

requerimento, em modelo próprio, a solicitar a utilização dos métodos de selecção de prova de conhecimentos e avaliação psicológica.

12 — O Júri será composto pelos seguintes membros:

Presidente: Maria Helena Évora, técnica superior da Divisão Administrativa — Serviço de Arquivo Municipal;

1.º Vogal: Clementina Martins, técnica superior da Divisão de Bibliotecas Documentação e Informação;

2.º Vogal: Luis Filipe Afonso, Técnico Superior da Divisão de Recursos Humanos;

1.º Vogal Suplente: Maria João Bual, técnica superior da Divisão de Recursos Humanos;

2.º Vogal Suplente: Maria Teresa Gominho, Assistente Técnica da Divisão Administrativa.

Em caso de ausência ou impedimento do presidente do Júri, este será substituído pelo Vogal nomeado imediatamente a seguir.

13 — Os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método, constam na Acta n.º 1 do Júri do Procedimento, a qual será facultada aos candidatos sempre que solicitada, por escrito.

14 — Prazo para apresentação das candidaturas: Os eventuais interessados deverão, no prazo de dez (10) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, apresentar a sua candidatura.

15 — Formalização da candidatura: A candidatura deverá ser apresentada mediante preenchimento do Formulário de Candidatura específico, de utilização obrigatória, disponível na CMO-Divisão de Recursos Humanos ou em www.cm-oeiras.pt, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Oeiras, acompanhada, sob pena de exclusão, de *Curriculum Vitae* (Modelo de utilização obrigatória disponível em www.cm-oeiras.pt), de fotocópia do certificado de habilitações e de documento identificativo e dos comprovativos da formação profissional e da experiência profissional. Os candidatos na situação referida no Ponto 9 deverão ainda apresentar declaração emitida pelo serviços de origem, da qual constem a natureza do vínculo, a categoria e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, e as avaliações de desempenho obtidas. Caso pretendam exercer o direito de opção dos métodos de selecção, devem efectuar essa menção no requerimento.

É dispensada a apresentação dos certificados e comprovativos aos trabalhadores da Câmara Municipal de Oeiras, sempre que os mesmos tenham solicitado o seu arquivo no respectivo processo individual.

16 — A candidatura poderá ser entregue pessoalmente na Divisão Administrativa da Câmara Municipal de Oeiras, ou remetida por correio através de carta registada com aviso de recepção, para a Câmara Municipal de Oeiras, Largo Marquês de Pombal, 2784-501 Oeiras, até à data limite fixada no presente aviso. Na apresentação da candidatura através de correio registado com aviso de recepção atende-se à data do respectivo registo.

17 — Os termos do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, a falta de entrega de qualquer um dos documentos que deverão acompanhar a candidatura, e anteriormente elencados, determinará a automática exclusão do procedimento concursal.

18 — Os candidatos serão notificados por ofício registado, caso o número de candidatos seja inferior a 100, e por Aviso publicado na IIª série do *Diário da República*, caso o número de candidatos seja igual ou superior a 100.

19 — A lista dos resultados obtidos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será publicitada no portal da internet da Câmara Municipal de Oeiras e afixada na Divisão de Recursos Humanos, sita na Rua 7 de Junho de 1759, Oeiras.

20 — Ao candidato com deficiência é garantida a reserva de 5% do total de postos de trabalho, nos termos do artigo 9.º, e por remissão, do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro. Este deve declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supramencionado.

21 — Conforme exarado no despacho conjunto n.º 373/2000, de 1 de Março, do Ministro-adjunto, do Ministério da Reforma e da Administração Pública e da Ministra da Igualdade, faz-se constar a seguinte menção: “Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, o Município de Oeiras, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”.

Oeiras, 14 de Dezembro de 2010. — Pelo Presidente, a Directora Municipal de Administração e Desenvolvimento Organizacional, *Paula Magalhães Saraiva*.

304067175

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Deliberação n.º 2492/2010

Regulamento de organização dos serviços municipais Equipas multidisciplinares e estrutura flexível

Para os devidos efeitos, torna-se público, nos termos do n.ºs 3 e 6 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, conjugado com o artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e n.º 2 do artigo 37.º do CPA, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais — Equipas Multidisciplinares e Estrutura Flexível, aprovado em Reunião do Órgão Executivo de 21 de Dezembro de 2010.

Preâmbulo

Considerando que:

Em reunião do Órgão Executivo de 9 de Novembro de 2010, e sessão extraordinária da Assembleia Municipal de 19 de Novembro de 2010, foi aprovado o modelo de estrutura orgânica — mista do Município de Oliveira de Azeméis, bem como a estrutura nuclear, definindo as correspondentes Unidades Orgânicas Nucleares, o número máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis, de Unidades Orgânicas de Competência Flexível de 3.º grau e inferior e Subunidades Orgânicas;

O actual movimento da “globalização”, e clima de mudança contínua, exigem uma Administração Local, assente numa estrutura de modelos orgânicos flexíveis e em torno da “informação”, do “conhecimento” e “focalização” na prestação de serviços, ao cidadão;

O novo modelo de gestão pública “*governance local*”, assente na gestão por objectivos, na “optimização de processos”, “simplificação administrativa”, orientação para os resultados/cidadãos e na “Coopetição para resultados”;

A estrutura flexível pretende promover uma administração municipal mais eficiente, que permita dar uma melhor resposta às solicitações para prossecução dos interesses locais e gerais, com vista à agilização dos processos, à tomada de decisão, no quadro do Princípio Constitucional da “Subsidiariedade”, objectivada no novo conceito de “*e-government*”;

Compete à Câmara Municipal, sob proposta do presidente “*criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal*” e “*criar equipas multidisciplinares, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, e determinar o estatuto remuneratório do respectivo chefe de equipa (alínea a) e c) do art.º 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro*);

No âmbito do modelo de estrutura mista aprovado pela Assembleia Municipal de Oliveira de Azeméis, e limites fixados e em cumprimento do n.º 3, do art.º 10.º conjugado com a alínea a), do artigo 7.º, a Estrutura Flexível será composta por Unidades Orgânicas Flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (Chefe de Divisão), Unidades de Competência Flexível de 3.º grau ou inferior dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau ou inferior, caso se trate, respectivamente, de unidades flexíveis de 2.º, 3.º grau ou inferior;

As unidades referidas supra constituem uma componente variável da organização dos serviços municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidade técnicas de organização e execução e cuja descrição e distribuição se encontram aqui previstas.

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, conjugado com a alínea n) do n.º 2, do artigo 53.º e da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e artigo 7.º, 10.º e 19.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

CAPÍTULO I

Estrutura flexível

Artigo 1.º

Unidades Orgânicas de Competência Flexível

1 — São constituídas as seguintes Unidades Orgânicas na Estrutura Flexível:

1.1 — Dependentes do Executivo em permanência:

a) Equipa Multidisciplinar de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico;

b) Equipa Multidisciplinar de Estudos e Apoio ao Licenciamento e Desenvolvimento das Actividades Económicas;

1.2 — Ainda dependentes do Executivo em permanência, as Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º grau (Divisões):

- a) Divisão Municipal de Comunicação;
- b) Divisão Municipal de Assessoria Técnica à Presidência e Vereação;
- c) Divisão Municipal de Atendimento ao Município;

1.3 — Ainda dependentes do Executivo em permanência, as Unidades Orgânicas de Competência Flexível de 3.º grau:

- a) Serviço Municipal de Protecção Civil;
- b) Serviço de Segurança e Saúde Ocupacional;
- c) Serviço Médico Veterinário Municipal;

1.4 — No âmbito do Departamento de Administração Geral:

- a) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 3.º grau — Administração Geral;
- b) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Recursos Humanos; por sua vez, esta compreenderá uma Unidade Orgânica de Competência Flexível de 3.º grau — Serviço de Gestão de Competências, Desempenho e Qualificação;
- c) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Assuntos Jurídicos e de Contencioso;

1.5 — No âmbito do Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral:

- a) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;
- b) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Sistemas de Informação, Informática e Inovação Tecnológica;
- c) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Sistemas de Qualidade e Inovação Administrativa;

1.6 — No âmbito do Departamento Municipal de Gestão Financeira, Patrimonial e de Contratação Pública:

- a) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal Económica e Financeira, por sua vez, esta compreenderá uma Unidade Orgânica de Competência Flexível de 4.º grau — Serviço de Gestão de Licenciamento e Taxas de Actividades Diversas;
- b) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Contabilidade e Património;
- c) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas;

1.7 — No âmbito do Departamento Municipal de Manutenção, Obras, Mobilidade e Equipamentos Públicos:

- a) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Empreitadas, a qual compreenderá uma Unidade Orgânica de Competência Flexível de 3.º grau — Serviço de Acompanhamento e Fiscalização de Obras, Empreitadas, Concessões e Parcerias;
- b) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Conservação e Manutenção de Infra-estruturas e Edifícios Municipais, a qual compreenderá uma Unidade Orgânica de Competência Flexível de 5.º grau — Serviço de Gestão de Sinalização, Trânsito e Equipamentos Urbanos;
- c) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 3.º grau — Serviços Urbanos;
- d) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 4.º grau — Serviço de Gestão de Transporte, Mobilidade e Energia.

1.8 — No âmbito do Departamento Municipal de Departamento Municipal de Ordenamento do Território e Urbanismo:

- a) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Planeamento e Projectos;
- b) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Informação Geográfica, Cartográfica e Cadastro;
- c) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Gestão Urbanística;
- d) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Ambiente e Conservação da Natureza;

1.9 — No âmbito do Departamento Municipal de Promoção do Desenvolvimento Social, Educacional e Cultural:

- a) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Acção Social, a qual compreenderá as seguintes Unidades Orgânicas de Competência Flexível de 3.º grau:
 - i) Serviço de Gestão de Projectos e Funções de Acção Social e Saúde;
 - ii) Serviço de Gestão de Projectos e Acções Sócio — Habitacionais;

- b) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Educação;
 - c) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Gestão de Bibliotecas;
 - d) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Gestão do Centro Lúdico;
 - e) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 4.º grau — Serviço de Promoção e Desenvolvimento Cultural;
 - f) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 4.º grau — Serviço de Gestão e Promoção do Turismo, Juventude e Desporto;
 - g) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 4.º grau — Serviço de Gestão do Arquivo e Documentação Geral.
- Conforme Organograma, em anexo.

CAPÍTULO II

Descrição da missão e competências funcionais das equipas multidisciplinares

Artigo 2.º

Equipas Multidisciplinares

São constituídas as seguintes Equipas Multidisciplinares dependentes do Executivo em permanência:

- a) Equipa Multidisciplinar de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico;
- b) Equipa Multidisciplinar de Estudos e Apoio ao Licenciamento e Desenvolvimento das Actividades Económicas.

Artigo 3.º

Equipa Multidisciplinar de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico (EMPDE)

1 — A Equipa Multidisciplinar de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico, com carácter permanente, directamente dependente da direcção do Executivo em permanência, dirigida por um Chefe de Equipa, equiparado ao estatuto remuneratório de Director de Departamento Municipal, tem como missão apoiar a definição e a concretização de políticas, de instrumentos, de projectos e de acções de macro-planeamento e desenvolvimento estratégico nas diferentes áreas de intervenção municipal, bem como ao nível macro-estratégico de captação, desenvolvimento, monitorização e controlo de programas e iniciativas de fundos ou apoios quer comunitários, nacionais, regionais ou locais, desenvolvendo-se através de núcleos de competências, constituídos por equipas multidisciplinares alicerçadas na mobilidade funcional, na polivalência e na especialização de áreas técnicas e saberes diferenciados.

2 — No âmbito do núcleo de competências da Equipa Multidisciplinar de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico:

- a) Assegurar e coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de directrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o impacto da intervenção municipal, detectando desvios e propondo correcções, coordenando a actividade das diversas entidades com funções de infra-estruturação do município, de forma a racionalizar e integrar as respectivas intervenções em operações coerentes que contribuam para um desenvolvimento urbano harmonioso e sustentável e, para o bem-estar da população;
- b) Promover a elaboração e concepção de estudos de diagnóstico e de planeamento estratégico de curto, médio e longo prazo, aplicando diferentes ferramentas, técnicas e metodologias em conformidade com os factores e a envolvente endógena e exógena municipal;
- c) Promover a elaboração de projectos específicos de desenvolvimento de impacto macro-estratégico ou estruturante, bem como os estudos jurídicos, técnicos, económicos e financeiros e, participar nos processos de contratualização necessários à sua concretização;
- d) Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade sócio-económica do município, colaborando com a Divisão de Sistemas de Informação Geográfica e Cartográfica para a sua espacialização, bem como proceder aos estudos necessários ao suporte de decisões municipais fundamentadas e oportunas, quanto à promoção integrada do desenvolvimento sócio-económico do território municipal;
- e) Elaborar e promover a incrementação de planos e projectos de desenvolvimento com base num conhecimento aprofundado da situação, nas orientações políticas definidas pelos órgãos municipais, nos interesses e dinâmica social e económica da sociedade civil e considerando as iniciativas centrais;

f) Assegurar a compatibilização de todos os instrumentos de planeamento urbanístico e de ordenamento do território, em fase de elaboração no âmbito do município;

g) Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional, bem como acompanhar o estudo e implementação de projectos estruturantes de nível regional e local.

3 — No âmbito do Núcleo de Competências de Gestão de Candidaturas e Fundos Comunitários:

a) Assegurar uma pesquisa e conhecimento profundo e actualizado dos mecanismos de funcionamento e dos meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros;

b) Apoiar todos os serviços municipais na preparação e gestão dos processos de candidatura aos fundos comunitários ou a desenvolver, em contratos-programa ou sob outras modalidades, com a administração central, regional ou local e acompanhar a execução dos mesmos, elaborando relatórios periódicos do grau de realização;

c) Definir e implementar uma estratégia de capitalização de investimento através, designadamente, do aproveitamento dos activos municipais e da atracção de novas fontes de receita e angariação de recursos junto de entidades externas;

d) Promover e coordenar a preparação, organização, gestão e controlo de todas as candidaturas do município a co-financiamento externo, nacional e comunitário;

e) Aconselhar e proporcionar aos órgãos e serviços municipais informação sobre os diferentes mecanismos de financiamento existentes.

4 — No âmbito das Actividades Gerais da Equipa Multidisciplinar:

a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

b) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da Equipa Multidisciplinar, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;

c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua da Equipa Multidisciplinar;

d) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 4.º

Equipa Multidisciplinar de Estudos e Apoio ao Licenciamento e Desenvolvimento das Actividades Económicas (EMEALDAE)

1 — A Equipa Multidisciplinar de Estudos e Apoio ao Licenciamento e Desenvolvimento das Actividades Económicas, com carácter permanente, directamente dependente da direcção do Executivo em permanência, dirigida por um Chefe de Equipa, equiparado ao estatuto remuneratório do Chefe de Divisão Municipal, desenvolvendo-se essencialmente por projectos e agrupadas por núcleo de competências, constituídas por equipas multidisciplinares alicerçadas na mobilidade funcional, na polivalência e na especialização de áreas técnicas e saberes diferenciados, alinhados com os projectos a executar, tendo como missão apoiar a definição e a concretização de políticas, instrumentos projectos e acções de licenciamento, desenvolvimento e redução de custos de contexto, das actividades económicas, bem como a apoiar e concretizar as políticas e projectos de promoção, valorização, atracção e reforço do tecido empresarial e industrial.

2 — No âmbito do núcleo de competências da Equipa Multidisciplinar de Estudos e Apoio à Via Verde do Licenciamento de Actividades Económicas, cabe:

a) Promover, coordenar e apoiar tecnicamente o desenvolvimento das políticas, instrumentos, projectos e iniciativas de implementação, valorização, atracção e reforço das actividades empresariais, industriais, comerciais e turísticas, criando para o efeito um canal específico de via verde de licenciamentos, para acelerar e reduzir prazos de análise dos processos/projectos de licenciamento;

b) Assegurar a coordenação, organização e tramitação expedita de todos os processos de licenciamento, através do canal/serviço de via verde dos licenciamentos, respeitante às actividades empresariais, industriais, comerciais e turísticas, em colaboração estreita e articulada com a Divisão Municipal de Gestão Urbanística;

c) Apoiar tecnicamente os Órgãos Autárquicos em regime permanência, na emissão de pareceres e elaboração de estudos nos domínios das actividades empresariais, industriais, comerciais e turísticas, bem como noutras áreas e matérias de licenciamento urbanístico que se revelem

de interesse para o executivo em permanência, com impacto ao nível do ordenamento do território, do urbanismo e, do planeamento de vias, mobilidade, equipamentos e infra-estruturas, em articulação com as unidades orgânicas municipais que tenham competências específicas nestas matérias.

3 — No âmbito do núcleo de competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio às Actividades e Projectos Empresariais, cabe:

a) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projectos de promoção e desenvolvimento das actividades empresariais, industriais, comerciais e turísticas;

b) Elaborar planos anuais de eventos e actividades de animação e de incremento das actividades comercial, económica e turística, de acordo com as orientações superiores, no sentido de fomentar o desenvolvimento económico local;

c) Promover, organizar e assegurar a execução das acções e apoio logístico de todas as actividades de animação comercial, económica e turística, em estreita articulação com as unidades orgânicas de competência específicas na matéria e entidades externas, designadamente com a Associação de Unidade de Acompanhamento e Coordenação do Centro Urbano de Oliveira de Azeméis — UAC;

d) Promover, em cooperação com estruturas públicas centrais ou regionais, agentes económicos do município e associações empresariais e sindicais, iniciativas promocionais e programas de incentivo a apoio ao desenvolvimento de iniciativas empresariais de fomento do emprego e de reforço e modernização da economia local;

e) Organizar, coordenar e manter actualizada uma base de dados de entidades, associações e agentes económicos nos diversos domínios de actuação, com vista a dinamizar projectos direccionados aos diferentes públicos-alvo;

f) Promover a elaboração de estudos relativos à actividade económica no concelho e às condições gerais de vida dos cidadãos, designadamente na vertente de emprego e rendimentos e base económica local;

g) Promover a elaboração de estudos e diagnósticos da situação, identificando tendências de desenvolvimento económico-social e submetê-las à apreciação da Câmara Municipal;

h) Preparar, organizar, gerir, difundir e executar as candidaturas aos vários programas especiais na área do comércio, indústria e sector empresarial, ou a outros programas afins;

i) Proceder ao levantamento, tratamento e divulgação de informações e dados estatísticos de natureza sócio-económica, financeira e turística;

j) Estabelecer canais de ligação e de informação com os agentes económicos do município e suas associações representativas.

