa não ultrapasse diariamente o montante estipulado no Sistema de Controlo Interno;

k) Exercer as demais competências decorrentes da lei.

Artigo 29.º

Divisão de Aprovisionamento e Património

1 — Compete em geral à Divisão de Aprovisionamento e Património, na área do Aprovisionamento:

a) Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular e contínuo funcionamento e actuação dos serviços municipais, garantindo uma gestão racional das existências;

b) Recolher os elementos necessários à elaboração do plano anual de aprovisionamento;

c) Organizar, instruir e acompanhar, mediante determinação dos órgãos municipais, os procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços, em cumprimento das normas legais aplicáveis e das normas internas superiormente estabelecidas;

d) Analisar as propostas dos fornecedores e prestar a correspondente informação técnica, desde que essa análise e informação não caibam, nos termos da lei, nas competências de uma comissão de análise;

e) Propor e assegurar a aquisição directa de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem, nos termos da lei, a recorrer a tal procedimento;

f) Assegurar a boa gestão de “stocks” e propor a criação de “stocks” de novos bens, materiais e equipamentos;

g) Actuar no estrito cumprimento das determinações legais e das decisões superiores no âmbito do procedimento de aquisição de bens e serviços;

h) Organizar os processos relativos à aquisição de bens e serviços e garantir o cumprimento dos respectivos prazos e trâmites procedimentais;

i) Assegurar o registo de todos os dados relacionados com as aquisições de bens, materiais e equipamentos;

j) Efectuar as consultas ao mercado, de acordo com as determinações superiores;

k) Organizar e manter actualizada a base de dados sobre os fornecedores existentes no mercado;

l) Redigir os programas de concurso, os cadernos de encargos, as consultas ao mercado e elaborar toda a documentação necessária à concretização das aquisições de bens e serviços;

m) Efectuar os contactos com os fornecedores, sempre que tal se mostre necessário no decurso do procedimento de aquisição de bens e serviços;

n) Informar os serviços municipais requisitantes e utilizadores de bens e serviços quanto à tramitação dos procedimentos da respectiva aquisição;

o) Prestar o apoio técnico e administrativo e executar todo o expediente relacionado com a sua actividade;

p) Executar as demais competências legais da área do Aprovisionamento.

2 — Compete em geral à Divisão de Aprovisionamento e Património, na área do Património:

a) Elaborar e manter actualizado o inventário dos bens imóveis que integram o domínio privado municipal e dos direitos a eles inerentes;

b) Proceder, nos termos da lei, ao cadastro e suas actualizações dos bens imóveis do domínio público municipal, bem como, dos baldios;

c) Manter actualizadas as informações sobre os ónus e encargos que recaiam sobre os bens imóveis do domínio privado municipal;

d) Instruir e acompanhar os processos de desafectação de bens do domínio público municipal e de constituição de ónus e encargos sobre os bens do domínio privado municipal, bem como, elaborar as minutas dos respectivos actos administrativos ou contratos;

e) Preparar as minutas de escrituras públicas dos contratos que tenham por objecto a disposição ou a administração de bens afectos à actividade de Município de Leiria, bem como, daqueles que o Município pretenda adquirir ou utilizar;

f) Instruir e acompanhar os procedimentos administrativos de alienação de bens imóveis e móveis do domínio privado municipal, em conformidade com as determinações dos órgãos municipais;

g) Promover a inscrição na matriz e no registo predial e automóvel de todos os bens do Município que dele careçam, praticando todos os actos para o efeito necessários;

h) Colaborar com a comissão de avaliação do património para determinação do valor patrimonial dos bens imóveis, em articulação com outros serviços municipais competentes;

i) Manter actualizado o inventário do património móvel existente a sua afectação aos diversos serviços municipais;

j) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização de cada serviço municipal pelos bens patrimoniais que lhe estejam afectos;

k) Estabelecer os critérios de amortização do património afecto aos serviços municipais na perspectiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;

l) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais móveis quando deteriorados, inúteis ou obsoletos;

m) Coordenar os procedimentos relativos à desafectação de bens do domínio público municipal e à constituição de ónus e encargos sobre os bens do domínio privado municipal;

n) Manter actualizados os ficheiros do inventário e do cadastro dos bens do Município de Leiria;

o) Colaborar na obtenção da documentação necessária à prática dos actos de inscrição dos bens na matriz e no registo predial e automóvel;

p) Prestar o apoio técnico e administrativo e executar todo o expediente relacionado com a actividade na área do Património;

q) Executar as demais competências legais da área do Património.

3 — A Divisão de Aprovisionamento e Património tem uma subunidade orgânica com o nível de Secção, coordenada por coordenador técnico, para apoio técnico e administrativo às suas actividades.

4 — A Divisão de Aprovisionamento e Património integra, ainda, a subunidade orgânica dos Armazéns, com o nível de Secção, coordenada por um coordenador técnico, à qual compete:

- a) Prestar o apoio administrativo e técnico e executar todo o expediente relacionado com a sua actividade;
- b) Velar pela segurança dos armazéns;
- c) Proceder à arrumação dos bens, materiais ou equipamentos de acordo com as regras de armazenagem;
- d) Fornecer, mediante requisição própria e após a competente autorização, os bens, materiais e equipamentos destinados ao funcionamento e actuação dos serviços municipais, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afectação e a mais correcta utilização;
- e) Receber os bens, materiais e equipamentos entregues pelos fornecedores ou remetidos pelos serviços municipais e conferir as respectivas quantidades e qualidades;
- f) Conferir as guias de remessa dos fornecedores, depois de atestar se os bens, materiais ou equipamentos foram recebidos nas devidas condições de qualidade e quantidade;
- g) Informar superiormente, bem como, ao serviço requisitante, das anomalias verificadas aquando da recepção dos bens, materiais ou equipamentos;
- h) Emitir as guias de entrada referentes à recepção dos bens, materiais ou equipamentos;
- i) Manter actualizado o ficheiro de bens, materiais e equipamentos existentes em armazém e registar no sistema informático as quantidades de bens, materiais e equipamentos entradas e saídas de armazém;
- j) Efectuar as contagens físicas das existências em armazém;
- k) Proceder ao controlo periódico e sistemático, através do inventário físico rotativo, das quantidades existentes em armazém com os saldos relevados no ficheiro informático dos “stocks”;
- l) Comunicar superiormente os desvios encontrados em armazém que excedam as percentagens normais estabelecidas, para que sejam tomadas as medidas adequadas a cada caso concreto;
- m) Propor as correcções das quantidades existentes em armazém, desde que os desvios encontrados não excedam as percentagens normais estabelecidas para cada bem armazenado;
- n) Efectuar inventariações sistemáticas das existências e acompanhar as inventariações realizadas por equipas externas ao armazém, nomeadas para controlo e comparação dos “stocks” existentes com os registos do inventário permanente;
- o) Organizar e manter actualizada a base de dados sobre os bens, materiais e equipamentos em “stock”;
- p) Colaborar no estudo e na implementação de medidas e técnicas de gestão de “stocks”;
- q) Estabelecer “stocks” de segurança e pontos de encomenda, de acordo com a análise dos consumos;
- r) Emitir e remeter superiormente as requisições de compra para a reposição de “stocks” ou para a constituição de “stocks” de novos bens, materiais ou equipamentos;
- s) Calcular a taxa de rotação e o índice de rotura dos “stocks”;
- t) Assegurar o correcto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos;
- u) Informar quanto à necessidade de criação de “stocks” de novos bens, materiais ou equipamentos, bem como quanto à fixação das quantidades económicas de encomenda, dos “stocks” de segurança e dos pontos de encomenda;
- v) Propor aos superiores hierárquicos as soluções convenientes para o tratamento dos artigos obsoletos, defeituosos ou de morosa rotação;
- w) Propor as encomendas de bens, materiais ou equipamentos, na sequência de rotura dos “stocks” mínimos ou de requisições dos serviços municipais utilizadores.

Artigo 30.º

Divisão de Informática

1 — À Divisão de Informática cabem, em geral, as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar ou fornecer pelos serviços do Município, bem como, conceber, propor a aquisição, actualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e correctos métodos e circuitos de trabalho, na perspectiva da simplificação e modernização administrativa.

2 — A Divisão de Informática apoiará e articulará as suas actividades com os diversos serviços do Município, visando a eficácia, desburocratização, modernização administrativa e qualificação de todos os serviços municipais.

3 — Compete à Divisão de Informática:

- a) Estudar as medidas de organização estrutural e funcional dos serviços municipais, em conformidade com as necessidades decorrentes dos planos de actividades, da contínua modernização administrativa e do desenvolvimento tecnológico;
- b) Promover a melhoria das condições de instalação e de equipamento dos serviços municipais, de acordo com as prioridades operacionais, as necessidades de aumento de produtividade do trabalho e da segurança dos trabalhadores e do respeito por critérios de racionalidade económica e financeira;
- c) Dar apoio a todas as iniciativas tomadas pelos restantes serviços municipais no sentido da desburocratização e da modernização administrativa;
- d) Elaborar estudos e projectos tendentes a impulsionar os processos de descentralização e desconcentração de serviços municipais e recursos a eles afectos;
- e) Assegurar a actividade permanente de desburocratização e simplificação administrativa, propondo medidas de racionalização de circuitos e procedimentos de actuação administrativa;
- f) Coordenar as acções e medidas destinadas à informatização dos serviços municipais;
- g) Conceber e propor a aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos adequados à melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços na utilização de métodos e circuitos de trabalho convenientes na perspectiva da simplificação e da modernização administrativas, mediante consulta aos competentes serviços municipais;
- h) Prestar apoio técnico nos procedimentos de aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos;
- i) Manter e actualizar os programas e sistemas de informação para gestão;
- j) Estudar, implementar e gerir sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar pelos serviços municipais;
- k) Apoiar os serviços municipais na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correcta exploração das aplicações informáticas e utilização dos equipamentos;
- l) Colaborar no planeamento da formação dos recursos humanos no âmbito da utilização dos meios informáticos;
- m) Assegurar a administração, a manutenção e a adequada exploração dos sistemas informáticos instalados, incluindo os respectivos sistemas de protecção, segurança, controlo, acesso e redes de comunicação da responsabilidade da Divisão ou atribuídos à utilização de outros serviços;
- n) Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e interactivos de informação aos cidadãos sobre as actividades do Município de Leiria, implementando as redes de recolha e difusão da informação que permitam, através do recurso a terminais, o atendimento descentralizado do público;
- o) Organizar e gerir projectos informáticos específicos de significativo impacto funcional para o Município de Leiria;
- p) Elaborar manuais de utilização dos equipamentos e das aplicações instalados dos diversos serviços municipais, bem como, redigir normas e instruções sobre as limitações legais acerca do registo de dados pessoais e sobre a confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- q) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços municipais, planos plurianuais relativos aos recursos necessários à actualização permanente dos meios e equipamentos informáticos instalados;
- r) Colaborar na elaboração de propostas de candidatura ao financiamento de projectos no âmbito da sociedade de informação e da administração electrónica e promover todas as medidas necessárias ao aperfeiçoamento desta vertente da administração;
- s) Elaborar diagnósticos de apoio para implementação de Manuais de Qualidade (MQ);
- t) Elaborar Procedimentos de Sistemas de Gestão da Qualidade (SGQ);
- u) Participar nas reuniões do Conselho da Qualidade;
- v) Elaborar o Balanço da Qualidade dos serviços municipais;
- w) Elaborar Procedimentos de Trabalho dos MQ;
- x) Rever as alterações parciais/totais dos MQ e dos SGQ;
- y) Promover as demais acções e responsabilidades inerentes aos SGQ e constantes dos MQ;
- z) Gerir as páginas da Intranet e Internet da Câmara Municipal;
- aa) Proceder à actualização das bases de dados.

4 — A Divisão de Informática depende directa e hierarquicamente do Director Municipal de Administração.

