

CAPÍTULO IV

Artigo 58

Regulamentos Internos

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Câmara Municipal poderá elaborar Regulamentos Internos para cada serviço e Manuais de Procedimentos, os quais, em estrita observância ao disposto no presente Regulamento Interno de Serviços, pormenorizarão as respectivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 59

Dos Encargos com Pessoal

Enquanto o orçamento municipal não for ajustado nos termos da estrutura que resultar da presente organização de serviços, o processamento de encargos com pessoal continua a reportar-se às dotações que os vêm suportando.

Artigo 60

Lacunas e Omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal de Alfândega da Fé

Artigo 61

Norma Revogatória

Com a publicação do presente Regulamento fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado em 22.08.2002, no *Diário da República*, 2.ª série, n. 161 (apêndice n.º 69).

Artigo 62

Entrada Em Vigor

O Presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, nos termos legais.

203502289

MUNICÍPIO DE ALJEZUR

Declaração de rectificação n.º 1477/2010

Para os devidos efeitos se declara que a alteração por adaptação do Regulamento do Plano Director Municipal de Aljezur, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 31, de 13 de Fevereiro de 2008, sob o aviso n.º 3571/2008, saiu com algumas inexactidões no que concerne às áreas máximas de construção relativas a empreendimentos de turismo em espaço rural (TER).

Assim, com o enquadramento dado pela alínea c) do n.º 1 do artigo 97.º-A (rectificação) do Decreto-Lei n.º 380/1999, de 19 de Outubro, com as últimas alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de Fevereiro, e Decreto-Lei n.º 181/2009, de 7 de Agosto, o artigo 59.º, alínea f), subalínea i), e o artigo 62.º, n.º 4, alínea d), passam a ter a seguinte redacção:

1 — Artigo 59.º, alínea f), subalínea i):

«Área máxima de construção:

Habituação — 300 m²;

Outros usos mais habitação — 2000 m²;»

2 — Artigo 62.º, n.º 4, alínea d):

«O total edificado, incluindo a ampliação, não pode exceder 300 m² de área de construção para fins habitacionais e 500 m² de área de construção para outros fins, com excepção dos empreendimentos de turismo em espaço rural, em que se admite uma área máxima de 2000 m².»

A presente rectificação foi aprovada em reunião de câmara realizada em 23 de Dezembro de 2008 e pela Assembleia Municipal, em reunião realizada em 27 de Fevereiro de 2009.

16 de Julho de 2010. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Velinho Amarelinho*.

203497851

MUNICÍPIO DA AMADORA

Aviso (extracto) n.º 14634/2010

Nos termos do artigo 10.º, n.º 6, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro se faz público que pelas deliberações da Câmara e Assembleia

Municipais da Amadora de, respectivamente, 22 de Junho de 2010 e 30 de Junho de 2010, deliberaram ser a seguinte a estrutura nuclear dos serviços municipais:

1) A organização interna dos serviços obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

2) A estrutura nuclear dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

a) Departamento de Administração Geral (DAG);

b) Departamento de Administração Urbanística (DAU);

c) Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU);

d) Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural (DEDS);

e) Departamento Financeiro (DF);

f) Departamento de Habitação e Requalificação Urbana (DHRU)

g) Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação (DMTIC).

h) Departamento de Obras Municipais (DOM);

i) Serviço de Polícia Municipal (SPM).

3) Nos termos do artigo 6.º, alínea c), do Decreto-Lei n.º 305/2009, foi fixado em quarenta o número total de unidades orgânicas flexíveis da Câmara Municipal da Amadora;

4) Nos termos da mesma disposição foi fixado em vinte o número máximo total de subunidades orgânicas da Câmara Municipal da Amadora;

5) Foi aprovado o Mapa de Pessoal da Câmara Municipal da Amadora, a publicar nos termos do n.º 3, do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, que Constitui o Anexo II ao Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais;

6) Foi aprovado o Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais, contendo o Organograma dos serviços, Anexo I e o mapa de sucessão de unidades orgânicas que constitui o Anexo III, conforme ao seguinte texto:

Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Objectivos, princípios, normas de actuação

Artigo 1.º

Âmbito do Regulamento

1 — O presente regulamento estabelece o tipo de organização e a estrutura dos serviços municipais, bem como as suas competências.

2 — Os anexos I e II são parte integrante deste regulamento, deles constando, respectivamente, o organograma contendo as unidades orgânicas nucleares e flexíveis e o mapa de pessoal da câmara municipal da Amadora.

Artigo 2.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal.

2 — Os vereadores têm nesta matéria os poderes que lhes são delegados pelo Presidente da Câmara.

Artigo 3.º

Competências do pessoal dirigente, de chefia e de coordenação

1 — Ao pessoal dirigente, de chefia ou coordenação compete dirigir o respectivo serviço e, em especial:

a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica à sua responsabilidade e a actividade dos funcionários que lhe estiverem adstritos;

b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara municipal, dos despachos do seu Presidente ou Vereadores com poderes delegados, nas áreas dos respectivos serviços;

c) Prestar informações ou emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal sobre matéria da competência da unidade orgânica que dirigem;

d) Colaborar ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da actividade municipal;

e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;

f) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras actuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirigem ou chefiam;

g) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;

h) Coordenar as relações entre os diversos serviços;

i) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respectivo serviço;

j) Exercer as demais competências que resultem da lei, regulamentação interna, ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal.

2 — O pessoal dirigente, de chefia e coordenação exerce ainda as competências que lhe foram delegadas ou subdelegadas pelos eleitos, nos termos do quadro legal em vigor.

Artigo 4.º

Objectivos

No desempenho das suas actividades todos os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

a) Realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento socioeconómico do município, designadamente as constantes dos planos de investimento e planos de actividades;

b) Obtenção de índices crescentes de melhoria na prestação de serviços às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;

c) Gestão eficiente, de acordo com os princípios de uma gestão moderna, dos recursos disponíveis, tendo em vista a obtenção do seu máximo aproveitamento;

d) Promoção da participação organizada dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do município nos processos de tomada de decisão;

e) Dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais;

f) Desburocratização e modernização dos serviços técnico-administrativos.

Artigo 5.º

Princípios

No desempenho das suas competências, os serviços municipais actuam permanentemente subordinados aos princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo e em especial aos seguintes:

a) Planeamento;

b) Coordenação;

c) Desconcentração e descentralização;

d) Delegação.

Artigo 6.º

Planeamento

1 — A ação dos serviços municipais é subordinada ao planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos municipais, com vista à promoção da melhoria das condições de vida das populações e do desenvolvimento económico, social e cultural do município.

2 — Os serviços colaboram com os eleitos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e de programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados na actuação dos serviços.

3 — São instrumentos de planeamento, de programação e de controlo de execução, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

a) Grandes Opções do Plano e Orçamento;

b) Plano Diretor Municipal;

c) Planos de Urbanização;

d) Planos de Pormenor;

e) Documentos de Prestação de Contas.

4 — Os serviços implantam sob a superintendência dos eleitos, os mecanismos técnico-administrativos de acompanhamento de execução dos planos e do orçamento, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

Artigo 7.º

Coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais, especialmente as que se referem a execução das Grandes Opções do Plano e Orçamento, são

objecto de permanente coordenação, cabendo ao pessoal dirigente, de chefia e coordenação, promover a realização periódica de reuniões de trabalho para intercâmbio de informações, consultas mútuas e discussão de propostas de ação concertada.

2 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação da Câmara municipal são objecto de coordenação entre todos os serviços neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos e técnicos pertinentes, e, caso seja necessário e se revele mais eficaz, em coordenação com outros serviços da administração local e, ou, directa ou indirecta do Estado.

Artigo 8.º

Desconcentração e descentralização

O pessoal dirigente e de chefia ou coordenação deve ter sempre como objectivo a aproximação dos serviços das populações respectivas, propondo medidas conducentes a essa aproximação, quer através da delegação de competências, quer através da desconcentração dos próprios serviços, quer ainda através da transferência para as Juntas de Freguesia da prática de actos da competência da câmara sempre que entenderem que disso resultará maior eficácia ou maior benefício para os interesses das populações.

Artigo 9.º

Delegação

1 — Nos serviços municipais a delegação de competências e de assinatura de documentos de mero expediente é utilizada como instrumento de desburocratização e de racionalização administrativa, com vista a criar uma maior eficácia, eficiência e objectividade nas decisões.

2 — O pessoal dirigente, de chefia e coordenação, deve ficar liberto das tarefas de rotina, delegando ou subdelegando a competência para a sua execução e concentrando especial atenção nas actividades de planeamento, programação, controlo e coordenação.

3 — A competência para decisões dos casos de rotina é, na medida do possível, delegada nos trabalhadores que se situem em contacto directo com os factos ou problemas a resolver ou com as pessoas a atender.

4 — O pessoal dirigente, de chefia e de coordenação, exerce as competências que lhes forem delegadas.

5 — A delegação de competências obedece às regras estabelecidas no Código do Procedimento Administrativo para o efeito.

Artigo 10.º

Distribuição de tarefas

A distribuição das tarefas pelas diversas unidades de trabalho é de competência dos respectivos e imediatos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

Organização, estrutura e competências dos serviços municipais

SECÇÃO I

Da estrutura nuclear

Artigo 11.º

Organização dos serviços municipais

A organização interna dos serviços obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 12.º

Da estrutura nuclear

A estrutura nuclear dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

j) Departamento de Administração Geral (DAG);

k) Departamento de Administração Urbanística (DAU);

l) Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU);

m) Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural (DEDS);

n) Departamento Financeiro (DF);

o) Departamento de Habitação e Requalificação Urbana (DHRU)

p) Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação (DMTIC).

q) Departamento de Obras Municipais (DOM);

r) Serviço de Polícia Municipal (SPM).

SECCÃO II

Competências das unidades orgânicas nucleares

Artigo 13.º

Departamento de Administração Geral

1 — Ao Departamento de Administração Geral compete, genericamente:

- a) Prestar apoio de carácter jurídico, técnico e administrativo aos órgãos do município e seus membros;
- b) Assegurar o desempenho das tarefas ligadas às questões de administração geral, praticando para o efeito todos os actos e realizando todas as tarefas necessárias à sua correcta e eficaz prossecução;
- c) Estudar, propor e dar execução às políticas municipais de recursos humanos designadamente, quanto à gestão do mapa de pessoal, de carreiras, à seleção e recrutamento, à ação social, à saúde ocupacional, à avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e às previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global integrado de gestão de recursos humanos;
- d) Assegurar e coordenar a vigilância e controlo dos equipamentos e edifícios municipais;
- e) Realizar a gestão dos bares e refeitórios municipais.

2 — Ao departamento compete em especial e no âmbito do apoio jurídico:

- a) Acompanhar, quando para tanto solicitado pelo eleito com responsabilidades na área, os procedimentos administrativos municipais;
- b) Apoiar juridicamente os órgãos e serviços municipais, nomeadamente, emitindo os pareceres que por estes lhe forem solicitados;
- c) Apoiar o município nas suas relações com outras entidades;
- d) Assegurar, centralmente, o relacionamento e colaboração com a Procuradoria-geral da República, Ministério Público, Inspecção-geral da Administração do Território e Provedoria da Justiça;
- e) Assegurar, em articulação com advogado, a defesa do município, dos titulares dos seus órgãos ou dos funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo quando o município surja como contraparte destes;
- f) Desempenhar as tarefas para que for chamado em procedimentos disciplinares no âmbito da gestão de pessoal;
- g) Elaborar estudos de enquadramento legal;
- h) Elaborar, sempre que para tal solicitado, projectos de posturas e regulamentos municipais, bem como proceder à sua revisão e promover a respectiva publicação;
- i) Intervir nos actos jurídicos aos quais seja conveniente dar especiais garantias de certeza ou de autenticidade;
- j) Organizar e acompanhar os processos de expropriação litigiosa até à sua conclusão.

3 — Ao departamento compete em especial e no âmbito da gestão administrativa:

- a) Praticar todos os actos e assegurar a realização de todas as tarefas de administração geral cometidas ao departamento;
- b) Assegurar o expediente relativo a eleições e referendos;
- c) Assegurar o expediente relativo aos inquéritos administrativos;
- d) Executar e fazer publicar o boletim municipal;
- e) Elaborar editais sobre as matérias que lhe estejam cometidas e fazê-los publicar;
- f) Gerir o pessoal auxiliar em serviço no edifício dos Paços do Município;
- g) Assegurar e coordenar a vigilância e controlo dos equipamentos e edifícios municipais;
- h) Organizar e gerir o arquivo municipal;
- i) Emitir certidões sobre factos e actos que constem dos arquivos municipais e proceder à autenticação de todos os documentos oficiais de interesse municipal;
- j) Proceder ao registo geral da correspondência e requerimentos entrados, promover a sua distribuição aos serviços a que se destinam e assegurar a numeração e a expedição dos ofícios municipais e demais documentos oficiais e organizar o competente copiador;
- k) Assegurar o atendimento ao público, relativamente a todas as matérias que se contenham nas competências da câmara;
- l) Organizar o processo anual de recenseamento militar e garantir o expediente relativo às incorporações militares;
- m) Emitir as licenças e alvarás de licença municipais, organizando os respectivos processos, quando tal tarefa não esteja cometida a outros serviços municipais;
- n) Líquidar as taxas municipais, quando tal tarefa não esteja cometida a outros serviços municipais;
- o) Assegurar os serviços de apoio telefónico.

4 — Ao departamento compete em especial e no âmbito do licenciamento e contratação:

- a) Assegurar o expediente do notário privativo e do oficial público do município e manter à sua guarda os livros e documentos respectivos;
- b) Praticar os actos e realizar as tarefas subsequentes à adjudicação dos contratos municipais, designadamente, de empreitada, aquisição de bens ou serviços e arrendamento;
- c) Preparar e reduzir a escrito contratos-promessa de qualquer natureza;
- d) Praticar os actos necessários à redução a escrito de outros contratos, nomeadamente, de compra e venda, cedência do direito de superfície, contratos de urbanização, protocolos e outros instrumentos semelhantes, que careçam ou para os quais tenha sido adoptada essa forma;
- e) Preparar e submeter a visto do Tribunal de Contas os actos e contratos que devam ser objecto de fiscalização prévia, excepto aqueles em que para tanto seja competente outro serviço municipal;
- f) Emitir os alvarás de loteamento aprovados e promover a realização dos negócios jurídicos associados às operações de loteamento.