4 — No âmbito das Actividades Gerais da Equipa Multidisciplinar:

a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

b) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da Equipa Multidisciplinar, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;

c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua da Equipa Multidisciplinar;

d) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

CAPÍTULO III

Descrição das Competências Funcionais das Unidades Orgânicas Flexíveis Dependentes do Executivo em permanência

Artigo 5.º

Divisão Municipal de Assessoria Técnica à Presidência e Vereação (DMATPV)

1 — A Divisão Municipal de Assessoria Técnica à Presidência e Vereação, dirigida por um Chefe de Divisão, directamente dependente da direcção do Executivo em permanência, terá por finalidade apoiar a definição e concretização de políticas, instrumentos e acções nos diferentes domínios de intervenção municipal ao Presidente e Vereadores em regime de permanência.

2 — São competências funcionais da Divisão Municipal de Assessoria Técnica à Presidência e Vereação:

a) Prestar apoio e assessoria técnica à Presidência e Vereação em permanência, nas diferentes áreas de intervenção municipal, designa-

damente planeamento, comunicação, arquitectura, engenharia, gestão e economia, finanças, ordenamento do território e urbanismo, acção social, educação e cultura;

b) Analisar estudos e dossiers nas diferentes áreas de intervenção municipal, elaborados pelos serviços ou por entidades externas;

c) Apoiar e colaborar com os Elementos do Executivo em permanência nos domínios da preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para elaboração das respectivas propostas;

d) Apoiar tecnicamente o Executivo em permanência na definição e manutenção da Política e Carta Anual dos Objectivos Gerais Macro-Estratégicos de actuação e desempenho dos serviços municipais, no âmbito do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Recursos Humanos e Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;

e) Apoiar tecnicamente o Executivo em permanência na definição e manutenção da Política/Carta da Qualidade do Município e objectivos anuais da qualidade e de certificação dos serviços, em colaboração com a Divisão Municipal de Sistemas de Qualidade e Inovação Administrativa;

f) Apoiar tecnicamente o Executivo em permanência na definição de critérios e concretização das políticas e programas de apoio e comparticipação financeira às associações, colectividades e demais entidades, bem como na respectivas acções de acompanhamento e controlo, em articulação estreita com a unidades orgânicas que têm competências específicas nestas matérias;

g) Coordenar e preparar o expediente para despacho e seu posterior registo e encaminhamento, bem como a coordenação e centralização das agendas de actos oficiais, eventos e reuniões dos elementos do executivo em permanência com os serviços e entidades externas;

h) Programar e coordenar a política da comunicação e atendimento aos cidadãos/municípios, e outras entidades ou empresas e agentes em geral, em articulação com a Divisão da Comunicação;

i) Assegurar a programação e a preparação dos dossiers técnicos respeitantes ao desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central e regional, entidades inter e supra municipais e regionais, instituições públicas e privadas, bem como com outras autarquias;

j) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

k) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de actuação da Divisão, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;

l) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na Divisão;

m) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Na área de Apoio às Freguesias:

a) Prestar apoio técnico e esclarecimentos aos órgãos das Freguesias;

b) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respectivos presidentes;

c) Acompanhar e apoiar as reuniões que se realizem entre os órgãos da Câmara Municipal e das Juntas de Freguesia;

d) Supervisionar, organizar e assegurar a recepção, tratamento e encaminhamento de toda a correspondência, documentação, processos e expediente diverso respeitante às Juntas de Freguesia;

e) Fornecer e enviar aos órgãos das Juntas de Freguesia, legislação e documentação de natureza informativa e formativa que seja relevante para o exercício das competências dos órgãos das Juntas de Freguesia;

f) Elaborar, organizar, acompanhar e controlar todos os instrumentos de colaboração ou delegação nas Juntas de Freguesia, nomeadamente, protocolos e acordos de colaboração;

g) Assegurar, em articulação com o Gabinete de Apoio ao Presidente, o atendimento e todos os contactos e relações institucionais com os órgãos da Freguesia.

3 — No que respeita ao Gabinete de Apoio à Presidência e Gabinete de Apoio aos Vereadores em regime de permanência, os mesmos são criados e constituídos por despachos autónomos, no âmbito das competências próprias do Presidente da Câmara Municipal e, nos termos da lei das Autarquias Locais.

4 — A Unidade Orgânica de Competência Flexível de 3.º grau — Serviço de Gestão e Programação de Eventos, dirigida por um Chefe de Unidade de 3.º grau directamente dependente da direcção da Divisão Municipal de Assessoria Técnica à Presidência e Vereação, terá como

missão apoiar a definição e concretização de políticas, instrumentos e acções de centralização e controlo da gestão e programação de eventos, terá como competências:

a) Coligir, planear, programar e gerir de forma centralizada todo o cronograma e calendário de programação de iniciativas, de eventos, projectos e quaisquer outras actividades ou acções de natureza municipal a realizar por qualquer departamento ou unidade orgânica flexível;

b) Promover e elaborar o plano anual de todas as iniciativas, eventos, projectos e quaisquer outras actividades ou acções de natureza municipal com base na transmissão e reporting obrigatório dos planos de iniciativas/eventos sectoriais provisórios, respeitantes aos departamentos ou unidades orgânicas flexíveis que tenham competências específicas nesta matéria;

c) Assegurar mecanismos de controlo e monitorização da programação de todas as actividades, iniciativas, eventos, projectos e acções municipais, de forma que não ocorra, sem prévia autorização superior, a eventual duplicação ou realização em simultâneo de qualquer uma das situações/eventos mencionados, de idêntica natureza e dirigidos ao mesmo público-alvo, ou em horários, e ou, momentos temporais sobrepostos;

d) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos dos projectos, iniciativas, eventos e demais investimentos desta natureza, de forma a permitir o reporting dos dados para os elementos do executivo em permanência e, designadamente para a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;

e) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

f) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de actuação da UOCF, em estreita colaboração com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;

g) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço;

h) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 6.º

Divisão Municipal de Comunicação (DMC)

1 — A Divisão Municipal de Comunicação dirigida por um Chefe de Divisão, directamente dependente da direcção do Executivo em permanência terá por finalidade desenvolver uma estratégia global de comunicação para o município, de acordo com as orientações da Presidência.

2 — São competências funcionais da Divisão Municipal de Comunicação:

a) Promover junto da população, especialmente concelhia, e demais entidades, a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente, ao serviço exclusivo da comunidade;

b) Dar visibilidade às acções desenvolvidas e aumentar a notoriedade do município junto dos municípios, implementando acções de comunicação destinadas a agências governamentais, organismos independentes, meios de comunicação e comunidade em geral;

c) Promover a comunicação eficiente e útil entre os municípios e o município, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilização colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população;

d) Promover uma comunicação interna eficaz de forma a relacionar os trabalhadores entre si e mantê-los informados dos assuntos relevantes;

e) Promover e coordenar a cooperação externa descentralizada, contribuir para a promoção e desenvolvimento de intercâmbios e dinamizar experiências inovadoras, potenciando e criando mais-valias em políticas de apoio ao desenvolvimento local, em acções e projectos que se prendam com a vida quotidiana dos cidadãos, encorajando e apoiando assim os mecanismos de participação e de encontro (geminacões, parcerias, etc).

f) Assegurar a gestão e divulgação de conteúdos, em articulação com todas as unidades orgânicas, mediante a difusão regular de publicações de carácter informativo que visem promover e divulgar a actividade e deliberações dos órgãos e serviços municipais, os valores históricos e culturais do concelho, as perspectivas de desenvolvimento e demais informação relevante para o município;

g) Apoiar e aconselhar o Executivo em permanência nas áreas de imagem, protocolo, relações públicas, marketing e comunicação;

- h)* Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral;
- i)* Promover os espaços e áreas de maior identidade municipal;
- j)* Elaborar um plano de comunicação (execução, acompanhamento e controlo) sempre que se justificar com a previsão das actividades/acções definidas bem como a sua gestão/adaptação orçamental;
- k)* Coordenar todas as iniciativas de marketing e comunicação, publicidade, relações públicas, protocolo e assessoria de imprensa desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia municipal global;
- l)* Definir uma estratégia de comunicação (combinação coerente dos diferentes meios à disposição de acordo com os objectivos propostos) nas áreas de Marketing e Publicidade para cada acção (candidaturas, equipamentos, infra-estruturas, eventos) promovida pelo Município;
- m)* Promover a concepção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo município ou estreitamente relacionadas;
- n)* Realizar estudos e sondagens de opinião pública relativamente à vida local;
- o)* Desenvolver uma estratégia de marketing territorial, recorrendo sempre que necessário, a sondagens e estudos de mercado relativamente à vida local;
- p)* Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;
- q)* Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de actuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;
- r)* Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua da Divisão;
- s)* Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Na área de Marketing e Comunicação:

- a)* Assegurar a gestão de meios ao nível de planeamento e controlo quer a nível de comunicação social, mobiliário urbano ou outros suportes de comunicação;
- b)* Manter actualizado um ficheiro de contactos gerais de entidades (individuais e colectivas, públicas e privadas), relacionados com a actividade municipal;
- c)* Garantir a manutenção de uma base de dados promocional, para acções de marketing destinadas a públicos definidos em conformidade com as diversas actividades municipais;
- d)* Conceber, organizar e produzir conteúdos, produtos específicos e quaisquer suportes de comunicação, destinados aos diferentes públicos;
- e)* Gerir a informação do mobiliário urbano;
- f)* Gerir o envio de SMS com fins de promoção, acções de marketing;
- g)* Apoiar na representação do município em diversas feiras e outros eventos similares, na organização/decoração dos stands e material a disponibilizar;
- h)* Gerir o site www.cm-oaz.pt e outros sites derivados ou relacionados com o município (equipamentos, eventos, serviços, plataformas, newsletters e aplicações multimédia) e apoio dos serviços na inserção de conteúdos no site, e na concepção e publicação on-line do boletim municipal digital;
- i)* Assegurar a distribuição concelhia dos diversos suportes de comunicação produzidos para promoção dos eventos/acções do município;
- j)* Assegurar o apoio na concepção e gestão de acções de promoção e marketing nos diferentes eventos, exposições, certames e outros equiparáveis;
- k)* Promover registos audiovisuais dos eventos concelhios ou que tenham relação com a actividade autárquica, procedendo ao respectivo tratamento em função dos utilizadores.

Na área de Relações Públicas:

- a)* Informar e transmitir as mensagens de forma a construir, junto dos municípios, uma imagem favorável do concelho (comunicação institucional);
- b)* Definir acções de informação e de comunicação, da missão, visão e valores da organização municipal, com vista a uma maior coesão e articulação dos serviços municipais;
- c)* Definir acções de informação e de motivação dos colaboradores internos (comunicação interna);
- d)* Promover e coordenar a cooperação externa descentralizada, contribuindo para a promoção e desenvolvimento de intercâmbios e dinamizar experiências inovadoras, designadamente em termos de geminações e parcerias.

Na área de Protocolo:

- a)* Organizar os actos e cerimónias de âmbito municipal, assegurando o respectivo protocolo, bem como dar apoio às acções protocolares que o município estabeleça com as pessoas individuais e colectivas, nacionais e estrangeiras;
- b)* Organizar e preparar as deslocações oficiais dos órgãos municipais e a recepção e estada de convidados e entidades oficiais ao município; assegurando a sua logística e respectivas funções de recepção/atendimento;
- c)* Providenciar e assegurar o hastear das bandeiras nos locais próprios nos dias/datas indicados para o efeito, bem como proceder à organização e registo de todas as distinções honoríficas, de acordo com o regulamento e deliberações dos órgãos competentes.

Na área de Assessoria de Imprensa:

- a)* Recolher, tratar e produzir informação, bem como proceder à sua divulgação, através de iniciativas junto da comunicação social local, regional, nacional e internacional, com vista à sua difusão bem como assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social;
- b)* Gerir e produzir conteúdos para os diversos meios de comunicação (sites, publicações, entre outros) incluindo esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que visem o município.

Artigo 7.º

Divisão Municipal de Atendimento ao Múncipe (DMAM)

1 — A Divisão Municipal de Atendimento ao Múncipe dirigida por um Chefe de Divisão, directamente dependente da direcção do Executivo em permanência terá como missão coordenar a rede de atendimento centralizado (Front-Offices), visando uma prestação de serviços eficiente e eficaz, orientada para o cidadão/múncipe.

2 — São competências funcionais da Divisão Municipal de Atendimento ao Múncipe:

- a)* Centralizar o atendimento, informar e encaminhar, para os diversos serviços municipais;
- b)* Actuar de forma eficaz, obtendo junto dos vários serviços municipais as necessárias informações ao célere e adequado esclarecimento das solicitações dos cidadão/múncipes;
- c)* Prosseguir numa óptica de relação inter-serviços, com uma política de simplificação e desburocratização de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados, visando a satisfação das necessidades implícitas e explícitas dos municípios;
- d)* Promover e implementar políticas e medidas de inovação e de modernização administrativa, visando a diminuição de custos de contexto aos cidadãos/múncipes, numa perspectiva de “documento na hora”;
- e)* Desenvolver uma política de qualidade no atendimento presencial, telefónico, descentralizado e electrónico através de facilitação da relação com o cidadão/múncipe;
- f)* Promover mecanismos de atendimento e canais de comunicação, de forma a facilitar a relação de proximidade e de informação entre os órgãos decisores e o cidadão/múncipe;
- g)* Promover uma política de parcerias e cooperação institucional, visando assegurar competências externas e de outros entes públicos, numa óptica integrada de atendimento e de satisfação das necessidades dos cidadãos/múncipes.
- h)* Superintender e assegurar o serviço de atendimento telefónico e de Call Center;
- i)* Assegurar os serviços de recepção, atendimento e encaminhamento nas instalações municipais;
- j)* Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;
- k)* Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;
- l)* Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua, prosseguindo o princípio de satisfação total do município;
- m)* Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

3 — Competirá ainda a coordenação dos GAM's descentralizados que sejam criados, na área territorial do município, por deliberação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, quando se justifique.

Artigo 8.º

Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC)

1 — A Unidade Orgânica de Competência Flexível de 3.º Grau — Serviço Municipal de Protecção Civil, dirigida por um Chefe de Unidade de 3.º grau, directamente dependente da direcção do Executivo em permanência, competirá planear, coordenar e executar a política de protecção civil municipal, designadamente na prevenção e reacção a acidentes graves e catástrofes, e na protecção e socorro das populações, cabendo assim:

No âmbito do Planeamento e Operações:

- a) Acompanhar a elaboração e actualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do Serviço Municipal de Protecção Civil;
- c) Inventariar e actualizar os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o serviço municipal de Protecção Civil;
- d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação dos diferentes riscos que possam afectar o município;
- e) Manter informação actualizada sobre situações de catástrofe ocorridas no município, bem como sobre os elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adoptadas para fazer face às respectivas consequências e às conclusões sobre as acções implementadas em cada caso;
- f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência de forma a planear apoio logístico a prestar em situações de emergência;
- h) Preparar e propor a execução de exercícios de simulacros de acordo com planos existentes, que contribuam para uma actuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas acções de protecção civil;
- i) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma actuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas acções de protecção civil;
- j) Estudar a questões a que vier a ser incumbido propondo as soluções que considere mais adequadas;
- k) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;
- l) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;
- m) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua nas diferentes subunidades orgânicas dependentes;
- n) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

No âmbito da Prevenção e Segurança:

- a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- c) Elaborar projectos de regulamentação de prevenção e segurança;
- d) Realizar acções de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população-alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- f) Fomentar o voluntariado em protecção civil;
- g) Estudar questões de que vier a ser incumbido, propondo soluções adequadas.
- h) Coordenar a vigilância e a fiscalização dos edifícios públicos, casas de espectáculos e outros recintos públicos, no que toca à prevenção de incêndios e à segurança em geral, nos termos da lei e dos regulamentos em vigor;
- i) Apoiar e coadjuvar o Conselho Municipal de Segurança em articulação e colaboração com a Divisão Municipal de Acção Social e Divisão Municipal de Educação;

No âmbito da Informação Pública:

- a) Assegurar a pesquisa, análise, selecção e difusão da documentação com importância para a protecção civil;
- b) Divulgar a missão e estrutura do Serviço Municipal de Protecção Civil;
- c) Recolher informação pública destinada à divulgação relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;

d) Promover e incentivar acções de divulgação sobre protecção civil junto dos municípios com vista à adopção de medidas de autoprotecção;

e) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação

f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas;

g) Promover eventos/campanhas de sensibilização no âmbito da protecção civil dirigido a vários públicos-alvo.

2 — No que se refere à Comissão Municipal de Protecção Civil e ao Comandante Operacional Municipal a sua constituição, competências e funcionamento decorrem e são asseguradas nos termos da lei.

3 — Em matéria florestal, as competências são asseguradas pela Divisão Municipal de Ambiente e Conservação da Natureza.