Artigo 31.º

Subunidade Orgânica de Fiscalização Geral

1 — Compete à Subunidade orgânica de Fiscalização Geral na área do planeamento e da administração do território:

- a) Fiscalizar o cumprimento das leis, posturas, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos municipais competentes;

b) Proceder à autuação de infracções contra-ordenacionais nos termos da legislação e regulamentos em vigor;

c) Desencadear, sempre que necessário, os mecanismos que efectivem a responsabilidade dos técnicos encarregados das obras e propor a aplicação das sanções legalmente previstas;

d) Iniciar, sempre que necessário, os procedimentos e mecanismos tendentes à efectivação de responsabilidade dos técnicos responsáveis pelas obras;

e) Fiscalizar edifícios, designadamente, para efeitos de constituição de propriedade horizontal;

f) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais, bem como, da legislação vigente aplicável ao estado de conservação, salubridade, segurança e utilização das edificações e à ocupação da via pública por motivo de obras;

g) Fiscalizar as instalações de reservatórios de combustíveis e postos abastecimento de combustíveis, nos termos da legislação aplicável;

h) Autuar tendo em vista o embargo das operações urbanísticas que estejam a ser efectuadas sem licença municipal ou em desconformidade com a respectiva licença;

i) Fiscalizar o estado de execução de obras particulares e verificação do cumprimento dos projectos aprovados, licenças emitidas e respectivos prazos de validade;

j) Informar sobre processos de queixas e participações referentes a acções de particulares;

k) Efectuar vistorias necessárias à emissão das licenças de operações urbanísticas;

l) Informar, verificar e fiscalizar os processos que devam correr pelos serviços municipais;

m) Elaborar autos, relatórios, notificações e citações.

2 — Compete à Subunidade Orgânica de Fiscalização Geral nas restantes áreas de actuação do Município:

a) Proceder à fiscalização da observância da lei, posturas e regulamentos municipais, bem como, da legislação vigente aplicável no âmbito de assuntos relativos com as Divisões de Desenvolvimento Económico e Planeamento, Ambiente e Serviços Urbanos e Parques e Espaços Verdes;

b) Proceder à autuação de infracções contra-ordenacionais nos termos da legislação e regulamentos em vigor;

c) Prestar informações sobre processos de queixas e participações referentes a acções de particulares;

d) Prestar informações, verificar e fiscalizar os processos que devam correr pelos serviços municipais;

e) Elaborar os respectivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das atribuições do Município e das competências cometidas aos seus Órgãos e ou Eleitos.

3 — A Subunidade Orgânica de Fiscalização Geral tem o nível de Secção, é coordenada por um coordenador técnico, que depende, directa e hierarquicamente, do Director Municipal de Administração.

Artigo 32.º

Departamento de Planeamento e Ordenamento

1 — Compete ao Departamento de Planeamento e Ordenamento, em geral, garantir o bom funcionamento dos serviços e a sua eficaz gestão técnico-administrativa, bem como, conceber, promover, definir e regulamentar a preservação da qualidade urbanística e o ordenamento do território do Município de Leiria, através da sua participação activa na elaboração e avaliação da execução do Plano Director Municipal e dos planos de urbanização, e ainda, propor critérios de gestão do património imobiliário do Município no âmbito da política de gestão equilibrada do território do Município.

2 — No âmbito do apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do Município de Leiria, compete ao Departamento de Planeamento e Ordenamento:

a) Realizar estudos e desenvolver acções de planeamento nos domínios do ordenamento, concepção da rede viária municipal e outras infra-estruturas de acessibilidade e transporte;

b) Elaborar e propor a aprovação os planos municipais de ordenamento do território;

c) Participar na elaboração e aprovação do plano regional de ordenamento do território;

d) Elaborar estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento socio-económico nas diversas áreas de actividade do Município;

e) Delimitar as áreas de desenvolvimento urbano e construção prioritárias com respeito pelos planos nacionais e regionais e pelas políticas sectoriais;

f) Delimitar as zonas de defesa e controlo urbano, de áreas críticas de recuperação e reconversão urbanística, dos planos de renovação de áreas degradadas e de recuperação do centro histórico;

g) Propor a integração e a exclusão de áreas na Reserva Ecológica Nacional e na Reserva Agrícola Nacional;

h) Participar no Conselho Municipal de Defesa e Reabilitação do Centro Histórico;

i) Elaborar estudos com vista à obtenção de declarações de utilidade pública, para efeitos de posse administrativa, de terrenos necessários à execução dos planos de urbanização e dos planos de pormenor plenamente eficazes.

3 — O Departamento de Planeamento e Ordenamento compreende as seguintes unidades orgânicas:

a) Divisão de Planeamento, Ordenamento e Estratégia Territorial (DIPOET);

b) Divisão de Reabilitação Urbana (DIRU).

4 — O Departamento integra, ainda, uma subunidade orgânica de Apoio Administrativo, com o nível de Secção, coordenada por um coordenador técnico.

5 — A subunidade orgânica de Apoio Administrativo tem por missão dar apoio administrativo a todas as unidades orgânicas do Departamento e funciona na dependência hierárquica directa do Director do Departamento, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento integrado de todas as unidades orgânicas do Departamento;

b) Tratar e organizar toda a informação de apoio às funções dos técnicos e o expediente que seja encaminhado para o Departamento;

c) Apoiar administrativamente as várias unidades orgânicas do Departamento, nomeadamente, no tratamento de texto dos seus documentos de gestão diária;

d) Distribuir pelos dirigentes e trabalhadores municipais do Departamento a informação externa e interna da Autarquia que lhes diga respeito.

Artigo 33.º

Divisão de Planeamento, Ordenamento e Estratégia Territorial

1 — Compete à Divisão de Planeamento, Ordenamento e Estratégia Territorial, em geral:

a) Promover a realização, divulgação e dinamização e execução do Plano Estratégico do Município;

b) Elaborar os estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento sócio-económico e ao ordenamento do território necessários à elaboração, revisão e desenvolvimento do Plano Estratégico e do Plano Director Municipal;

c) Promover os estudos necessários à elaboração, aprovação e revisão do Plano Director Municipal;

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

e) Organizar e actualizar uma base de dados caracterizadora do Município de Leiria;

f) Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento do território do Município, bem como, a adopção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões no domínio do planeamento urbanístico;

g) Elaborar estudos, em colaboração com outros serviços competentes, destinados à criação e implementação de programas municipais de habitação, equipamentos sócio-culturais, educativos e desportivos, espaços públicos e outros;

h) Promover os estudos necessários à instalação de zonas verdes públicas, bem como, informar do interesse na preservação de espaços cobertos de vegetação em colaboração, se necessário, com outros serviços municipais;

i) Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, sectoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacte territorial no Município, incluindo a delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais;

j) Proceder à instrução dos processos de expropriação por utilidade pública de terrenos a destinar a empreendimentos de habitação de promoção municipal e outras;

k) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projectos estratégicos desenvolvidos pelo Município, administração central ou de iniciativa privada, com impacte territorial no espaço urbano municipal;

l) Efectuar a medição da área, a avaliação e a delimitação dos imóveis a adquirir, a alienar ou onerar pelo Município;

m) Atender o público no serviço de fornecimento de cópias das peças desenhadas necessárias à entrega de projectos de arquitectura, nomeadamente, plantas de localização e extractos do Plano Director Municipal;

n) Prestar apoio aos técnicos dos vários serviços municipais, no âmbito do fornecimento de cópias de desenhos de projectos;

o) Emitir pareceres sobre a colocação de toldos e publicidade.

2 — Compete à Divisão de Planeamento, Ordenamento e Estratégia Territorial, na área da informação geográfica:

- a) Promover a execução e actualização da cartografia e do cadastro do território municipal, colaborando com o Instituto Geográfico Português;
- b) Transpor para a carta topográfica os limites e a implantação de todas as obras cujos projectos estejam sujeitos à aprovação ou apreciação da Câmara Municipal;
- c) Organizar e gerir o arquivo cartográfico e topográfico;
- d) Executar a representação geográfica de todos os planos e projectos que incidam sobre o território do Município;
- e) Acompanhar o processo de divisão da propriedade que não seja realizada através de loteamento urbano, desencadeando todas as acções necessárias para garantir o cumprimento da legislação em vigor;
- f) Conceber, implementar e gerir um sistema automatizado de informação geográfica, de forma a dar permanente e actualizada resposta às solicitações dos munícipes e dos diversos serviços municipais, no âmbito do cadastro urbano e rústico, bem como, desenvolver acções necessárias à actualização da cartografia do Município;
- g) Executar os procedimentos de delimitação administrativa das Freguesias e do Município, em parceria com o Instituto Geográfico Português, tendo por objectivo a criação de uma base cartográfica que registe de uma forma fidedigna a delimitação e demarcação de todas as circunscrições administrativas do Município, bem como, a sua manutenção através do acompanhamento dos processos de criação, extinção ou modificação das diversas delimitações;
- h) Criar, manter e actualizar um sistema de bases de dados relacionais, com informação geográfica com diferentes artigos vectoriais, de imagem e de dados, e, disponibilizar na intranet toda a informação produzida aos restantes serviços da Câmara Municipal de Leiria, para consulta e apoio à decisão;
- i) Disponibilizar a informação geográfica relevante para o público em geral na página da internet da Câmara Municipal de Leiria, coordenando com a Divisão de Informática a estruturação da informação;
- j) Prestar apoio técnico ou coordenar os projectos com informação de índole geográfica produzidos em ambiente de Sistema de Informação Geográfica por outros serviços municipais;
- k) Colaborar com as entidades externas nos projectos de índole geográfica que abrangem o território do Município de Leiria, em especial no Projecto SIGAE, (Sistema de Informação Geográfica da Alta Estremadura), promovido pela Associação de Municípios da Alta Estremadura;
- l) Cartografar os fenómenos físicos e humanos do território no que respeita às suas distribuições espaciais e interligações às escalas local, regional e nacional, utilizando diversas fontes, em especial o Instituto Nacional de Estatística;
- m) Proceder à elaboração de relatórios e estudos relativos à localização e distribuição espacial das infra-estruturas e equipamentos, bem como, da população no contexto demográfico e social, produzindo diversos tipos de documentos com informação geográfica para os serviços municipais, escolas e público em geral;
- n) Proceder à análise demográfica dos diversos núcleos populacionais do Município de Leiria já existentes e detecção dos núcleos em expansão para elaboração do mapa de uso do solo;
- o) Proceder à obtenção, armazenamento, manipulação e análise da informação espacialmente referenciada, produzindo diversos tipos de documentos geográficos de relacionamento dos fenómenos, quer físicos, quer humanos;
- p) Colaborar com o Instituto Nacional de Estatística nas operações dos censos da população e demais operações censitárias;
- q) Proceder ao tratamento da informação cartográfica que representa as características físicas do território e organizar a gestão do arquivo cartográfico e topográfico;
- r) Proceder à actualização da cartografia e promover a contractualização de novos levantamentos aerofotogramétricos e a aquisição de informação geográfica, mapas cartográficos e fotografias aéreas, a entidades externas;
- s) Implementar, manter e actualizar um sistema de bases de dados de toponímia de lugares, de eixos de arruamento e de números de polícia, colaborando com a Comissão Municipal de Toponímia na actualização do mesmo e estabelecer contactos com os serviços dos CTT, com vista à troca de informação relativa ao sistema de endereçamento postal;
- t) Apoiar os munícipes na localização geográfica sobre a cartografia das suas propriedades e ou pedidos.