5 — Ao departamento compete em especial e no âmbito dos bares e refeitórios municipais:

- a) Apoiar as iniciativas municipais nas quais seja chamado a intervir;
- b) Apoiar, no âmbito das suas competências, os trabalhadores municipais, incluindo aposentados, em situações devidamente identificadas e enquadradas legalmente pelo Serviço Social de Apoio aos Trabalhadores;
- c) Assegurar o carácter social dos serviços prestados e propor uma actualização de preços que garanta o seu funcionamento, de acordo com a legislação em vigor;
- d) Assegurar uma oferta alimentar saudável e diversificada nos bares e refeitórios municipais;
- e) Colaborar com os restantes serviços municipais fornecendo apoio alimentar no âmbito dos projectos que incluam essa vertente;
- f) Dinamizar encontros, sessões e outras iniciativas que promovam a discussão entre os especialistas de saúde pública sobre a temática da alimentação em particular e a sociedade em geral;
- g) Dinamizar formação na área da hotelaria, restauração e higiene e segurança alimentar nos estabelecimentos do município;
- h) Elaborar a carta alimentar do município;
- i) Fornecer alimentação aos trabalhadores municipais, aos parceiros sociais que colaboram com o município em iniciativas diversas, bem como a entidades por aquele convidadas;
- j) Garantir a aquisição e manutenção dos equipamentos necessários à prossecução das suas competências e actividades;
- k) Gerir os refeitórios e bares, assegurando a aquisição dos bens e produtos necessários ao seu funcionamento;
- l) Promover ações tendentes à consciencialização dos trabalhadores municipais, para a necessidade de adoptarem hábitos de alimentação saudável, cuidados de saúde e boas práticas de vida saudável;
- m) Promover uma alimentação consentânea com os hábitos da dieta mediterrânica.

6 — Ao departamento compete em especial e no âmbito da gestão de recursos humanos:

- a) Elaborar e assegurar a actualização sistemática do mapa de pessoal;
- b) Assegurar a elaboração de relatórios e tratamento de dados estatísticos;
- c) Elaborar o Balanço Social;
- d) Assegurar a elaboração do Boletim Informativo destinado aos trabalhadores;
- e) Assegurar a gestão dos recursos humanos em conformidade com orientações superiores e em articulação com os restantes serviços municipais;
- f) Assegurar os procedimentos relativos ao processo anual de avaliação do desempenho dos funcionários;
- g) Assegurar registo das movimentações de pessoal, ao nível das entradas e saídas em articulação com o mapa de pessoal;
- h) Colaborar com o serviço municipal competente no encaminhamento de trabalhadores e a promoção de realização de parcerias com instituições no âmbito de problemáticas específicas com vista ao seu tratamento;
- i) Assegurar, no âmbito da ação social, o acompanhamento dos trabalhadores;
- j) Coligir os elementos necessários à previsão orçamental e aos cálculos das verbas destinadas às despesas com pessoal, acompanhando a sua execução e revisão com excepção dos encargos assumidos;
- k) Dar cumprimento às decisões relativas aos recursos humanos, designadamente aos processos de mobilidade interna, contratações por tempo indeterminado, contratações a termo certo ou incerto, comissões de serviço, exonerações e cessações ou modificações dos contratos de pessoal independentemente da sua natureza;

l) Elaborar a proposta de mapa de pessoal do município e respectivas alterações;

m) Garantir as tarefas necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e seleção de pessoal

n) Garantir em articulação com o serviço municipal competente, a inscrição e seleção dos filhos dos trabalhadores municipais na creche municipal;

o) Garantir o acompanhamento dos funcionários em situação de pré-aposentação através da realização ou divulgação de ações ou iniciativas específicas;

p) Identificar os trabalhadores cuja posição remuneratória, obrigatoriamente ou por opção gestionária, seja alterada e informar a unidade orgânica de processamento de vencimentos e abonos do facto;

q) Instruir os processos relativos a acumulações de funções;

r) Prestar apoio técnico aos júris dos procedimentos concursais;

s) Controlar as situações de mobilidade interna;

t) Controlar o do termo das comissões de serviço;

u) Controlar o termo das contratações;

v) Promover a festa de Natal destinada aos filhos dos trabalhadores municipais;

w) Promover o acolhimento e a integração de novos trabalhadores assegurando as informações e esclarecimentos que se mostrem necessários.

7 — Ao departamento compete em especial e no âmbito das remunerações e cadastro:

a) Assegurar as inscrições e manutenção de trabalhadores na ADSE;

b) Assegurar os procedimentos relativos a acidentes em serviço;

c) Assegurar todos os procedimentos relativos a férias, faltas e licenças, estatuto de trabalhador estudante e parentalidade;

d) Cooperar com a unidade orgânica competente, na criação de indicadores e dados estatísticos de apoio à gestão;

e) Cooperar com os serviços municipais na fixação dos horários de trabalho em função da natureza das actividades desenvolvidas e respectivo enquadramento legal;

f) Coordenar ações específicas que visem assegurar o direito à informação e ao conhecimento dos direitos e deveres dos trabalhadores;

g) Estimar as despesas anuais com pessoal e proceder ao acompanhamento, controlo e avaliação da sua execução financeira ao nível dos encargos assumidos, propondo as alterações que se mostrem necessárias;

h) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos e proceder à retenção dos respectivos descontos;

i) Desenvolver os procedimentos necessários à organização e actualização dos processos individuais dos trabalhadores;

j) Gerir os sistemas de controlo de assiduidade e pontualidade;

k) Praticar os actos necessários ao controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;

l) Elaborar declarações solicitadas pelos trabalhadores sobre elementos constantes nos respectivos processos individuais;

m) Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores e proceder ao envio à unidade orgânica competente dos descontos efectuados nos vencimentos dos funcionários e destinados a entidades terceiras;

n) Emitir declarações de rendimentos;

o) Garantir o expediente respeitante a juntas médicas e verificação domiciliária de doença;

p) Instruir os processos de aposentação;

q) Proceder aos descontos judiciais, descontos dos cartões SOLRED e dos recibos dos acidentes de serviço e conferência de despesas da ADSE;

r) Proceder ao pagamento dos prémios de desempenho;

s) Proceder ao registo das penas disciplinares aplicadas a trabalhadores;

t) Proceder à alteração, obrigatória ou por opção gestionária, do posicionamento remuneratório dos trabalhadores.

Artigo 14.º

Departamento de Administração Urbanística

1 — Ao Departamento de Administração Urbanística compete, genericamente:

a) Proceder à elaboração de instrumentos de planeamento de administração urbanística que se considerem necessários ao ordenamento to harmonioso do território;

b) Proceder à elaboração de regulamentos e de critérios que orientem e disciplinem a iniciativa privada, pública e cooperativa na construção e ocupação do solo;

c) Propor a aquisição e expropriação de terrenos pelo município;

d) Promover as medidas necessárias tendentes a evitar o aparecimento de áreas de génese ilegal;

e) Proceder à definição dos condicionamentos dos alvarás de loteamento.

2 — Ao departamento compete em especial e no âmbito fiscalização municipal:

a) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de via publica por motivo de obras particulares e estabelecer as condições de ocupação em articulação com as unidades orgânicas competentes;

b) Analisar e dar parecer sobre os projectos de especialidades dos edifícios.

c) Assegurar a coordenação das competências municipais relacionadas com a manutenção e inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, em articulação com as respectivas entidades inspectoras, bem como a fiscalização do cumprimento das disposições inerentes às respectivas instalações;

d) Coordenar as comissões de vistorias do respectivo âmbito;

e) Efectuar a fiscalização a cargo do Município, do cumprimento da legislação em matéria de urbanização, edificação, publicidade, ou de outras matérias da competência do departamento, bem como dos regulamentos, deliberações ou outros actos dos órgãos municipais tomadas nesse âmbito;

f) Efectuar as vistorias previstas na lei, designadamente para a autorização de demolições, para a emissão de alvarás de autorização ou licença de utilização e de pedidos de constituição de propriedade horizontal;

g) Fiscalizar o cumprimento dos projectos e condicionamentos das licenças ou autorizações para construção, alteração ou reedificação e das demais normas aplicáveis nesses domínios, propondo o embargo dos trabalhos encontrados em desconformidade;

h) Garantir a fiscalização das obras de urbanização e de edificação;

i) Participar superiormente todas as anomalias verificadas no cumprimento das obrigações decorrentes dos licenciamentos aprovados quanto às especificações do projecto, condições técnicas de execução e prazos de execução.

3 — Ao departamento compete em especial e no âmbito da gestão urbanística:

a) Apreciar e informar os projectos respeitantes a viabilidades e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos de estudo urbanísticos existentes, na conformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de proteção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos, prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais;

b) Apreciar e informar os estudos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;

c) Actualizar ou aceitar os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia da execução de infraestruturas, fixação de prazos de início e conclusão das obras de infraestruturas, prestar informação final para decisão, com vista à concessão ou negação da licença de loteamento;

d) Orientar a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com critérios superiormente determinados;

e) Solicitar aos serviços de topografia e cadastro os pareceres sobre cadastro quando os processos se situem em zona sem urbanização definida;

f) Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades estranhas à câmara;

g) Informar os pedidos de prorrogação de obras particulares e de execução de loteamentos urbanos;

h) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre reavaliação de processos cuja licença ou deliberação haja caducado;

i) Emissão de pareceres relacionados com a certidão de factos, pareceres e outros;

j) Promover as medidas necessárias tendentes à recuperação de bairros clandestinos, à elaboração dos alvarás, à resposta aos pedidos de viabilidade de condicionamentos e ao licenciamento das construções;

k) Dar parecer técnico sobre pedidos de licenciamento, autorização e demais necessários à instrução dos procedimentos que pela sua natureza deve assegurar ou sejam essenciais à instrução de outros procedimentos;

l) Verificar as condições de habitabilidade em conformidade com o projecto aprovado.

4 — Ao departamento compete em especial e no âmbito jurídico e administrativo:

a) Assegurar a recepção, o registo e tratamento do expediente dirigido a todo o departamento;

b) Diligenciar no sentido de garantir o direito à informação sobre os instrumentos de desenvolvimento e planeamento territorial em vigor e o estado e andamento dos processos aos interessados;

c) Elaborar, quando solicitada para tanto, os pareceres jurídicos considerados necessários e respeitantes às actividades do departamento;

d) Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da actividade do Departamento.

e) Organizar e gerir a secretaria do departamento;

f) Organizar e gerir um serviço de atendimento e recepção de pedidos de licenciamento ou de comunicação prévia de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou demolição de edifícios, utilização de edifícios ou suas frações e respectivas alterações, de operações de loteamento, obras de urbanização e remodelação de terrenos;

g) Organizar e gerir um serviço de atendimento e recepção de pedidos de licenciamento de instalação, designadamente, dos estabelecimentos de restauração ou de bebidas, de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, não alimentares e de prestação de serviços, dos recintos de espectáculos e de divertimentos públicos, dos empreendimentos turísticos destinados à actividade de alojamento turístico e da actividade industrial;

h) Prestar apoio jurídico ao departamento;

i) Proceder à actualização jurídica, legislativa e jurisprudencial em matéria de urbanismo e sua distribuição e explicitação pelos órgãos e ou entidades competentes e promover ao desenvolvimento formativo do pessoal afecto ao urbanismo;

j) Proceder à emissão, registo e arquivamento das licenças e alvarás decorrentes de processos arquivados;

k) Proceder ao arquivamento dos processos quando concluídos;

l) Promover a consulta às entidades que, nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação;

m) Promover a implantação de todas as operações urbanísticas no sistema de informação geográfica;

n) Promover mecanismos que permitam garantir o direito à informação e participação;

o) Promover o controlo da validade administrativa e financeira dos alvarás de autorização e de licenciamento;

p) Promover, em articulação com o Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação, a desburocratização e agilização de procedimentos relativos aos processos da sua esfera de actividade;

q) Propor a adopção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos, por parte das unidades orgânicas dependentes do departamento, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;

r) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação.

5 — Ao departamento compete em especial e no âmbito do planeamento urbanístico:

a) Elaborar os estudos e planos municipais de ordenamento do território considerados necessários à boa condução da dinâmica de urbanização do Município, ao reordenamento e requalificação de zonas urbanas degradadas e aglomerados deficientemente inseridos na malha urbana, bem como a qualificação dos núcleos históricos das diversas localidades;

b) Elaborar os estudos e regulamentos necessários à melhoria das áreas urbanas existentes e ao estabelecimento da perspectiva funcional, técnica, estética e ambiental, integrando todas as componentes, nomeadamente, espaços verdes, acessibilidades e equipamentos sociais;

c) Coordenar iniciativas e projectos especiais, que assumam uma importância estratégica no desenvolvimento e qualificação do território;

d) Superintender na elaboração dos planos de ordenamento do território previstos na lei;

e) Dar parecer e definir os parâmetros urbanísticos dos loteamentos de promoção privada e de outras entidades em terrenos cuja ocupação ainda não foi alvo de regulamentação;

f) Promover a organização e actualização de dados recorrendo a colaboração de outros serviços e, ou, entidades externas;

g) Propor ações que melhorem a coordenação, o planeamento e a programação entre serviços;

h) Definir os índices urbanísticos e as zonas de equipamento necessários à recuperação das áreas clandestinas ainda não abrangidas por planos;

i) Promover contactos e participar em soluções de âmbito intermunicipal e regional com as entidades e os organismos respectivos.