Artigo 9.º

Serviço de Segurança e Saúde Ocupacional (SSSO)

1 — A Unidade Orgânica de Competência Flexível de 3.º Grau — Serviço de Segurança e Saúde Ocupacional, dirigida por um Chefe de Unidade de 3.º grau, directamente dependente da direcção do Executivo em permanência, competirá planear, coordenar e executar a política de segurança, higiene e saúde ocupacional, cabendo assim:

- a) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre, saúde ocupacional, higiene e segurança no trabalho;
- b) Assegurar a elaboração e monitorização de relatórios sobre as matérias de segurança, higiene e saúde ocupacional, designadamente o Relatório Único Anual, bem como colaborar na elaboração do Balanço Social;
- c) Assegurar as condições de higiene e limpeza de todas as instalações municipais;
- d) Assegurar, sempre que solicitado, a vigilância humana e electrónica dos edifícios municipais, de forma a prevenir riscos de incêndio e ou intrusão;
- e) Assegurar as normas e condições de medicina preventiva e da saúde ocupacional dos trabalhadores afectos aos vários serviços municipais;
- f) Efectuar levantamentos de situações problemáticas e elaborar planos de prevenção de riscos em matéria de Saúde, Higiene, Segurança e ou emergência internos, bem como efectuar avaliações de riscos nos grupos profissionais mais expostos e edifícios municipais, de forma a minimizar os seus efeitos;
- g) Realizar auditorias aos locais de trabalho para verificação das condições de segurança e saúde do trabalho;
- h) Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho, efectuando o seu estudo, enquadramento e propondo soluções para decisão superior;
- i) Efectuar e organizar acções/eventos de sensibilização/formação e de esclarecimento aos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança nos seus postos de trabalho;
- j) Efectuar planos de manutenção dos equipamentos que estejam sobre a responsabilidade desta Unidade Orgânica, centralizando todos os pedidos solicitados pelos diversos serviços municipais;
- k) Analisar as situações referentes a acidentes de trabalhos/doenças profissionais de forma que seja possível mitigar as suas consequências e ou prevenir situações futuras;
- l) Elaborar relatórios, sobre acidentes de trabalho/doenças profissionais, com a periodicidade pré-definida;
- m) Preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma actuação eficaz de todas as intervenientes, na resposta a eventuais ocorrências;
- n) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua nas diferentes sub-unidades orgânicas dependentes;
- o) Coordenar e gerir as actividades inerentes ao Núcleo Permanente de Segurança e Saúde no Trabalho;
- p) Promover e acompanhar o processo de eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho;
- q) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;
- r) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da UOCF, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;
- s) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua nas diferentes subunidades orgânicas dependentes;

r) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 10.º

Serviço Médico Veterinário Municipal (SMV)

1 — A Unidade Orgânica de Competência Flexível de 3.º Grau — Serviço Médico Veterinário Municipal, dirigida por um Chefe de Unidade de 3.º grau, directamente dependente da direcção do Executivo em permanência, tendo como missão e competências assegurar todas as acções e necessidades técnicas e científicas nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspecção hígio-sanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros. Sendo ainda, a Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, cabendo assim:

a) Emitir pareceres, nos termos da legislação vigente, nos domínios da saúde pública animal, de salubridade, de condições hígio-sanitária e de segurança e alimentação animal, bem como sobre as instalações e estabelecimentos ligadas a estas áreas de actuação;

b) Inspeccionar e fiscalizar aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;

c) Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou se manufacturam produtos alimentares;

d) Assegurar a vacinação dos canídeos;

e) Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo o equipamento e os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias;

f) Fiscalizar controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares, em colaboração com as entidades designadas no número anterior;

g) Cooperar na organização, direcção e funcionamento dos mercados grossistas e de retalho fixo ou de venda;

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

i) Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares;

j) Cooperar no controlo da qualidade e das características organolépticas e hígio-sanitária dos produtos alimentares e na recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais;

k) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

l) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da UOCF, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;

m) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua nas diferentes subunidades orgânicas dependentes;

n) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

CAPÍTULO IV

Unidades Orgânicas de Competência Flexível Dependentes dos Departamentos Municipais

Artigo 11.º

Unidades Orgânicas de Competência Flexível no âmbito do Departamento Municipal de Administração Geral

1 — No âmbito do Departamento Municipal de Administração Geral é constituída a:

a) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 3.º grau — Administração Geral (AG);

b) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Recursos Humanos (DMRH); por sua vez, esta compreenderá uma Unidade Orgânica de Competência Flexível de 3.º grau — Serviço de Gestão de Competências, Desempenho e Qualificação;

c) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Assuntos Jurídicos e de Contencioso (DMAJC).

Artigo 12.º

Administração Geral (AG)

1 — A Unidade Orgânica de Competência Flexível de 3.º Grau — Administração Geral, dirigida por um Chefe de Unidade de 3.º grau, directamente dependente da direcção do Departamento Municipal de Administração Geral, terá por finalidade apoiar técnica e administrativamente as actividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos, bem como a assegurar as políticas e medidas de gestão administrativa geral, cabendo assim:

a) Prestar o apoio técnico-administrativo aos Órgãos Autárquicos, quando solicitado;

b) Coordenar e executar o expediente, informações e propostas necessárias para deliberação dos Órgãos do Município, bem como despachos internos relativamente às suas competências, desde que não se insiram nas competências funcionais próprias de outros serviços municipais;

c) Organizar e promover o controlo de execução das actividades dos serviços/secções adstritos a esta Unidade Orgânica de Competência Flexível;

d) Assegurar o funcionamento de um Serviço de Informação e Apoio ao Consumidor, visando a informação, mediação, encaminhamento e prevenção de conflitos de consumo;

e) Assegurar as acções de coordenação, verificação e controlo dos actos, contratos e do notariado, bem como dos documentos/contratos em geral a submeter ao Tribunal de Contas, nos termos da lei, que decorrem pela respectiva subunidade;

f) Prestar apoio técnico-administrativo ao Notariado;

g) Proceder ao registo de todos os bens patrimoniais;

h) Prestar apoio técnico-administrativo às reuniões e sessões dos órgãos Autárquicos que decorrem pela respectiva subunidade;

i) Assegurar apoio técnico-administrativo em matéria da Inspecção-Geral dos Espectáculos e Actividades Culturais;

j) Prestar o apoio técnico e de coordenação aos processos eleitorais e de recenseamento que decorrem pela respectiva subunidade;

k) Propor e participar na elaboração de Posturas e Regulamentos Municipais, em colaboração com os respectivos serviços, bem como assegurar a criação, o registo e actualização de um dossier sobre as diferentes fases e processo integrado destes documentos;

l) Garantir e contribuir para que os regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço emanados dos diferentes Órgãos Municipais, Presidente da Câmara Municipal, Vereadores, dirigentes, chefias de unidade e coordenadores técnicos sejam divulgados, publicitados e disponibilizados ao público, através de suportes acessíveis e práticos, tais como o Boletim, brochuras ou desdobráveis, no sentido de permitir o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;

m) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e demais documentos recebidos, dentro dos prazos respectivos;

n) Proceder à implementação das medidas no âmbito “Simplex Autárquico”, da “Directiva Serviços”, “Sistema de Informação do Mercado Interno”, servindo como interface interno entre as diversas áreas/serviços municipais

o) Propor medidas tendentes a impulsionar a Modernização Administrativa contínua na prestação de serviços aos clientes/municípios em articulação com Divisão Municipal de Sistemas de Qualidade e Inovação Administrativa;

p) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

q) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da UOCF, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;

r) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua nas diferentes subunidades orgânicas dependentes;

s) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 13.º

Divisão Municipal de Recursos Humanos (DMRH)

1 — A Divisão Municipal de Recursos Humanos, dirigida por um Chefe de Divisão, terá por finalidade executar as políticas e estratégias municipais em matéria de recursos humanos, gerindo as relações de trabalho, as carreiras, os processos de recrutamento e selecção, os processos individuais de cada trabalhador, o processamento de remunerações, abonos e outros benefícios sociais, com vista à sua valorização, racionalização e optimização.

2 — São competências funcionais da Divisão Municipal de Recursos Humanos:

a) Conceber, propor e incrementar um sistema integrado de gestão de recursos humanos tendo como referências fundamentais:

i) Um novo paradigma da governança local e da coopetição assentando assim os pilares da gestão dos recursos humanos na alavancagem das componentes de inteligência emocional, das competências, da valorização do conhecimento (saber estar, ser e fazer), e da cooperação e concorrência saudável para resultados;

ii) A responsabilização directa e crescente dos dirigentes dos Serviços na gestão dos respectivos recursos humanos e no exercício de uma liderança baseada na missão, participação, ética, motivação e disciplina orientada para resultados;

iii) A mais plena adequação dos trabalhadores às funções a desempenhar e destas aos trabalhadores, num quadro de permanente evolução tecnológica;

iv) Mobilidade e flexibilidade em função dos objectivos municipais e das actividades a desenvolver pelos Serviços;

b) Promover, assegurar e acompanhar todo o processo relativo ao Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho dos trabalhadores do Município, incluindo a administração e gestão da aplicação informática de apoio ao SIADAP;

c) Assegurar a instrução de Processos de Inquérito, Sindicância, Averiguações e Disciplinares a trabalhadores municipais;

d) Estabelecer uma adequada metodologia e sistema integrado de formação, diagnosticando e planeando as actividades formativas, com vista à elaboração dos planos anuais de formação, respectiva avaliação e retorno de transferência de conhecimentos para o posto de trabalho;

e) Efectuar o levantamento dos postos de trabalho que se revelem necessários às actividades municipais, com vista à elaboração anual do mapa de pessoal, procedendo à sua monitorização e gestão das respectivas alterações que se mostrem adequadas, incluindo as eventuais propostas respeitantes a novos recrutamentos, alterações de posicionamento remuneratório, opção gestionária e prémios de desempenho;

f) Coordenar, executar e acompanhar os procedimentos concursais de recrutamento e selecção de pessoal, registo cadastral, bem como assegurar o processamento de remunerações, abonos e outros benefícios sociais, procedendo às verificações que se mostrem adequadas;

g) Assegurar uma actividade regular de informação interna relativa à gestão de recursos humanos, preparando e instruindo processos administrativos, emitindo os pareceres e informações conducentes à tomada de decisão superior;

h) Elaborar anualmente o balanço social dos Serviços Municipais;

i) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

j) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de actuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;

k) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua nas diferentes subunidades orgânicas dependentes;

l) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

3 — A Unidade Orgânica de Competência Flexível de 3.º grau — Serviço de Gestão de Competências, Desempenho e Qualificação, dirigida por um Chefe de Unidade de 3.º grau, directamente dependente da direcção da Divisão Municipal de Recursos Humanos, terá como competências:

a) Promover a gestão por competências, definindo perfis profissionais, efectuando a descrição de funções/posto de trabalho, visando a melhoria do desempenho organizacional, no seu todo, e a produtividade;

b) Promover, assegurar e acompanhar todo o processo relativo ao Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho dos trabalhadores do Município, incluindo a administração e gestão da aplicação informática de apoio ao SIADAP;

c) Acompanhar e apoiar os processos de definição de objectivos e de competências, monitorização dos desempenhos e avaliação anual do SIADAP — Sistema integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho do Município, incluindo os seus três subsistemas, 1. Unidades orgânicas, 2. Dirigentes e 3. Trabalhadores, contribuindo para a coerência, coordenação e acompanhamento do ciclo de Gestão com os objectivos da Câmara Municipal;

d) Proceder ao envio do relatório anual dos dados globais da avaliação do Município à DGAL, bem como proceder à sua divulgação;

e) Apoiar as reuniões do Conselho Coordenador da Avaliação, e promover a eleição e funcionamento da comissão paritária;

f) Estabelecer uma adequada metodologia e sistema integrado de formação, diagnosticando e planeando as actividades formativas, com vista à elaboração dos planos anuais de formação, respectiva avaliação e retorno de transferência de conhecimentos para o posto de trabalho;

g) Obter informação permanente sobre os apoios e mecanismos centrais e comunitários de financiamento da formação profissional na Administração Pública e coordenar acções com as entidades gestoras desses programas;

h) Organizar e acompanhar as actividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos e logísticos para a sua concretização e controlo pedagógico e financeiro, bem como proceder à avaliação da formação e dos resultados, incluindo a elaboração do relatório anual da formação;

i) Informar da utilidade para o município de propostas de frequência de acções de formação externa (cursos, seminários, conferências, colóquios, etc.) emitidas pelos diversos serviços e promover os correspondentes procedimentos administrativos;

j) Colaborar na elaboração do Balanço Social;

k) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

l) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de actuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;

m) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço, numa perspectiva integrada com a respectiva Divisão Municipal;

n) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 14.º

Divisão Municipal de Assuntos Jurídicos e de Contencioso (DMAJC)

1 — A Divisão Municipal de Assuntos Jurídicos e de Contencioso, dirigida por um Chefe de Divisão, terá por finalidade prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer matérias, assuntos ou processos que lhe sejam submetidos pelos órgãos municipais, Presidente da Câmara Municipal, Vereadores, dirigentes, chefias de unidade e coordenadores técnicos.

2 — São competências funcionais da Divisão Municipal de Assuntos Jurídicos e de Contencioso:

No âmbito da Assessoria técnico-jurídica:

a) Prestar assessoria jurídica aos Órgãos e aos Serviços Municipais;

b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos, contratos e regulamentos municipais;

c) Solicitar às entidades competentes, os pareceres jurídicos/informações externos considerados necessários;

d) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como, das suas alterações ou revogações, e proceder à sua análise tendo em conta as implicações nos serviços municipais;

e) Participar na elaboração de regulamentos, posturas e normas respeitantes às actividades municipais;

f) Participar na elaboração de despachos internos relativos às competências dos Órgãos Municipais, membros do Executivo, dirigentes, chefias de unidade e coordenadores técnicos, nas matérias inerentes à respectiva Divisão;

g) Informar os órgãos e serviços municipais, propondo superiormente soluções em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;

h) Preparar os pedidos de parecer jurídico a entidades externas ao Município, quando solicitado, bem como organizar e manter actualizado o registo de pareceres jurídicos/informações obtidas e ou produzidas pela Divisão;

i) Proceder ao tratamento de legislação e jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a actuação da Câmara ou fornecendo os elementos solicitados pelo Executivo ou pelos Serviços;

j) Propor a adopção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos por parte dos Serviços Municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;

k) Proceder à instrução de processos de contra-ordenação e de execução fiscal;

l) Instruir, intervir e dar informações sobre as reclamações, processos ou recursos gratuitos, bem como, sobre petições ou exposições sobre actos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;

m) Informar, no âmbito do direito de participação do município em processos legislativos ou regulamentares, sugerindo, as alterações/correções/aditamentos aos projectos/proposta de lei e ou regulamentos tido por convenientes;

n) Instruir, acompanhar e desenvolver, em articulação com os serviços respectivos, os processos de expropriação, incluindo a declaração de utilidade pública, bem como todos os que se refiram à gestão de bens do domínio público, a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;

o) Colaborar e acompanhar os diversos serviços do Município na realização de procedimentos pré-contratuais, nas suas diferentes modalidades, consultas, concursos públicos, parcerias, concessões e processos de negociação, nomeadamente através da elaboração de programas de concurso, cadernos de encargos, avaliação de propostas e na elaboração de contratos e seu acompanhamento, quando se justificar;

p) Organizar, manter e registar em suporte informático e técnico a legislação, doutrina e jurisprudência, obras científicas, manuais, livros e revistas de âmbito jurídico, numa perspectiva de constante actualização;

q) Promover a aquisição de livros, revistas e outras publicações com manifesto interesse para a prossecução das funções inerentes a toda a divisão;

r) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

s) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de actuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;

t) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço,

u) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem Superior.

No âmbito do Contencioso:

a) Exercer o patrocínio jurídico propondo, em representação do Município, todas as acções judiciais ou quaisquer outras medidas processuais que se afigurem indicadas para a protecção e prossecução dos seus interesses;

b) Assumir a defesa do Município e dos membros dos seus órgãos e dirigentes intermédios em qualquer acção judicial ou recurso contencioso que contra os mesmos seja proposta ou interposto em consequência do exercício das suas funções executivas;

c) Acompanhar e manter os membros dos Órgãos Municipais informados sobre as acções e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;

d) Emitir, ou quando necessário, solicitar ao advogado mandatado no processo que emita as recomendações, sugestões e procedimentos impostos ao Município ou aos serviços pela execução de sentenças judiciais;

e) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 15.º

Unidades Orgânicas de Competência Flexível no âmbito do Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral

1 — No âmbito do Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral é constituída a:

a) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;

b) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Sistemas de Informação, Informática e Inovação Tecnológica;

c) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Sistemas de Qualidade e Inovação Administrativa.

Artigo 16.º

Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão (DMAIGPCG)

1 — A Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão, dirigida por um Chefe de Divisão, terá por finalidade o desenvolvimento de auditorias internas gerais e transversais a todos os serviços municipais, a elaboração de estudos e planos económico-

-financeiros globais e das diferentes áreas de actividade municipal, o desenvolvimento e implementação de sistemas de controlo de apoio à gestão municipal.

2 — São competências funcionais da Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão:

a) Prestar apoio técnico aos Órgãos Autárquicos, quando solicitado;

b) Acompanhar a actividade do Município;

c) Desenvolvimento de acções de auditoria internas gerais e transversais a todos os serviços municipais; designadamente: de controlo de gestão, de recursos humanos, de qualidade dos serviços, de procedimentos, bem como auditorias internas a outros entes ou entidades cujo a Câmara Municipal tenha participação directa ou indirecta;

d) Supervisionar o cumprimento das políticas, critérios e práticas contabilísticas adoptadas e a regularidade dos documentos que lhe dão suporte;

e) Proceder à avaliação económica das diferentes áreas de actividade do Município e a execução de estudos de fundamentação económico-financeira das taxas e tarifas;

f) Planear e coordenar a realização de todos os planos anuais de proveitos, custos e necessidades dos diferentes serviços municipais, com vista à elaboração dos planos anuais de medidas de racionalização de recursos e dos planos económico-financeiros de nível geral, por departamento e por unidades orgânicas flexíveis, com estreita colaboração da Divisão Municipal Económica e Financeira, da Divisão Municipal de Contabilidade e Património e, das restantes unidades e serviços municipais;

g) Acompanhar o processo de preparação e divulgação da informação da gestão municipal, nomeadamente, dos relatórios anuais de gestão;

h) Elaborar os relatórios de controlo e acompanhamento da execução económico-financeira dos planos implementados;

i) Avaliar e promover a eficácia dos sistemas de controlo interno, de gestão de riscos e de auditoria interna;

j) Zelar pela observância das disposições legais e regulamentares, dos despachos superiores, das políticas gerais, normas e práticas internamente instituídas;

k) Apoiar o Executivo na definição e manutenção da Política e Carta anual dos Objectivos Gerais Macro-Estratégicos de actuação e desempenho dos serviços municipais;

l) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 17.º

Divisão Municipal de Sistemas de Informação, Informática e Inovação Tecnológica (DMSIIT)

1 — A Divisão Municipal de Sistemas de Informação, Informática e Inovação Tecnológica, dirigida por um Chefe de Divisão, tem como finalidade, assegurar as políticas de gestão, planeamento e operacionalidade de sistemas de informação e inovação tecnológica, administrar os acessos, as redes informáticas, de comunicações e de computadores, bem como organizar e promover o controlo de sistemas, configurações, aplicações, plataformas e actividades informáticas, apresentando soluções tecnológicas e preparando informações para a tomada de decisão superior.