Artigo 34.º

Divisão de Reabilitação Urbana

Compete à Divisão de Reabilitação Urbana:

- a) Elaborar ou promover estudos prévios, anteprojectos ou projectos de arquitectura e de engenharia no domínio da habitação de iniciativa municipal, em articulação com a Divisão de Assuntos Sociais;

- b) Promover a construção em regime de empreitada dos empreendimentos destinados a habitação, designadamente, habitação social ou económica, respectivas infra-estruturas e equipamentos, bem como, efectuar diligências para a contractualização da construção de habitação a custos controlados, de acordo com a legislação aplicável;

- c) Analisar os projectos de loteamento, de obras de urbanização ou de edifícios sujeitos a licenciamento ou a autorização municipal que se destinem a habitação social;

- d) Vistoriar as condições de efectiva execução dos projectos e zelar pela fidelidade das obras de construção de habitação social, equipamentos ou instalações acessórias, às específicas condições a que se sujeitou o licenciamento e às leis e regulamentos em vigor, desencadeando, se necessário, os mecanismos de responsabilização dos técnicos delas encarregados;

- e) Elaborar ou apoiar a elaboração de projectos referentes a obras de conservação, remodelação ou ampliação de habitações de famílias carenciadas dentro de parâmetros previamente estabelecidos;

- f) Promover os trabalhos de beneficiação ou conservação dos edifícios que integram o parque habitacional do Município;

- g) Garantir a conservação e manutenção do parque habitacional privado e cooperativo, designadamente, através da concessão de incentivos e da realização de obras coercivas de recuperação dos edifícios;

- h) Propor e participar na viabilização de programas de recuperação de habitações degradadas, habitadas pelos proprietários ou por arrendatários;

- i) Tratar todos os pedidos que envolvam a execução de obras necessárias para corrigir más condições de salubridade e de solidez ou segurança nas habitações, nomeadamente, efectuando as vistorias legalmente previstas e preparar os processos para tomada de decisão, tanto para a actuação dos proprietários ou arrendatários, como pela Câmara Municipal;

- j) Preparar os processos de candidatura aos programas de apoio à recuperação de habitação referidos na alínea anterior;

- k) Analisar os orçamentos apresentados pelos arrendatários, bem como, efectuar medições e orçamentos;

- l) Organizar os processos de concurso ou consulta para ajuste directo para a execução, através de empreitadas, nos casos em que a Câmara Municipal decida substituir-se aos proprietários;

- m) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras referidas na alínea anterior;

- n) Instruir processos de apoio técnico e financeiro à reabilitação de habitações cuja decisão caiba à Câmara Municipal, designadamente, no mapa legal dos programas de apoio para o efeito;

- o) Efectuar o levantamento do edificado na cidade de Leiria, em articulação com outros serviços municipais;

- p) Divulgar projectos tendentes à defesa e recuperação do património histórico e arquitectónico;

- q) Promover e executar estudos, projectos e acções no sentido da salvaguarda do património histórico e arquitectónico existente na área do Município;

- r) Elaborar, propor e divulgar regras de intervenção urbanística na zona histórica da cidade;

- s) Informar sobre processos de edificação de obras particulares na zona histórica, em articulação, se necessário, com outros serviços municipais;

- t) Executar ou acompanhar obras de recuperação de edifícios e espaços públicos na zona histórica;

- u) Apoiar intervenções de carácter social, em articulação com a Divisão de Assuntos Sociais, inerentes ao desenvolvimento das intervenções na zona histórica;

- v) Proceder, em articulação com os outros serviços municipais, à análise, licenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras a realizar na zona histórica.

Artigo 35.º

Departamento de Operações Urbanísticas

1 — Compete ao Departamento de Operações Urbanísticas, em geral, garantir o bom funcionamento dos serviços e a sua eficaz gestão técnico-administrativa, bem como, instruir os processos e executar as operações de gestão urbanística, desempenhar as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os poderes no âmbito da intervenção urbanística, aprovação de operações de loteamento, licenciamento de obras, autorização para utilização de edifícios, de licenciamento de actividades industriais, comerciais e outras que não estejam expressamente cometidas aos restantes serviços municipais, no completo conhecimento dos vários parâmetros, nomeadamente, de índole técnica e legal da ocupação do solo e da correcta integração urbanística de edifícios, estruturas ou equipamentos, proceder à gestão dos processos de obras licenciadas até à vistoria final e ao licenciamento ou autorização de utilização, assegurando o respeito pelos projectos, alterações e utilizações aprovadas.

2 — No âmbito do apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do Município de Leiria, compete ao Departamento de Operações Urbanísticas:

- a) Colaborar na elaboração de estudos e projectos que visem garantir a qualidade arquitectónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos;
- b) Actuar coordenadamente com outros serviços municipais na análise, licenciamento e acompanhamento de obras;
- c) Colaborar, em articulação com o Departamento de Planeamento e Ordenamento, na elaboração de planos de pormenor e outros estudos urbanísticos necessários à gestão do território do Município;
- d) Dar resposta às reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos do Município, bem como, sobre petições ou exposições, sobre actos ou omissões dos órgãos municipais, ou, ainda, sobre procedimentos dos serviços;
- e) Colaborar na elaboração de projectos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor, no âmbito do Departamento;
- f) Apreciar os projectos de edificações e loteamentos sujeitos a licenciamento ou autorização municipal;
- g) Apreciar o estado de conservação das construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;
- h) Preparar a fundamentação dos actos de licenciamento ou de indeferimento dos respectivos pedidos;
- i) Dar parecer, nos termos da lei, sobre projectos de obras não sujeitas a licenciamento municipal;
- j) Colaborar com a Comissão Municipal de Toponímia na denominação a dar às ruas e praças do Município de Leiria, bem como, na numeração dos seus edifícios, nos termos do regulamento em vigor.

3 — O Departamento de Operações Urbanísticas compreende as seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Loteamentos (DIL);
- b) Divisão de Habitação (DIH);
- c) Divisão de Indústria, Comércio e Serviços (DIICS).

4 — O Departamento integra, ainda, uma subunidade orgânica de Apoio Administrativo, com o nível de Secção, coordenada por um coordenador técnico.

5 — A subunidade orgânica de Apoio Administrativo tem por missão dar apoio administrativo a todas as unidades orgânicas do Departamento e funciona na dependência hierárquica directa do Director do Departamento, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento integrado de todas as unidades orgânicas do Departamento;
- b) Tratar e organizar toda a informação de apoio às funções dos técnicos e o expediente que seja encaminhado para o Departamento;
- c) Apoiar administrativamente as várias unidades orgânicas do Departamento, nomeadamente, no tratamento de texto dos seus documentos de gestão diária;
- d) Distribuir pelos dirigentes e trabalhadores municipais do Departamento a informação externa e interna da Autarquia que lhes diga respeito;
- e) Apoiar os dirigentes do Departamento na gestão corrente dos Recursos Humanos, em matérias que não sejam da competência exclusiva da Divisão de Recursos Humanos;
- f) Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências do departamento e encaminhá-los, devidamente instruídos, para o Director de Departamento ou para os Chefes de Divisão do Departamento;
- g) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia;
- h) Coordenar a emissão, o registo e o arquivamento de alvarás de loteamento, licenças de construção ou licenças e autorizações de utilização decorrentes de processos aprovados e certidões no âmbito das competências do Departamento;
- i) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido ao Departamento, submetê-lo a visto ou despacho do Director do Departamento, e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços municipais;
- j) Promover a expedição de correspondência;
- k) Proceder ao tratamento e gestão de toda a documentação referente aos processos de loteamentos e operações urbanísticas e posterior remessa ao Sector de Arquivo Administrativo;
- l) Fornecer as cópias de projectos de construção ou loteamento, bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- m) Criar e manter actualizada uma base de dados relativa a todos os alvarás de licenciamento;
- n) Propor, de acordo com as orientações do Director de Departamento, novos métodos de tratamento, registo e arquivo da informação nesta área de actividade camarária, nomeadamente, a adopção de técnicas de gestão automática documental, devendo para o efeito definir, com a colaboração da Divisão de Informática, um programa de informatização

dos procedimentos administrativos e de acesso e registo de informação no âmbito do licenciamento urbanístico;

- o) Conceber novos métodos de processamento da informação recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;
- p) Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da actividade do departamento;
- q) Zelar pela conformidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos que efectivem a responsabilidade dos técnicos delas encarregados, propondo a aplicação das sanções legalmente previstas;
- r) Proceder à divulgação das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à actividade das diferentes Divisões;
- s) Divulgar a legislação de interesse à actividade das diferentes Divisões.

Artigo 36.º

Divisão de Loteamentos

Compete à Divisão de Loteamentos:

- a) Proceder à análise e acompanhamento das operações de loteamento, em articulação com outros serviços municipais, nomeadamente, com o Departamento de Planeamento e Ordenamento, o Departamento de Obras Municipais, e outros serviços municipais;
- b) Emitir pareceres sobre projectos de loteamento e obras de urbanização;
- c) Garantir a regularização de operações de loteamento;
- d) Colaborar com a Divisão de Planeamento, Ordenamento e Estratégia Territorial na actualização da cartografia e na execução do cadastro do território do Município;
- e) Emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia relativos à viabilidade de operações de loteamento, de acordo com as disposições legais e regulamentares em vigor e os planos de ordenamento municipais eficazes, em articulação com o Departamento de Planeamento e Ordenamento e com as Divisões de Desenvolvimento Económico e Planeamento e Parques e Espaços Verdes;
- f) Prestar apoio à Comissão Municipal de Toponímia na denominação a dar às ruas e praças do Município de Leiria, bem como na numeração dos seus edifícios, nos termos do regulamento em vigor;
- g) Atender e apoiar os munícipes quanto à apresentação de eventuais pedidos de esclarecimento, de informação ou reclamações.

Artigo 37.º

Divisão de Habitação

Compete à Divisão de Habitação:

- a) Elaborar estudos e emitir pareceres sobre todas as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo e da construção de habitações unifamiliares ou colectivas;
- b) Informar todos os requerimentos e processos sujeitos a licença, autorização ou comunicação prévia, no domínio do urbanismo e da construção de habitações unifamiliares ou colectivas;
- c) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças relativas aos pedidos que devam correr pela Divisão;
- d) Informar as reclamações referentes aos processos de operações urbanísticas que corram na Divisão, ou, que à mesma sejam remetidas;
- e) Emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia relativos a operações urbanísticas da competência da Divisão, de acordo com as disposições legais e regulamentares em vigor e os planos de ordenamento municipais eficazes;
- f) Informar os pedidos de alterações a operações urbanísticas já licenciadas no domínio do urbanismo e da construção de habitações unifamiliares ou colectivas;
- g) Informar sobre processos de demolição, embargos e legalização de operações urbanísticas da competência da Divisão;
- h) Emitir parecer sobre as exposições e reclamações apresentadas no âmbito de processos de licenciamento de operações urbanísticas que sejam da sua competência;
- i) Informar os pedidos de renovação de licenças ou autorizações de realização de operações urbanísticas, suas prorrogações e revalidações, da competência da Divisão;
- j) Emitir pareceres e informações sobre os demais processos que lhe sejam remetidos pelo Director do Departamento de Operações Urbanísticas;
- k) Atender e apoiar os munícipes quanto à apresentação de eventuais pedidos de esclarecimento, de informação ou reclamações.

Artigo 38.º

Divisão de Indústria, Comércio e Serviços

Compete à Divisão de Indústria, Comércio e Serviços:

- a) Elaborar estudos e emitir pareceres sobre todas as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo e da construção para Indústria, Comércio, Serviços, Instalações Pecuárias, Desportivas, Recreativas e Outros, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Económico e Planeamento;
- b) Informar todos os requerimentos e processos sujeitos a licença, autorização ou comunicação prévia, no domínio do urbanismo e da construção para Indústria, Comércio e Serviços;
- c) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças relativas aos pedidos que devam correr pela Divisão;
- d) Informar sobre as reclamações referentes aos processos de operações urbanísticas que corram na Divisão, ou, que à mesma sejam remetidas;
- e) Emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia relativos a operações urbanísticas da competência da Divisão, de acordo com as disposições legais e regulamentares em vigor e os planos de ordenamento municipais eficazes;
- f) Informar os pedidos de licenciamento de alterações a operações urbanísticas já licenciadas no domínio do urbanismo e da construção para Indústria, Comércio e Serviços;
- g) Informar sobre processos de demolição, embargos e legalização de operações urbanísticas da competência da Divisão;
- h) Emitir parecer sobre as exposições e reclamações apresentadas no âmbito de processos de licenciamento de operações urbanísticas que sejam da sua competência;
- i) Informar os pedidos de renovação de licenças ou autorizações de realização de operações urbanísticas, suas prorrogações e revalidações, da competência da Divisão;
- j) Informar os pedidos de licenciamento de instalação de reservatórios de combustíveis e postos abastecimento de combustíveis, nos termos da legislação aplicável;
- k) Informar os pedidos de licenciamento das áreas de serviço que se pretendam instalar na rede viária municipal;
- l) Informar os pedidos de licenciamento de edifícios industriais e respectivas actividades, nos termos da legislação aplicável;
- m) Informar os pedidos de licenciamento de empreendimentos turísticos e hoteleiros;
- n) Informar os pedidos de licenciamento de estabelecimentos comerciais;
- o) Emitir pareceres sobre a localização de áreas de serviço nas redes viárias regional e nacional;
- p) Emitir pareceres sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública que devam correr pela Divisão;
- q) Emitir pareceres e informações sobre os demais processos que lhe sejam remetidos pelo Director do Departamento de Operações Urbanísticas;
- r) Atender e apoiar os municípios quanto à apresentação de eventuais pedidos de esclarecimento, de informação ou reclamações.