Artigo 15.º

Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos

1 — Ao Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos compete, genericamente:

a) Programar, organizar e dirigir de forma integrada as actividades na área do ambiente;

b) Promover o desenvolvimento sustentável do município, nomeadamente através da realização de estudos e da sua aplicação e da integração dos princípios da Agenda 21 Local da Amadora;

c) Promover, no âmbito das suas competências e, em articulação com outras entidades externas ou internas para o controlo da poluição hídrica, dos solos, atmosférica e sonora;

d) Apoiar a elaboração e dinamização da Agenda 21 Local da Amadora;

e) Assegurar e assessorar tecnicamente as entidades municipais e intermunicipais que gerem o tratamento e destino final dos resíduos sólidos e participar na definição de orientações estratégicas;

f) Promover a adopção de boas práticas e ações tendentes à aplicação dum sistema de gestão ambiental e qualidade de serviços;

g) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da respectiva actividade;

h) Colaborar na elaboração dos planos plurianuais e anuais e dos relatórios de actividade;

i) Coordenar a actividade das unidades dependentes do respectivo departamento e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

j) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da câmara municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do presidente ou vereadores;

k) Assegurar a informação necessária entre os demais serviços de forma a uma actuação integrada no desempenho das respectivas actividades;

l) Solicitar aos demais serviços a execução de ações ou tarefas complementares ou subsequentes a tarefas realizadas ou que necessitam dessas ações para prosseguimento;

m) Propor a adopção de medidas de natureza técnico-administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;

n) Programar a actuação do departamento em consonância com os planos de actividades;

o) Gerir os recursos humanos, técnicos e materiais afectos ao departamento, garantindo a sua racional utilização tendo sempre em vista garantir o mais correcto atendimento das populações e a eficácia e rapidez na resolução dos seus problemas;

p) Gerir a área de Educação Ambiental.

2 — Compete ao departamento, em especial e no âmbito das actividades económicas:

a) Gerir os mercados municipais;

b) Analisar e fazer cumprir todos os procedimentos de gestão dos mercados municipais descentralizados para as juntas de freguesia e objecto de regulamentação protocolada;

c) Pugnar pelo cumprimento do regulamento de actividades nos mercados municipais;

d) Instruir e informar os processos relativos à venda ambulante e feirantes;

e) Colaborar com as autoridades competentes no que respeita ao abastecimento público, controlo de preços e período de abertura de estabelecimentos;

f) Intervir, com o apoio da Divisão Municipal de Veterinária, no licenciamento sanitário de estabelecimentos, levando a cabo ações relacionadas com o comércio e indústria alimentar, e produzindo os pareceres que se afigurem indispensáveis para o respectivo licenciamento pela câmara municipal e, ou por outras entidades;

g) Coordenar o funcionamento da prestação de serviços no respeitante ao controlo metroológico;

h) Cumprir e fazer cumprir todas as disposições legais no respeitante à aplicação da lei do Ruído;

i) Promover a instalação e assegurar o funcionamento de um serviço municipal de defesa do consumidor como instrumento de elevado interesse social e como factor de regulação do mercado

3 — Compete ao departamento, em especial e no Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

a) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente do município, nas suas diversas vertentes, propondo medidas

adequadas aos diversos níveis de decisão municipal, tendo em vista a salvaguarda e melhoria das condições gerais de ambiente;

b) Realizar relatórios de avaliação do estado de ambiente com vista à sua melhoria contínua;

c) Desenvolver os mecanismos necessários conducentes à monitorização de sustentabilidade definida para o município;

d) Desenvolver projectos de educação ambiental destinados à população escolar e ações de sensibilização da população em geral;

e) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos municipais da área do ambiente, nomeadamente o relacionado com os resíduos sólidos;

f) Pronunciar-se sobre projectos e actividades cuja implementação tenha impactos sobre o ambiente, nomeadamente a integração das questões de eficiência energética e qualidade ambiental;

g) Incentivar e promover a política da recuperação, reciclagem; e reutilização dos subprodutos resultantes das ações de recolha e transporte separado, sempre em conjugação com a Divisão de Serviços Urbanos.

4 — Compete ao departamento, em especial e no âmbito dos equipamentos mecânicos:

a) Assegurar a todos os serviços municipais os meios de mobilidade e transporte adequados, em qualidade e quantidade, de modo a permitir o pleno exercício das suas actividades;

b) Assegurar a gestão e manutenção de todo o parque de máquinas e viaturas da Câmara, assumindo os critérios de operacionalidade e economia, e providenciar pela manutenção e correcta operação de todos os equipamentos mecânicos e electromecânicos municipais;

c) Elaborar propostas anuais para a aquisição ou o abate de viaturas e máquinas, em colaboração com outras unidades orgânicas;

d) Elaborar anualmente planos de manutenção de máquinas e viaturas;

e) Proceder ao registo dos acidentes, elaborando os relatórios contendo a informação dos custos resultantes da reparação de danos, próprios e de terceiros, bem como apurar as eventuais causas;

f) Executar os trabalhos officinais na área de serralharia necessários ao funcionamento de toda a Câmara;

g) Realizar a gestão espacial do Estaleiro Municipal;

h) Promover o desenvolvimento tecnológico, a boa organização do trabalho de base no planeamento, programação e controlo de actividades, promovendo medidas para uma melhor qualidade ambiental, permitindo minimizar os efeitos adversos da actividade.

5 — Compete ao departamento, em especial e no âmbito dos serviços urbanos:

a) Gerir o serviço de limpeza urbana, assegurar a recolha, transporte dos resíduos sólidos, tendo em conta a problemática ambiental e a saúde pública e, paralelamente, em termos de planeamento, colaborar na definição dos sistemas de tratamento e destino final dos resíduos sólidos;

b) Organizar e manter actualizado um inventário que indique as quantidades, natureza, origem e destino dos resíduos produzidos e recolhidos;

c) Promover a execução de campanhas periódicas de informação e sensibilização na área dos resíduos sólidos;

d) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos municipais da área do ambiente, nomeadamente o relacionado com os resíduos sólidos;

e) Pronunciar-se sobre projectos e actividades cuja implementação tenha impacto sobre a área dos resíduos sólidos;

f) Proceder à limpeza das ruas e eliminar focos atentatórios da salubridade pública;

g) Analisar e fazer cumprir todos os procedimentos de limpeza pública descentralizados para as Juntas de Freguesia e objecto de regulamentação protocolada

h) Incentivar e promover a política da recuperação, reciclagem e reutilização dos subprodutos resultantes das ações de recolha e transporte separado;

i) Gerir o ecocentro da Amadora;

j) Promover a limpeza das linhas de água no município;

k) Gerir o cemitério municipal e promover a sua manutenção e conservação.

Artigo 16.º

Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural

1 — Ao Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural compete, genericamente:

a) Assegurar a realização da política e dos objectivos definidos para a área da educação, desporto e juventude;

b) Colaborar e dar apoio próximo às organizações e estruturas da comunidade local ligadas ao processo educativo e desportivo, com vista à concretização de projectos e programas adequados de âmbito

local e à melhor utilização e racionalização das infra-estruturas e equipamentos locais;

c) Criar e manter dispositivos permanentes de comunicação e avaliação interna e externa;

d) Elaborar o planeamento e programação operacional da actividade no domínio da educação, desporto e juventude assegurando o cumprimento das políticas e objectivos definidos para estas áreas;

e) Garantir equidade e acesso universal à educação a todas as crianças e jovens do município;

f) Promover a evolução qualitativa dos sistemas educativo e desportivo no Município, em conformidade com as necessidades do desenvolvimento local;

g) Promover o acesso à prática de actividade física e desportiva;

h) Valorizar a educação e promover uma escola democrática e inclusiva, orientada para o sucesso educativo de todas as crianças e jovens;

i) Conceber e propor ao executivo medidas de política municipal para o desenvolvimento sustentável da cidade na sua esfera de actuação, promotoras do desenvolvimento do potencial humano do município, promovendo a excelência combatendo a exclusão em quaisquer das suas formas;

j) Conceber, propor e implementar na cidade, ambientes favoráveis à criação de laços sociais entre os cidadãos e à sua ancoragem ao território, descobrindo e explorando o seu potencial;

k) Coordenar a intervenção social concelhia e promover a sustentabilidade das respostas sociais ao nível concelhio;

l) Garantir a articulação e integração de ações intradepartamentais e com as restantes unidades orgânicas de forma proactiva e promotora da unificação e potenciação das respostas municipais;

m) Garantir a convergência intersectorial e multidisciplinar das diferentes unidades orgânicas do departamento na actuação municipal, densificando a rede intramunicipal de suporte dos planos de ação, ganhando escala, aumentando a intensidade da ação e o grau de compromisso com as políticas municipais;

n) Garantir o cumprimento das competências municipais no âmbito de actuação do departamento;

o) Investir na captação de recursos externos à Câmara Municipal, polarizados em torno das políticas e ações municipais para o desenvolvimento, nomeadamente recorrendo à elaboração de candidaturas a programas e financiamentos europeus, nacionais ou regionais;

p) Promover a integração da saúde comunitária e de estilos de vida saudável nas estratégias e ações municipais, com especial relevância para as condições de vida dos cidadãos e para a promoção do envelhecimento activo;

q) Promover e implementar a inovação e experimentação social com objectivos de melhoria contínua e elevação do desempenho das organizações baseadas na cidade, associada a uma cultura e uma prática efectiva de monitorização e avaliação que permitam procurar soluções de sustentabilidade para as melhores práticas de desenvolvimento social e cultural e garantir a sua transferibilidade;

r) Promover e implementar ações municipais favorecedoras de mobilidade social e integração na vida activa, com especial relevância para a implementação de percursos integrados de educação, formação e emprego;

s) Propor e executar programas e projectos integrados de desenvolvimentos social em áreas urbanas consolidadas que promovam a integração e participação activa dos cidadãos, a auto-resolução de problemas e a subsidiariedade das organizações, polarizadas em torno das políticas e ações municipais através de parcerias de desenvolvimento.

2 — Ao departamento compete em especial e no âmbito do apoio à família:

a) Assegurar a execução das competências municipais na área da ação social escolar, nomeadamente no que concerne a transportes escolares, apoio alimentar e auxílios económicos;

b) Assegurar a gestão da rede de refeitórios escolares, e promover a implementação de ações e, ou medidas que garantam o seu correcto funcionamento;

c) Assegurar a gestão e funcionamento dos equipamentos de 1.ª Infância e, ou creches municipais;

d) Desenvolver, colaborar, avaliar e promover com a comunidade educativa e IPSS a gestão da componente de apoio à família das crianças do pré-escolar e do primeiro ciclo, nas instalações escolares municipais;

e) Promover actividades no âmbito da educação alimentar, em colaboração com a comunidade educativa;

f) Promover, implementar e colaborar com a comunidade educativa, programas e ações que fomentem o envolvimento das famílias no sistema educativo e percurso escolar dos alunos.

3 — Ao departamento compete em especial e no âmbito do desporto:

a) Assegurar a realização da política municipal e dos objectivos definidos para a juventude;

b) Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área do desporto;

c) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente junto das estruturas associativas, dos estabelecimentos de ensino e demais agentes desportivos a fim de potenciar os recursos existentes;

d) Desenvolver e apoiar projectos de dinamização da actividade física e desportiva em contexto escolar, de valorização da formação desportiva e da prática adaptada;

e) Gerir os equipamentos municipais destinados à prática da actividade física e desportiva cuja gestão não esteja cometida a outras entidades;

f) Implementar e apoiar o associativismo juvenil, a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude nos domínios da formação, informação, animação, cultura e mobilidade juvenil;

g) Promover e manter actualizados sistemas de informação e diagnóstico da realidade desportiva no município;

h) Promover, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens.

4 — Ao departamento compete em especial e no âmbito da intervenção cultural:

a) Assegurar a viabilização da intervenção municipal integrada, quer com os restantes órgãos autárquicos quer com outros agentes, no âmbito da cultura, património e museu;

b) Instalar e gerir o museu municipal e programar e desenvolver os respectivos serviços de extensão cultural e educativos através de ações de carácter intercultural, interétnico e de dinamização comunitária;

c) Promover o entretenimento cultural fomentando o enriquecimento pessoal e o acesso à cultura nas suas várias manifestações em igualdade de oportunidades para todos os públicos;

d) Gerir o parque municipal de instalações culturais em administração directa ou em qualquer regime de cedência a organizações não municipais, zelando pelo cumprimento das respectivas obrigações em matéria legal, de licenciamento da actividade e de conservação das mesmas;

e) Articular e integrar a sua ação com a das restantes unidades orgânicas de forma proactiva e promotora da unificação e potenciação das respostas municipais, designadamente e com especial relevância no que concerne à actuação em projectos específicos ou áreas territoriais de intervenção integrada;

f) Valorizar a riqueza multicultural e multiétnica da cidade enquanto factor diferenciador, de competitividade e de construção de uma cidadania participativa claramente ancorada ao território;

g) Actuar como recurso técnico e artístico ao serviço dos projectos integrados de desenvolvimento, desenvolvidos sob a responsabilidade do departamento;

h) Salvar, valorizar e gerir o Património cultural do Município enquanto memória colectiva e veículo privilegiado de ancoragem das relações sociais ao território, contribuindo para o processo dinâmico de construção de uma cidade inclusiva e promotora do sucesso;

i) Propor metodologias de salvaguarda e gestão do património cultural de forma a permitir a sua fruição comunitária seja no registo do lazer seja no registo educativo e lúdico-pedagógico;

j) Valorizar a herança cultural, elaborar projectos nas áreas da história e património com ligação às comunidades locais tendo por objectivo recuperar e desenvolver uma identidade com o território municipal;

k) Promover a defesa e reabilitação do património material e imaterial mais significativo, procedendo à sua inventariação, registo e apresentação de propostas de classificação, constituição dos respectivos processos e, dentro dos limites da salvaguarda efectiva, propondo a sua reutilização com novas funções ao serviço do desenvolvimento da cidade;

l) Propor metodologias de salvaguarda do património arqueológico local e apresentar propostas, numa perspectiva de conciliação das actividades arqueológicas com a crescente pressão urbanística; realizar as intervenções arqueológicas necessárias;

m) Gerir os equipamentos culturais actualmente existentes, bem como os que venham a ser criados;

n) Desenvolver ações de divulgação cultural, interligação com escolas e agentes culturais locais e do exterior; organizar seminários, colóquios ou encontros sobre estas temáticas;

o) Acompanhar as intervenções urbanísticas e as obras municipais e, ou particulares promovidas no Município, visando a salvaguarda de património arqueológico, arquitectónico, histórico e cultural existente;

p) Assegurar ações de difusão e informação públicas no âmbito das artes e do património material e imaterial do município;

q) Assegurar uma programação anual de qualidade para os equipamentos existentes, que promova e fomente a criação artística, na área das artes visuais em geral: artes plásticas, escultura, instalação, fotografia e outras;

r) Elaborar projectos que visem o desenvolvimento municipal na área das artes plásticas promovendo a aproximação das várias expressões artísticas e da cultura em geral às comunidades;

s) Gerir o espólio municipal de obras de arte, inventariando, acondicionando e zelando pela sua boa conservação;

t) Promover o entretenimento cultural através da programação e exibição de espectáculos musicais, de teatro, dança, cinema e outras;

u) Apoiar e incentivar ações de formação e dinamização de públicos e outras actividades articuladas, através de projectos com as escolas, organizações e agentes culturais, locais, nacionais e internacionais;

v) Apoiar e incentivar a produção e formação artística, com o objectivo de desenvolver, formar e qualificar as populações, sobretudo os mais jovens e simultaneamente criar novos públicos;

w) Assegurar a realização das efemérides e comemorações da cidade, através de elaboração de uma programação de qualidade, que assegure uma diversidade de oferta de produtos culturais e proporcione à população momentos de entretenimento cultural;

x) Elaborar o planeamento e a programação operacional com vista ao desenvolvimento e fomento do turismo, apoiando todas as ações que tenham interesse neste sector e colaborando com todas as entidades centrais e regionais nesta matéria;

y) Promover a difusão de propaganda turística.