2 — São competências funcionais da Divisão Municipal de Sistemas de Informação, Informática e Inovação Tecnológica:

a) Organizar, promover e implementar o planeamento e controlo da execução dos sistemas, acessos, redes informáticas, de comunicações e telecomunicações bem como todas as actividades de operacionalidade e manutenção dos sistemas e redes;

b) Elaborar estudos conducentes à definição das políticas de sistemas de informação, redes e aplicações informáticas e inovação tecnológica para tomadas de decisão superior;

c) Proceder a estudos de auditoria e análise de sistemas, redes e comunicação, com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;

d) Acompanhar a evolução das tecnologias de informação e avaliar o seu impacto na organização, promover a sua adopção e coordenar a sua aplicação;

e) Assegurar a organização e actualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros, com cópias de segurança, designadamente a cópia geral;

f) Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, promovendo a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do sistema;

g) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos, de comunicações e de telecomunicações, desencadeando com a maior brevidade possível, as acções de normalização requerida;

h) Promover a aquisição, instalação, gestão, operação e segurança dos suportes lógicos;

i) Providenciar a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adopção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos e de telecomunicações;

j) Implementar os mecanismos necessários de segurança do sistema informático, garantindo a privacidade e a integridade quer dos vários componentes que formam os sistema informáticos e de comunicações, quer da informação constante dos ficheiros informáticos centralizados ou que circulem na rede de ligações telemáticas;

k) Intervir na fase de implementação das aplicações, designadamente através da criação de perfis adequados à função dos utilizadores, ministrar formação e realizar os testes de aceitação e ainda, interagir com os utilizadores, em situações decorrentes da execução das aplicações;

l) Assegurar a manutenção, boa utilização e a gestão das bases de dados existentes e planear novos desenvolvimentos que contribuam para um sistema integrado;

m) Desenvolver e assegurar o funcionamento de plataformas específicas que possam responder às necessidades particulares de cada um dos serviços municipais melhorando a sua comunicação interna e com entidades externas, nomeadamente escolas e Juntas de Freguesia;

n) Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático e de telecomunicações;

o) Coligir informação junto de entidades especializadas ou de terceiros em todos os domínios da informática, com vista à sua eventual aquisição, designadamente em sistemas de informação, aplicações, redes informáticas, comunicações e telecomunicações colaborando na instalação, configuração e manutenção de produtos e equipamentos;

p) Propor a aquisição e assegurar a instalação, formatação, operação, segurança e manutenção dos sistemas, equipamentos informáticos, redes, comunicações e telecomunicações, fotocopiadores e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das actividades do município;

q) Gerir os contratos de manutenção dos equipamentos informáticos e de comunicações, bem como dos sistemas operativos e das aplicações comuns;

r) Garantir a correcta gestão do equipamento informático (*software* e *hardware*), elaborando e mantendo actualizado o cadastro dos meios informáticos;

s) Accionar e manipular todo o equipamento periférico integrante de cada configuração, municiando-lhe os respectivos consumíveis e vigiando, com regularidade, o seu funcionamento;

t) Assegurar a manutenção do parque informático do município e, das escolas sob a responsabilidade da autarquia;

u) Assegurar a elaboração do relatório anual das actividades desenvolvidas e fornecer indicadores de actividade, produtividade e desempenho da divisão e dos sistemas, das aplicações, equipamentos, redes e diferentes de tecnologias de informação e comunicação;

v) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

w) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de actuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;

x) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço, assumindo um papel de piloto em termos de inovação e modernização da base tecnológica;

y) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 18.º

Divisão Municipal de Sistemas de Qualidade e Inovação Administrativa (DMSQIA)

1 — A Divisão Municipal de Sistemas de Qualidade e Inovação Administrativa, dirigida por um Chefe de Divisão, terá por finalidade apoiar o Executivo na definição e manutenção da Política da Qualidade Municipal, realizar auditorias internas da qualidade, assegurar que o sistema de gestão da qualidade é adequado e eficaz, promovendo acções de inovação e modernização administrativa, bem como garantir as actividades no âmbito da metrologia legal.

2 — São competências funcionais da Divisão Municipal de Sistemas da Qualidade e Inovação Administrativa:

a) Apoiar o Executivo na definição e manutenção da Política da Qualidade do Município e objectivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;

b) Elaborar e manter a actualizado o Manual da Qualidade e todos os procedimentos de Gestão da Qualidade;

c) Apoiar o Executivo na definição dos processos necessários para o sistema de gestão da qualidade, bem como reportar o desempenho e quaisquer necessidades de melhoria do mesmo;

d) Gerir e propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade, de forma a apoiar cada serviço na identificação das necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de acção e seu seguimento;

e) Colaborar e apoiar os serviços na definição de métodos apropriados para a monitorização dos processos;

f) Elaborar o programa de auditorias e gerir a realização de auditorias da qualidade internas e da entidade certificadora;

g) Coordenar e acompanhar as correcções e acções correctivas necessárias para eliminar as não conformidades detectadas e suas causas;

h) Coordenar e acompanhar a implementação de acções preventivas ou de melhoria contínua;

i) Gerir a monitorização da informação relativa à satisfação dos munícipes;

j) Coordenar e gerir o tratamento centralizado de reclamações e sugestões recebidas por qualquer via, e reportar ao Executivo a evolução da sua resolução e respectivos prazos;

k) Gerir e assegurar que o sistema de gestão da qualidade é adequado e eficaz, garantindo o controlo e manutenção dos processos, de forma a ser um importante instrumento de gestão nos diferentes níveis;

l) Promover, implementar e divulgar acções no âmbito da qualidade e modernização administrativa;

m) Supervisionar o serviço de Metrologia, de forma a assegurar as funções e competências que lhe estão atribuídas;

n) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

o) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de actuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;

p) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 19.º

Unidades Orgânicas de Competência Flexível no âmbito do Departamento Municipal de Gestão Financeira, Patrimonial e de Contratação Pública

1 — No âmbito do Departamento Municipal de Gestão Financeira, Patrimonial e de Contratação Pública é constituída a:

a) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal Económica e Financeira; por sua vez, esta compreenderá uma Unidade Orgânica de Competência Flexível de 4.º grau — Serviço de Gestão de Licenciamento e Taxas de Actividades Diversas;

b) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Contabilidade e Património;

c) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas.

Artigo 20.º

Divisão Municipal Económica e Financeira (DMEF)

1 — A Divisão Municipal Económica e Financeira, dirigida por um Chefe de Divisão, terá por finalidade promover e participar nas actividades de planeamento, informação e controlo de gestão, designadamente, nas suas vertentes económica, financeira, patrimonial e de tesouraria, bem como coordenar a gestão administrativa de facturação, taxas, tarifas e licenciamentos de actividades diversas, não afectas a outras unidades orgânicas.

2 — São competências funcionais da Divisão Municipal Económica e Financeira:

Actividades Técnicas Específicas:

a) Promover e executar todas as acções, diligências e medidas tendentes ao controlo da arrecadação de receitas e proveitos, bem como ao controlo da realização de despesas e custos do Município;

b) Colaborar com o Director do Departamento Municipal de Gestão Financeira, Patrimonial e de Contratação Pública, no planeamento e controlo de gestão de tesouraria e pagamento a terceiros;

c) Colaborar na elaboração de análises e relatórios de gestão sobre os documentos previsionais e de prestação de contas, para apresentação aos Órgãos Municipais e outras entidades externas;

d) Promover e colaborar com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão e a Divisão Municipal de Contabilidade no controlo da dívida e do endividamento líquido municipal, bem como no cálculo da capacidade de endividamento do Município;

e) Promover e colaborar na elaboração de estudos económico-financeiros sobre as diversas actividades municipais, bem como no

apuramento e fixação dos custos de taxas e tarifas municipais, em articulação com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão;

f) Colaborar com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão e a Divisão Municipal de Contabilidade e Património, na recolha e tratamento de informação que permita a elaboração de todos os planos anuais de proveitos, de custos, de racionalização e de necessidades dos diferentes serviços municipais;

g) Participar nos estudos e propostas relativas a posturas e regulamentos municipais de taxas, tarifas e outros rendimentos ou actividades autárquicas;

h) Efectuar a gestão económico-financeira do Município, de acordo com os objectivos e orientações do Presidente da Câmara, Vereadores e do Director do DMGFPCP;

i) Fornecer ao Executivo e Director do DMGFPCP, em tempo oportuno, indicadores e rácios de gestão, que os habilitem a uma correcta tomada de decisões;

j) Promover e coordenar o estudo e acompanhamento do controlo e monitorização de todas as fases procedimentais em matéria de concessão de subsídios, comparticipações e apoios;

k) Elaborar os estudos e propostas económico-financeiros que se considerem necessários à tomada de decisão da fixação de impostos de competência municipal, bem como a sua gestão e controlo

l) Coordenar a recolha de dados e a comunicação das informações legalmente obrigatórias, e ou solicitadas por quaisquer Entes — Públicos, entidades inspectivas e outros serviços ou Órgãos Municipais;

m) Coordenar, planificar e acompanhar as actividades e o funcionamento da Unidade Orgânica de Competência Flexível de 4.º grau — Serviço de Gestão de Licenciamento e Taxas de Actividades Diversas;

n) Controlar, fiscalizar e acompanhar o funcionamento da tesouraria;

o) Coordenar, planificar e acompanhar actividades e o funcionamento da gestão administrativa de águas;

p) Colaborar e acompanhar os projectos de informatização e promover a melhoria das aplicações dos vários serviços e subunidades orgânicas sob a sua alçada, no intuito de se atingirem altos padrões de qualidade na prestação dos serviços;

q) Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua actividade e executar todas as atribuições inseridas na sua área e determinadas superiormente;

r) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

s) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de actuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;

t) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço;

u) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem Superior.

Actividade Técnica de Planeamento de Tesouraria:

a) Assegurar a execução das acções e medidas tendentes à emissão, liquidação e arrecadação das receitas e proveitos do município;

b) Realizar estudos, propor medidas e elaborar a proposta de planeamento, de gestão de tesouraria, e controlo de pagamentos a terceiros, para aprovação superior;

c) Controlar, fiscalizar e garantir o correcto funcionamento da tesouraria, através de mecanismos de controlo de gestão, nomeadamente controlo dos fechos diários de tesouraria;

d) Controlar e garantir a eficiente e eficaz utilização das disponibilidades afectas a caixas de atendimento e fundos de maneio, através de mecanismos de controlo de gestão, designadamente contagens físicas de valores;

e) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

3 — A Unidade Orgânica de Competência Flexível de 4.º grau — Serviço de Gestão de Licenciamento e Taxas de Actividades Diversas, dirigida por um Chefe de Unidade de 4.º grau, directamente dependente da direcção da Divisão Municipal Económica e Financeira, terá como competências:

a) Liquidar impostos, taxas, licenças e outras receitas do município que não sejam afectas a outros serviços;

b) Proceder, pelos meios adequados, ao registo dos actos e procedimentos administrativos, que corram os seus termos pela Unidade Orgânica;

c) Emitir os mapas de horários de funcionamento de estabelecimentos, nos termos da lei e do regulamento municipal;

d) Instruir os procedimentos administrativos, tendentes à concessão das licenças/ autorizações para o exercício das seguintes actividades diversas, designadamente: guarda-nocturno; venda ambulante de lotarias; arrumador de automóveis; realização de acampamentos ocasionais; exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão; realização de festas, espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre; venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda; realização de fogueiras e queimadas; realização de leilões, bem como para instalação e funcionamento de recintos itinerantes e ou improvisados, nos termos da lei e dos regulamentos municipais que versam sobre estas matérias;

e) Executar as diligências procedimentais e o expediente necessário para outras entidades, referente a exames e cartas de caçador e, a autorização para o exercício da actividade de feirante;

f) Executar as diligências procedimentais e o expediente relativo a informações relacionadas com ciclomotores, bem como em matéria de recenseamentos militar;

g) Manter devidamente organizado bases de dados por actividade de licenciamento, bem como o arquivo e toda a documentação respeitante à Unidade Orgânica;

h) Instruir os procedimentos de concessão de espaços, cuja competência seja do Município, para o exercício da actividade de feirante, da venda ambulante e da concessão do direito de ocupação do Mercado Municipal, bem como proceder aos respectivos registos e à emissão dos correspondentes cartões de identificação e alvarás de licença;

i) Organizar a abertura e tramitação de processos de concursos para atribuição de licenças a veículos de aluguer para transporte de passageiros, bem como assegurar as demais formalidades e trâmites legais, nos termos da lei;

j) Proceder ao registo dos actos cemiteriais, bem como instruir os processos de concessão de sepulturas perpétuas e ossários, ou simplesmente terrenos para sepulturas perpétuas, mausoléus ou Jazigos/Capelas no Cemitério Municipal e bem como emitir os respectivos alvarás de concessão;

k) Controlar as guias/facturas não cobradas e proceder à respectiva notificação, bem como efectuar a emissão de certidões e relações de dívidas, nos casos aplicáveis, encaminhando-as para o serviço de execuções fiscais;

l) Participar nos estudos e propostas relativas a posturas e regulamentos, nomeadamente, de taxas, tarifas e outras receitas municipais, e às actividades desenvolvidas pela Unidade Orgânica;

m) Fornecer as informações legalmente obrigatórias e ou solicitadas às entidades públicas, a terceiros, aos Órgãos Municipais e a outras unidades orgânicas;

n) Apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da respectiva unidade orgânica;

o) Colaborar e acompanhar os projectos de informatização e promover a melhoria das aplicações dos vários serviços e subunidades orgânicas sob a sua alçada, no intuito de se atingirem altos padrões de qualidade na prestação dos serviços;

p) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de actuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;

q) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

r) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de actuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;

s) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço;

t) Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem Superior.

Artigo 21.º

Divisão Municipal de Contabilidade e Património (DMCP)

1 — A Divisão Municipal de Contabilidade e Património, dirigida por um Chefe de Divisão, terá por principais finalidades a assegurar a elaboração e preparação de todas as peças documentais relativas aos instrumentos de gestão previsionais e de prestação de contas, bem como garantir o registo, de todas as operações contabilísticas, suas alterações e modificações, designadamente nas esferas económica, financeira e patrimonial, em resultado da actividade municipal, e ou no âmbito, do contexto autárquico directo e indirecto.

2 — São competências funcionais da Divisão Municipal de Contabilidade e Património:

a) Promover, coordenar e planear a execução das tarefas inerentes à elaboração dos instrumentos de gestão previsionais e ao controlo da sua execução designadamente: do orçamento municipal, das grandes opções do plano, do plano plurianual de investimentos e do plano das actividades mais relevantes, nos termos das normas contabilidade municipal em vigor;

b) Coordenar e organizar os processos relativos ao controlo e execução dos documentos contabilísticos previsionais, preparando as necessárias alterações e revisões orçamentais e das opções do Plano;

c) Coordenar e planear a execução das tarefas inerentes à elaboração dos documentos de prestação de contas, no sentido de os submeter atempadamente aos órgãos e às entidades competentes, nos termos da lei em vigor sobre a contabilidade Autárquica, nomeadamente, contas de gerência, relatórios de actividade, balanços e demonstrações de resultados;

d) Manter organizada e actualizada a contabilidade municipal nas diferentes ópticas — orçamental, patrimonial e de custos, bem como zelar pelo registo, controlo e regularização da despesa e dos fundos de maneo, designadamente ao nível de autorização legal, cabimento e compromisso, e ainda assegurar a escrituração de todos os registos contabilísticos nos termos de lei;

e) Promover a conferência e controlo dos registos e processamentos de todas as despesas, facturas e demais documentos contabilísticos e fiscais, incluindo os procedimentos de apuramento e de entrega de impostos em matéria fiscal;

f) Coordenar, organizar e promover a remessa dos processos, no âmbito das suas competências, nomeadamente os documentos de prestações de contas que se destinam à fiscalização do Tribunal de Contas e demais entidades, nos termos da lei;

g) Promover em colaboração com a DMEF pela arrecadação das receitas do município e pela liquidação das despesas;

h) Participar nos estudos e propostas relativas a posturas, regulamentos de taxas, tarifas e outros rendimentos do município;

i) Coordenar e promover estudos previsionais sobre o planeamento, controle e execução orçamental;

j) Colaborar com a Divisão Municipal Económico-Financeira e com a Divisão Municipal de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão, no controlo da dívida e do endividamento líquido municipal, bem como no cálculo da capacidade de endividamento do Município;

k) Promover a gestão centralizada do património imóvel municipal, em estreita articulação com outros Departamentos, e propor à Câmara Municipal as correspondentes decisões de gestão fundiária e patrimonial;

l) Coordenar as acções respeitantes à Administração corrente de todos os bens Patrimoniais, sua inventariação, bem como à gestão da carteira de seguros;

m) Assegurar a organização, actualização e execução do inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao município, bem como garantir os procedimentos e formalidades relacionadas com os mesmos, nos termos da lei e dos regulamento em vigor;

n) Colaborar com as restantes departamentos e Unidades Orgânicas Flexíveis nas matérias ligadas às suas competências/tarefas, nomeadamente ao nível de fornecimento de dados para indicadores e relatórios de gestão;

o) Participar e acompanhar os projectos de informatização dos serviços, promovendo a melhoria e evolução das aplicações no sentido de garantir uma melhor informação contabilística e de gestão;

p) Promover acções de sensibilização da política da qualidade municipal e apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da Divisão;

q) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

r) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de actuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;

s) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço;

t) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 22.º

Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas (DMCPGE)

1 — A Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas, dirigida por um Chefe de Divisão, terá por finalidade apoiar

técnica e administrativamente a gestão estratégica da contratação pública de bens e serviços do Município.