Artigo 39.º

Departamento de Obras Municipais

1 — Compete ao Departamento de Obras Municipais, em geral, garantir o bom funcionamento dos serviços e a sua eficaz gestão técnico-administrativa, bem como, a execução das tarefas relativas ao planeamento e adopção de todos os procedimentos referentes às empreitadas de construção, conservação e reabilitação de edifícios, equipamento social, escolar, desportivo, cultural ou de desenvolvimento económico, e, infra-estruturas viárias, urbanas, de trânsito, electromecânicas e outras pertencentes ao Município, ou, que estejam a seu cargo, sem prejuízo das competências atribuídas a outros serviços municipais.

2 — No âmbito do apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do Município de Leiria, compete ao Departamento de Obras Municipais:

- a) Propor a elaboração de estudos prévios, anteprojectos e projectos de edifícios e equipamentos de interesse público, infra-estruturas, arranjos exteriores, equipamento urbano, designadamente, quiosques, instalações sanitárias, abrigos de espera de passageiros de transportes públicos, candeeiros e outros sistemas de iluminação pública;
- b) Propor, programar, promover e supervisionar o lançamento de concursos para a realização de empreitadas de obras públicas;
- c) Prestar apoio técnico a outros serviços municipais e às Freguesias;
- d) Propor, programar, promover e supervisionar o lançamento de concursos para a elaboração de projectos de obras públicas;

e) Acompanhar as obras promovidas pelas Juntas de Freguesia com base em protocolos de delegação de competências estabelecidos com o Município;

f) Colaborar e ou participar com todas as entidades com as quais o Município de Leiria formalize protocolos de colaboração ou parcerias para a realização de estudos e actividades no âmbito das especialidades do Departamento;

g) Elaborar pareceres e efectuar a análise de propostas de ajuste directo para empreitadas de obras públicas promovidas pelo Departamento;

h) Elaborar pareceres e efectuar a análise de propostas de concursos promovidos pelo Departamento para a realização de projectos de obras públicas;

i) Prestar informações para certificações do estado do pavimento nas vias municipais;

j) Prestar parecer e dar informações sobre a rede de drenagem pluvial em pedidos de informação prévia e de licenciamentos de construção de obras particulares e loteamentos, quando solicitado pelo Departamento de Operações Urbanísticas;

k) Acompanhar as obras de urbanização promovidas por particulares relacionadas com a rede viária e a rede pluvial;

l) Promover e adoptar todos os procedimentos referentes às empreitadas de demolição de obras particulares ilegais;

m) Promover a execução de tarefas relativas à aquisição, manutenção e gestão do parque de máquinas viaturas e oficinas do Município;

n) Promover o Sistema de Gestão da Qualidade implementado no Departamento;

o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competência delegada.

3 — O Departamento de Obras Municipais compreende as seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Edifícios (DIE);
- b) Divisão de Infra-Estruturas (DIIE);
- c) Divisão de Máquinas Viaturas e Oficinas (DIMVO).

4 — O Departamento integra, ainda, uma subunidade orgânica de Apoio Administrativo, com o nível de Secção, coordenada por um coordenador técnico, que tem por missão dar apoio administrativo a todas as unidades orgânicas do Departamento e funciona na dependência hierárquica directa do Director do Departamento, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Colaborar na preparação de anúncios de concurso, programas de concurso, cadernos de encargos e toda a documentação necessária à concretização dos projectos;

b) Proceder à recepção e registo de propostas, respeitantes a concursos para elaboração de projectos;

c) Prestar apoio administrativo relativamente a assuntos de electrificação;

d) Receber e tratar o expediente que lhe seja dirigido;

e) Atender e apoiar os municípios no âmbito da sua actividade;

f) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;

g) Arquivar os processos após a sua conclusão;

h) Manter actualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;

i) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados pelo Departamento.

Artigo 40.º

Divisão de Edifícios

1 — Compete à Divisão de Edifícios:

a) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de edifícios e equipamentos de interesse público, infra-estruturas de electricidade, rede de telecomunicações, redes de Aquecimento Ventilação e Ar Condicionado (AVAC), redes de segurança contra incêndio, sistemas de luminotecnica e cenotecnica e sistemas de alarme, redes de águas e esgotos em edifícios, arranjos exteriores, equipamento urbano, designadamente, quiosques, instalações sanitárias, abrigos de espera de passageiros de transportes públicos, candeeiros e outros sistemas de iluminação pública;

b) Propor, programar e promover o lançamento de concursos para a elaboração de estudos e projectos no âmbito das áreas referidas na alínea anterior, em colaboração com outras unidades e subunidade orgânica do Departamento;

c) Promover e gerir as actividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização e semaforização viária, em articulação com a DIMT;

d) Garantir programas de manutenção, actualização e adequação dos sistemas de parómetros afectos às Zonas de Estacionamento de Duração Limitada;

e) Promover os processos de execução em regime de empreitada de edifícios ou equipamentos municipais, designadamente, os escolares e os destinados a práticas culturais, desportivas ou de apoio social, realizada por conta do Município, quer se trate de iniciativa pública ou de efectivação de obras para as quais a lei permita imputar encargos a terceiros, em colaboração com outras unidades e subunidade orgânica do Departamento;

f) Acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas de edifícios, mercados, cemitérios e equipamentos destinados a realizações de interesse público, bem como, todas as outras obras relacionadas com as descritas na alínea a), que venham a integrar o domínio público ou privado do Município;

g) Propor e programar a abertura de concursos para a realização de empreitadas de edifícios e todas as outras obras relacionadas com as descritas na alínea a);

h) Elaborar o Plano de Controlo das empreitadas promovidas pela Divisão;

i) Elaborar os estudos de revisão de preços e respectivos autos para pagamentos de encargos de obras realizadas e relacionadas com as empreitadas promovidas pela Divisão;

j) Prestar apoio técnico aos restantes serviços municipais e às Juntas de Freguesia em matéria de construção e recuperação de património;

k) Colaborar com a Divisão de Aprovisionamento e Património na organização, valorização e cadastro dos edifícios que integram o domínio público e privado do Município;

l) Prestar os serviços de apoio necessários ao funcionamento de estruturas, equipamentos e instalações do Município ou a cargo deste, designadamente, a gestão de electricidade, redes de telefone e segurança;

m) Verificar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a empreitadas promovidas pela Divisão e respectivos autos de medição;

n) Efectuar o acompanhamento de obras na área de electricidade, telecomunicações, segurança e electromecânica, se necessário, com a colaboração de outros serviços;

o) Coordenar a actuação do Município com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia eléctrica, no que se refere à distribuição desta em baixa tensão e à iluminação pública urbana e rural;

p) Promover a permanente actualização e adequação do plano de iluminação do Município;

q) Verificar o cumprimento das leis, regulamentos e posturas no âmbito da edificação das obras municipais;

r) Informar sobre outros processos a decorrer na área urbanística, quando tal lhe for requerido pelos restantes serviços;

s) Dar cumprimento às medidas legais, no âmbito da integração da segurança e protecção da saúde de todos os intervenientes nos estaleiros temporários ou móveis das obras promovidas pela Divisão;

t) Acompanhar as obras promovidas pelas Juntas de Freguesia, no âmbito das especialidades da Divisão, com base em protocolos de delegação de competências estabelecidos com a Câmara;

u) Elaborar pareceres e efectuar a análise de propostas de ajuste directo para empreitadas de obras públicas promovidas pela Divisão;

v) Elaborar pareceres e efectuar a análise de propostas de concursos promovidos pela Divisão para a realização de projectos de obras públicas;

w) Prestar apoio às várias unidades orgânicas do Departamento de Obras Municipais e colaborar com os restantes serviços municipais no âmbito das suas especialidades.

2 — Compete, ainda, à Divisão de Edifícios, no que se refere, especificamente à Conservação de Edifícios, Vias e Obras de Arte:

a) Acompanhar a abertura dos processos de obras de reparação e de conservação, em regime de empreitada, de edifícios de habitação ou outros, de equipamentos municipais, designadamente, os escolares e desportivos destinados a práticas culturais, desportivas ou de apoio social, realizadas por conta do município, quer se trate de iniciativa pública ou de efectivação de obras para as quais a lei permita imputar encargos a terceiros, sempre que a Divisão não disponha de condições para realizar as obras por administração directa;

b) Desenvolver as suas actividades em articulação com outros serviços municipais;

c) Promover as obras de reparação e beneficiação dos edifícios municipais e obras diversas;

d) Supervisionar os trabalhos distribuídos pelas brigadas de conservação dos edifícios municipais;

e) Assegurar a inspecção periódica dos edifícios que integram o património municipal, em colaboração com os Departamentos que exercem a sua gestão;

f) Promover as demolições mandadas executar por administração directa;

g) Assegurar a execução de obras de conservação e beneficiação, por administração directa ou por empreitada, em mercados, cemitérios e em equipamentos destinados a realizações de interesse público;

h) Coordenar a realização de grandes e pequenas reparações;

i) Acompanhar a execução de todas as obras;

j) Supervisionar os trabalhos distribuídos pelas brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;

k) Assegurar a execução de obras de interesse municipal, por administração directa, nomeadamente, a conservação e a manutenção de todas as vias e passeios municipais, através dos meios técnicos do Município;

l) Assegurar a inspecção periódica, nomeadamente, a conservação e manutenção da rede de drenagem pluvial;

m) Proceder à reparação e conservação de obras de arte;

n) Assegurar a inspecção periódica das estradas e caminhos municipais;

o) Propor a abertura de concursos ou ajuste directo, para a conservação de vias, ou, adopção de outras medidas consideradas necessárias;

p) Acompanhar os processos de execução de obras de conservação de vias em regime de empreitada, bem como as obras complementares aos respectivos arruamentos;

q) Zelar pela manutenção e conservação de todo o equipamento e ferramentas afectos à Divisão.

Artigo 41.º

Divisão de Infra-Estruturas

Compete à Divisão de Infra-Estruturas:

a) Elaborar estudos prévios, anteprojectos e projectos de infra-estruturas, nomeadamente, viárias, de redes de drenagem pluvial, de obras de arte e de outros equipamentos e obras em meio urbano;

b) Propor, programar e promover a abertura de concursos para a elaboração de estudos e projectos no âmbito das áreas referidas na alínea anterior, em colaboração com outras unidades e subunidade orgânica do Departamento;

c) Propor e programar a abertura de concursos para a realização de empreitadas de infra-estruturas urbanas, nomeadamente, redes de drenagem pluvial, execução e requalificação de espaços públicos e outras obras e equipamentos em meio urbano, obras de arte e promover os respectivos processos de concurso, em colaboração com outras unidades e subunidade orgânica do Departamento;

d) Acompanhar e fiscalizar a execução das empreitadas promovidas pela Divisão;

e) Promover, em regime de empreitada, a execução de obras de urbanização, quer sejam a expensas do Município, quer por imputação de encargos a terceiros;

f) Elaborar o Plano de Controlo das empreitadas promovidas pela Divisão;

g) Elaborar os estudos de revisão de preços e respectivos autos para pagamentos de encargos de obras realizadas e relacionadas com as empreitadas promovidas pela Divisão;

h) Informar os processos relativos às empreitadas de infra-estruturas;

i) Garantir a execução das obras segundo as normas técnicas e legais exigíveis;

j) Organizar e manter actualizado o cadastro das redes pluviais para fins de conservação, estatística e informação;

k) Prestar apoio técnico aos serviços municipais e às Juntas de Freguesia, em matéria de infra-estruturas;

l) Verificar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a empreitadas promovidas pela Divisão e respectivos autos de medição;

m) Verificar o cumprimento das leis, regulamentos e posturas no âmbito da edificação das obras municipais;

n) Dar cumprimento às medidas legais, no âmbito da integração da segurança e protecção da saúde de todos os intervenientes nos estaleiros temporários ou móveis das obras promovidas pela Divisão;

o) Colaborar e ou participar com todas as entidades com as quais a Câmara formalize protocolos, parcerias ou acordos de colaboração para a realização de estudos e actividades no âmbito das especialidades da Divisão;

p) Elaborar pareceres e efectuar a análise de propostas de ajuste directo para empreitadas de obras públicas promovidas pela Divisão;

q) Elaborar pareceres e efectuar a análise de propostas de concursos promovidos pela Divisão para a realização de projectos de obras públicas;

r) Prestar parecer e dar informações sobre a rede viária e rede de drenagem pluvial em pedidos de viabilidade e de projectos de loteamento;

s) Prestar parecer e dar informações sobre rede de drenagem pluvial em pedidos de informação prévia e de projectos de construção de obras particulares, quando solicitado pelo Departamento de Operações Urbanísticas;

t) Acompanhar e fiscalizar as obras de urbanização promovidas por particulares relacionadas com a rede viária e a rede pluvial;

u) Prestar apoio às várias unidades orgânicas do Departamento e colaborar com os restantes serviços municipais no âmbito das suas especialidades.