5 — Ao departamento compete em especial e no âmbito da intervenção educativa:

a) Apoiar em articulação com a comunidade educativa, entidades e serviços competentes a construção de conteúdos curriculares locais e a criação de mecanismos facilitadores do processo de transição entre a escola e o trabalho.

b) Assegurar o funcionamento das actividades de enriquecimento curricular no primeiro ciclo do ensino básico;

c) Desenvolver e implementar meios e medidas para aquisição de competências ao nível da educação ambiental, saúde e prevenção, expressão físico-motora, música, língua estrangeira e novas tecnologias;

d) Desenvolver programas, projectos e ações em articulação com a comunidade educativa, que promovam a igualdade de oportunidades, nomeadamente a inclusão das crianças e jovens com necessidade educativas especiais;

e) Desenvolver programas, projectos e ações que promovam o sucesso educativo e pessoal dos munícipes e previnam a exclusão e o abandono escolar;

f) Diagnosticar problemáticas ou conteúdos diferenciados propondo a promoção de projectos educativos especiais em programas integrados de desenvolvimento local, visando a melhoria da qualidade do processo educativo;

g) Dinamizar e otimizar as bibliotecas escolares promovendo sua integração na rede nacional;

h) Fomentar a relação com a comunidade educativa, procurando em conjunto diagnosticar necessidades e promover respostas adequadas às mesmas, nomeadamente através de formação, encontros, debates e dinamização de ações de intercâmbio de experiências educativas;

i) Fomentar e apoiar, em colaboração com as escolas e agrupamento de escolas, entidades públicas e privadas formação, seminários, encontros, festividades e dias comemorativos relativos ao processo educativo potenciando a função cultural e social da escola;

j) Propor, promover e apoiar ações de educação básica de adultos e ensino recorrente, nomeadamente através do apoio à coordenação municipal e a programa de actividades extracurriculares;

k) Propor, promover e apoiar ações que distingam o sucesso educativo colectivo e individual, nomeadamente a distinção do mérito académico.

6 — Ao departamento compete em especial e no âmbito da intervenção social:

a) Promover, articular e qualificar os recursos sociais para o desenvolvimento social do Município através da dinamização da Rede Social;

b) Identificar e priorizar problemas de grupos específicos da população;

c) Conceber e desenvolver programas e projectos integrados de ação social;

d) Promover a responsabilidade social nas organizações do município;

e) Desenvolver projectos de qualificação das organizações do 3.º sector;

f) Incentivar e promover a instalação de equipamentos e, ou a criação de actividades de apoio a grupos desfavorecidos e a população beneficiária de serviços e apoios sociais;

g) Promover iniciativas para apoiar a integração socioprofissional de munícipes em situação de exclusão social;

h) Promover a articulação entre as actividades municipais com as juntas de freguesia, outras instituições locais, no sentido de mobilização e optimização dos recursos disponíveis, da participação e autoresponsabilização das populações na resolução direta dos seus problemas;

i) Promover a criação de serviços e estruturas de apoio à comunidade que ofereçam respostas inovadoras;

j) Apoiar programas municipais no âmbito dos cuidados de proximidade, nomeadamente cuidados de saúde primários e cuidados continuados a idosos e dependentes;

k) Desenvolver e apoiar projectos que promovam a prática de actividade física regular numa perspectiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, com incidência na população idosa e deficiente;

l) Promover ações de informação e, ou sensibilização no âmbito da promoção de saúde e na prevenção de doenças e combate às toxicodependências;

m) Promover iniciativas em articulação com entidades da área da saúde sobre sexualidade e planeamento familiar, para grupos de risco, nomeadamente grávidas adolescentes;

n) Assegurar a realização de projectos de desenvolvimento em territórios vulneráveis envolvendo os residentes na concepção, execução e avaliação;

o) Colaborar com o SIG na realização e actualização do levantamento dos equipamentos sociais existentes aferindo as necessidades e priorizando a intervenção;

p) Gerir o parque municipal de instalações sociais em administração directa ou em qualquer regime de cedência a organizações não municipais, zelando pelo cumprimento das respectivas obrigações em matéria legal, de licenciamento da actividade e de conservação das mesmas;

q) Desenvolver projectos e ações de promoção da igualdade de oportunidades;

r) Promover respostas para situações de emergência social e de proximidade a grupos vulneráveis;

s) Efectuar o atendimento e, ou acompanhamento social integrado a indivíduos e, ou famílias em situação de vulnerabilidade social;

t) Articular e integrar a sua ação com a das restantes unidades orgânicas de forma proactiva e promotora da unificação e potenciação das respostas municipais, designadamente e com especial relevância no que concerne à actuação em projectos específicos ou áreas territoriais de intervenção integrada.

7 — O Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural compreende um Gabinete de Apoio à Gestão que depende directamente do respectivo director de departamento, ao qual compete:

a) Articular com os serviços e entidades ações de prevenção e segurança dos espaços desportivos, escolares e seus acessos;

b) Assegurar a gestão de pessoal não docente na gestão das escolas em colaboração com os órgãos de gestão da escola.

c) Assegurar o financiamento do Conselho Municipal de Educação e o apoio à participação autárquica nos Conselhos Gerais de Escola e Agrupamentos de Escolas;

d) Avaliar as necessidades e gerir o equipamento, mobiliário e material didáctico para os equipamentos desportivos e educativos da rede pública do ensino pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;

e) Colaborar e articular com outros serviços municipais nas tarefas de planeamento, manutenção e construção dos equipamentos educativos e desportivos, adequados quantitativamente e qualitativamente, ao prosseguimento dos programas e das actividades nas diversas áreas de intervenção do departamento;

f) Desenvolver contactos propor e acompanhar a celebração de acordos e protocolos com instituições, públicas e particulares, colectividades, e outras entidades consideradas de interesse para melhoria do sistema educativo e desportivo;

g) Promover a implementação da carta educativa no âmbito da concretização das ações programadas;

h) Promover e manter actualizados sistemas permanentes de informação e diagnóstico da realidade educativa e desportiva com vista à elaboração de propostas de implementação de equipamentos desportivos, equipamentos escolares e gestão da rede escolar.

Artigo 17.º

Departamento Financeiro

1 — Ao Departamento Financeiro compete, genericamente:

a) Elaborar os documentos previsionais de gestão, em função das políticas municipais estabelecidas, procedendo à análise das diferentes propostas sectoriais e propondo medidas para a sua compatibilização ou exequibilidade;

b) Acompanhar, controlar e proceder à avaliação dos documentos previsionais, propondo a adopção de medidas de reajustamento sempre que tal se mostre necessário em face dos desvios detectados;

c) Elaborar os documentos de prestação de contas;

d) Coordenar o desempenho das tarefas de gestão financeira, patrimonial, aprovisionamento e gestão de *stocks*;

e) Propor e proceder a operações financeiras ao nível da aplicação de disponibilidades e da gestão da carteira de empréstimos;

f) Elaborar periodicamente relatórios financeiros e de execução das Grandes Opções do Plano;

g) Produzir estudos que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;

h) Assegurar o acompanhamento avaliação permanente do sistema de controlo interno;

i) Elaborar e manter actualizado o orçamento previsional de Tesouraria.

2 — Ao departamento compete em especial e no âmbito do Planeamento e Controlo de Gestão:

a) Coordenar a elaboração das Grandes Opções do Plano e preparar as suas alterações e revisões;

b) Elaborar o Relatório de Gestão e de análise dos documentos de prestação de contas;

c) Coordenar a elaboração de planos sectoriais de investimento de horizonte plurianual;

d) Produzir estudos que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;

e) Elaborar indicadores de gestão e relatórios sobre a execução das Grandes Opções do Plano;

f) Organizar os *dossiers* contabilísticos e financeiros dos projectos co-financiados;

g) Proceder à elaboração de estudos e propostas de controlo de gestão.

3 — Ao departamento compete em especial no âmbito da administração financeira:

a) Elaborar o orçamento da câmara municipal, bem como as respectivas alterações e revisões;

b) Realizar as tarefas e registos contabilísticos inerentes às operações relativas a receitas e despesas e a custos e proveitos;

c) Reconciliar periodicamente os saldos das contas da patrimonial com a orçamental e as contas das classes das existências, custos e imobilizado com o valor das existências e os registos patrimoniais;

d) Propor anualmente os fundos de maneo a criar, em função das necessidades que lhe forem anunciadas pelos serviços municipais;

e) Promover a aprovação, acompanhamento e actualização do regulamento destinado a assegurar o controlo dos fundos de maneo;

f) Assegurar todo o expediente necessário à realização das operações de crédito;

g) Zelar pela cobrança das receitas da autarquia;

h) Assegurar o controlo da tesouraria municipal;

i) Efectuar os balanços à Tesouraria nos termos do POCAL;

j) Efectuar a conciliação bancária;

k) Assegurar o controlo e gestão das cauções prestadas pelo município ou por terceiros em favor do município, no quadro dos contratos estabelecidos, nomeadamente, garantias bancárias;

l) Elaborar os documentos de prestação de contas que caibam no âmbito da sua actividade;

m) Colaborar na elaboração de estudos e propostas de tabelas de taxas e outras receitas a cobrar pelo município, bem como nos respectivos regulamentos.

4 — Ao departamento compete em especial no âmbito da tesouraria:

a) Proceder à arrecadação da receita eventual e virtual e à liquidação de juros de mora;

b) Proceder ao pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas, verificando as condições necessárias à sua efectivação;

c) Manter devidamente processadas e actualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais do POCAL;

d) Assegurar o sistema de apuramento diário das contas definidas nos termos do POCAL;

e) Verificar o Resumo Diário de Tesouraria, as contas correntes dos bancos e os extractos bancários.

5 — Ao departamento compete em especial no âmbito do aprovisionamento:

a) Assegurar as actividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das actividades planeadas, com respeito pelos critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

b) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços municipais, o Plano Anual de Aprovisionamento;

- c) Proceder à aquisição dos bens e serviços necessários à actividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade;
- d) Proceder à constituição e gestão racional de *stocks*, em consonância com critérios definidos em articulação com os diversos serviços utilizadores;
- e) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao seu funcionamento mediante suportes documentais adequados;
- f) Realizar inventários periódicos parciais e efectuar o inventário de gestão no final de cada ano;
- g) Reconciliar periodicamente o saldo das contas adequadas da patrimonial e o valor das existências;
- h) Colaborar activamente no estabelecimento e funcionamento estável do sistema de controlo de gestão, designadamente, no que se refere à afectação de custos às diversas actividades e unidades orgânicas, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes.

6 — Ao departamento compete em especial no âmbito da gestão patrimonial:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário de todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do património municipal;
- b) Promover a valorização no quadro dos métodos de avaliação previstos legalmente e registo do activo imobilizado;
- c) Proceder às operações de abate e alienação dos bens patrimoniais, sempre que tal se justifique;
- d) Assegurar os procedimentos inerentes à adequada gestão do património municipal, designadamente estudando e propondo a aprovação de uma política de amortizações consentânea com esse objectivo;
- e) Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente actualização dos registos relativos à cedência e arrendamento dos bens imóveis municipais;
- f) Promover os procedimentos necessários ao registo predial dos bens referidos na alínea anterior;
- g) Promover a contratação dos seguros municipais necessários e assegurar a sua gestão permanente numa óptica de racionalidade financeira;
- h) Emitir parecer sobre propostas de reparação de equipamentos com contratos de assistência técnica e veículos tendo por base a situação financeira dos bens;
- i) Emitir parecer relativamente à renovação dos contratos de assistência técnica;
- j) Gerir o armazém dos bens móveis inventariados em boas condições operacionais e não afectos a qualquer unidade orgânica;
- k) Reconciliar periodicamente os registos patrimoniais com a classe do imobilizado;
- l) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens patrimoniais móveis afectos a cada serviço.

Artigo 18.º

Departamento de Habitação e Requalificação Urbana

1 — Ao Departamento de Habitação e Requalificação Urbana compete, genericamente:

- a) O estudo, preparação, execução e avaliação das decisões a tomar pelos órgãos competentes do município no âmbito da política municipal de habitação, promovendo a elaboração de programas de construção de habitação social e definir os papéis e incidência das iniciativas pública e privada nesta área, segundo as orientações dos órgãos autárquicos;
- b) Acompanhar e apoiar as negociações e instruir os processos visando a conclusão de contratos de desenvolvimento de habitação ou outros instrumentos convencionais que possibilitem o financiamento da construção da habitação social ou o apoio financeiro ao realojamento.