2 — São competências funcionais da Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas:

a) Promover, coordenar e planear a elaboração do plano anual de compras e de aprovisionamento e economato, em consonância com as actividades comprometidas nas opções do Plano e as necessidades efectivas dos diversos serviços municipais, em estreita colaboração com estes;

b) Proceder à monitorização e actualização sistemática do plano anual de compras e aprovisionamento, e informar regularmente os serviços municipais sobre o grau de execução dos seus planos, diagnosticando os desvios apurados;

c) Efectuar a gestão eficiente de categorias de bens/serviços estratégicos, recorrendo à análise da despesa realizada, à realização de estudos de prospecção e análises de mercado;

d) Efectuar a avaliação da eficácia das aquisições e proceder a estudos de impacto das aquisições na melhoria do serviço prestado ao cidadão;

e) Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos/processos relativos à locação, aquisição e fornecimento de bens e serviços do Município, nos termos da lei;

f) Assegurar as operações de compras, aprovisionamento e de economato, municipais dos bens necessários à execução eficiente e oportuna das actividades Autárquicas, respeitando os critérios de gestão económica, financeira, qualidade e de sustentabilidade;

g) Apoiar e participar na preparação e elaboração de programas de concursos e cadernos de encargos para consultas e concursos de os todos bens, serviços e locações;

h) Controlar os limites legais de contratação pública por fornecedor e remeter a informação obrigatória sobre a contratação pública do município às entidades competentes, nos termos legais;

i) Promover a elaboração e manutenção actualizada de um ficheiro de todos os fornecedores do Município relacionáveis com os seus ramos de actividade;

j) Elaborar a programação da satisfação de encomendas, em articulação com os serviços municipais e os fornecedores e assegurar as acções prévias indispensáveis à satisfação adequada e oportuna das encomendas, nomeadamente em termos de logística, controlo de prazos, garantia de pagamentos nos casos aplicáveis e distribuição aos serviços municipais;

k) Controlar e manter actualizados todos os registos relativos à execução dos contratos, designadamente pela actualização permanente do seu grau de execução financeira e física, período de vigência e obrigações do co-contratante e proceder à resolução de inconformidades emergentes da execução dos contratos e encomendas do município;

l) Proceder à avaliação de fornecimentos e prestações de serviço, conforme procedimentos internos definidos e aprovados;

m) Promover estudos e medidas de racionalização de custos, controlando os diversos pedidos internos dos utilizadores de cada serviço;

n) Promover e assegurar a elaboração oportuna do inventário permanente das existências em Armazém, nos termos da lei aplicável e normas internas aprovadas;

o) Colaborar activamente, fornecendo os dados necessários, com a Divisão Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral, Planeamento e Controlo de Gestão, Divisão Municipal Económica e Financeira e a Divisão Municipal de Contabilidade e Património no controlo de gestão de stocks e de custos, na conferência de facturas e no processo de inventário das existências em armazém;

p) Proceder à gestão económica de stocks do economato, assegurando as acções conducentes à racionalização de custos, guarda física e salvaguarda dos materiais e registo de movimentações essenciais à manutenção do sistema de inventário permanente e contabilidade de custos;

q) Participar e acompanhar os projectos de informatização dos serviços, promovendo a melhoria e evolução das aplicações nas diferentes áreas de actividade da divisão, no intuito de se atingirem altos padrões de qualidade na prestação dos serviços;

r) Promover acções de sensibilização da política da qualidade municipal e apresentar regularmente os indicadores de produtividade e de desempenho da Divisão;

s) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

t) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de actuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;

- u) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço;
- v) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 23.º

Unidades Orgânicas de Competência Flexível no âmbito do Departamento Municipal de Manutenção, Obras, Mobilidade e Equipamentos Públicos

1 — No âmbito do Departamento Municipal de Manutenção, Obras, Mobilidade e Equipamentos Públicos é constituída a:

- a) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Empreitadas, a qual compreenderá uma Unidade Orgânica de Competência Flexível de 3.º grau — Serviço de Acompanhamento e Fiscalização de Obras e Empreitadas, Concessões e Parcerias;
- b) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Conservação e Manutenção de Infra-estruturas e Edifícios Municipais, a qual compreenderá uma Unidade Orgânica de Competência Flexível de 5.º grau — Serviço de Gestão de Sinalização, Trânsito e Equipamentos Urbanos;
- c) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 3.º grau — Serviços Urbanos;
- d) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 4.º grau — Serviço de Gestão de Transporte, Mobilidade e Energia.

Artigo 24.º

Divisão Municipal de Empreitadas (DME)

1 — A Divisão Municipal de Empreitadas, dirigida por um Chefe de Divisão, terá por finalidade apoiar a política de realização de investimentos e de obras públicas municipais, por via da contratualização, nas diferentes modalidades, de empreitada, concessão e ou parcerias público — privadas, assegurando a formação, execução e fiscalização dos respectivos contratos.

2 — São competências funcionais da Divisão Municipal de Empreitadas Municipais:

- a) Coordenar, planejar, organizar e controlar a abertura e execução de todos os processos relativos à realização de investimentos e de obras públicas municipais, por via da contratualização, nas diferentes modalidades, de empreitada, concessão e ou parcerias público — privadas, de acordo com as opções do plano e respectivo Plano Plurianual de Investimento, em conformidade com as orientações superiores;
- b) Coligir dados e elaborar estudos técnicos e de custo/benefício de suporte à decisão prévia de lançamento de procedimentos de empreitada, concessão e ou parcerias público — privadas;
- c) Promover e assegurar os mecanismos de acompanhamento, controlo e fiscalização das obras Municipais efectuadas por empreitada, incluindo os correspondentes projectos, e ou projectos de obras de terceiros, concessões e parcerias público — privadas promovidas pelo Município;
- d) Gerir, assegurar e manter actualizado o cadastro das obras municipais, equipamentos e infra-estruturas, incluindo estações de tratamento, redes de água e de saneamento, no sentido de fornecer dados, custos unitários e de produção a outros Departamentos ou Unidades Orgânicas Flexíveis, designadamente para efeitos de inventário Municipal;
- e) Assegurar, no quadro das obrigações do Município enquanto dono da obra e no âmbito das empreitadas, o planeamento, organização e coordenação dos procedimentos e tarefas conducentes a promover a segurança, higiene e saúde durante a execução das obras;
- f) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;
- g) Promover, planejar e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da UOCF, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;
- h) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço;
- i) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

No âmbito das Actividades de Infra-estruturas de Água e Saneamento, compete:

- a) Promover, elaborar, actualizar e acompanhar os planos -quadro municipais da água e do saneamento;

- b) Elaborar estudos prévios e de execução relativos a infra-estruturas, equipamentos e redes de água e saneamento;
- c) Assegurar, organizar e executar as actividades e projectos de ampliação, gestão, exploração e conservação de toda a rede de abastecimento de água e de saneamento na área do Município;
- d) Efectuar e manter actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais das redes de água e saneamento;
- e) Assegurar as ligações e fiscalizar as instalações particulares na vertente de água e esgotos, bem como fiscalizar e actuar sobre o lançamento de resíduos ligados nas redes públicas de esgotos;
- f) Fiscalizar e controlar os projectos e obras efectuadas por terceiros respeitantes este tipo de infra-estruturas;
- g) Gerir e assegurar a manutenção e conservação das estações de tratamento de águas e águas residuais;
- h) Propor medidas, controlar, fiscalizar e assegurar todo o processo de análise e verificação da qualidade/quantidade da água distribuída, zelando pelo cumprimento da legislação nacional e comunitária respeitante a esta matéria;

3 — A Unidade Orgânica de Competência Flexível de 3.º grau — Serviço de Acompanhamento e Fiscalização de Obras e Empreitadas, Concessões e Parcerias, dirigida por um Chefe de Unidade de 3.º grau, directamente dependente da direcção da Divisão Municipal de Empreitadas Municipais, terá como competências:

- a) Acompanhar, controlar e fiscalizar as obras Municipais efectuadas por empreitada, concessão e ou parcerias público — privadas, incluindo os correspondentes projectos levados acabo pelo município ou por terceiros;
- b) Apoiar e colaborar na elaboração de estudos técnicos e de custo/benefício de suporte à decisão prévia de lançamento de procedimentos de empreitada, concessão e ou parcerias público — privadas;
- c) Estabelecer mecanismos de articulação, controlo e acompanhamento dos contratos em execução de concessões e ou parcerias público — privadas;
- d) Elaborar e reportar relatórios periódicos sobre o acompanhamento e execução dos contratos de concessão e ou parcerias público — privadas, apresentando medidas e recomendações de correcções de eventuais desvios;
- e) Gerir, assegurar e manter actualizado o cadastro das obras municipais, equipamentos e infra-estrutura, no sentido de fornecer dados, custos unitários e de produção a outros Departamentos ou Unidades Orgânicas Flexíveis, designadamente para efeitos de inventário Municipal;
- f) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;
- g) Promover, planejar e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de actuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;
- h) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço;
- i) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 25.º

Divisão Municipal de Conservação e Manutenção de Infra-Estruturas e Edifícios Municipais (DMCMIEM)

1 — A Divisão Municipal de Conservação e Manutenção de Infra-estruturas e Edifícios Municipais, dirigida por um Chefe de Divisão, terá por finalidade apoiar a política de realização de investimentos e de obras públicas municipais por administração directa, bem como assegurar a conservação e manutenção de infra-estruturas, vias, edifícios, instalações municipais e outros equipamentos públicos.

2 — São competências funcionais da Divisão Municipal de Conservação e Manutenção de Infra-Estruturas e Edifícios Municipais:

No âmbito da Gestão Geral e da Conservação e Manutenção de Edifícios Municipais e Mobilidade:

- a) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária, edifícios e outros agrupamentos ou infra-estruturas Municipais, com vista à adopção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;
- b) Coordenar, planejar e assegurar a elaboração e execução de planos anuais de manutenção e conservação, designadamente: de infra-estruturas, vias, equipamentos e edifícios públicos municipais (instala-

ções, cemitério, mercado, parque de campismo, e ou outros equipamentos e infra-estruturas);

c) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de investimentos e obras municipais por administração directa e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, no que diz respeito aos recursos endógenos, designadamente quanto à utilização de máquinas, equipamentos, logística e pessoal das equipas operativas envolvidas;

d) Gerir as equipas operativas de trabalhadores dos diversos sectores profissionais, elaborando planos mensais e semanais dos trabalhos a desenvolver nas várias frentes e actividades;

e) Coordenar e planear estudos e planos de gestão operativa de sinalização e trânsito e respectivos equipamentos de mobilidade, de acordo as posturas e regulamentos municipais;

f) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

g) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da UOCF, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;

h) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua nas diferentes subunidades orgânicas dependentes;

i) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

No âmbito da Actividade de Planeamento, Programação e Gestão Operacional:

a) Organizar, coordenar e dar cumprimento à execução do plano de actividades das obras por administração directa;

b) Planear e informar a Divisão Municipal de Contratação Pública e Encomendas sobre as necessidades agregadas e o Plano de Compras e Aprovisionamento de bens, serviços, produtos, materiais e inertes;

c) Planear e informar os Armazéns das necessidades agregadas e do plano e cronograma de matérias-primas para os respectivos investimentos e obras;

d) Elaborar e fornecer relatórios periódicos e informações contínuas sobre o nível de execução do plano de actividades das obras por administração directa e do grau e capacidade de resposta e ou incumprimento das encomendas em aberto, respeitante às matérias-primas;

e) Efectuar o planeamento, programação e execução total do Sistema de Gestão de Stocks nos diferentes armazéns.

No âmbito da Actividade de Gestão Administrativa Central de Armazéns:

a) Assegurar as acções prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições/pedidos internos através dos materiais existentes em armazém;

b) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições/pedidos internos dos serviços e de obras, de forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter actualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém;

c) Recepcionar os bens e materiais, procedendo à conferência das guias de remessa e certificar, após verificação, a sua quantidade e qualidade;

d) Gerir e implementar medidas que facilitem a recepção, conferência, arrumação de bens e a sua referenciação, visando os acessos e movimentações;

e) Proteger os bens de deterioração ou roubo;

f) Registar correctamente e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém;

g) Promover e apoiar na elaboração dos inventários periódicos e anuais, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas;

h) Colaborar com os serviços respectivos, das áreas de compras, aprovisionamento, gestão de stocks, gestão económica e financeira, contabilidade, remetendo ao serviço respectivo, designadamente os documentos de recepção, após válida conferência.

3 — A Unidade Orgânica de Competência Flexível de 5.º grau — Serviço de Gestão de Sinalização, Trânsito e Equipamentos Urbanos, dirigida por um Chefe de Unidade de 5.º grau, directamente dependente da direcção da Divisão Municipal de Conservação e Manutenção de Infra-Estruturas e Edifícios, terá como competências:

a) Elaborar estudos operacionais, assegurar e propor medidas de aplicação no território municipal em termos de sinalização e trânsito, de acordo com as posturas e regulamentos municipais e instruções superiores;

b) Gerir, planear e coordenar planos e medidas de manutenção, conservação, de equipamentos, instrumentos de mobilidade e de sinalética viária, de forma a garantir o sua capacidade e eficácia de utilização;

c) Gerir, planear e coordenar as acções, eventos e actividades operativas de sinalização e ordenamento do trânsito, visando a rentabilização e optimização de equipamentos, de instrumentos de mobilidade e de sinalética viária, de acordo com os critérios de prioridade e das necessidades superiormente traçadas;

d) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

e) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, na área de actuação da UOCF, em estreita colaboração com a divisão de que depende e o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;

f) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua no serviço;

g) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 26.º

Serviços Urbanos (SU)

1 — A Unidade Orgânica de Competência Flexível de 3.º grau — Serviços Urbanos, dirigida por um Chefe de Unidade de 3.º grau, directamente dependente do Departamento Municipal de Manutenção, Obras, Mobilidade e Equipamentos Públicos, terá como competências:

No âmbito da Actividade Técnica Administrativa de Resíduos e Limpeza Urbana:

a) Elaborar estudos técnicos e propor medidas de melhoria dos sistemas e da gestão de resíduos, de higiene e salubridade pública e, de limpeza urbana;

b) Proceder à recolha e tratamento de informações e de indicadores de actividade relativamente ao sistema, à gestão de resíduos, à higiene e salubridade pública e à limpeza urbana;

c) Planear, coordenar e controlar o sistema de gestão e tratamento de resíduos sólidos urbanos, na área do município, nas suas diversas componentes;

d) Assegurar, nos termos e modalidades definidas, a recolha, remoção, transporte e destino final de resíduos sólidos urbanos do município;

e) Assegurar a recolha selectiva assegurando a distribuição dos ecopontos, sua recolha, transportes e destino final;

f) Instalar e assegurar a recolha de “monstros”, seu transporte e destino final;

g) Efectuar a captura de animais vadios passíveis de serem em causa a segurança ou saúde públicas;

h) Planear, coordenar e controlar a gestão da higiene e limpeza de vias e espaços públicos, da área do Município, assegurando o sistema, nos termos, nas modalidades e em conformidade com o plano de actividades superiormente definidos;

i) Promover a eliminação de focos atentatórios da salubridade pública;

j) Gerir e planear as actividades e tarefas das equipas operativas, nos casos aplicáveis;

k) Promover o cumprimento do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos e Limpeza Pública, bem como promover as alterações que se mostrem adequadas decorrentes das circunstâncias e das normas nacionais e comunitárias.

No âmbito da Actividade Técnica e Operativa de Gestão de Espaços Verdes:

a) Elaborar estudos técnicos e propor medidas de melhoria de gestão dos espaços verdes, parques e áreas ajardinadas, bem como propor medidas de aplicação de técnicas, produtos e de materiais às mesmas áreas e equipamentos;

b) Promover, coordenar e assegurar a requalificação dos espaços públicos numa perspectiva de melhoria de qualidade de vida dos cidadãos, bem como o respeito pelos níveis de estrutura de sustentabilidade verde, recomendados por instrumentos de planeamento urbanístico e outros, em colaboração com os restantes serviços municipais;

c) Instalar, manter e dinamizar os parques, jardins e, genericamente, todos os espaços verdes do município;

d) Promover a arborização das ruas e demais lugares públicos, bem como estabelecer um plano de intervenção para requalificação das árvores existentes;

e) Assegurar dentro do âmbito das suas competências a protecção de áreas arborizadas, cuja dimensão, qualificação e dimensão tenham especial relevo para o município;

f) Assegurar a revitalização do horto municipal, promovendo uma reorganização de todo o sistema de trabalho aí desenvolvido tendo como objectivos:

i) Assegurar a reprodução de espécies arbóreas, arbustivas e herbáceas de modo a providenciar um stock mínimo de plantas disponíveis para pequenas intervenções;

ii) Promover que este espaço se estruture de forma a poder ser utilizado com fins didácticos

iii) Manter em perfeitas condições um stock de plantas envasadas para decoração de espaços públicos a serem utilizados em manifestações promovidas pelo município ou por outras entidades, desde que superiormente autorizados;

g) Gerir e planear as actividades e tarefas das equipas operativas, nos casos aplicáveis;

No âmbito da Actividade de Gestão de Equipamentos:

a) Coordenar, planear e assegurar a elaboração e execução de planos anuais de manutenção e conservação, designadamente: de infra-estruturas, equipamento, designadamente — Cemitério, Mercado e Piscina Municipal La-Salette;

b) Elaborar estudos técnicos e propor medidas de melhoria de gestão, requalificação e conservação dos espaços, equipamentos e infra-estruturas municipais, de forma garantir níveis de racionalização e de economia;

c) Manter, actualizar e controlar os registos, cadastro e planos de manutenção e conservação dos de equipamentos e infra-estruturas;

d) Elaborar e fornecer relatórios periódicos e informações contínuas sobre o nível de necessidades de conservação e manutenção dos equipamentos e infra-estruturas sobre a sua esfera de actuação;

e) Gerir e planear as actividades e tarefas dos trabalhadores afectos aos respectivos equipamentos;

São Actividades Gerais da Divisão:

a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

b) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, na área de actuação da UOCF, em estreita colaboração com a divisão de que depende e o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;

c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua no serviço;

d) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 27.º

Serviço de Gestão de Transporte, Mobilidade e Energia (GTME)