Artigo 42.º

Divisão de Máquinas, Viaturas e Oficinas

Compete à Divisão de Máquinas, Viaturas e Oficinas:

- a) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas, viaturas e oficinas do Município;
- b) Providenciar a execução das revisões e serviços necessárias à operacionalidade do parque de máquinas e viaturas;
- c) Desencadear os procedimentos necessários ao fornecimento de combustíveis;
- d) Assegurar a actualização do cadastro de cada máquina e viatura;
- e) Efectuar estudos de rentabilidade com vista à adopção das medidas adequadas a cada máquina e viatura;
- f) Elaborar propostas para a aquisição de máquinas e viaturas, bem como, para o funcionamento permanente dos serviços de manutenção;
- g) Mandar reparar as máquinas e viaturas ao local mais adequado, sempre que aquelas tenham de recorrer a oficinas externas;
- h) Garantir a afectação das viaturas aos diferentes serviços;
- i) Planear e controlar a conservação e a manutenção das máquinas e viaturas do Município, através de sistema informático, que alertará, atempadamente, em função do tempo de trabalho ou dos quilómetros percorridos das máquinas e viaturas, o tipo de revisões e a listagem dos elementos a verificar ou a substituir em cada uma delas;
- j) Promover as revisões e serviços indispensáveis à operacionalidade do parque de máquinas e viaturas;
- k) Promover acordos com fornecedores de combustíveis, nos termos da lei;
- l) Planear, organizar e coordenar a gestão e funcionamento das oficinas de carpintaria, serralharia, electricidade, pintura e canalização;
- m) Zelar pela manutenção e conservação de todo o equipamento e ferramentas afectas ao sector oficial;
- n) Apoiar e executar todos os trabalhos necessários à realização de eventos culturais, desportivos e todos os outros de natureza ocasional, levados a cabo pela Câmara Municipal através da gestão de outros Serviços Municipais, utilizando os recursos humanos e materiais disponíveis das oficinas e do parque de máquinas e viaturas.

Artigo 43.º

Divisão de Planeamento e Gestão de Equipamentos Educativos

1 — Compete à Divisão de Planeamento e Gestão de Equipamentos Educativos:

- a) Promover a investigação e elaboração de estudos de suporte a uma iniciativa municipal fundamentada e tecnicamente evoluída;
- b) Elaborar e manter actualizados estudos de caracterização e planeamento ao nível da Rede Escolar do Município;
- c) Colaborar nos programas de intervenção dos espaços educativos e na elaboração dos respectivos projectos, em articulação com outros serviços municipais;
- d) Propor e acompanhar a construção dos edifícios escolares em interligação com o Departamento de Obras Municipais;
- e) Acompanhar e avaliar as obras de manutenção dos edifícios educativos;
- f) Assegurar as condições de funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico, sob administração municipal;
- g) Equipar os espaços educativos da responsabilidade do Município com mobiliário, material didáctico e outros equipamentos necessários ao cumprimento das suas funções;
- h) Dotar os estabelecimentos de ensino abrangidos por gestão municipal dos indispensáveis meios humanos e materiais, nos termos da lei;
- i) Proporcionar o envolvimento dos parceiros educativos na definição de estratégias de planeamento;
- j) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- k) Propor a revisão da Carta Educativa.

2 — A Divisão de Planeamento e Gestão de Equipamentos Educativos tem uma subunidade orgânica de Apoio Administrativo, com o nível de Secção, coordenada por um coordenador técnico.

Artigo 44.º

Divisão de Juventude e Educação

1 — Compete à Divisão de Juventude e Educação, na área da Juventude:

- a) Desenvolver iniciativas de apoio à juventude e à mobilidade juvenil;
- b) Implementar meios e medidas transversais relativas à juventude, nomeadamente, de formação profissional, de bolsas e iniciativas de emprego, de saídas profissionais e de inserção no mercado de trabalho;

- c) Apoiar a actividade de formação cívica, desportiva e cultural dos jovens;
- d) Apoiar a criação e desenvolvimento de associações de juventude;
- e) Executar as medidas de política de desenvolvimento e de apoio à juventude e de ocupação dos tempos livres e lazer.

2 — Compete à Divisão de Juventude e Educação, na área da Educação:

- a) Promover a inserção social e a formação cívica, moral, académica e profissional da população do Município, numa perspectiva de educação/formação ao longo da vida;
- b) Promover o desenvolvimento do sistema educativo como factor essencial para o progresso sócio-económico do Município;
- c) Promover, coordenar e apoiar iniciativas que conduzam à formação integral do aluno como cidadão;
- d) Propor a edição de publicações de interesse relevante relativas à área de educação;
- e) Elaborar programas de divulgação científica e outras medidas de formação nas diferentes áreas do conhecimento, com especial destaque para as tecnologias de informação e comunicação;
- f) Organizar encontros, festividades, dias comemorativos e outras acções de apoio ao processo educativo, em colaboração com as diversas instituições;
- g) Prestar apoio à comunidade educativa, nomeadamente, através dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino, conselhos consultivos, associações de pais e encarregados de educação, associações de estudantes e delegações do Ministério da Educação, em projectos e iniciativas de carácter educativo-pedagógico;
- h) Colaborar com entidades e organismos que pretendam realizar programas que se enquadrem no Projecto Educativo Municipal;
- i) Coordenar o Projecto Educativo Municipal em articulação com as diferentes unidades orgânicas com intervenção educativa;
- j) Proporcionar o envolvimento dos parceiros educativos na definição do Projecto Educativo Municipal;
- k) Coordenar ou apoiar iniciativas que respondam aos problemas sócio-familiares, ao nível da ocupação dos tempos livres das crianças e jovens do Município;
- l) Garantir a avaliação sistemática dos projectos por forma a adequar a acção educativa à realidade municipal e intermunicipal;
- m) Coordenar o Centro de Recursos Educativos Municipal em colaboração com outros serviços municipais e com os Agrupamentos de Escolas;
- n) Propor acções de educação extra-escolar;
- o) Providenciar os transportes escolares e promover a acção social escolar;
- p) Providenciar o fornecimento de refeições nas escolas, nos termos legais.

3 — A Divisão de Juventude e Educação tem uma subunidade orgânica de Apoio Administrativo, com o nível de Secção, coordenada por um coordenador técnico, para apoio técnico e administrativo das suas actividades.

Artigo 45.º

Divisão de Cultura

1 — Compete à Divisão de Cultura:

- a) Dinamizar a actividade cultural do Município, através da promoção de iniciativas municipais ou de apoio a acções de colectividades locais;
- b) Desenvolver as actuações necessárias à preservação da identidade cultural, nos seus diversos perfis, nomeadamente, música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura e dança;
- c) Propor aos órgãos competentes a publicação ou o apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;
- d) Gerir os espaços municipais destinados a manifestações culturais;
- e) Incentivar o associativismo no âmbito de difusão dos valores culturais do Município e da defesa do seu património;
- f) Assegurar a cobertura do território municipal com equipamentos de cultura e lazer e promover as acções necessárias à respectiva aquisição ou construção e exploração;
- g) Gerir as actividades culturais do Município;
- h) Apoiar as associações no que respeita às acções relacionadas com a cultura;
- i) Colaborar com os grupos dinamizadores de acções de carácter cultural;
- j) Promover acções de sensibilização e divulgação, relacionadas com a cultura;
- k) Apoiar a elaboração de programas de actividades culturais.

2 — A Divisão de Cultura tem uma subunidade orgânica de Apoio Administrativo, com o nível de Secção, coordenada por um coordenador técnico.

Artigo 46.º

Divisão de Museus, Património e Bibliotecas

1 — Compete à Divisão de Museus, Património e Bibliotecas, nas áreas dos museus e património:

- a) Proceder à gestão das colecções museológicas municipais e assegurar a realização e actualização de exposições temporárias e permanentes;
- b) Propor a celebração de protocolos com outras entidades que visem a preservação e valorização das colecções museológicas;
- c) Dar parecer sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de bens culturais móveis pertencentes a outras instituições;
- d) Apoiar actividades e projectos de investigação, no âmbito do património cultural móvel do Município, em colaboração com estabelecimentos de ensino superior e centros de investigação científica;
- e) Dar parecer sobre o interesse da autarquia na aceitação de doações, heranças e legados;
- f) Prestar, sempre que necessário, apoio técnico aos demais museus existentes no Município;
- g) Proceder à divulgação do património cultural móvel municipal, designadamente, através da elaboração de publicações independentemente do seu suporte;
- h) Assegurar o planeamento e a execução das acções nos domínios da inventariação, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico, arqueológico e urbanístico do Município;
- i) Efectuar o levantamento, organização e registo das situações que se relacionam com o património cultural edificado;
- j) Proceder à conservação e preservação dos edifícios de índole cultural ou sensibilizar as entidades responsáveis ou os interessados pelas questões de conservação do património cultural;
- k) Participar nos levantamentos arqueológicos efectuados na área abrangida pelo Município;
- l) Promover acções de sensibilização junto da população, no sentido de conhecer melhor o património cultural do Município de Leiria;
- m) Elaborar propostas que definam os programas museológicos para os vários núcleos temáticos, bem como, a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios;
- n) Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente, através de processos de conservação preventiva;
- o) Controlar os bens municipais existentes nos Museus do Município;
- p) Propor a aquisição de materiais cuja conservação seja de interesse para o Município;
- q) Promover a realização de actividades destinadas a vários públicos, em articulação com outros serviços municipais;
- r) Proceder ao estudo e inventariação do património museológico do Município propondo medidas tendentes à sua preservação, divulgação e classificação;
- s) Gerir os edifícios que lhe estão afectos;
- t) Gerir os recursos humanos que lhe forem adstritos;
- u) Elaborar propostas que visem a melhoria do funcionamento da Divisão e submetê-las à apreciação superior.