2 — Compete ao Departamento, em especial e no âmbito da gestão social do parque habitacional municipal:

- a) Coordenar os realojamentos no âmbito do plano especial de realojamento;
- b) Promover a realização de ações de informação pós-realojamento;
- c) Coordenar a gestão social;
- d) Coordenar as ações com parcerias e associações cívicas;
- e) Gerir os arrendamentos afectos a habitação social;
- f) Gerir o plano integrado do Zambujal;
- g) Realizar as propostas de despejo administrativo consideradas pertinentes;
- h) Realizar e gerir os contratos de manutenção periódica considerados necessários;
- i) Promover as ações de manutenção e conservação dos fogos destinados a habitação social;
- j) Realizar a avaliação da capacidade de endividamento dos arrendatários para possível venda de fogos de habitação social;

- k) Promover a venda de fogos do parque habitacional municipal;
- l) Lançar os concursos públicos de venda de fogos a jovens e ou carenciados;
- m) Coordenar as atribuições de fogos junto das entidades construtoras.

3 — Compete ao departamento, em especial e no âmbito da habitação e realojamento:

- a) Gerir os bairros afectos ao programa especial de realojamento;
- b) Manter actualizados os agregados familiares dos bairros a que se refere a alínea anterior;
- c) Propor as exclusões do programa especial de realojamento que devam ter lugar à luz da lei e regulamentos vigentes;
- d) Diagnosticar, compreender, programar, organizar e informar as populações alojadas nos bairros afectos ao programa especial de realojamento;
- e) Organizar parcerias com entidades externas para potenciar sinergias;
- f) Preparar os realojamentos considerados prioritários;
- g) Divulgar junto das populações alvo, programas alternativos de habitação;
- h) Realizar o cálculo das rendas devidas pelo arrendamento dos fogos afectos a esse regime;
- i) Propor a atribuição de fogos afectos a habitação social;
- j) Propor a demolição de barracas ou habitações, necessárias à implementação do programa especial de realojamento;
- k) Realizar o atendimento, encaminhamento e recepção de documentos destinados à contratação;
- l) Gerir os pedidos de habitação não susceptíveis de integração no programa especial de realojamento;
- m) Gerir as candidaturas aos programas de apoio ao realojamento.

4 — Compete ao departamento, em especial e no âmbito da produção e reabilitação habitacionais:

- a) Assegurar a produção dos fogos destinados ao plano especial de realojamento;
- b) Assegurar a produção de fogos em regime de contratos de desenvolvimento de habitação para jovens e carenciados;
- c) Elaborar projectos de edificios e equipamentos na área da habitação social;
- d) Preparar e desenvolver os concursos de concepção e, ou construção em regime de contratos de desenvolvimento de habitação;
- e) Preparar e desenvolver concursos de empreitadas de obras públicas destinados à execução de habitação social;
- f) Elaborar estudos prévios para equipamentos e acompanhamento dos projectos e obras destinadas a habitação social;
- g) Acompanhar e ou fiscalizar as obras de urbanização e dos fogos destinados a habitação social;
- h) Executar medições e orçamentos para facturação mensal;
- i) Verificar os autos de medição mensais, de revisões de preços e de trabalhos a mais;
- j) Identificar equipamentos em edificios;
- k) Coordenar e elaborar estudos prévios de equipamentos;
- l) Acompanhar e ou fiscalizar equipamentos;
- m) Coordenar os procedimentos administrativos dos projectos de edificios destinados a habitação social;
- n) Instruir e dar a sequência adequada aos processos relativos à realização de obras no parque habitacional municipal;
- o) Planear e executar os projectos de arquitectura ou outros considerados necessários à recuperação do parque habitacional municipal;
- p) Elaborar ou promover os orçamentos de obras referentes a obras destinadas à promoção ou requalificação do parque habitacional municipal;
- q) Preparar os processos de empreitadas no âmbito das actividades do departamento;
- r) Promover e acompanhar as obras de empreitadas no âmbito das actividades de promoção e requalificação habitacionais;
- s) Fiscalizar e acompanhar as obras relativas recuperação do parque habitacional municipal.

5 — Compete ao departamento, em especial e no âmbito da recuperação do parque habitacional privado:

- a) Instruir e dar a sequência adequada aos processos relativos à realização de obras coercivas, no âmbito das vistorias de habitabilidade realizadas ao abrigo dos instrumentos legais aplicáveis;
- b) Planear e executar os projectos de arquitectura ou outros considerados necessários à recuperação urbanística do parque habitacional não municipal;
- c) Proceder às notificações necessárias no âmbito das competências da divisão;

- d) Elaborar ou promover os orçamentos de obras referentes a obras coercivas e outras no âmbito da divisão;
- e) Preparar os processos de empreitadas no âmbito das actividades da divisão;
- f) Promover e acompanhar as obras de empreitadas no âmbito das actividades da Divisão;
- g) Fiscalizar e acompanhar as obras que resultem das actividades da divisão.

Artigo 19.º

Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação

1 — Ao Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação compete, genericamente:

- a) Acompanhar o processo de informatização municipal, assegurando a sua articulação com as iniciativas de modernização e dos serviços;
- b) Apoiar o projecto de implementação do cartão do cidadão no município;
- c) Colaborar com os serviços na reengenharia de processos, designadamente, assegurando a desmaterialização dos procedimentos e integração do sistema de informação municipal e de gestão da qualidade;
- d) Coordenar a concepção, implementação e avaliação de projectos de e-government;
- e) Fomentar o intercâmbio de experiências de gestão municipal de sucesso a nível nacional, europeu e internacional;
- f) Identificar oportunidades de financiamento para o desenvolvimento de projectos de modernização e instruir as respectivas candidaturas;
- g) Participar na elaboração de planos de formação na área da modernização;
- h) Promover a adopção de práticas de gestão planificada, participada, responsável e eficaz;
- i) Promover a aplicação de sistemas, instrumentos e ferramentas de gestão da qualidade;
- j) Promover a concepção de políticas e medidas de modernização orgânica dos serviços municipais, de carácter global ou sectorial;
- k) Promover a concepção, o acompanhamento e a avaliação de medidas de desmaterialização, racionalização e agilização de processos e simplificação de circuitos, redução de custos e aumento da eficiência;
- l) Promover a elaboração de planos de modernização municipal;
- m) Promover a elaboração de um quadro de referência que garanta a coerência da política de descentralização de competências;
- n) Promover a proximidade e melhoria da qualidade do serviço prestado ao cidadão, através da disponibilização de canais públicos de comunicação, e contribuir para uma gestão participada;
- o) Promover o Planeamento Estratégico da autarquia com recurso à aplicação da metodologia Balanced Scorecard;
- p) Propor, em articulação com os serviços, projectos de modernização e promover a respectiva implementação e análise de resultados.

2 — Compete ao departamento, em especial e no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação e comunicação:

- a) Administrar as aplicações da área administrativa de gestão;
- b) Apoiar e esclarecer os utilizadores sobre o funcionamento das aplicações informáticas;
- c) Assegurar a administração de dados, garantir a sua disponibilidade, qualidade e respectiva monitorização;
- d) Assegurar a gestão, administração, monitorização e actualização da infra-estrutura de redes informáticas e de comunicações;
- e) Assegurar a implementação e gestão de aplicações e bases de dados;
- f) Assegurar o funcionamento suporte técnico e disponibilidade dos meios informáticos e da rede de comunicações necessários à prossecução das actividades;
- g) Conceber, implementar e administrar as tecnologias e sistemas de informação;
- h) Contribuir para o fim da exclusão digital e minimizar a infoexclusão;
- i) Definir e implementar as normas e procedimentos de segurança, proteção e salvaguarda dos sistemas das tecnologias de informação e assegurar o seu cumprimento;
- j) Elaborar as instruções, regulamentos, normas de procedimentos e registo nas entidades externas respectivas, relativas à utilização dos sistemas e tecnologias de informação e comunicação e aplicações, e ainda aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- k) Identificar anomalias dos sistemas e desencadear as ações de correção necessárias;
- l) Participar na actualização inventário de meios de meios informáticos e de comunicações da autarquia;

m) Participar na classificação da informação e definição dos respectivos níveis de acessibilidade, controlo de acessos e garantir a respectiva confidencialidade;

- n) Participar na definição de linhas de orientação estratégica das tecnologias da informação e promover a realização de estudos relacionados;
- o) Participar na gestão da informação da autarquia;
- p) Promover a elaboração do Plano Director de Informática da autarquia;
- q) Promover a estruturação, desenvolvimento e integração dos sistemas de informação;
- r) Promover a utilização de *software* livre com vista à redução dos custos de manutenção, mas mantendo a eficiência associada;
- s) Promover e orientar em articulação com os serviços, a planificação dos Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação;
- t) Promover mecanismos de acesso e consulta à informação desmaterializada;
- u) Promover o desenvolvimento de ferramentas Web e Web2.0 da nova era digital;
- v) Propor as ações de formação necessárias à correcta exploração dos recursos informáticos;
- w) Propor e supervisionar tecnicamente, os processos e a aquisição de soluções de *hardware*, *software* e desenvolvimento aplicacional;
- x) Propor instruções ou comandos adequados ao regular funcionamento e exploração dos sistemas informáticos;
- y) Propor normas de organização e disponibilização da informação desmaterializada;
- z) Inventariar as necessidades e apoiar os diversos serviços na constituição e exploração de sistemas de informação;
- aa) Participar em comissões técnicas de apreciação e acompanhamento da execução de programas e projectos para a criação de bases de dados, aplicações ou sistemas de informação;

3 — Compete ao departamento, em especial e no âmbito da formação e investigação:

- a) Conceber, implementar, administrar e gerir o plano de formação profissional e de investigação;
- b) Contribuir para o aperfeiçoamento e a modernização da administração da autarquia, através da qualificação dos seus recursos humanos;
- c) Difundir o conhecimento científico nas áreas de competências a autarquia, nomeadamente através da edição de publicações e da realização de encontros, colóquios e congressos.
- d) Elaborar e promover mecanismos de acesso e consulta do plano de formação por parte dos trabalhadores da autarquia;
- e) Gerir o Gabinete de Formação e Investigação
- f) Garantir o acompanhamento dos mais modernos desenvolvimentos técnicos, sociais, ambientais e de gestão, para a maior eficiência da formação profissional;
- g) Identificar a existência de necessidades de formação profissional anual, em consonância com a com os serviços, cursos, áreas e número de pessoas a formar;
- h) Identificar critérios de preferência na admissão de trabalhadores a ações de formação profissional;
- i) Inventariar e manter actualizado o quadro de ações de formação profissional proporcionadas aos recursos humanos da autarquia nos últimos três anos;
- j) Participação na organização, elaboração e arquivo do acervo documental desmaterializado, ou não, da autarquia, relativo a ações de formação e respectivos manuais;
- k) Participar em comissões técnicas de apreciação e acompanhamento da execução de programas e projectos de formação;
- l) Participar na celebração e acompanhamento de estágios profissionais promovidos junto do Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP);
- m) Participar na concepção da política de emprego e formação profissional Nacional e assegurar a sua execução no âmbito da autarquia;
- n) Promover a articulação privilegiada da autarquia e o Centro de Estudos e Formação Autárquica (CEFA) e com o Instituto Nacional da Administração (INA);
- o) Promover a empregabilidade e o desenvolvimento da carreira dos participantes nas ações de formação pela via da valorização profissional;
- p) Promover a interlocução preferencial com as entidades formadoras nacionais e internacionais para a partilha de saberes tácitos;
- q) Promover a investigação nas áreas da competência da autarquia, numa perspectiva de construção do Espaço Europeu do Conhecimento;
- r) Promover a realização e apoio a projectos organizados em linhas de investigação estruturadas nas actividades de Investigação e Desenvolvimento;

s) Promover as ações de formação e apoio necessários à implementação e utilização da aplicação do sistema de avaliação, SIADAP;

t) Promover e coordenar a qualificação dos trabalhadores municipais através de ações de formação e de valorização profissional, organizacional e comportamental de forma a contribuir para o sucesso profissional e pessoal dos mesmos e contribuir para a reclassificação e reconversão profissional através do reconhecimento do mérito.

u) Promover e coordenar o processo de formação e melhoria contínua, formação de formadores, formação à medida e formação à distância e implementação das “Novas Oportunidades”;

v) Promover o uso de novas ferramentas de formação profissional, nomeadamente a realização de ações de formação através de e-learning;

w) Promover o intercâmbio científico com instituições e investigadores de áreas da competência da autarquia;

x) Propor ações de formação, sensibilização e informação nos domínios dos sistemas e tecnologias de Informação;

y) Proporcionar a valorização pessoal e profissional e a riqueza do conhecimento pelo meio da formação profissional adaptada às necessidades reais da câmara municipal;

4 — Compete ao departamento, em especial e no âmbito da inovação e qualidade:

a) Elaborar as candidaturas a programas de apoio financeiro na área de inovação e qualidade, intervindo na cooperação com outras autarquias no domínio da qualidade e inovação;

b) Gerir os processos de qualificação e funções de acreditação e certificação na autarquia;

c) Instruir processos de candidatura com vista à obtenção do Prémio de Qualidade do Serviço Público, modernização e inovação, que promova directa ou indirectamente a eficiência e eficácia dos serviços prestados ao cidadão;

d) Monitorar as ações e os resultados, propondo e agindo na sequência dos mesmos, em constante harmonia, modernização e inovação.

e) Pesquisar, propor e implementar nos sistemas informáticos da autarquia, a utilização de *software* livre em articulação com a Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação;

f) Promover a aplicação de todas as componentes relevantes para a melhoria da qualidade de produtos, de serviços e de sistemas e da qualificação de pessoas;

g) Promover a certificação dos serviços municipais no quadro da CAF — Common Assessment Framework;

h) Promover a implementação de um Sistema de Gestão de Qualidade através da implementação da certificação ISO 9001, de acordo com requisitos internacionalmente reconhecidos;

i) Promover a realização, manutenção e desenvolvimento dos padrões das unidades de medida com o Instituto Português da Qualidade, IP (IPQ);

j) Promover a relação institucional entre a autarquia e o Instituto Português da Qualidade, IP (IPQ);

k) Promover e coordenar as actividades que visem contribuir para demonstrar a credibilidade da ação dos trabalhadores da autarquia;

l) Propor a aproximação, renovação e alargamento dos serviços autárquicos prestados ao cidadão;

m) Propor e gerir o desenvolvimento de novos procedimentos nos serviços autárquicos, na distribuição de tarefas e nos processos operacionais críticos da autarquia;

n) Propor e proceder à revisão periódica da Carta de Qualidade da Autarquia apontando para uma série de normas de conduta que os trabalhadores e colaboradores estabelecem consigo próprios, com os clientes, os parceiros e a autarquia e orientam e regulam a prestação dos serviços;

o) Propor planos de inovação ao nível das estratégias da autarquia e propor meios para concretização das mudanças e novas estratégias.