1 — A Unidade Orgânica de Competência Flexível de 4.º grau — Serviço de Gestão de Transporte, Mobilidade e Energia, dirigida por um Chefe de Unidade de 4.º grau, directamente dependente da direcção do Departamento Municipal de Manutenção, Obras, Mobilidade e Equipamentos Públicos, terá como competências:

a) Coordenar a execução e o planeamento dos planos anuais de gestão de serviços transportes, da frota, da mobilidade e de manutenção do parque de máquinas e viaturas do Município, de acordo com os critérios de rentabilidade, necessidades e de prioridade face às actividades operativas;

b) Coordenar e promover estudos e planos anuais de gestão de eficiência energética geral e de manutenção integrada ao nível de infra-estruturas, edifícios e equipamentos municipais, de acordo com critérios de racionalidade, colaborando com a concessionária de distribuição de energia relativamente à iluminação pública no Cencilho.

c) Coordenar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e electromecânico da Câmara Municipal, promovendo

e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, conservação e de funcionamento;

d) Coordenar e planear os trabalhos de manutenção, com os da produção ou de utilização, tendo como objectivo minimizar os tempos de paragem;

e) Promover a actualização dos ficheiros de máquinas, viaturas e outro material, informando e propondo, à Divisão Municipal de Contabilidade e Património a alteração e constituição de seguros, bem como efectuar estudos de rentabilidade dos mesmos, propondo medidas adequadas à gestão correcta e económica de todo o equipamento;

f) Promover, planear e coordenar a execução de estudos e planos anuais de gestão de eficiência energética geral e de manutenção integrada ao nível de infra-estruturas, edifícios e equipamentos municipais, de acordo com critérios de racionalidade e de economia;

g) Controlar e avaliar os pedidos e custos de ligação e de manutenção de redes e infra-estruturas de iluminação pública, bem como monitorizar os consumos de energia eléctrica nas instalações municipais, avaliando também os impactos ao nível da concessão de distribuição de energia;

h) Gerir, avaliar e acompanhar os serviços prestados em regime de outsourcing, nomeadamente contratos de manutenção, aluguer operacional de máquinas e viaturas, bem como de concursos de aluguer de equipamento de serviços de transporte;

i) Gerir as instalações técnicas de manutenção e transportes;

j) Promover estudos de viabilidade técnica com vista à implementação/utilização de viaturas e combustíveis alternativos na frota municipal.

k) Promover, planear e gerir a utilização dos combustíveis e lubrificantes

l) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

m) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, na área de actuação da UOCF, em estreita colaboração com a divisão de que depende e o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;

n) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua no serviço;

o) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

No âmbito da Actividade de Gestão Administrativa do Parque de Máquinas e Viaturas:

a) Assegurar todas as tarefas e actividades de natureza administrativa, visando a salvaguarda dos registos e da actualização documental e das bases de dados;

b) Efectuar os registos e o controlo da prestação de serviços de transporte, determinados superiormente;

c) Efectuar os registos e controlo das fichas relativas às máquinas e viaturas municipais, de acordo com as regras de utilização, conservação e de funcionamento, estabelecidas em regulamento ou por instruções superiores;

d) Executar a actualização dos ficheiros de máquinas, viaturas e outro material, informando a Divisão Municipal de Contabilidade e Património quanto à constituição e alteração de seguros.

Artigo 28.º

Unidades Orgânicas de Competência Flexível no âmbito do Departamento Municipal de Ordenamento do Território e Urbanismo

1 — No âmbito do Departamento Municipal de Ordenamento do Território e Urbanismo é constituída a:

a) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Planeamento e Projectos;

b) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Informação Geográfica, Cartográfica e Cadastro;

c) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Gestão Urbanística;

d) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Ambiente e Conservação da Natureza.

Artigo 29.º

Divisão Municipal de Planeamento e Projectos (DMPP)

1 — A Divisão Municipal de Planeamento e Projectos, dirigida por um Chefe de Divisão, terá por finalidade apoiar a definição e concretização de políticas, instrumentos e acções, que visem o planea-

mento, ordenamento e gestão do território numa perspectiva integrada, promovendo a protecção ambiental, a salvaguarda do património natural, bem como a requalificação urbana e paisagística, no intuito de contribuir para um correcto desenvolvimento e ordenamento do território sustentável.

2 — São competências funcionais da Divisão Municipal de Planeamento e Projectos:

a) Promover o desenvolvimento das actividades de planeamento, tendo como instrumentos de actuação o Plano Director Municipal, os planos de urbanização e de pormenor e os projectos de intervenção no espaço público, em solo urbano e ou rural;

b) Promover, coordenar, acompanhar e colaborar na execução das opções constantes do Plano Director Municipal e promover a sua alteração e ou revisão sempre que assim determinado;

c) Coordenar a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território e estudos estratégicos relacionados com o planeamento territorial;

d) Participar na definição da política de solos do município;

e) Elaborar e promover estudos prévios, anteprojectos, projectos de natureza urbanística, de arquitectura paisagista, engenharia ambiental e outras áreas afins, necessárias para um correcto ordenamento e enquadramento urbanístico;

f) Promover, planear, coordenar e elaborar estudos e pareceres, sobre mobilidade, ordenamento do trânsito, tráfego e sinalética na área territorial do Município;

g) Gerir a concepção das infra-estruturas urbanísticas em articulação com as outras entidades que as tutelem, com vista ao seu correcto dimensionamento;

h) Colaborar na concepção ou alteração da regulamentação técnica municipal, designadamente de posturas e regulamentos municipais;

i) Colaborar com os serviços municipais competentes na promoção de medidas de salvaguarda do património histórico da área do município;

j) Colaborar na preparação de processos de candidatura com o serviço competente;

k) Colaborar com os restantes serviços municipais, em particular com as unidades orgânicas inseridas no Departamento Municipal de Ordenamento do Território e Urbanismo;

l) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

m) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;

n) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua da unidade orgânica;

o) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 30.º

Divisão Municipal de Informação Geográfica, Cartográfica e Cadastro (DMIGCC)

1 — A Divisão Municipal de Informação Geográfica, Cartográfica e Cadastro, dirigida por um Chefe de Divisão, terá por finalidade apoiar a definição e concretização de políticas, instrumentos e acções, que visem uma adequada recolha, tratamento e disponibilização de informação geográfica, cartográfica e de cadastro, coordenado e apoiando a execução de projectos e trabalhos de concepção, levantamento, desenvolvimento e manutenção de todos os dados e informações de índole cartográfico, cadastral e geográfico.

2 — São competências funcionais da Divisão Municipal de Informação Geográfica, Cartográfica e Cadastro:

a) Promover a criação de uma base de dados (físico-geográficos, demográficos, sociológicos, económicos e culturais) e proceder aos estudos necessários ao suporte de decisões municipais, fundamentadas e oportunas, tendentes à promoção do desenvolvimento económico e social do território sustentável;

b) Promover a informatização dos serviços, de forma a permitir a existência de uma base de dados, geográfica e alfanumérica, e desenvolver as ferramentas necessárias à disponibilização desta informação a todos os serviços municipais;

c) Disponibilizar informação de cariz geográfico a todos os cidadãos, através da internet, de modo a responder às exigências legais sobre esta matéria;

d) Organizar o levantamento cadastral do município e mantê-lo actualizado;

e) Promover a actualização da cartografia e demais informação geográfica existente nos serviços;

f) Organizar e manter devidamente actualizado o sistema de informação geográfica do município;

g) Fornecer alinhamentos, cotas de soleira e implantações na sequência de processos de licenciamento;

h) Cooperar na execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo, de infra-estruturas de loteamentos municipais;

i) Realizar trabalhos próprios da sua especialidade, nomeadamente, levantamentos topográficos, levantamentos GPS, medições de áreas, implantações de planos de alinhamento e vias de comunicação e outras construções;

j) Executar trabalhos de implementação de redes de apoio topográfico e GPS, para uso geral, que permitam a execução de trabalhos topográficos e cartográficos integrados com a informação existente e de acordo com as normas técnicas vigentes;

k) Promover a aquisição de serviços na área dos levantamentos topográficos, cartografia e dados geográficos e assegurar o seu acompanhamento;

l) Apoiar técnica e administrativamente a Comissão de Toponímia, promover a aprovação da toponímia das freguesias do município e proceder ao respectivo registo e publicitação de acordo com o Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia;

m) Proceder à atribuição e manutenção do registo dos números de polícia;

n) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

o) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;

p) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na unidade orgânica;

q) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 31.º

Divisão Municipal de Gestão Urbanística (DMGU)

1 — A Divisão Municipal de Gestão Urbanística, dirigida por um Chefe de Divisão, terá por finalidade apoiar a definição e concretização de políticas, instrumentos e acções de licenciamento urbanístico, que designadamente visem o ordenamento urbanístico, a protecção ambiental, a salvaguarda do património natural, bem como a requalificação urbana e paisagística, necessárias para um correcto desenvolvimento e ordenamento do território sustentável.

2 — São competências funcionais da Divisão Municipal de Gestão Urbanística:

a) Garantir e promover o registo, instrução e tramitação dos processos, sujeitos a controlo prévio, de obras particulares, loteamentos e respectivas informações prévias, de construção, de propriedade horizontal e de utilização dos edifícios;

b) Garantir e promover o registo, instrução e tramitação dos processos relativos ao licenciamento de publicidade, ocupação do domínio público e alvarás sanitários;

c) Assegurar e promover o registo, instrução e tramitação dos processos inerentes à instalação e funcionamento dos estabelecimentos de restauração e de bebidas, e de instalação e funcionamento dos empreendimentos turísticos, em colaboração com as unidades orgânicas flexíveis municipais, que detêm competências específicas nestas matérias;

d) Garantir e promover o registo, instrução e tramitação dos processos relativos à instalação e modificação dos estabelecimentos de comércio ou de armazenagem de produtos alimentares, bem como dos estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares, nos termos do actual regime em vigor, designadamente o Decreto-Lei n.º 259/2007;

e) Assegurar e promover a instrução, tramitação e cumprimento da legislação respeitante à instalação e modificação de instalações desportivas;

f) Garantir e promover a instrução, tramitação e cumprimento da legislação respeitante ao licenciamento de instalações de armazenamento e de postos de abastecimento de combustíveis, bem como a assegurar a emissão de pareceres prévios sobre a localização de áreas de serviço, em estrita articulação com a DMPP;

g) Assegurar e promover a instrução, tramitação e cumprimento da legislação respeitante à instalação de recintos fixos de espectáculos e de

divertimentos públicos, e nos casos aplicáveis, aos recintos improvisados com carácter de continuidade;

h) Garantir e promover a instrução, tramitação e cumprimento da legislação respeitante às matérias de manutenção e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;

i) Assegurar e promover a instrução, tramitação e cumprimento da legislação respeitante às autorizações para instalação e funcionamento das infra-estruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respectivos acessórios;

j) Organizar os processos de vistoria das construções e dos diversos licenciamentos, quando previstos e para todos os fins consignados na lei, coadjuvados por técnicos e trabalhadores de outras unidades orgânicas flexíveis;

k) Informar os processos administrativos, organizar e manter actualizadas as aplicações informáticas, anotando todos os movimentos dos respectivos processos, mantendo em ordem o arquivo sectorial circulante;

l) Coordenar e assegurar todas as fases e tramitação processual e procedimental, em matéria de notificações, demolições, construções clandestinas, embargo de obras e estatísticas sectoriais;

m) Efectuar atendimento técnico ao público ou a técnicos autores das operações urbanísticas;

n) Coordenar, propor e assegurar as alterações e actualizações dos Regulamentos Municipais, respeitantes às áreas e matérias da esfera de actuação da divisão;

o) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de documentos ou processos que corram pelos serviços da divisão;

p) Liquidar taxas, licenças e outros rendimentos relacionados com os serviços prestados e emitir os competentes alvarás de licença;

q) Assegurar e promover o registo, a instrução e tramitação de todos e quaisquer processos que envolvam a exigência do cumprimento do regime jurídico da urbanização e edificação;

r) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

s) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;

t) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua na unidade orgânica e subunidade dependente;

u) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 32.º

Divisão Municipal de Ambiente e Conservação da Natureza (DMSACN)

1 — A Divisão Municipal de Ambiente e Conservação da Natureza, dirigida por um Chefe de Divisão, terá como missão apoiar a definição e concretização de políticas, instrumentos e acções de consciencialização cívica ambiental do cidadão, a qualidade e desenvolvimento ambiental sustentável do município, bem como a qualificação, conservação e defesa do espaço natural.

2 — São competências funcionais da Divisão Municipal de Ambiente e Conservação da Natureza:

No âmbito da Actividade Florestal:

a) Elaborar, promover e manter actualizado o Plano de Defesa da Floresta e do Plano Operacional Municipal (POM), a apresentar entre outras entidades, à Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como assegurar a execução e acompanhamento dos programas de acções previstos no referido Plano;

b) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de protecção civil;

c) Planear, coordenar e acompanhar as políticas de fomento e valorização florestal;

d) Promover e coordenar as políticas e acções no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e de defesa contra agentes abióticos;

e) Centralizar, reportar, acompanhar e divulgar a informação relativa aos Incêndios Florestais, designadamente áreas ardidadas, pontos de início, causas de incêndios e do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;

f) Elaborar relatórios de actividades, de acompanhamento e relatórios finais dos programas acção previstos no plano de defesa da floresta, bem como analisar tecnicamente e emitir relatórios, pareceres ou informações mensais e especiais sobre processos no âmbito das Florestas/Espaço

Rural sobre os incêndios registados e ocorridos no município, durante o período crítico, de acordo com a sua magnitude;

g) Assegurar o relacionamento e articulação com as entidades públicas e privadas, de Defesa da Floresta Contra Incêndios e demais Associações e Agentes intervenientes neste domínio de actuação;

h) Promover e dinamizar acções de sensibilização junto do público-alvo, para do cumprimento da legislação que rege as matérias e competências municipais, neste domínio de intervenção;

i) Apoiar e coadjuvar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta e participar nas reuniões na Comissão Municipal de Protecção Civil, sempre que para o efeito seja convocada;

j) Participar na fiscalização, supervisão e controlo de qualidade dos investimentos e obras municipais contratadas no âmbito da DFCI;

k) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI, bem como colaborar na construção e gestão de SIG^{TS} nesta matéria;

l) Gerir a constituição, manutenção e actualização de base de dados, de acordo com a legislação relevante para o sector florestal;

m) Participar nas acções e treino no âmbito da DFCI, designadamente nas promovidas pela Autoridade Florestal Nacional.

No âmbito da Actividade de Conservação da Natureza, Sustentabilidade e Educação Ambiental:

a) Promover a realização de estudos e ou acções específicas que visem a protecção e defesa da qualidade ambiental e do património natural, bem como elaborar relatórios, pareceres e ou informações sobre processos no âmbito desta actividade;

b) 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 do ambiente;

c) Desenvolver contactos com entidades públicas e privadas relacionadas com a defesa e qualidade ambiental com vista à resolução de problemas detectados e ao estabelecimento de acções e princípios adequados à manutenção da boa qualidade ambiental;

d) Promover e desenvolver os mecanismos necessários conducentes à execução e monitorização da política municipal integrada de sustentabilidade ambiental definida superiormente;

e) Acompanhar, vistoriar e resolver as queixas de foro ambiental e insalubridade;

f) Coordenar, registar, acompanhar e responder as denúncias e queixas de foro ambiental e de insalubridade, efectuando as vistorias e demais diligências que se mostrem necessárias, bem como inventariar os eventuais focos de poluição e de insalubridade, propondo medidas adequadas à sua minimização, superação ou eliminação;

g) Assegurar e controlar a qualidade ambiental através de fiscalização preventiva e de vistorias, designadamente no que diz respeito a poluição e eventuais atentados ou violação de normas ambientais, solicitando a intervenção e a colaboração do Serviço Central de Fiscalização Municipal, ou de outras unidades orgânicas flexíveis;

h) Participar e pronunciar-se sobre projectos, actividades e iniciativas cuja implementação tenha impactos sobre o ambiente, qualidade e a protecção ambiental;

i) Avaliar situações de incomodidade sonora no âmbito das competências municipais e assegurar o cumprimento do Regulamento Geral Sobre o Ruído;

j) Conduzir os procedimentos inerentes à fase de consulta pública dos processos de avaliação de impacte ambiental promovidos por entidades exteriores ao município, ou pelo próprio município.

k) Programar, projectar e executar acções de educação e sensibilização ambiental;

l) Apoiar à execução de projectos de educação ambiental nas Escolas e em outras instituições;

m) Promover e dinamizar acções e projectos que levem a uma maior sensibilidade e criação de uma nova cultura do cidadão, quanto à utilização adequada dos recursos naturais disponíveis, de modo a satisfazer as suas necessidades, na óptica do desenvolvimento sustentável;

n) Incentivar e promover a política da redução, reutilização e reciclagem dos resíduos, triagem, correcto acondicionamento e destino final;

o) Promover e colaborar em campanhas de informação e esclarecimento junto da população e agentes económicos com vista à preservação e melhoria da boa qualidade de vida e do património cultural ambiental

p) Promover e dinamizar acções de sensibilização junto do público-alvo, para do cumprimento dos regulamentos municipais, da legislação nacional e comunitária que regem estas matérias.

q) Promover e desenvolver acções de defesa e conservação da natureza na área territorial do Município;

r) Programar, acompanhar, gerir e desenvolver acções de reabilitação e valorização da rede hidrográfica do município, em colaboração com as entidades oficiais competentes;

s) Implementar programas de controlo e campanhas de valorização de áreas protegidas, recursos naturais e florestais;

t) Promover a realização de estudos e ou acções específicas que visem a protecção e defesa da qualidade ambiental e do património natural;

u) Dinamizar acções e projectos de salvaguarda do património natural e paisagístico susceptível de degradação;

v) Colaborar na definição de medidas de protecção de zonas de especial interesse ecológico;

São Actividades Gerais da Divisão:

a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

b) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, na área de actuação da Divisão, em estreita colaboração o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;

c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua no serviço;

d) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 33.º

Unidades Orgânicas de Competência Flexível no âmbito do Departamento Municipal de Promoção do Desenvolvimento Social, Educacional e Cultural

1 — No âmbito do Departamento Municipal de Promoção e do Desenvolvimento Social, Educacional e Cultural é constituída a:

a) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Acção Social, a qual compreenderá as seguintes Unidades Orgânicas de Competência Flexível de 3.º grau:

i) Serviço de Gestão de Projectos e Funções de Acção Social e Saúde;

ii) Serviço de Gestão de Projectos e Acções Sócio-Habitacionais;

b) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Educação;

c) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Gestão de Bibliotecas;

d) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 2.º grau — Divisão Municipal de Gestão do Centro Lúdico;

e) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 4.º grau — Serviço de Promoção e Desenvolvimento Cultural;

f) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 4.º grau — Serviço de Gestão e Promoção do Turismo, Juventude e Desporto;

g) Unidade Orgânica de Competência Flexível de 4.º grau — Serviço de Gestão do Arquivo e Documentação Geral.