2 — Compete à Divisão de Museus, Património e Bibliotecas, nas áreas das bibliotecas e arquivo histórico:

- a) Gerir a Biblioteca Municipal e a sua rede de anexos, como serviço público;
- b) Dinamizar a Biblioteca Municipal como instrumento de desenvolvimento cultural;
- c) Manter organizada a Biblioteca Municipal e outros espaços de leitura públicos;
- d) Executar um programa sistemático de inventário e registo do acervo bibliotecário do Município e propor, através dos procedimentos legais adequados, a sua classificação;
- e) Dinamizar formas de incentivo à leitura, particularmente entre crianças e jovens, em articulação com as escolas;
- f) Desenvolver programas de animação das bibliotecas em cooperação com os demais serviços municipais, por forma a potenciar a sua função cultural e educativa;
- g) Cooperar com outros organismos que prossigam objectivos afins no domínio do livro e da leitura, através da celebração de acordos e protocolos de colaboração;
- h) Emitir parecer sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de publicações pertencentes a outras bibliotecas e arquivos;
- i) Dar parecer sobre o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados;
- j) Prestar, sempre que necessário, apoio técnico às demais bibliotecas existentes no Município;
- k) Apoiar actividades e projectos de investigação, em especial os que tratem de temas relacionados com o Município;

- l) Proceder à aquisição de livros e outros suportes de produtos culturais que enriqueçam o acervo da Biblioteca Municipal;
- m) Promover, em articulação com a Divisão de Juventude e Educação, a divulgação da rede de bibliotecas municipais junto da população estudantil;
- n) Gerir e manter organizados os arquivos de interesse histórico;
- o) Proceder ao tratamento e arrumação da documentação entrada;
- p) Manter actualizados os catálogos;
- q) Promover a publicação e divulgação de documentos inéditos, bem como de anais e factos históricos do Município;
- r) Promover e colaborar em acções de divulgação e formação cultural;
- s) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;
- t) Garantir o bom funcionamento de espaços abertos ao público, nomeadamente, biblioteca infantil/ludoteca, fonoteca, imagoteca e videoteca;
- u) Gerir o arquivo histórico municipal;
- v) Assegurar a permanente actualização e conservação do arquivo histórico municipal;
- w) Estimular o desenvolvimento das actividades e iniciativas que visem o enriquecimento do património histórico do Município.

3 — A Divisão de Museus, Património e Bibliotecas tem uma subunidade orgânica de Apoio Administrativo, com o nível de Secção, coordenada por um coordenador técnico, competindo-lhe:

- a) Desenvolver iniciativas de apoio à juventude e à mobilidade juvenil;
- b) Implementar meios e medidas transversais relativas à juventude, nomeadamente de formação profissional, de bolsas e iniciativas de emprego, de saídas profissionais e de inserção no mercado de trabalho;
- c) Apoiar a actividade de formação cívica, desportiva e cultural dos jovens;
- d) Apoiar a criação e desenvolvimento de associações de juventude;
- e) Executar as medidas de política de desenvolvimento desportivo, de apoio à juventude e de ocupação dos tempos livres e lazer.

Artigo 47.º

Divisão de Desenvolvimento Económico e Planeamento

1 — Compete em geral à Divisão de Desenvolvimento Económico e Planeamento:

- a) Realizar estudos e análises de âmbito global ou sectorial, nomeadamente, quanto à realidade económica do Município;
- b) Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;
- c) Desenvolver e acompanhar os projectos estruturantes para o desenvolvimento económico do Município, em articulação com os restantes serviços municipais envolvidos em cada projecto;
- d) Estimular a promoção do espírito empresarial no Município, com vista à fixação de novas indústrias do conhecimento e da informação;
- e) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial;
- f) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;
- g) Promover e participar em redes de cooperação nacional ou transnacional;
- h) Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas e outros agentes económicos;
- i) Estudar e propor operações de criação ou associação de empresas de comparticipação municipal;
- j) Colaborar na gestão de participações financeiras municipais em organismos empresariais e outros;
- k) Emitir parecer sobre os relatórios de gestão das empresas e entidades com participação municipal;
- l) Estudar e propor a criação de estruturas ligadas à promoção e imagem do Município;
- m) Promover eventos de projecção nacional, regional e local na área económica;
- n) Apoiar e participar na realização de feiras temáticas, festivais e mostras de potencial económico do Município;
- o) Promover e assegurar as condições e formas de abastecimento de produtos alimentares destinados ao consumo público;
- p) Administrar e organizar, garantindo o bom funcionamento dos serviços de abastecimento, mercados e feiras sob jurisdição municipal;
- q) Promover a adequação permanente da rede de mercados à satisfação das necessidades da população da área do Município;
- r) Aplicar e fazer cumprir os regulamentos municipais dos mercados e feiras;
- s) Assegurar o relacionamento com o mercado abastecedor e outros organismos oficiais;
- t) Emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia de localização de actividades económicas face à estratégia empresarial de implementação sustentável e integrada do município;
- u) Promover e apoiar o empreendedorismo e a inovação na região.

2 — Compete à Divisão de Desenvolvimento Económico e Planeamento, na área de Estudos e Projectos Especiais:

- a) Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento e respectiva implementação;
- b) Efectuar estudos nas áreas de maior incidência na actividade económica do Município;
- c) Implementar medidas que visem o incremento das actividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do Município;
- d) Realizar estudos de prospecção em áreas de interesse estratégico para o Município;
- e) Colaborar na gestão de projectos, programas e candidaturas, relacionados com o desenvolvimento do Município e da Região;
- f) Executar projectos, isoladamente ou em associação com outras entidades, relacionados com a promoção turística do Município;
- g) Organizar eventos de projecção local, regional, nacional e internacional.

3 — Compete à Divisão de Desenvolvimento Económico e Planeamento, na área de Mercados, Feiras e Festivais:

- a) Proceder à gestão corrente dos mercados e outros equipamentos municipais de abastecimento público;
- b) Proceder à fiscalização do cumprimento dos regulamentos aplicáveis à organização e funcionamento dos mercados e outros equipamentos municipais de abastecimento público;
- c) Proceder às diligências necessárias com vista à ocupação e exploração de lugares e estabelecimentos nos mercados municipais;
- d) Assegurar em articulação com o Serviço Médico-Veterinário as condições hígio-sanitárias relativas às instalações e equipamentos municipais de abastecimento público e promover junto dos vendedores práticas que cumpram as normas hígio-sanitárias;
- e) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências dos mercados e feiras;
- f) Proceder à liquidação e cobrança das taxas e de outras receitas municipais, no âmbito da exploração dos equipamentos municipais de abastecimento público, de acordo com os regulamentos municipais em vigor;
- g) Apoiar a realização e funcionamento de mercados, feiras e festivais locais, em colaboração com as Juntas de Freguesia;
- h) Organizar feiras temáticas, festivais e mostras de potencial económico do Município.

4 — Compete à Divisão de Desenvolvimento Económico e Planeamento, na área da Metrologia:

- a) Proceder ao controlo metrológico na área do Município, nos termos da legislação em vigor, em colaboração com o Instituto Português da Qualidade;
- b) Proceder à entrega das receitas provenientes do serviço do controlo metrológico;
- c) Comunicar superiormente as infracções detectadas pela não observância das normas relativas ao controlo metrológico para efeitos de levantamento dos respectivos autos;
- d) Manter e conservar o material e instrumentos metrológicos que lhe estejam confiados.

5 — Compete à Divisão de Desenvolvimento Económico e Planeamento, na área de Licenciamentos Diversos:

- a) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento das unidades móveis de venda de pão e bolos, pescado e carnes, em articulação com o Serviço Médico-Veterinário, quando necessário;
- b) Proceder às diligências necessárias com vista à emissão de mapas de horários de funcionamento de estabelecimentos comerciais;
- c) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento da actividade de vendedor ambulante e produtor agrícola, através da emissão e renovação do respectivo cartão;
- d) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento da actividade de vendedor ambulante, de lotarias, de arrumadores de automóveis, em articulação com outros serviços municipais quando necessário, e, de guarda-nocturno;
- e) Proceder às diligências necessárias à emissão de autorização para o exercício de comércio grossista não sedentário;
- f) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento, quando legalmente previsto, de transportes públicos de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, de ciclomotores e velocípedes, de trens e de outros veículos de tracção animal, em articulação, sempre que necessário, com outros serviços municipais;
- g) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento da instalação e ampliação dos depósitos de sucata e de entulhos e outros resíduos equiparados;

h) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento de acções de destruição de revestimento vegetal e povoamento de árvores de crescimento rápido;

- i) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento de mensagens de publicidade, ocupação do espaço público e instalação de mobiliário urbano;
- j) Proceder à instrução de processos com vista à obtenção da carta de caçador e licença de caça;
- k) Proceder às diligências necessárias com vista à obtenção de licença especial de ruído;
- l) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento para a realização de fogueiras ou queimadas, em articulação com o Divisão de Protecção Civil e Bombeiros;
- m) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento da utilização dos recintos de espectáculos e de divertimentos públicos, dos recintos itinerantes e improvisados, dos recintos de diversões aquáticas, dos espectáculos de natureza artística, dos espectáculos de natureza desportiva e de divertimentos públicos organizados em lugares públicos, bem como, e dos acampamentos ocasionais;
- n) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento para agências ou postos de venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos;
- o) Proceder ao registo dos promotores de espectáculos de natureza artística e à concessão de licenças de representação;
- p) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento para realização de leilões;
- q) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento da exploração de máquinas de diversão e dos espaços que as detenham;
- r) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento para comércio e espectáculos com animais, em articulação com o Médico-Veterinário Municipal;
- s) Proceder às diligências necessárias à concessão de terrenos para sepulturas e jazigos perpétuos, inumações, exumações e trasladações;
- t) Proceder à atribuição, exploração e transferência do direito de ocupação de lugares e estabelecimentos nos mercados municipais;
- u) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados, feiras e horto municipal;
- v) Proceder às diligências necessárias ao licenciamento de exploração de inertes;
- w) Proceder ao licenciamento das demais actividades económicas.

6 — A Divisão de Desenvolvimento Económico e Planeamento tem uma subunidade orgânica de apoio administrativo, com o nível de Secção, coordenada por um coordenador técnico.

Artigo 48.º

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

1 — Compete em geral à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos:

- a) Propor, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental, de saúde pública e saúde ambiental referentes aos espaços públicos municipais;
- b) Propor acções de educação e sensibilização ambiental e de colaboração, em especial com as Associações de Defesa do Ambiente;
- c) Realizar inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliar e monitorizar as condições de qualidade do ambiente e da qualidade de vida no Município de Leiria;
- d) Recolher e tratar a informação técnica relativa ao ambiente e aos seus serviços urbanos;
- e) Colaborar com as autoridades de saúde pública na intervenção sanitária dos espaços municipais;
- f) Estudar, planear, acompanhar e participar na gestão e reabilitação das linhas de água que atravessam o Município, em colaboração com as entidades oficiais competentes, em especial dentro dos perímetros urbanos;
- g) Proceder a actividades regulares de desinfectação, expurgo ou outras nos espaços públicos do Município;
- h) Participar na gestão do cemitério municipal;
- i) Propor, em colaboração com as demais entidades competentes, acções destinadas a prevenir situações nefastas ao ambiente;
- j) Participar na gestão do Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental (CMIA);
- k) Zelar pelo cumprimento do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos, Higiene e Salubridade de Leiria;
- l) Participar na gestão sustentada dos resíduos sólidos;
- m) Proceder à análise e informação de processos relativos a projectos municipais, particulares e outros, na sua componente ambiental, que lhe sejam enviados pelos restantes serviços municipais;
- n) Proceder à análise e informação dos pedidos de licenciamento de operações de loteamento relativamente aos aspectos ambientais,

nomeadamente, à contentorização e locais de deposição de resíduos sólidos urbanos;

o) Estudar e propor a criação de áreas protegidas e ou de interesse ambiental local, regional ou nacional;

p) Propor medidas e meios de protecção do ambiente e da saúde pública, com vista à salvaguarda da qualidade de vida dos cidadãos e da prevenção de situações nefastas ao ambiente;

q) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Geral do Ruído;

r) Participar na gestão e na monitorização da qualidade do ar e propor medidas de prevenção à poluição atmosférica;

s) Participar na gestão dos serviços urbanos de higiene e limpeza das áreas do município;

t) Propor e acompanhar o corte de matos e silvados na área do Município;

u) Propor e participar em acções conducentes ao desenvolvimento sustentado e sustentável do Município;

v) Coordenar e acompanhar a gestão dos sanitários públicos;

w) Propor acções integradas de preservação do litoral;

x) Propor e monitorizar a certificação ambiental do Município;

y) Propor acções de descontaminação de solos e medidas de prevenção;

z) Propor acções integradas conducentes à melhoria da qualidade das águas e medidas de prevenção à poluição das mesmas;

aa) Propor a utilização de energias alternativas.