Artigo 20.º

Departamento de Obras Municipais

1 — Ao Departamento de Obras Municipais compete, genericamente:

a) A execução de obras novas e de manutenção da responsabilidade da câmara municipal, nomeadamente:

b) Elaboração de projectos de execução de obras e projectos simples de especialidades;

c) Assegurar a construção, implantação e manutenção de todo o tipo de infraestruturas, equipamentos, instalações e sistemas técnicos da responsabilidade da Câmara Municipal da Amadora;

d) Conceber, implementar e manter um programa visando a manutenção de um estado de conservação adequado dos equipamentos e infraestruturas municipais e a implementação eficiente e atempada das medidas correctivas que se mostrem necessárias;

e) Realizar a demolição de edifícios, instalações e construções;

f) Proceder à movimentação e remoção de terras, arranjos de espaços exteriores e respectivas ações de manutenção;

g) Promover a execução e manutenção dos espaços verdes municipais.

2 — Compete ao departamento, em especial e no âmbito dos arruamentos e iluminação pública:

a) Promover a implementação ou substituição da iluminação pública no município, realizando as ações para tanto necessárias;

b) Assegurar que a iluminação pública respeita os níveis de qualidade exigíveis num município com as características do da Amadora;

c) Elaborar o plano municipal de trânsito e transportes;

d) Gerir a via pública no âmbito do trânsito rodoviário;

e) Realizar estudos de circulação e estacionamento;

f) Elaborar projectos de reformulação, interseção e reperfilamento de arruamentos;

g) Implementar, gerir e promover a manutenção da sinalização semafórica, vertical, horizontal e direccional;

h) Implementar, gerir e promover a manutenção de zonas de estacionamento tarifado;

i) Analisar projectos de arruamentos;

j) Analisar loteamentos urbanos, no âmbito das infraestruturas rodoviárias;

k) Realizar estudos no âmbito da segurança rodoviária;

l) Acompanhar as obras de arruamentos ou de outra natureza que tenham influência no trânsito;

m) Acompanhar a execução dos projectos ou obras relativos às infraestruturas de transportes;

n) Articular a sua actuação com os operadores de transportes coletivos ou individuais, nomeadamente promovendo a criação de novos circuitos e a alteração de circuitos e horários existentes;

o) Implementar, gerir e promover a manutenção das infraestruturas de apoio à circulação rodoviária;

p) Proceder à identificação dos arruamentos com os respectivos topónimos;

q) Implementar, gerir e promover a manutenção das placas toponímicas;

r) Atribuir os números de polícia.

3 — Compete ao departamento, em especial e no âmbito da construção de equipamentos compete:

a) Assegurar a construção dos edifícios e equipamentos municipais e parque escolar;

b) Elaborar e analisar os projectos para a construção de equipamentos e outros edifícios municipais, bem assim como os do parque escolar;

c) Promover a elaboração dos programas de concursos de empreitadas e respectivos cadernos de encargos, garantindo uma adequada definição das especificações dos serviços e dos materiais de construção e uma correcta definição das condições;

d) Analisar os projectos e acompanhar a construção de equipamentos sociais levadas a cabo por entidades privadas ou públicas que estejam destinados a integrar o património privado do município;

e) Assegurar e harmonizar as medidas e meios de proteção e segurança integrada nas instalações e equipamentos municipais, no que se refere à segurança de pessoas e bens, contra os riscos de incêndio, intoxicação, explosão e actos anti-sociais, devendo para tal promover a inventariação, programação, regulação e avaliação dos sistemas e equipamentos de segurança;

f) Fornecer à unidade orgânica competente os elementos necessários à actualização do cadastro dos edifícios e equipamentos municipais;

g) Garantir a uniformização dos equipamentos e dos contratos de gestão e manutenção de segurança nos edifícios e equipamentos municipais e parque escolar através da definição de especificações técnicas, a respeitar nos projectos e obras municipais;

h) Assegurar a realização de obras de demolição;

i) Satisfazer, no âmbito das suas competências, outras necessidades no que respeita às demais intervenções nos equipamentos municipais e parque escolar.

4 — Compete ao departamento, em especial e no âmbito dos espaços verdes:

a) Cooperar com os serviços competentes no estabelecimento das especificações técnicas das obras de urbanização da responsabilidade do município, tendo em vista a criação, em moldes adequados, de novos espaços verdes, e proceder a respectiva medição e orçamento;

b) Promover a execução e manutenção dos espaços verdes municipais;

c) Elaborar projectos para execução de espaços verdes e de arranjos exteriores, em cooperação com as unidades orgânicas competentes;

d) Acompanhar tecnicamente a execução de obras de infraestruturas relacionadas com a implantação de novos espaços verdes, em coordenação com as unidades orgânicas competentes;

e) Executar por administração directa ou empreitada todos os trabalhos de plantação e sementeiras correspondentes a implantação de novos espaços verdes;

f) Apoiar tecnicamente a actividade das Juntas de Freguesia e de outras entidades do Município no âmbito da implantação e conservação de espaços verdes e zonas ajardinadas;

g) Assegurar a criação, gestão e desenvolvimento dos viveiros municipais, tendo em vista satisfazer as necessidades municipais em espécies arbóreas e arbustivas e a comercialização das mesmas, sem prejuízo do interesse municipal.

5 — Compete ao departamento, em especial e no âmbito da manutenção de equipamentos compete:

a) Elaborar e analisar projectos para manutenção e reparação de edifícios e equipamentos municipais e parque escolar;

b) Assegurar a manutenção permanente dos referidos equipamentos;

c) Executar por administração directa ou através de empreitada obras de conservação e reparação de infraestruturas e equipamentos municipais e do parque escolar, segundo critérios de eficiência económica e de gestão de recursos humanos e máquinas;

d) Promover a elaboração dos programas de concursos de empreitadas e respectivos cadernos de encargos, garantindo uma adequada definição das especificações dos serviços e dos materiais de construção e uma correcta definição das condições técnicas;

e) Elaborar os planos de manutenção preventiva dos edifícios e equipamentos municipais e parque escolar com o objectivo de reduzir os custos de utilização, através de uma melhor gestão da construção, das instalações e equipamentos;

f) Realizar a manutenção correctiva visando restabelecer as condições iniciais dos sistemas, componentes e restantes elementos dos equipamentos, sempre que ocorra uma lesão ou falha num elemento construtivo que possa afectar a funcionalidade de edifício.

g) Proceder a inspeções periódicas dos equipamentos referidos na alínea anterior, de molde a garantir a sua segurança e correcta utilização.

6 — Compete ao departamento, em especial e no âmbito trânsito e mobiliário urbano:

a) Elaborar o plano municipal de trânsito e transportes;

b) Gerir a via pública no âmbito do trânsito rodoviário;

c) Realizar estudos de circulação e estacionamento;

d) Elaborar projectos de reformulação, interseção e reperfilamento de arruamentos;

e) Implementar, gerir e promover a manutenção da sinalização semaforica, vertical, horizontal e direcciona;

f) Implementar, gerir e promover a manutenção de zonas de estacionamento tarifado;

g) Analisar projectos de arruamentos;

h) Analisar loteamentos urbanos, no âmbito das infraestruturas rodoviárias;

i) Realizar estudos no âmbito da segurança rodoviária;

j) Acompanhar as obras de arruamentos ou de outra natureza que tenham influência no trânsito;

k) Acompanhar a execução dos projectos ou obras relativos às infraestruturas de transportes;

l) Articular a sua actuação com os operadores de transportes coletivos ou individuais, nomeadamente promovendo a criação de novos circuitos e a alteração de circuitos e horários existentes;

m) Implementar, gerir e promover a manutenção das infraestruturas de apoio à circulação rodoviária;

n) Proceder à identificação dos arruamentos com os respectivos topónimos;

o) Implementar, gerir e promover a manutenção das placas toponímicas;

p) Atribuir os números de polícia;

q) Implementar, gerir e promover a manutenção do mobiliário urbano afecto aos transportes públicos e à segurança rodoviária.

7 — Compete ao departamento, em especial e no âmbito da higiene e segurança no trabalho:

a) Promover a higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação e as normas internas em vigor, zelando pelo seu cumprimento;

b) Identificar e avaliar riscos profissionais, através de visitas regulares aos locais de trabalho, propondo medidas correctivas que visem reduzir os respectivos riscos;

c) Promover em articulação com a unidade orgânica competente, ações de formação e sensibilização, no que respeita à prevenção da higiene e segurança no trabalho;

d) Assegurar o acompanhamento, análise e avaliação dos acidentes em serviço e emitir relatórios relativos às condições da ocorrência, com vista à sua diminuição e prevenção;

e) Garantir a gestão da sinalética foto luminescente;

f) Promover a instalação e manutenção dos equipamentos de combate a incêndio;

g) Assegurar o acompanhamento em projecto e na execução de novas instalações, ou alterações das existentes, onde laboram trabalhadores municipais, bem como, a alteração de equipamentos e ou processos de trabalho, garantindo o cumprimento das condições de higiene e segurança no trabalho;

h) Participar nos processos de aquisição de equipamentos de proteção individual;

i) Assegurar novas colocações e manutenção das caixas de primeiros socorros;

j) Participar, sempre que solicitado, em reuniões e iniciativas da Comissão de Higiene e Segurança, ou outras.

Artigo 21.º

Serviço de Policia Municipal

O Serviço de Policia Municipal detém as atribuições e competências que resultam do respectivo regulamento tratando-se de unidade nuclear com direção ao nível de departamento municipal.

SECÇÃO III

Da estrutura flexível

SUBSECÇÃO I

Das unidades orgânicas flexíveis

Artigo 22.º

Unidades orgânicas flexíveis dependentes directamente do presidente da câmara

A estrutura flexível dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas dependentes directamente do presidente da câmara:

a) Divisão de Apoio à Câmara e Assembleia Municipais (DACAM);

b) Divisão Municipal de Veterinária (DVM);

c) Gabinete de Imprensa e Relações Públicas (GIRP);

d) Gabinete de Projectos Especiais (GPE);

e) Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI);

f) Divisão de Informação Geográfica (DIG).

Artigo 23.º

Unidades orgânicas flexíveis integradas nos departamentos municipais

1 — Integram o Departamento de Administração Geral as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Apoio Jurídico (DAJ);

b) Divisão de Gestão Administrativa e Contratação (DGAC);

c) Divisão de Gestão de Bares e Refeitórios Municipais (DGBRM);

d) Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH);

e) Divisão de Remunerações e Cadastro (DRC).

2 — Integram o Departamento de Administração Urbanística as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Fiscalização Municipal (DFM);

b) Divisão de Gestão Urbanística (DGU);

c) Divisão de Jurídica e Administrativa (DJA);

d) Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU).

3 — Integram o Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Actividades Económicas (DAE);

b) Divisão de Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (DADS);

c) Divisão de Equipamentos Mecânicos (DEM);

d) Divisão de Serviços Urbanos (DSU).

4 — Integram o Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão de Apoio à Família (DAFA);

b) Divisão de Desporto (DD);

c) Divisão de Intervenção Cultural (DIC);

d) Divisão de Intervenção Educativa (DIE);

e) Divisão de Intervenção Social (DIS).

5 — Integram o Departamento Financeiro as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Administração Financeira (DAF);
- b) Divisão de Aprovisionamento (DA).

6 — Integram o Departamento de Habitação e Requalificação Urbana as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Gestão Social do Parque Habitacional Municipal (DGS-PHM);
- b) Divisão de Habitação e Realojamento (DHR);
- c) Divisão de Produção e Reabilitação Habitacionais (DPRH);
- d) Divisão de Recuperação do Parque Habitacional Privado (DR-PHP).

7 — Integra o Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação a Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação, unidade orgânica flexível.

8 — Integram o Departamento de Obras Municipais as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Arruamentos Iluminação Pública (DAIP);
- b) Divisão de Construção de Equipamentos (DCE);
- c) Divisão de Espaços Verdes (DEV);
- d) Divisão de Manutenção de Equipamentos DME);
- e) Divisão de Trânsito e Mobiliário Urbano (DTMU).

9 — Integram o Serviço de Polícia Municipal as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Gabinete Jurídico e Administrativo (GJA);
- b) Gabinete Operativo (GO).