Artigo 34.º

Divisão Municipal de Acção Social (DMAS)

1 — A Divisão Municipal de Acção Social, dirigida por um Chefe de Divisão, terá como missão apoiar a definição e concretização de políticas, instrumentos e acções, nos seus diferentes domínios de intervenção: acção social, sócio-habitacionais, saúde e inserção profissional, tendo em conta a estratégia delineada pelos Órgãos Municipais.

2 — São competências funcionais da Divisão Municipal de Acção Social:

a) Promover e apoiar tecnicamente a política municipal definida para a área social, nos seus diferentes domínios de intervenção: acção social, habitação, saúde e inserção profissional.

b) Realizar estudos diagnósticos concelhios, quer a nível geral, transversal às várias vertentes do foro social, quer a nível mais específico, relativamente a grupos vulneráveis e ou de risco, como suporte de uma intervenção planeada e sustentável no âmbito da promoção do desenvolvimento social;

c) Promover a implementação e a monitorização da Carta Social e do Observatório Social Concelhios;

d) Propor e desenvolver projectos e programas de acções em resposta a problemas e necessidades diagnosticadas, numa perspectiva integrada e sistémica, privilegiando os apoios e programas estatais existentes;

e) Promover a integração, desenvolvimento e bem-estar social através da implementação de medidas, programas e acções de cariz promocional e preventivo, em áreas e problemáticas diversificadas, com acções dirigidas nomeadamente: à infância e juventude, à família, aos idosos, à deficiência, à toxicodependência, à migração, emprego e inserção profissional;

f) Dinamizar e estabelecer as articulações e parcerias com entidades e organismos de âmbito regional e nacional em vertentes diversificadas no sentido de potenciar o desenvolvimento social local;

g) Mobilizar as estruturas da comunidade com vocação e competências específicas no âmbito da intervenção e apoio social, no sentido do incremento de respostas novas e inovadoras em prol da melhoria da qualidade de vida da população;

h) Coordenar e apoiar a constituição e o funcionamento dos diferentes Conselhos e Comissões Municipais, criadas no âmbito da acção da Divisão, promovendo a prossecução das medidas aprovadas por estes órgãos;

i) Dinamizar, conjuntamente com as instituições e agentes sociais iniciativas e acções com relevância social para o Município;

j) Colaborar com os serviços e entidades que solicitem o apoio da Divisão, em acções de diversa natureza, designadamente: divulgação, informação e dinamização de campanhas;

k) Assegurar a execução dos Planos de Acção relativos às várias áreas de intervenção da Divisão, nomeadamente: Infância e Juventude; Sénior; Migração; Habitação; Deficiência; Rede Social; Saúde/Prevenção; Inserção Profissional;

l) Proporcionar informação, orientação e encaminhamentos diversificados, pela via do atendimento ao público, em áreas específicas, a saber: Habitação, Migração, Deficiência; Inserção Profissional;

m) Manter actualizado o estudo relativo às carências habitacionais do Município, propondo medidas concretas para resposta aos problemas identificados, de forma articulada com as políticas e programas de âmbito local e nacional;

n) Assegurar o desenvolvimento e a gestão do conjunto de respostas definidas para a área da habitação, no âmbito do realojamento social e requalificação urbana;

o) Ter uma participação activa nas parcerias para que seja designada;

p) Apoiar e colaborar com o Conselho Municipal de Segurança em articulação e cooperação com a Unidade Orgânica de Competência Flexível de 3.º Grau — Serviço Municipal de Protecção Civil e Divisão Municipal de Educação;

q) Construir grelhas de indicadores que permitam aferir as necessidades efectivas dos municípios e a avaliação de impactos de mudança em relação a acções desenvolvidas;

r) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

s) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação das UOCF, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;

t) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua no serviço e nas diferentes unidades orgânicas dependentes;

u) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Na Área de Inserção Profissional, sob a responsabilidade do Serviço de Inserção Profissional (SIP) que terá como competências:

a) Apoiar jovens e adultos desempregados na definição ou desenvolvimento do seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho, em estreita cooperação com os Centros de Emprego do IEFP;

b) Disponibilizar informação profissional para jovens e adultos desempregados;

c) Apoiar na procura activa de emprego;

d) Garantir o acompanhamento personalizado dos desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional;

e) Divulgar e desenvolver a ofertas de emprego, actividades de colocação e de captação de ofertas de entidades empregadoras, bem como proceder ao encaminhamento para ofertas de qualificação;

f) Divulgar e encaminhar para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo;

g) Divulgar programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu;

h) Fomentar a participação em ocupações temporárias ou actividades em regime de voluntariado, que facilitem a inserção no mercado de trabalho;

i) Controlar a apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego;

j) Desenvolver outras actividades consideradas necessárias aos desempregados inscritos nos Centros de Emprego e comunidade em geral;

k) Manter actualizados os registos e outros suportes de informação criados no âmbito do funcionamento, organização e controlo do serviço, inseridos no Sistema de Gestão da Qualidade;

l) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de actuação do serviço, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;

m) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua da área/serviço.

3 — A Unidade Orgânica de Competência Flexível de 3.º grau — Serviço de Gestão de Projectos e Funções de Acção Social e Saúde, dirigida por um Chefe de Unidade de 3.º grau, directamente dependente da Divisão Municipal de Acção Social, terá como competências:

a) Realizar estudos diagnósticos concelhios, quer a nível geral, transversal às várias vertentes do foro social, quer a nível mais específico, relativamente a grupos vulneráveis e ou de risco, com vista à promoção do desenvolvimento e bem-estar social;

b) Propor e desenvolver projectos e programas de acções em resposta a problemas e necessidades diagnosticadas, numa perspectiva integrada e sistémica, privilegiando-se apoios e programas estatais existentes;

c) Mobilizar as Instituições Sociais no sentido da sua participação activa e em parceria efectiva no processo de promoção do desenvolvimento social do concelho e combate à pobreza e exclusão social;

d) Desenvolver as acções necessárias à implementação e monitorização da Carta Social e do Observatório Social Concelhios;

e) Dinamizar conjuntamente com as Instituições e Agentes Sociais Locais iniciativas e acções com relevância social para o Concelho.

f) Colaborar com as entidades concelhias e não concelhias, a diversos níveis, nomeadamente, estudos sociais, acções de divulgação, campanhas e peditórios;

g) Participar activamente nas parcerias concelhias para as quais o Gabinete de Acção Social for designado;

h) Coordenar e apoiar a constituição e o funcionamento dos diferentes Conselhos e Comissões Municipais, criadas no âmbito da acção da Divisão, promovendo a prossecução das medidas aprovadas por estes órgãos;

i) Proporcionar informação, orientação e encaminhamentos diversificados, pela via do atendimento ao público, em áreas específicas, a saber: Migração, Deficiência.

j) Assegurar o acompanhamento psicossocial a grupos específicos;

k) Estruturar, propor e dinamizar acções específicas no âmbito dos respectivos Planos de Acção;

l) Assegurar a elaboração, execução e acompanhamento dos Planos de Acção relativos às várias áreas de intervenção da Divisão, nomeadamente: Infância e Juventude; Sénior; Migração; Deficiência; Rede Social; Saúde.

m) Elaborar relatórios técnicos de acompanhamento processual e da actividade desenvolvida, para uma melhor eficiência e eficácia da intervenção;

n) Construir grelhas de indicadores que permitam aferir as necessidades efectivas dos munícipes e avaliação de impactos de mudança em relação a acções desenvolvidas;

o) Manter actualizados os registos e outros suportes de informação criados no âmbito do funcionamento, organização e controlo do serviço, inseridos no Sistema de Gestão da Qualidade;

p) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos na área de actuação da UOCF, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;

q) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua da unidade orgânica;

r) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

4 — A Unidade Orgânica de Competência Flexível de 3.º grau — Serviço de Gestão de Projectos e Acções Sócio-Habitacionais, dirigida por um Chefe de Unidade de 3.º grau, directamente dependente da Divisão Municipal de Acção Social, terá como competências:

a) Promover e manter actualizado o estudo relativo às carências habitacionais do Município, propondo medidas concretas para resposta aos problemas identificados, de forma articulada com as políticas e programas de âmbito local e nacional;

b) Assegurar o desenvolvimento e a gestão do conjunto de respostas definidas para a área da habitação, no âmbito do realojamento social e requalificação urbana;

c) Dar resposta a uma multiplicidade de necessidades e exigências através de programas estratégicos da política social de habitação do concelho;

d) Desenvolver e consolidar a implementação de programas, medidas e instrumentos capazes de responder às carências habitacionais concelhias;

e) Assegurar a elaboração, execução e acompanhamento do Plano de Acção para intervenção/apoio na área da habitação;

f) Desenvolver medidas ao nível do apoio e gestão dos processos de realojamento, garantindo a promoção da inserção e integração social;

g) Controlar regularmente o pagamento das rendas e recuperação das dívidas relativas a contratos de arrendamento de Habitação Social;

h) Articular com agentes locais de forma a atingir os objectivos na implementação de novos programas;

i) Elaborar projectos de obras para a promoção das condições habitacionais;

j) Apoiar as entidades públicas e sociais concelhias na realização de obras de beneficiação e ampliação através da elaboração de projectos;

k) Proporcionar informação, orientação e encaminhamentos diversificados, pela via do atendimento ao público, com vista à resolução dos problemas apresentados;

l) Elaborar relatórios técnicos em resposta aos pedidos internos de serviços municipais e de outras entidades externas;

m) Manter actualizados os registos e outros suportes de informação criados no âmbito do funcionamento, organização e controlo do serviço, inseridos no Sistema de Gestão da Qualidade;

n) Promover, planear e acompanhar a elaboração de planos de prevenção de riscos nas áreas de actuação da UOCF, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;

o) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua da unidade orgânica;

p) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 35.º

Divisão Municipal de Educação (DME)

1 — A Divisão Municipal de Educação, dirigida por um Chefe de Divisão, terá por finalidade apoiar a definição e concretização de políticas e acções, nos seus diferentes domínios de intervenção, visando o desenvolvimento da Educação e da Formação, em parceria com entidades educativas de nível Municipal e Nacional, de acordo com a estratégia estabelecida pelo Executivo Municipal em permanência.

2 — São competências funcionais da Divisão Municipal de Educação:

Na área do Apoio Sócio-Educativo:

a) Implementar medidas de acção social escolar, em articulação com os diversos parceiros, visando o apoio psico-socio-educativo aos alunos dos diversos níveis e graus de ensino e das respectivas famílias, no sentido de proporcionar a igualdade no acesso à educação e à formação e de promover o sucesso educativo;

b) Participar no encaminhamento e apoio psico-pedagógico das crianças, jovens e respectivas famílias, quando necessário;

c) Contribuir para a integração e desenvolvimento das crianças com necessidades educativas especiais, em colaboração com as entidades da administração central e com as comunidades educativas;

d) Promover, em colaboração com diversos parceiros, a oferta de serviços de apoio à família e de conciliação entre o tempo da componente lectiva e o horário de trabalho dos encarregados de educação — componente de apoio à família, bem como de actividades de enriquecimento curricular e de ofertas extra-curriculares;

e) Gerir os refeitórios escolares e programas de promoção de hábitos e práticas alimentares saudáveis;

f) Promover a alocação de recursos humanos nas escolas, de acordo com as competências atribuídas ao Município em matéria de Educação.

Na área de Actividade de Gestão de Projectos:

a) Conceber, desenvolver e apoiar serviços e projectos educativos, em articulação com os responsáveis das escolas, agrupamentos, centros de formação, associações de pais e outros parceiros, nomeadamente no âmbito das tecnologias da informação, literacia,

ambiente, ciência, património, cultura, desporto e educação física, promoção da cidadania, saúde, segurança e combate ao insucesso escolar e outros;

b) Conceber, actualizar e implementar projectos educativos municipais, recorrendo a metodologias participativas assentes numa visão educadora da intervenção do Município.

c) Colaborar com os diversos parceiros no desenvolvimento da sociedade do conhecimento e da formação ao longo da vida na área do município;

d) Apoiar o funcionamento e a gestão de escolas de artes, línguas e outras que venham a ser reconhecidas com interesse para a oferta educativa do concelho, nomeadamente de ensino profissional e superior;

e) Promover a articulação da política educativa com outras políticas sociais, em particular nas áreas da saúde, da acção social e da formação e emprego, participando em equipas e órgãos de articulação;

f) Apoiar e colaborar com o Conselho Municipal de Segurança em articulação e cooperação com a Unidade Orgânica de Competência Flexível de 3.º Grau — Serviço Municipal de Protecção Civil e a Divisão Municipal de acção Social.

Na área de Apoio à Rede Educativa e Transportes:

a) Proceder a estudos necessários ao planeamento e desenvolvimento da política educativa municipal, da rede de oferta educativa e da carta educativa;

b) Elaborar e manter actualizada a carta educativa do concelho, bem como as bases de dados necessárias para a gestão da rede educativa;

c) Apoiar o Conselho Municipal de Educação, promovendo a consecução das medidas aprovadas por este órgão de coordenação da política educativa municipal e desenvolver acções que promovam a comunicação entre os seus membros e as Comunidades Educativas;

d) Proceder a estudos sobre os transportes escolares no concelho e desenvolver medidas, em articulação com os diversos parceiros, visando a melhoria da oferta de transportes escolares e a sua adequação às necessidades diagnosticadas;

e) Desenvolver programas e acções de prevenção e segurança dos espaços escolares e seus acessos;

f) Articular com o poder central as medidas necessárias ao desenvolvimento da educação e da formação no concelho, nomeadamente no que respeita à adequação da rede educativa e formativa, mediante a implantação e construção/ampliação de centros educativos e escolas dos diversos graus de ensino, bem como ao respectivo apetrechamento;

Na área de Intervenção da Equipa Operativa das Escolas:

a) Proceder a levantamentos do estado dos edifícios e equipamentos escolares, planear e promover a respectiva manutenção, requalificação e adequação, nomeadamente no que concerne a escolas, centros escolares, jardins-de-infância, parques infantis, parques desportivos escolares, cantinas escolares, espaços de prolongamento escolar, centros de recursos educativos, bibliotecas escolares e outros;

b) Gerir e planear as actividades e tarefas das equipas operativas das Escolas;

c) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos, investimentos e intervenções escolares, de forma a permitir o reporting dos dados para elementos do executivo em permanência ou para outros serviços municipais.

São Actividades Gerais da Divisão:

a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

b) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;

c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua da Divisão;

d) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 36.º

Divisão Municipal de Gestão Bibliotecas (DMCGB)

1 — A Divisão Municipal de Gestão de Bibliotecas, dirigida por um Chefe de Divisão, terá por missão apoiar a definição e concretização de políticas e acções, de incentivo à leitura e acesso à informação,

promovendo o desenvolvimento de uma rede integrada de bibliotecas, fomentando a sua utilização enquanto recurso educativo, de informação, de cultura e de lazer, promovendo o acesso universal a recursos informativos diversificados e actualizados e generalizando o acesso à leitura e à informação, de acordo com a estratégia estabelecida pelo Executivo Municipal em permanência.

2 — São competências funcionais da Divisão Municipal de Gestão de Bibliotecas:

a) Organizar, gerir e desenvolver a rede de bibliotecas e de outros espaços públicos de leitura, criando sinergias e rentabilizando os recursos disponíveis;

b) Fomentar a cooperação com outras bibliotecas, públicas, privadas ou escolares, e com outros serviços de informação e ou instituições que visem a promoção das bibliotecas, da leitura e do livro, o acesso à informação e o desenvolvimento cultural da comunidade;

c) Propor e desenvolver acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objectivos afins no domínio do livro e da leitura;

d) Desenvolver a cooperação com entidades e particulares na organização, preservação e difusão da informação, de forma a satisfazer as necessidades dos cidadãos, e em particular dos municípios;

e) Propor e desenvolver programas de animação de bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, em cooperação com outras unidades orgânicas, que potenciem as suas funções cultural, educativa, informativa e lúdica, promovendo a literacia e a aprendizagem;

f) Conceber e planear os serviços com sistemas de informação que sirvam os utilizadores das bibliotecas e definir critérios de organização e gestão das bibliotecas, nomeadamente através da elaboração de regras de funcionamento e manuais de procedimentos;

g) Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato digital multimédia e promover a criação de serviços digitais;

h) Impulsionar serviços de apoio à aprendizagem, organizar e fomentar acções de formação, com vista a melhorar o nível científico, técnico e profissional dos membros da comunidade;

i) Assegurar a administração e a gestão dos recursos humanos, dos materiais e dos espaços culturais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos;

j) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

k) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;

l) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua da Divisão;

m) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Na área Técnica de Bibliotecas e Programação, Promoção e Desenvolvimento de Actividades, incumbem:

a) Propor e assegurar a aquisição de novos documentos, bem como efectuar o tratamento técnico da documentação (registo, catalogação, classificação, indexação e cotagem);

b) Fazer o controlo e gestão das assinaturas dos periódicos;

c) Recolher e elaborar estatísticas referentes às aquisições, ofertas e permutas e demais serviços;

d) Assegurar a inscrição de leitores e gestão de empréstimos, renovações e devoluções;

e) Garantir a conservação e manutenção dos fundos documentais;

f) Construir e manter o fundo local, organizando e disponibilizando informação relativa à vida do município;

g) Atender e prestar as indicações e esclarecimentos necessários aos utilizadores;

h) Garantir o bom funcionamento dos serviços de leitura e informação para crianças, jovens e adultos;

i) Efectuar o aconselhamento e orientação pedagógica a leitores e visitantes;

j) Executar os projectos e actividades no domínio do livro e da leitura para adultos, jovens e crianças, que incentivem a população a frequentar e utilizar os serviços das bibliotecas;

k) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos das bibliotecas, das plataformas tecnológicas e prestar o apoio logístico e técnico no âmbito da organização dos serviços e projectos;

l) Estimular e apoiar iniciativas promovidas por outros agentes culturais, educativos e informativos;

m) Propor e promover a elaboração e publicação de documentos relativos à divulgação das bibliotecas (guia do leitor, regulamento, folhetos e outros materiais promocionais);

n) Executar procedimentos e serviços de recuperação e exploração da informação;

o) Elaborar e apresentar relatórios das actividades e projectos desenvolvidos;

p) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 37.º

Divisão Municipal de Gestão do Centro Lúdico (DMCGCL)

1 — A Divisão Municipal de Gestão do Centro do Lúdico, dirigida por um Chefe de Divisão, terá por finalidade apoiar a definição e concretização de políticas e acções de promoção e desenvolvimento de actividades lúdicas nos campos pedagógico, social, educacional e cultural, direccionadas para diferentes públicos: famílias, crianças, jovens, grupos escolares e grupos de idosos institucionalizados.