2 — Compete à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, na área de Educação e Sensibilização Ambiental:

a) Colaborar em acções de educação e sensibilização ambiental e outras, em especial com as Associações de Defesa do Ambiente;

b) Participar na gestão do Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental (CMIA);

c) Promover a criação de uma nova mentalidade que leve o cidadão a utilizar adequadamente os recursos disponíveis de modo a satisfazer as suas necessidades na óptica de um desenvolvimento sustentado e sustentável;

d) Preparar conteúdos para a actualização da página da Câmara Municipal de Leiria na Internet, em matéria ambiental;

e) Promover acções de divulgação de iniciativas ambientais.

3 — Compete à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, na área de Massas Minerais:

a) Proceder à análise e informação dos pedidos de licenciamento de explorações a céu aberto de massas minerais, em articulação com os restantes serviços municipais;

b) Propor e promover medidas integradoras, integradas e de promoção deste sector;

c) Colaborar na fiscalização de explorações a céu aberto de massas minerais.

4 — Compete à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, na área de Higiene e Salubridade Pública;

a) Promover a higiene e salubridade pública do Concelho;

b) Colaborar na gestão dos resíduos sólidos;

c) Colaborar na gestão dos sanitários públicos.

5 — A Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos tem uma subunidade orgânica de apoio administrativo, com o nível de secção coordenada por um coordenador técnico.

6 — A Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos integra ainda, os Cemitérios, subunidade orgânica com o nível de secção coordenada por um coordenador técnico, à qual compete:

a) Administrar os cemitérios municipais;

b) Proceder à abertura de covas e à inumação, exumação e trasladação dos cadáveres e ossadas;

c) Promover a manutenção da salubridade pública e arborização nas dependências dos cemitérios;

d) Propor a execução das obras necessárias à manutenção dos cemitérios;

e) Propor a execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e organização dos espaços nos cemitérios;

f) Organizar e manter actualizado o registo de ocupação dos espaços dos cemitérios;

g) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;

h) Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas;

i) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;

j) Instruir os processos relativos à declaração de prescrição a favor do Município dos jazigos e das sepulturas nos termos legalmente previstos;

k) Colaborar em medidas de apoio às Freguesias em matéria de gestão de cemitérios paroquiais.

Artigo 49.º

Divisão de Parques e Espaços Verdes

1 — Compete em geral à Divisão de Parques e Espaços Verdes:

a) Planear, projectar, criar, executar e manter os espaços verdes, viveiros e ornamentação da responsabilidade do Município;

b) Acompanhar e apoiar a construção de espaços verdes, assegurando a selecção e plantio de espécies adequadas;

c) Organizar e manter viveiros para utilização em jardins e espaços verdes;

d) Organizar o cadastro de arborização das áreas urbanas e promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;

e) Promover a instalação de sistemas de rega automática e semi-automática dos espaços verdes;

f) Assegurar a conservação e protecção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;

g) Assegurar a gestão paisagística dos cemitérios;

h) Colaborar com outros serviços municipais na elaboração de regulamentos municipais, definindo as condições a que deve obedecer a construção e gestão de espaços verdes;

i) Colaborar com a Divisão de Loteamentos na análise dos pedidos de operações de loteamento no que respeita aos arranjos exteriores que revistam a natureza de espaços verdes;

j) Proceder à análise e informação de pedidos de licenciamento de operações de loteamento relativamente aos arranjos exteriores que revistam a natureza de espaços verdes, em articulação com a Divisão de Loteamentos;

k) Proceder à análise e informação dos pedidos de licenciamento de povoamentos de espécies florestais;

l) Zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público destinados designadamente ao lazer;

m) Preparar e executar os projectos de implantação de zonas verdes;

n) Planear, mandar executar e gerir a rede municipal de parques infantis e de lazer;

o) Gerir o horto municipal;

p) Informar, quando solicitado, sobre o interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou da sua localização;

q) Proceder à análise e informação dos pedidos de licenciamento de espécies florestais de áreas inferiores a 50 hectares;

r) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas utilizados na execução das tarefas que lhe são cometidas;

s) Promover a participação e co-responsabilização dos moradores e dos municípios em geral na conservação dos espaços verdes urbanos e na conservação da natureza;

t) Compatibilizar os diversos instrumentos de ordenamento de território no sentido de consolidar um enquadramento estável da actividade florestal;

u) Elaborar projectos de prevenção de fogos florestais;

v) Emitir parecer no âmbito dos projectos de reflorestação de terrenos florestais percorridos por incêndios em áreas protegidas.

2 — Compete à Divisão de Parques e Espaços Verdes, na área do Horto Municipal:

a) Assegurar a produção e reprodução de plantas para a utilização em espaços municipais;

b) Proceder ao envasamento de plantas ornamentais;

c) Proceder à identificação e classificação de espécies;

d) Organizar exposições de espécies arbóreas, vivazes, anuais e de época.

3 — Compete à Divisão de Parques e Espaços Verdes, na área de Parques Infantis e de Lazer:

a) Proceder à instalação de parques infantis e de lazer da responsabilidade do Município;

b) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços infantis e de lazer;

c) Colaborar com as instituições competentes na fiscalização do cumprimento das normas legais aplicáveis aos parques infantis e de lazer.

4 — A Divisão de Parques e Espaços Verdes tem uma subunidade orgânica de apoio administrativo, com o nível de Secção, coordenada por um coordenador técnico.

Artigo 50.º

Divisão de Desporto

Compete à Divisão de Desporto:

a) Executar o Plano de Desenvolvimento Desportivo Municipal, designadamente, ao nível do desporto escolar, em articulação com outros

serviços municipais, bem como, colaborar na elaboração do Regulamento Desportivo Municipal;

b) Propor a construção, reabilitação e manutenção de equipamentos desportivos e juvenis;

c) Propor acções que visem o comportamento não violento e o espírito desportivo nos locais de competição;

d) Propor medidas de fomento desportivo, à luz dos regulamentos municipais desportivos em vigor;

e) Colaborar com os restantes serviços municipais no planeamento das redes de equipamentos desportivos e juvenis e, bem assim, na elaboração dos respectivos projectos e no acompanhamento das correspondentes obras;

f) Promover a publicação de edições técnicas na área do desporto;

g) Dar cumprimento às obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pela autarquia e pelas entidades desportivas do Município;

h) Executar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do Município.

Artigo 51.º

Divisão de Mobilidade e Trânsito

Compete à Divisão de Mobilidade e Trânsito:

a) Elaborar estudos prévios, anteprojectos, projectos e dar pareceres sobre infra-estruturas viárias e de trânsito;

b) Propor, programar e promover o lançamento de concursos para a elaboração de estudos e projectos no âmbito das áreas referidas na alínea a), em colaboração com outros Serviços;

c) Realizar os estudos específicos, informar e dar pareceres sobre os projectos de vias e arruamentos e de outras infra-estruturas viárias a executar;

d) Informar os processos relativos às empreitadas de infra-estruturas viárias e de trânsito;

e) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais e de sinalização vertical de trânsito para fins de conservação, estatística e informação;

f) Elaborar estudos de tráfego e propor planos de circulação e estacionamento, incluindo projectos de sinalização;

g) Informar e dar parecer sobre todas as matérias ligadas ao tráfego, estacionamento automóvel dentro da área do Município e estado do pavimento das vias municipais;

h) Colaborar na promoção da segurança da circulação de viaturas e peões;

i) Prestar apoio técnico aos serviços municipalizados e às Freguesias, em matéria de rede viária e de trânsito;

j) Garantir o controlo da sinalização de trânsito na área do Município;

k) Garantir o desenvolvimento da rede de sinalização luminosa automática de tráfego;

l) Colaborar na coordenação da circulação de transportes públicos colectivos e táxis;

m) Dar parecer sobre a realização de provas desportivas ou outras utilizações da via pública;

n) Informar os processos relacionados com acidentes de viação e trânsito;

o) Verificar o cumprimento das leis, regulamentos e posturas no âmbito das competências da Divisão;

p) Acompanhar as obras promovidas pelas Juntas de Freguesia e no âmbito das especialidades da Divisão, com base em protocolos de delegação de competências estabelecidos com a Câmara;

q) Colaborar e ou participar com todas as entidades com as quais o Município formalize protocolos, parcerias ou acordos de colaboração para a realização de estudos e actividades no âmbito das especialidades da Divisão;

r) Elaborar pareceres e efectuar a análise de propostas de ajuste directo para empreitadas de obras públicas promovidas pela Divisão;

s) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competência delegada;

t) Propor a elaboração de estudos de tráfego e planos de circulação e de estacionamento, incluindo projectos de engenharia de trânsito;

u) Participar no Conselho Municipal de Trânsito;

v) Prestar informações para certificações de existência de sinalização nas vias municipais;

w) Emitir parecer sobre os pedidos de ocupação temporária do espaço público, incluindo os decorrentes de processos de licenciamento de loteamentos ou de obras de construção, quando solicitados pelos Departamento de Operações Urbanísticas e Obras Municipais;

x) Proceder à conservação, manutenção, e ou, substituição, de sinalização da rede viária;

y) Analisar e informar relativamente aos processos de estruturação viária e o dimensionamento e gestão da oferta de estacionamento, face aos usos previstos para o edificado, os projectos de loteamento e os

de construção ou reconversão de edifícios particulares ou municipais sempre que, pela sua dimensão, impacto ou complexidade, assumam um papel essencial para a estruturação do território municipal ou quando solicitado pelo Departamento de Operações Urbanísticas;

z) Informar e acompanhar a elaboração de planos municipais ou inter-municipais, de ordenamento do território no tocante aos aspectos relacionados com a estrutura viária, infra-estruturas de estacionamento e de transporte público, padrões determinantes de ocupação do solo e demais opções estratégicas com reflexos directos no funcionamento dos sistemas viários, de estacionamento e de transporte;

aa) Articular com as entidades exploradoras das vias de comunicação não municipais, com o objectivo de exigir e garantir o enquadramento dessas vias nos objectivos de acessibilidades definidos e planeados para o Município;

bb) Informar e acompanhar assuntos no âmbito do relacionamento entre o município e outras entidades públicas ou privadas, quanto à elaboração de planos supra-municipais ou a quaisquer outras decisões que impliquem deliberações do município ou a vinculem em domínios como as Redes Rodoviária ou Ferroviária Nacionais, outras infra-estruturas de transportes públicos, políticas globais de estacionamento ou matérias co-relativas;

cc) Fiscalizar as empreitadas de sinalização horizontal e vertical, em articulação com o Departamento de Obras Municipais;

dd) Gestão do estacionamento à superfície, condicionado, tarifado e livre;

ee) Propor as políticas de estacionamento, incentivando ou promovendo a criação de novos parques, públicos ou privados, assegurando a sua articulação com as carreiras urbanas existentes ou a implementar e as zonas de estacionamento à superfície tarifado e de duração limitado;

ff) Definir e implantar os percursos e locais destinados às operações de cargas e descargas de mercadorias;

gg) Garantir a articulação e o acompanhamento da actividade das entidades que superintendem os transportes públicos e das empresas concessionárias de transportes públicos;

hh) Promover as acções necessárias no âmbito da concepção da rede de transportes públicos designadamente na localização e funcionamento de nós de ligação multi e intermodal e assegurando a sua interligação com a Política de estacionamento;

ii) Gerir e acompanhar, em articulação com os demais serviços, a ocupação temporária da via pública no que respeita, designadamente, a cortes e condicionamentos de trânsito, ocupação temporária de estacionamento, passeio ou faixa de rodagem, abrigo de passageiros, sinalização direccional publicitária e publicidade;

jj) Dar parecer sobre os pedidos relativos à implantação de mobiliário urbano, incluindo esplanadas e similares, e à ocupação e à colocação de suportes publicitários na via pública no domínio da sua competência;

kk) Realizar o levantamento de pontos críticos para a circulação rodoviária, analisar as suas causas, estudar e propor as soluções;

ll) Conceber e executar medidas pedagógicas de segurança e prevenção rodoviária;

mm) Estudar a introdução e utilização de veículos movidos a energias alternativas e amigos do ambiente, bem como de novos meios de transporte colectivos que utilizam tecnologias de ponta não poluentes;

nn) Participar na elaboração de regulamentos no domínio da sua competência e sua actualização.