SUBSECÇÃO II

Competências das unidades orgânicas flexíveis dependentes directamente do Presidente da Câmara

Artigo 24.º

Divisão de Apoio à Câmara e Assembleia Municipais

1 — À divisão compete genericamente:

- a) Acautelar a emissão de certidões e de fotocópias autenticadas das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipais;
- b) Assegurar a publicidade das deliberações dos órgãos municipais que de tal careçam, nos termos previstos na lei;
- c) Assegurar o apoio necessário ao exercício das funções dos titulares dos órgãos autárquicos;
- d) Assegurar todas as tarefas de natureza administrativa atinentes à realização das sessões e, ou reuniões dos órgãos coletivos do município, suas comissões ou grupos municipais;
- e) Assegurar todas as tarefas de natureza administrativa atinentes à realização das sessões e, ou reuniões da assembleia ou câmara municipais, designadamente, no que se refere à elaboração da Ordem de Trabalhos e à preparação da respectiva documentação para as sessões e, ou reuniões dos órgãos;
- f) Coordenar o relacionamento institucional entre os órgãos do município;
- g) Coordenar os actos solenes de instalação dos órgãos do município;
- h) Coordenar, organizar e distribuir aos membros dos órgãos, dentro dos prazos regulamentares e, ou regimentais, e de acordo com as instruções providas do respectivo presidente, as ordens de trabalhos e respectiva documentação para as reuniões;
- i) Elaborar informações, editais e avisos no âmbito das competências cometidas à divisão;
- j) Elaborar listas de presenças dos membros nas sessões e, ou reuniões dos órgãos coletivos municipais e proceder ao seu envio para a unidade orgânica competente, para processamento das respectivas senhas de presença;
- k) Manter actualizado o sítio municipal de internet no que respeita às deliberações de câmara e da assembleia municipais;
- l) Organizar e assegurar a encadernação e conservação das actas das reuniões dos referidos órgãos;
- m) Organizar e manter actualizado o registo das deliberações dos órgãos coletivos do município, bem como o registo relativo à composição dos membros eleitos para cada um deles;
- n) Organizar o ficheiro das propostas, recomendações, pedidos de informação, requerimentos, moções, votos de pesar e demais documentos apresentados no decurso das sessões e, ou reuniões dos órgãos muni-

cipais, e sobre os quais tenham deliberado e organizar os respectivos ficheiros procedendo ao arquivamento dos documentos originais;

- o) Registrar nos suportes disponíveis as reuniões dos órgãos coletivos do município;
- p) Secretariar as reuniões dos órgãos coletivos municipais, prestando o apoio técnico, administrativo e logístico necessário;

2 — À divisão compete em especial e no âmbito do apoio à Câmara municipal:

- a) Analisar as propostas provenientes dos vereadores, verificando da sua conformidade legal, solicitando se necessário, informações e elementos adicionais;
- b) Anotar e enviar os pedidos de informação apresentados no decurso das reuniões, ou fora delas, pelos membros da Câmara municipal;
- c) Anotar os pedidos de informação e, ou documentação específica a requerimento dos Serviços e promover a entrega do pretendido aos interessados;
- d) Coordenar, organizar, registar e numerar as propostas entradas para seu agendamento;
- e) Dar entrada e saída de todo o expediente e dar andamento ao restante serviço de rotina;
- f) Distribuir os processos apreciados, com a indicação da respectiva deliberação, aos serviços correspondentes, para a respectiva execução e remeter à Assembleia Municipal da Amadora os assuntos a serem apreciados por este órgão municipal;
- g) Elaborar as actas e proceder à sua distribuição pelos membros do órgão, para a sua aprovação;
- h) Remeter reproduções das actas aos membros do executivo e serviços municipais, nos termos determinados pelo Presidente da Câmara Municipal;
- i) Satisfazer os pedidos dos diversos serviços municipais relativamente à emissão de deliberações avulsas para fins oficiais.

3 — À divisão compete em especial e no âmbito do apoio à Assembleia Municipal:

- a) Anotar e remeter ao Presidente da Câmara Municipal e membros daquele órgão, os pedidos de informação, requerimentos e outros de natureza semelhante, apresentados no decurso das sessões, ou fora delas, pelos membros da Assembleia Municipal da Amadora e promover a entrega das respostas aos interessados;
- b) Apoiar o funcionamento das sessões da Assembleia Municipal, nomeadamente ao nível de apoio administrativo e logístico aos seus membros e mesa daquele órgão;
- c) Convocar, de acordo com as instruções emanadas pelo respectivo Presidente, as sessões da Assembleia Municipal;
- d) Dar entrada e saída de todo o expediente, bem como desenvolver todos os procedimentos inerentes ao relacionamento com Câmara municipal e outras entidades;
- e) Elaborar as minutas das deliberações tomadas e sua remessa ao Presidente da Câmara;
- f) Receber e dar andamento adequado à correspondência entre a mesa da Assembleia Municipal da Amadora e os seus membros;
- g) Redigir as actas das sessões da Assembleia Municipal da Amadora e sua remessa ao Secretário da mesa daquele órgão municipal, para confirmação.

Artigo 25.º

Divisão Municipal de Veterinária

À divisão compete:

- a) Assegurar a inspeção sanitária sobre a qualidade e higiene dos produtos para consumo público;
- b) Desenvolver ações pedagógicas junto dos agentes económicos onde se vendem ou manufacturam produtos alimentares;
- c) Assegurar, através do Médico Veterinário Municipal, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Municipal, tomar qualquer decisão, por necessidade técnica e científica, que entenda indispensável ou relevante para a prevenção e correção de factores ou situações susceptíveis de causarem prejuízos graves à Saúde Pública, bem como nas competências relativas à garantia da salubridade e segurança alimentar dos produtos de origem animal;
- d) Promover, nos termos da legislação em vigor, a direção e coordenação técnica do Centro de Recolha Oficial de Animais do Município da Amadora;
- e) Promover a execução das medidas de profilaxia médica sanitária, preconizadas na legislação em vigor, assim como a avaliação das condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia; Proceder às notificações para sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais;

f) Cooperar no licenciamento e controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como de qualquer alojamento e, ou hospedagem de animais de companhia e dos Centros de Atendimento Médico Veterinários;

g) Proceder a pareceres técnicos, tendo por base a legislação aplicável, sobre a venda ambulante de alimentos, venda ambulante e actividades de feirante, licenciamento de Estabelecimentos Comerciais, grossistas e retalhistas, de géneros alimentícios de origem animal;

h) Promover a inspeção higiossanitárias de alimentos e dos locais de manipulação de alimentos em Escolas do Ensino Pré-Escolar e Básico;

i) Promover ações periódicas de desratização, desinfeção e de desinsetização de forma a manter as melhores condições sanitárias do Município da Amadora;

j) Promover a captura periódica de animais errantes;

k) Assegurar a vacinação dos cães;

l) Cooperar na inventariação, por sectores, de todos os estabelecimentos existentes na área do município, onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;

m) Cooperar no controlo da qualidade e das características organolépticas e higiossanitárias dos produtos alimentares e na recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais;

n) Compete ainda à Divisão de Veterinária Municipal, quer de forma autónoma quer com o apoio de outros serviços municipais, promover as ações sanitárias previstas na lei.

Artigo 26.º

Gabinete de Imprensa e Relações Públicas

O Gabinete de Imprensa e Relações Públicas tem a função específica de propor e cumprir a programação de toda a actividade informativa, protocolar e de relações públicas, designadamente:

1 — No âmbito das relações públicas e protocolo:

a) Recepção e prestação de informação genérica a municípios e respectivo encaminhamento para os eleitos locais;

b) Promover a imagem do município;

c) Apoiar a organização de iniciativas promocionais;

d) Garantir o cumprimento das normas de carácter protocolar nas relações com entidades exteriores à Câmara;

e) Organizar a recepção e estadia de convidados oficiais do município.

2 — No âmbito da comunicação social:

a) Divulgar a actividade da câmara municipal e dos seus serviços através da produção de informação escrita e audiovisual;

b) Estabelecer contactos regulares e organizados com a comunicação social, sobretudo a de âmbito local e regional;

c) Analisar a imprensa e a actividade da comunicação social em geral no que disser respeito à actuação dos órgãos do município;

d) Realizar, analisar e divulgar regularmente estudos e sondagens de opinião pública relativos à vida local.

3 — No âmbito da concepção, execução e reprodução de documentos:

a) Conceber e executar todos os trabalhos de natureza gráfica necessários ao funcionamento da câmara ou às iniciativas municipais;

b) Reprodução de todos os documentos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, informação pública e apoio previamente autorizado a pessoas colectivas ou serviços de utilidade pública.

Artigo 27.º

Gabinete de Projectos Especiais

1 — Ao gabinete compete:

a) Acompanhar e coordenar todas as fases, desde a concepção à execução, de projectos de relevante interesse municipal ou intermunicipal, na linha geral de orientação definida pela Câmara ou pelo Presidente da Câmara;

b) Emitir pareceres, informar e propor soluções relativamente a todos os processos que lhe foram apresentados pelo Presidente da Câmara;

c) Propor, promover e gerir a execução de projectos, ações e candidaturas a programas de financiamento, em conjugação com outros Serviços;

d) Incentivar a realização de parcerias com vista à realização de projectos com impacto relevante para o Município;

e) Elaborar os estudos e projectos, promover e gerir as obras, designadamente de reordenamento ou de equipamentos socioculturais os quais pela sua singularidade ou urgência, devam ser acompanhados por este

Gabinete, caracterizado na sua orgânica e funcionamento pela oportunidade de actuação e mobilização dos meios necessários à concretização dos objectivos municipais nos domínios da sua actuação;

f) Promover a revisão do plano director municipal em coordenação com o Departamento de Administração Urbanística;

g) Colaborar na elaboração de planos municipais de ordenamento do território de grau inferior ao plano director municipal, medidas preventivas ou normas provisórias e proceder à sua alteração ou revisão, sempre que necessário e determinado superiormente, em estreita articulação com o Departamento de Administração Urbanística;

h) Elaborar o levantamento da situação relativamente a cada Área Urbana de Géneses Ilegal (AUGI), e promover a elaboração de estudos jurídicos, técnicos e económicos visando o estabelecimento sustentado da estratégia de intervenção nesta área;

i) Acompanhar e coordenar todas as fases do projecto Iniciativa Bairros Críticos.

2 — O Gabinete de Projectos Especiais tem direcção ao nível de divisão municipal.

Artigo 28.º

Gabinete de Auditoria e Controlo Interno

1 — O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno, dotado de autonomia indispensável ao exercício das suas competências, é o serviço de fiscalização e controlo internos da actividade dos serviços camarários nos diversos domínios, cabendo-lhe em especial:

a) Elaborar o programa anual de auditoria que contemple as áreas da realização de despesa, da receita e da gestão patrimonial;

b) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno associados à gestão da despesa e de receita e identificação das áreas de risco;

c) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;

d) Recolher e manter actualizados, as normas e regulamentos internos;

e) Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas pelo Município, quer pelos órgãos de tutela inspectiva ou de controlo jurisdicional

f) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa;

g) Elaborar recomendações relativas a falhas ou deficiências detetadas na actividade dos serviços camarários;

h) Acompanhar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão garantindo a sua actualização bem como a execução.

2 — Os funcionários e em particular os titulares de cargos de direcção, chefia e coordenação, têm o dever de colaborar activamente com o Gabinete de Auditoria e Controlo Interno no que se tornar necessário no exercício das funções a este atribuídas, em particular disponibilizando atempadamente a informação de que disponham e lhe seja solicitada.

3 — O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno tem direcção ao nível de divisão municipal.

Artigo 29.º

Divisão de Informação Geográfica

À divisão compete:

a) Conceber, gerir e manter a infra-estrutura de dados espaciais (IDE) do município da Amadora;

b) Elaborar manuais relativos às melhores práticas de acesso e utilização de informação geográfica e assegurar formação aos utilizadores;

c) Elaborar protocolos para coordenação e execução de tarefas com as unidades orgânicas a fim de actualizar, organizar e integrar a informação geográfica e estatística na IDE, coordenando procedimentos de harmonização e integração;

d) Estabelecer gradualmente, nas principais unidades orgânicas, núcleos e, ou postos SIG sob coordenação técnica desta unidade orgânica que deverão manter a informação de acordo com uma gestão centralizada do processo de implementação da infra-estrutura de dados espaciais, mas na dependência funcional dos respectivos dirigentes;

e) Colaborar com a unidade orgânica competente na concepção e implementação de serviços internos de informação geográfica de apoio ao licenciamento, manter actualizadas as bases espaciais de operações urbanísticas e definir os requisitos técnicos a que deverão obedecer os projectos de loteamento e de obras particulares para incorporação na infra-estrutura de dados espaciais;

f) Criar serviços de Informação Geográfica na Intranet suportados em WebGIS vocacionados para a consulta de temáticas das diversas unidades orgânicas;

g) Definir o conteúdo técnico, manutenção e desenvolvimento da Plataforma de Plantas de Localização em estreita ligação com as unidades orgânicas competentes;

h) Definir os modelos de dados de informação geográfica municipal;

i) Adquirir e manter bases cartográficas homologadas, pela respectiva autoridade nacional, cumprindo a legislação específica de cartografia e o quadro legal que regula a elaboração de Planos Municipais de Ordenamento do Território;

j) Produzir e manter a cartografia de referência e temática de apoio ao ordenamento do território e actividade municipal;

k) Participar na definição dos processos de desmaterialização, organização e acesso em arquivo de documentos cartográficos, para articulação com a IDE, em ligação estreita com as unidades orgânicas competentes;

l) Promover a execução de levantamentos topográficos junto da unidade orgânica competente e reforçar a complementaridade deste serviço nos projectos de cadastro predial: SINERGIC, Sistema Nacional de Exploração e Gestão de Informação Cadastral;

m) Constituir em estreita articulação com a unidade orgânica competente a Base de Dados Geográfica Toponímica que alimentará os sistemas de informação centrais do Município;

n) Implementar e gerir o GeoPortal do município de acordo com as regras da directiva Inspire e em estreita ligação ao SNIG, sistema nacional de informação geográfica;

o) Criar e manter serviços de informação geográfica, cartografia de base e temática na Internet destinados ao cidadão, empresas e outros agentes;

p) Desenvolver e manter actualizada a base de informação estatística sobre a Amadora;

q) Conceber, gerir e manter de forma integrada com a infraestrutura de dados espaciais (IDE), a plataforma geoestatística do município;

r) Assegurar que os planos, estudos e projectos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços sejam incorporados na IDE para apoio à gestão do território;

s) Acompanhar o desempenho das políticas sectoriais locais de incidência territorial designadamente através da elaboração das cartas de equipamentos e de outras temáticas;

t) Conceber e desenvolver um sistema de monitorização da execução do PDM, dos planos de urbanização e de pormenor, em estreita ligação com a unidade orgânica competente;

u) Elaborar e monitorizar as cartas de equipamentos em colaboração com as diversas unidades orgânicas;

v) Elaborar o REOT e apoiar o processo de revisão do PDM fornecendo informação estatística e geográfica e elaborando estudos de caracterização e diagnóstico;

w) Elaborar e coordenar estudos nos âmbitos do sistema urbano, demografia, equipamentos, socioeconomia, urbanismo comercial, reabilitação urbana e ambiente, a diferentes escalas;

x) Colaborar com as unidades orgânicas no preenchimento de inquéritos e na fundamentação de candidaturas ao QREN e outros quadros de financiamento;

y) Acompanhar a realização do Recenseamento Geral da População e Habitação no município;

z) Estabelecer e promover entre as unidades orgânicas a difusão e partilha de informação geográfica sobre instrumentos de gestão territorial.