Artigo 52.º

Divisão de Assuntos Sociais

1 — Compete à Divisão de Assuntos Sociais tornar a Câmara mais atenta, pró-activa e responsável pela qualidade de vida dos Municípios nas áreas e serviços de maior ligação e proximidade aos cidadãos e realizar o plano estratégico para as áreas da Acção Social e de Saúde.

2 — No âmbito do apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do Município de Leiria, compete à Divisão de Assuntos Sociais:

a) Participar, em colaboração com Instituições de Solidariedade Social, IPSS's, ONG's, Fundações e outras Instituições equiparadas e, ou, em parceria com a Administração Central, em programas e projectos de acção social, de âmbito municipal, designadamente, nos domínios do combate à pobreza e exclusão social;

b) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade em geral e de grupos específicos em particular, propondo as medidas adequadas, com vista à sua eliminação;

c) Efectuar o atendimento dos munícipes que recorram aos serviços, estudando os problemas apresentados, em ordem à identificação e acionamento dos meios, respostas e, ou, encaminhamentos mais adequados aos problemas diagnosticados;

d) Assegurar um acompanhamento sistemático e regular às famílias e indivíduos em situação de carência e ou de risco, no quadro dos programas de inserção contratualizados;

e) Propor e garantir a participação em organismos, em projectos nacionais e europeus, relacionados com as problemáticas sociais;

f) Elaborar o planeamento e a programação operacional da actividade decorrente nos domínios dos assuntos sociais e promoção comunitária;

g) Propor e desenvolver respostas sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;

h) Apoiar associações e colectividades que desenvolvam actividades em parceria com a Câmara Municipal de Leiria na área da Acção Social;

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

j) Assegurar a parceria no Rendimento Social de Inserção;

k) Garantir o funcionamento do Banco Municipal do Voluntariado;

l) Coordenar a Rede Social do Município, garantindo o seu funcionamento e competências inerentes, nomeadamente, o Plano de Desenvolvimento Social do Município;

m) Integrar o Conselho Local de Acção Social que obrigatoriamente será ouvido e emitirá parecer relativo aos programas de Acção Social a desenvolver no âmbito municipal;

n) Coordenar a intervenção social municipal e garantir a sustentabilidade das Comissões Sociais de Freguesia ou Comissões Sociais Inter-Freguesias;

o) Proceder à realização e actualização do levantamento dos equipamentos sociais existentes, aferindo das necessidades e priorizando a actuação, visando a criação de uma rede de equipamentos integrada, em colaboração com os serviços municipais competentes;

p) Apoiar a construção ou apoio à construção de lares ou centros de dia para idosos, centros para deficientes, centros para crianças e jovens em risco, jardins infantis e creches, e outras respostas para grupos vulneráveis, designadamente, as vítimas de violência doméstica e os sem abrigo;

q) Cooperar com o Instituto de Emprego e Formação Profissional no âmbito do apoio ao emprego e inserção profissional;

r) Prestar apoio psico-social aos trabalhadores do Município;

s) Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde municipais;

t) Construir, manter e apoiar Centros de Saúde;

u) Participar nos órgãos consultivos de acompanhamento e avaliação do Serviço Nacional de Saúde;

v) Participar na definição das políticas e das acções de saúde pública que visem a prevenção da mesma, levadas a cabo pela autoridade de saúde concelhias;

w) Participar na prestação de cuidados de saúde continuados no quadro do apoio social à dependência, assegurando as parcerias com a administração central, na Rede Nacional de Cuidados Continuados e outras instituições locais;

x) Cooperar no sentido da compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento do Município;

y) Apoiar as Associações que desenvolvem acções no âmbito da prevenção da saúde;

z) Participar as famílias carenciadas na aquisição de medicamentos.

3 — No âmbito da habitação social, compete à Divisão dos Assuntos Sociais:

a) Preparar as políticas municipais no âmbito da conservação do parque habitacional social do Município, em estreita colaboração com outros serviços municipais;

b) Disponibilizar terrenos para a construção de habitação social;

c) Coordenar a concepção, construção, manutenção e requalificação das habitações sociais, em estreita colaboração com outros serviços municipais, nomeadamente, a Divisão de Reabilitação Urbana;

d) Fomentar e gerir o parque habitacional de arrendamento social;

e) Promover a atribuição das habitações sociais disponíveis e, de um modo geral, promover o apoio em matéria de habitação aos municípios mais carenciados ou vítimas de situações anómalas, em colaboração com outros organismos;

f) Determinar as carências habitacionais no Município e manter actualizado os seus inventários;

g) Conceder incentivos e apoios para a realização de obras de recuperação das habitações de famílias de estratos sociais desfavorecidos;

h) Assegurar que o projecto a executar contribua, na sua globalidade, para a melhoria das condições e qualidade de vida das pessoas que aí habitam;

i) Assegurar o correcto aproveitamento das verbas, nomeadamente, as provenientes do Programa Prohabita;

j) Promover a actualização das rendas apoiadas nos termos da legislação em vigor.

4 — A Divisão de Assuntos Sociais tem uma subunidade orgânica com o nível de Secção, coordenada por um coordenador técnico, para apoio administrativo às suas actividades.

SECÇÃO IV

Outros Serviços

Artigo 53.º

Gabinetes de Apoio aos Vereadores

1 — Os Gabinetes de Apoios aos Vereadores (GAV) são unidades orgânicas de apoio pessoal directo dos Vereadores da Câmara Municipal de Leiria, no desempenho das suas funções, em regime de permanência, ou, meio tempo, nos termos do disposto nos artigos 73.º e 74.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

2 — O Gabinete de Apoio aos Vereadores da Câmara Municipal, que não se encontrem em regime de permanência, compreende o apoio de secretariado tido por adequado, para o qual o Presidente da Câmara Municipal pode, em função das necessidades, afectar trabalhadores do mapa de pessoal da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 54.º

Organograma

O Organograma com a estrutura das unidades orgânicas nucleares e flexíveis da Câmara Municipal de Leiria consta do Anexo I ao presente Regulamento.

Artigo 55.º

Mapa de Pessoal

1 — O presente Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e o respectivo Organograma, impõem, necessariamente, a adaptação do Mapa de Pessoal em vigor à nova realidade dos serviços, conforme dotação global dos recursos humanos que constitui o Anexo II ao presente Regulamento.

2 — O Presidente da Câmara Municipal deverá, com base no aludido Anexo II, fazer os respectivos ajustamentos no Mapa de Pessoal do Município de Leiria, afectando os recursos humanos às unidades orgânicas constantes deste Regulamento.

Artigo 56.º

Cargos de Direcção e Chefia

Com a publicação do presente Regulamento e Organograma com a estrutura nuclear e flexível dos serviços municipais, cessam todas as comissões de serviço nos cargos de direcção intermédia de 1.º e 2.º graus.

Artigo 57.º

Delegação de Competências

As competências dos órgãos municipais no domínio da defesa do consumidor, previstas no artigo 27.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e demais legislação aplicável, são delegadas, ao abrigo da alínea s) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, na pessoa colectiva de direito público denominada “CIMPL — Comunidade Intermunicipal do Pinhal Litoral”, que o Município de Leiria integra.

Artigo 58.º

Dúvidas, omissões e alterações

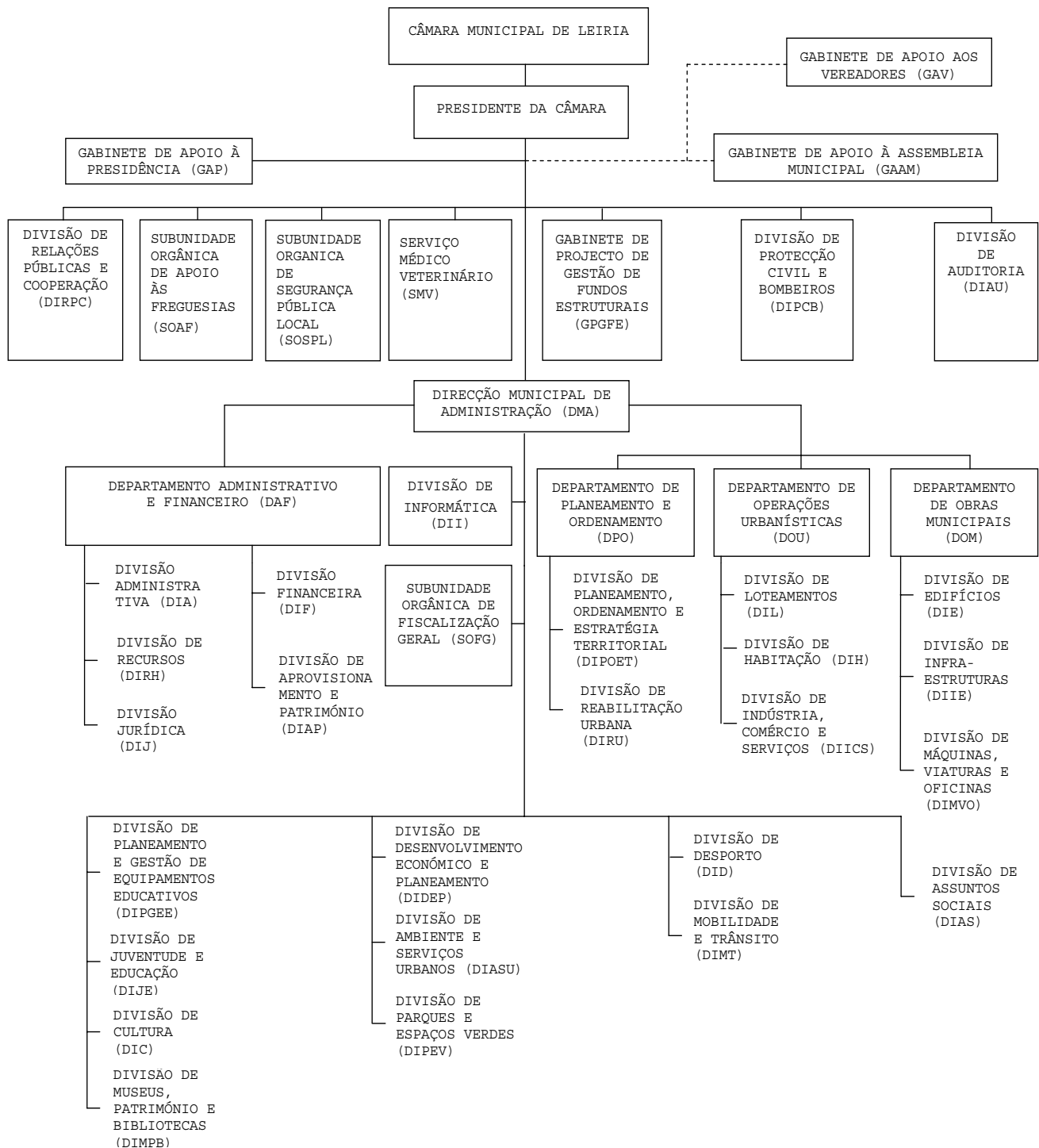
As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 59.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no quinto dia posterior à data da sua publicação no *Diário da República*, ficando nessa data automaticamente revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e respectivo Organograma aprovados pela Câmara Municipal, em 17 de Fevereiro de 2009, pela Assembleia Municipal, em 27 de Fevereiro de 2009, e, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 98, de 21 de Maio de 2009.

ANEXO I



ANEXO II

	Director municipal	Director de departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Coordenador técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Especialista de informática	Técnico de informática	Bombeiros	Assistente técnico	Fiscal municipal	Assistente operacional	Totais
Mapa de Pessoal 2010 . . .	0	6/9 a)	22/31 b)	160	14	3	16	2	4	73	181	16	444	941
Novo Mapa de Pessoal . . .	1	4/4 c)	28/28 d)	135	23	1	11	3	5	65	163	14	384	837

- a) A estrutura anterior tinha 9 Departamentos, mas para 2010, previa-se a ocupação de apenas 6.
b) A estrutura anterior tinha 31 Divisões, mas para 2010, previa-se a ocupação de apenas 22.
c) A estrutura actual tem 4 Departamentos.
d) A estrutura actual tem 28 Divisões.