SUBSECÇÃO III

Competências das unidades orgânicas flexíveis integradas nos departamentos municipais

Artigo 30.º

Competências

1 — Competências das unidades orgânicas flexíveis que integram o Departamento de Administração Geral:

a) A Divisão de Apoio Jurídico exerce as competências previstas no n.º 2., do artigo 13.º;

b) A Divisão de Gestão Administrativa e Contratação exerce as competências previstas nos n.ºs 3. e 4. ambos do artigo 13.º;

c) Divisão de Gestão de Bares e Refeitórios Municipais exerce as competências previstas no n.º 5., do artigo 13.º;

d) Divisão de Gestão de Recursos Humanos exerce as competências previstas no n.º 6., do artigo 13.º;

e) Divisão de Remunerações e Cadastro exerce as competências previstas no n.º 7., do artigo 13.º

2 — Competências das unidades orgânicas flexíveis que integram o Departamento de Administração Urbanística:

a) A Divisão de Fiscalização Municipal exerce as competências previstas no n.º 2., do artigo 14.º;

b) A Divisão de Gestão Urbanística exerce as competências previstas no n.º 3., do artigo 14.º;

c) A Divisão de Jurídica e Administrativa exerce as competências previstas no n.º 4., do artigo 14.º;

d) A Divisão de Planeamento Urbanístico exerce as competências previstas no n.º 5., do artigo 14.º

3 — Competências das unidades orgânicas flexíveis que integram o Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos:

a) A Divisão de Actividades Económicas exerce as competências previstas no n.º 2., do artigo 15.º;

b) A Divisão de Ambiente e Desenvolvimento Sustentável exerce as competências previstas no n.º 3., do artigo 15.º;

c) A Divisão de Equipamentos Mecânicos exerce as competências previstas no n.º 4., do artigo 15.º;

d) Divisão de Serviços Urbanos exerce as competências previstas no n.º 5., do artigo 15.º

4 — Competências das unidades orgânicas flexíveis que integram o Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural:

a) A Divisão de Apoio à Família exerce as competências previstas no n.º 2., do artigo 16.º;

b) A Divisão de Desporto exerce as competências previstas no n.º 3., do artigo 16.º;

c) A Divisão de Intervenção Cultural exerce as competências previstas no n.º 4., do artigo 16.º;

d) A Divisão de Intervenção Educativa exerce as competências previstas no n.º 5., do artigo 16.º;

e) A Divisão de Intervenção Social exerce as competências previstas no n.º 6., do artigo 16.º

5 — Competências das unidades orgânicas flexíveis que integram o Departamento Financeiro:

a) A Divisão de Administração Financeira exerce as competências previstas no n.º 3., do artigo 17.º;

b) A Divisão de Aprovisionamento exerce as competências previstas no n.º 5., do artigo 17.º

6 — Competências das unidades orgânicas flexíveis que integram o Departamento de Habitação e Requalificação:

a) A Divisão de Gestão Social do Parque Habitacional Municipal exerce as competências previstas no n.º 2., do artigo 18.º;

b) A Divisão de Habitação e Realojamento exerce as competências previstas no n.º 3., do artigo 18.º;

c) A Divisão de Produção e Reabilitação Habitacionais exerce as competências previstas no n.º 4., do artigo 18.º;

d) A Divisão de Recuperação do Parque Habitacional Privado exerce as competências previstas no n.º 5., do artigo 18.º

7 — A Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação do Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação exerce as competências previstas no n.º 2, do artigo 19.º

8 — Competências das unidades orgânicas flexíveis que integram o Departamento de Obras Municipais:

a) A Divisão de Arruamentos Iluminação Pública exerce as competências previstas no n.º 2., do artigo 20.º;

b) Divisão de Construção de Equipamentos exerce as competências previstas no n.º 3., do artigo 20.º;

c) Divisão de Espaços Verdes exerce as competências previstas no n.º 4., do artigo 20.º;

d) A Divisão de Manutenção de Equipamentos exerce as competências previstas no n.º 5., do artigo 20.º;

e) Divisão de Transito e Mobilário Urbano Pública exerce as competências previstas no n.º 6., do artigo 20.º

9 — O Gabinete Jurídico e Administrativo e o Gabinete Operativo do Serviço de Polícia Municipal exercem as competências previstas no respectivo regulamento.

10 — Sempre que às unidades nucleares estejam cometidas competências para as quais não exista unidade flexível formalmente constituída, as mesmas são exercidas pela unidade orgânica flexível a quem forem cometidas pelo eleito com competência própria ou delegada nessa matéria, sob proposta do director da unidade orgânica nuclear se este existir.

SUBSECÇÃO IV

Das subunidades orgânicas

Artigo 32.º

O presidente da câmara pode criar subunidades orgânicas no âmbito das unidades orgânicas flexíveis, sempre que estiverem em causa funções de natureza executiva e dentro dos limites fixados pela assembleia municipal.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 33.º

Alterações ao presente regulamento

Sempre que sejam produzidas alterações à estrutura nuclear ou à estrutura flexível que determinem alterações ao presente regulamento, as mesmas devem nele ser incluídas, havendo lugar à republicação do mesmo, bem assim como do organograma que constitui o Anexo I.

Artigo 34.º

Mapa de pessoal

A câmara municipal fica a dispor do mapa de pessoal constante do anexo II.

Artigo 35.º

Procedimentos concursais a decorrer

Mantêm-se em vigor os procedimentos concursais a decorrer à data da publicação do presente regulamento, devendo o mapa de pessoal reflectir as alterações que decorram da nova orgânica.

Artigo 36.º

Pessoal dirigente

1 — Nos termos e para os efeitos do previsto na alínea c), do n.º 1, do artigo 25, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, mantêm-se as comissões de serviço em cargo dirigente do mesmo nível nas unidades orgânicas criadas que sucedem às anteriormente existentes, de acordo com o quadro que constitui o Anexo III a este regulamento.

2 — O disposto no número anterior visa manter a liderança na gestão das unidades orgânicas que se sucedem e evitar o lançamento de um número de concursos para cargos dirigentes que, de todo, no momento não se justifica relativamente àquelas.

Artigo 37.º

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Amadora, 16 de Julho de 2010. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Moreira Raposo*.

ANEXO I



ANEXO III

Tabela de sucessão de unidades orgânicas

Ao(a) Departamento de Administração Geral (DAG) sucede o(a) Departamento de Administração Geral (DAG)
 Ao(a) Departamento de Administração Urbanística (DAU) sucede o(a) Departamento de Administração Urbanística (DAU)

Ao(a) Departamento de Educação e Cultura (DEC) sucede o(a) Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural (DEDS)
 Ao(a) Departamento de Obras Municipais (DOM) sucede o(a) Departamento de Obras Municipais (DOM)
 Ao(a) Departamento Financeiro (DF) sucede o(a) Departamento Financeiro (DF)
 Ao(a) Divisão de Actividades Económicas e Serviços à População (DAESP) sucede o(a) Divisão de Actividades Económicas (DAE)

Ao(a) Divisão de Administração Financeira (DAF) sucede o(a) Divisão de Administração Financeira (DAF)

Ao(a) Divisão de Aprovisionamento (DA) sucede o(a) Divisão de Aprovisionamento (DA)

Ao(a) Divisão de Arruamentos Iluminação Pública (DAIP) sucede o(a) Divisão de Arruamentos Iluminação Pública (DAIP)

Ao(a) Divisão de Cultura, Desporto e Juventude (DCDJ) sucede o(a) Divisão de Intervenção Cultural (DIC)

Ao(a) Divisão de Equipamentos (DE) sucede o(a) Divisão de Manufatura de Equipamentos (DME)

Ao(a) Divisão de Equipamentos Mecânicos (DEM) sucede o(a) Divisão de Equipamentos Mecânicos (DEM)

Ao(a) Divisão de Espaços Verdes (DEV) sucede o(a) Divisão de Espaços Verdes (DEV)

Ao(a) Divisão de Gestão Administrativa e Contratação (DGAC) sucede o(a) Divisão de Gestão Administrativa e Contratação (DGAC)

Ao(a) Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) sucede o(a) Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)

Ao(a) Divisão de Gestão do Parque Habitacional (DGPH) sucede o(a) Divisão de Gestão Social do Parque Habitacional Municipal (DGS-PPHM)

Ao(a) Divisão de Gestão Urbanística (DGU) sucede o(a) Divisão de Gestão Urbanística (DGU)

Ao(a) Divisão de Habitação e Realojamento (DHR) sucede o(a) Divisão de Habitação e Realojamento (DHR)

Ao(a) Divisão de Higiene e Salubridade (DHS) sucede o(a) Divisão de Serviços Urbanos (DSU)

Ao(a) Divisão de Produção de Habitação (DPH) sucede o(a) Divisão de Produção e Reabilitação Habitacionais (DPRH)

Ao(a) Divisão de Recuperação do Parque Habitacional Privado (DR-PHP) sucede o(a) Divisão de Recuperação do Parque Habitacional Privado (DRPHP)

Ao(a) Divisão de Transporte e Mobiliário Urbano (DTMU) sucede o(a) Divisão de Transporte e Mobiliário Urbano (DTMU)

Ao(a) Divisão Sócio-Educativa (DSE) sucede o(a) Divisão de Intervenção Educativa (DIE)

Ao(a) Gabinete de Jurídico (GAJ) sucede o(a) Divisão de Apoio Jurídico (DAJ)

Ao(a) Gabinete de Modernização Municipal (GMM) sucede o(a) Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação (DMTIC)

Ao(a) Gabinete de Apoio à Câmara Municipal (GACM) sucede o(a) Divisão de Apoio à Câmara e Assembleia Municipais (DACAM)

Ao(a) Gabinete de Imprensa e Relações Públicas (GIRP) sucede o(a) Gabinete de Imprensa e Relações Públicas (GIRP)

Ao(a) Gabinete Jurídico e Administrativo (GJA) sucede o(a) Gabinete Jurídico e Administrativo (GJA)

Ao(a) Gabinete Operativo (GO) sucede o(a) Gabinete Operativo (GO)

Ao(a) Serviço de Polícia Municipal (SPM) sucede o(a) Serviço de Polícia Municipal (SPM).

203496725

MUNICÍPIO DE ARRAIÓLOS

Aviso n.º 14635/2010

Mudança de nível na carreira de especialista de informática

Para os devidos efeitos, e após procedimento interno de selecção para mudança de nível na carreira de Especialista de Informática, se torna público que, por meu despacho de 12 de Maio de 2010, foi autorizada a mudança para o nível 2, escalão 1, índice remuneratório 660, do especialista de informática do grau 2, nível 2, actualmente com funções de coordenador técnico, resultando o índice remuneratório de 720, Luís Miguel Lopes Mota, com efeitos a partir de 17 de Maio de 2010.

21 de Junho de 2010. — O Presidente da Câmara, *Jerónimo José Correia dos Loios*.

303417806

MUNICÍPIO DA BATALHA

Aviso n.º 14636/2010

Alteração ao Regulamento Municipal de Utilização, Manutenção e Cedência de Cartografia

António José Martins de Sousa Lucas, Presidente da Câmara Municipal da Batalha, torna público que, em cumprimento da deliberação

tomada na reunião ordinária da Câmara Municipal, de 8 de Julho de 2010, foi aprovada a alteração referente à primeira cláusula dos modelos correspondentes aos Anexos IV e V do Regulamento Municipal de Utilização, Manutenção e Cedência de Cartografia.

Deste modo e para os devidos efeitos onde se lê «O Município da Batalha, cede gratuitamente, através do presente termo» deve ler-se «O Município da Batalha, cede, através do presente termo».

Paços do Município da Batalha, 14 de Julho de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal da Batalha, *António José Martins de Sousa Lucas*.

303485109

MUNICÍPIO DE BRAGA

Aviso n.º 14637/2010

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para contratação por tempo determinado, a termo resolutivo certo, de doze assistentes operacionais/nadadores-salvadores.

Para os devidos efeitos e nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para contratação por tempo determinado, a termo resolutivo certo, de doze assistentes operacionais/nadadores-salvadores, aberto por aviso n.º 8098/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 78, de 22 de Abril de 2010, homologada por despacho do Sr. Presidente de 16 de Junho de 2010.

- 1.º Ricardo David Oliveira Lopes Costa — 19,15 — Valores
- 2.º Pedro Fernando Lima Barbosa — 18,35 — Valores
- 3.º Cristiana Raquel Silva Pinto — 18,23 — Valores
- 4.º João Alexandre Machado Silva Fernandes — 17,55 — Valores
- 5.º Rui Miguel Oliveira Pinheiro — 15,15 — Valores
- 6.º Rui Manuel Oliveira Costa — 14,95 — Valores
- 7.º Pedro Miguel Salazar Veloso — 14,75 — Valores
- 8.º David Barbosa Silva — 14,51 — Valores
- 9.º Cristina Maria da Rocha Fernandes — 14,35 — Valores
- 10.º João Augusto Rodrigues Ribeiro — 13,95 — Valores
- 11.º Filipa Alexandra Fernandes Nascimento — 13,15 — Valores

Candidatos excluídos por não terem comparecido à entrevista de avaliação de competências: Elvis Arantes Matos e Gonçalo Nuno da Silva Gonçalves.

Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do citado artigo 36.º, ficam notificados todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de selecção, do acto de homologação da lista de ordenação final, que se encontra afixada nestes serviços e na página electrónica da Câmara Municipal de Braga.

Paços do Município, 17 de Junho de 2010. — O Presidente da Câmara, *Francisco Soares Mesquita Machado*.

303479456

Aviso n.º 14638/2010

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para contratação por tempo determinado, a termo resolutivo certo, um assistente técnico da área de actividade de turismo.

Para os devidos efeitos e nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para contratação por tempo determinado, a termo resolutivo certo, um assistente técnico da área de actividade de turismo, aberto por aviso n.º 8098/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 78, de 22 de Abril de 2010, homologada por despacho do Sr. Presidente de 16 de Junho de 2010.

- 1.º Luís Miguel Machado Ferreira — 16,48 Valores

Candidatos dispensados da aplicação do segundo método de selecção, que, por utilização faseada dos métodos de selecção, foram excluídos do procedimento: Adelino Marcelo Araújo Marques, Ana Isabel Lima Lemos, Ana Maria Quelha Bolhosa Sousa, Ângela Justina Araújo Gomes, Carlos Alberto Sousa Alves, Carlos Eduardo Fonseca Nogueira, Cristiana Sousa Cunha, Emídio Alberto Rodrigues Miranda, Flora Manuela da Costa Rego, Isabel Cristina Araújo Pereira, Joana Isabel Moura Machado,