2 — São competências funcionais da Divisão Municipal de Gestão do Centro Lúdico:

a) Fomentar uma nova dinâmica cultural possibilitando o acesso e o contacto com diferentes formas artísticas.

b) Promover a educação, a cultura, a informação e o lazer em torno do brinquedo, do jogo e do livro.

c) Facultar o acesso a uma multiplicidade de sugestões lúdicas, brinquedos, jogos, livros e outros suportes, abrangendo a maior diversidade possível de públicos.

d) Facultar o acesso ao catálogo colectivo da Rede de Bibliotecas de Oliveira de Azeméis (RBOAZ) e respectivos serviços de consulta e empréstimo domiciliário.

e) Organizar acções/actividades que proporcionem novas experiências úteis ao desenvolvimento da imaginação, criatividade, expressão e socialização.

f) Proporcionar o encontro intergeracional como forma de enriquecimento das relações humanas a fim de criar laços e de reforçar o sentido de pertença a uma entidade colectiva.

g) Ocupar os tempos livres das crianças e jovens com actividades lúdicas e recreativas num ambiente estável e seguro, contribuindo para o seu desenvolvimento global em colaboração com a família.

h) Sensibilizar, desde a gestação, todos os agentes educativos pela importância fundamental de brincar, ler e comunicar na vida do indivíduo do século XXI, fomentando hábitos precoces e competências diversificadas de literacia e numeracia;

i) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

j) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da Divisão, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;

k) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua da Divisão;

l) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Na área de Programação, Promoção e Desenvolvimento de Actividades, incumbe:

a) Programar e coordenar as actividades que visem o desenvolvimento intergeracional e o enriquecimento das relações dos diferentes públicos, nomeadamente famílias, crianças, jovens, grupos escolares e grupos de idosos institucionalizados;

b) Propor e assegurar a aquisição de novos documentos, livros e material didáctico, bem como efectuar o seu tratamento técnico (registo, catalogação, classificação, indexação e cotagem);

c) Programar e coordenar os projectos de ocupação dos tempos livres das crianças e jovens com actividades lúdicas e recreativas num ambiente estável e seguro, contribuindo para o seu desenvolvimento global em colaboração com a família.

d) Atender e prestar as indicações e esclarecimentos adequados aos utilizadores; bem como efectuar o aconselhamento pedagógico quanto à utilização dos equipamentos e materiais pedagógicos

e) Coordenar actividades e gerir recursos, equipamentos e material didáctico, com vista à sua rentabilização e optimização numa perspectiva de auto-sustentação.

Artigo 38.º

Serviço de Promoção e Desenvolvimento Cultural (SPDC)

1 — A Unidade Orgânica de Competência Flexível de 4.º grau — Serviço de Promoção e Desenvolvimento Cultural, dirigida por um Chefe de Unidade de 4.º grau, directamente dependente do Departamento Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, Educacional e Cultural, tendo como missão apoiar na definição e concretização de políticas e projectos de desenvolvimento cultural e de animação sociocultural, bem como apoiar na definição de políticas de gestão, salvaguarda e conservação e valorização do património natural, cultural, arquitectónico, arqueológico, museológico e artístico, terá como competências:

Na área de Organização e Gestão de Actividades Culturais:

a) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projectos de promoção e desenvolvimento da agenda cultural e de animação sociocultural, visando uma oferta diversificada;

b) Elaborar planos anuais de eventos e actividades culturais e de animação sociocultural, de acordo com as orientações superiores;

c) Promover, organizar e assegurar a execução das acções e apoio logístico de todas as actividades culturais e de animação sociocultural, em estreita articulação com a Unidade Orgânica de Competência Flexível de 3.º Grau — Serviço de Gestão e Programação de Eventos;

d) Organizar, coordenar e manter actualizada uma base de dados de entidades, agentes e associações culturais nos diversos domínios de actuação artística, com vista a dinamizar actividades direccionadas aos diferentes públicos-alvo;

e) Gerir recursos, materiais e equipamentos, com vista à sua conservação, manutenção, rentabilização e optimização dos mesmos;

f) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos das actividades, investimentos e eventos culturais, de forma a permitir o reporting dos dados para elementos do executivo em permanência ou para outros serviços municipais.

Na área do Património Histórico-Cultural:

a) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projectos de promoção desenvolvimento e valorização do Património Histórico-Cultural;

b) Proceder aos estudos, análises e emissão pareceres de classificação e ou de valorização do Património Histórico-Cultural municipal, de acordo com as normas e regulamentos em vigor

c) Proceder ao levantamento do património natural, arquitectónico e artístico, propondo as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda, conservação e valorização;

d) Assegurar o levantamento arqueológico na área territorial do município, bem como proceder ao desenvolvimento das pesquisas e trabalhos de recuperação e escavação de achados arqueológicos, propondo as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda, conservação e valorização;

e) Organizar, coordenar e manter actualizada uma base de dados do património natural, histórico-cultural, arquitectónico, arqueológico e artístico,

g) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos das actividades e dos investimentos, de forma a permitir o reporting dos dados para elementos do executivo em permanência ou para outros serviços municipais.

Na área de Museus:

a) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de iniciativas de promoção desenvolvimento e valorização de colecções, documentação, livros, espólios e achados com interesse público;

b) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projectos de promoção e desenvolvimento museológico;

c) Proceder aos estudos, análises e emissão pareceres de classificação e ou de valorização do Património museológico municipal, de acordo com as normas e regulamentos em vigor;

d) Promover a gestão, salvaguarda e conservação e, valorização de estudos e representação do património museológico local;

e) Propor à aquisição de colecções para enriquecimento cultural da comunidade;

f) Propor as acções que se tornem necessárias à conservação, manutenção e restauro; de edifícios — museus, colecções, documentação, livros, espólios e achados e, outros bens matérias ou imateriais com interesse museológico;

g) Organizar, coordenar e manter actualizada uma base de dados do património museológico;

h) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos das actividades e dos investimentos, de forma a per-

mitir o reporting dos dados para elementos do executivo em permanência ou para outros serviços municipais.

São Actividades Gerais da Unidade Orgânica de Competência Flexível de 4.º Grau:

- a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;
- b) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da UOCF, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;
- c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço;
- d) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 39.º

Serviço de Gestão e Promoção do Turismo, Juventude e Desporto (SGPTJD)

1 — A Unidade Orgânica de Competência Flexível de 4.º grau — Serviço de Gestão e Promoção do Turismo, Juventude e Desporto, dirigida por um Chefe de Unidade de 4.º grau, directamente dependente do Departamento Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, Educacional e Cultural, tendo como missão apoiar na definição e concretização de políticas e projectos de promoção e desenvolvimento turístico, Juventude e Desporto, terá como competências:

Na área Técnica da Gestão e Promoção do Turismo e Artesanato:

- a) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projectos, iniciativas e eventos no âmbito das actividades de promoção e desenvolvimento de turismo e artesanato;
- b) Elaborar planos anuais de eventos e actividades de turismo e artesanato, de acordo com as orientações superiores;
- c) Promover, organizar e assegurar a execução das acções e apoio logístico de todas as iniciativas e eventos de artesanato e turismo, em estreita articulação com a Unidade Orgânica de Competência Flexível de 3.º Grau — Serviço de Gestão e Programação de Eventos;
- d) Promover estudos e protocolos de colaboração com parceiros locais, associações, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;
- e) Proceder ao levantamento, tratamento e divulgação de informações e dados estatísticos de natureza turística;
- f) Recolher informações e apoiar as intenções de investimento turístico no município, bem como, identificar projectos estruturantes de outras entidades com reflexo no território municipal, em colaboração com as demais unidades orgânicas;
- g) Assegurar o relacionamento e representação do Município junto dos organismos públicos ou outras entidades, públicas ou privadas, com intervenção no sector do turismo;
- h) Inventariar as potencialidades turísticas existentes na área territorial do município;
- i) Gerir e apoiar na programação de actividades e manutenção de infra-estruturas e equipamentos turísticos do município;
- j) Propor e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;
- k) Propor e promover produtos turísticos diferenciadores que valorizem a oferta local;
- l) Planificar e criar material promocional de índole turístico do município;
- m) Organizar, coordenar e manter actualizada uma base de dados sobre o património, produtos e oferta de interesse turístico;
- n) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos das actividades/eventos e dos investimentos, de forma a permitir o reporting dos dados para elementos do executivo em permanência ou para outros serviços municipais.

Na área Técnica da Promoção da Juventude, Desporto e Tempos Livres:

- a) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projectos, iniciativas e eventos no âmbito das actividades de promoção e desenvolvimento da juventude, desporto e tempos livres;
- b) Elaborar planos anuais de eventos e actividades da juventude, desporto e tempos livres, de acordo com as orientações superiores;
- c) Proceder ao levantamento, tratamento e divulgação de informações e dados estatísticos de natureza juvenil, desportiva e de tempos livres;

d) Promover estudos e protocolos de colaboração com parceiros locais, associações, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;

e) Conhecer as aspirações e anseios dos jovens do município, informando-os, formando-os e estimulando-os a participar em actividades enriquecedoras para o seu desenvolvimento humano, social e de cidadania;

f) Acompanhar, estudar e avaliar a problemática da juventude do município contribuindo para uma melhor definição estratégica da política municipal da juventude;

g) Dinamizar eventos e actividades diversas para a juventude e simultaneamente procurar a participação e envolvimento dos restantes escalões etários;

h) Gerir instalações, equipamentos e infra-estruturas municipais (Loja Ponto Já) nas áreas da juventude, do desporto e ocupação dos tempos livres;

i) Desenvolver acções que promovam a comunicação entre os membros das comunidades juvenis do município;

j) Desenvolver e dinamizar o programa municipal de promoção de actividade física, desportiva e recreativa através do aproveitamento de equipamentos e espaços naturais do município;

k) Proceder ao levantamento das carências de instalações, equipamentos e infra-estruturas municipais adequadas ao desenvolvimento de programas de informação e valorização da juventude, do fomento prática desportiva e recreativa e de ocupação dos tempos livres;

l) Promover e colaborar na elaboração e actualização do plano estratégico de desenvolvimento desportivo e da Carta Desportiva Municipal;

m) Promover acções de sensibilização e esclarecimento aos cidadãos/municípios sobre actividade física e desportiva, bem como apoiar acções de formação desportiva para agentes desportivos.

Na área Apoio ao Associativismo e Colectividades:

a) Promover e apoiar acções, projectos e protocolos com parceiros locais, associações, instituições, colectividades e demais entidades e agentes de desenvolvimento;

b) Fomentar o desenvolvimento e prestar apoio técnico e logístico a actividades promovidas pelas associações e colectividades juvenis, desportivas e recreativas;

c) Proceder à recolha e informatização de todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa, para criação de uma base de dados com o registo municipal das Associações e Colectividades Recreativas, Culturais e Desportivas do município e, mantê-la actualizada, com informação relevante de suporte à definição de políticas de apoio e participação às referidas entidades;

d) Incentivar e ajudar na informatização das Associações e Colectividades Concelhias;

e) Incentivar o Intercâmbio de Colectividades Culturais e Recreativas no concelho e fora dele;

f) Promover acções de formação e informação, de modo a proporcionar aos dirigentes associativos os adequados conhecimentos acerca das actividades que dirigem;

g) Promover acções e iniciativas de defesa dos interesses do movimento associativo junto das entidades oficiais e organismos públicos e privados.

São Actividades Gerais da Unidade Orgânica de Competência Flexível de 4.º Grau:

a) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;

b) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da UOCF, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;

c) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço;

d) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Artigo 40.º

Serviço de Gestão do Arquivo e Documentação Geral (SGADG)

1 — A Unidade Orgânica de Competência Flexível de 4.º grau — Serviço de Gestão do Arquivo e Documentação Geral, dirigida por um Chefe de Unidade de 4.º grau, directamente dependente do Departamento Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, Educacional e Cultural, tendo como missão apoiar na definição e concretização de políticas e projectos de promoção e desenvolvimento

das matérias de Arquivo Histórico, Arquivo e Documentação Geral, terá como competências:

- a) Conceber, planear e implementar a gestão integrada do sistema de arquivo, bem como assegurar a sua ligação a cada unidade orgânica;
- b) Organizar, registar e conservar a documentação histórico-cultural do município;
- c) Fomentar uma política de divulgação do património documental, concretizada através de actividades de pesquisa, extensão cultural, educativa e editorial
- d) Promover a gestão, salvaguarda e conservação, estudo e publicação do património documental do município;
- e) Apoiar e colaborar no desenvolvimento de uma política de aquisição de arquivos privados, pessoais, de famílias ou empresas com relevância para a história do concelho;
- f) Desenvolver sistemas de organização, classificação e avaliação dos documentos;
- g) Conceber instrumentos de pesquisa, tais como guias, inventários, catálogos, índices e outros;
- h) Assegurar o serviço de leitura pública apoiando e orientando o utilizador na pesquisa documental, bem como facultar aos utilizadores internos e externos a documentação solicitada respeitando os critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente e em conformidade com a lei;
- i) Propor a eliminação da documentação, após o cumprimento do respectivo prazo de conservação fixado por lei;
- j) Zelar pela conservação física da documentação, criando boas condições ambientais e de segurança;
- k) Promover e controlar a incorporação de novos sistemas de informação;
- l) Realizar propostas de restauro e encadernação;
- m) Emitir certidões da documentação arquivada;
- n) Promover contactos e relações com outras instituições;
- o) Coordenar, propor e assegurar as alterações e actualizações dos Regulamentos Municipais, respeitantes às áreas e matérias da esfera de actuação da unidade orgânica;
- p) Elaborar estatísticas do serviço, preencher os respectivos impressos e remetê-los aos organismos e entidades oficiais, se tal for determinado, nos prazos legais;
- q) Gerir o centro de desmaterialização e de cópias, em articulação, quanto à gestão de equipamentos, com a Divisão Municipal de Sistemas de Informação, Informática e Inovação Tecnológica;
- r) Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica, de acordo com as instruções superiormente traçadas;
- s) Promover, planear e acompanhar os planos de prevenção de riscos nas suas diferentes vertentes, nas áreas de actuação da UOCF, em estreita colaboração com o Departamento Municipal de Sistemas e de Auditoria Interna Geral;
- t) Promover a política da qualidade municipal e de melhoria contínua do serviço;
- u) Efectuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior.

Na área de Programação, Promoção e Desenvolvimento de Actividades, incumbe:

- a) Programar e coordenar as actividades que visem o desenvolvimento do acesso e divulgação do arquivo histórico nas suas vertentes de pesquisa e investigação técnico científica;
- b) Programar e coordenar planos de divulgação e visita ao arquivo fomentando iniciativas de actividades didácticas, pedagógicas e de enriquecimento do conhecimento e da história do município, divulgando a informação detida, concretizada na publicação de instrumentos de descrição, de fontes e de estudos, na organização de fóruns científicos e exposições e na animação, orientada para diversos público-alvo, designadamente famílias comunidade escolar, investigadores e demais agentes em geral;
- c) Atender e prestar as indicações e esclarecimentos adequados aos utilizadores; bem como efectuar o aconselhamento pedagógico quanto à utilização dos equipamentos e acervo documental;
- d) Coordenar actividades e gerir recursos, equipamentos e acervo documental, com vista à sua rentabilização e optimização numa perspectiva de auto-sustentação.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 41.º

Funcionamento das Divisões

O funcionamento das Divisões deverá ser orientado por normas que regulem a sua actividade interna e a articulação com os restantes serviços, em conformidade com o determinado pela Câmara Municipal.

Artigo 42.º

Missão

É missão dos Dirigentes Intermédios garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirigem, assegurando o seu bom desempenho, através da optimização de recursos humanos, materiais e financeiros, promovendo a satisfação dos destinatários da sua actividade, de acordo com os objectivos do Município.

Artigo 43.º

Princípios Gerais de Ética e de Gestão

Os titulares de cargos dirigentes devem, designadamente:

- a) Observar os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da Legalidade, Justiça e Imparcialidade, Competência, Responsabilidade, Transparência e Boa fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral;
- b) Promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos anuais a atingir e as funções definidas, prevendo os recursos a utilizar e avaliando sistematicamente os resultados da actividade.
- c) Orientar-se por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação e comunicação eficaz, bem como aproximação aos destinatários da sua actividade.
- d) Na sua actuação, promoverem a motivação e empenho dos trabalhadores, bem como a boa imagem do Município, identificando as necessidades de desenvolvimento pessoal e profissional e promovendo acções de valorização e formação compatíveis com a melhoria das competências dos trabalhadores e o desempenho dos serviços.

Artigo 44.º

Competências dos Dirigentes Intermédios

As competências dos Dirigentes Intermédios constam dos diplomas próprios, designadamente o Estatuto do Pessoal Dirigente.

Artigo 45.º

Gabinetes de apoio à Presidência, Vereação, Conselhos e Comissões Municipais

Os Gabinetes de Apoio à Presidência e Vereação, Conselhos e Comissões Municipais já constituídos, entre outros, não obstante não aparecerem expressamente reflectidos no organograma e descrição de competências funcionais, permanecerão em vigor, nos termos dos próprios regimes jurídicos que os suportam, mediante despacho ou deliberações dos órgãos competentes.

Artigo 46.º

Superintendência e Afectação

Nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, conjugado com o artigo 68.º, n.º 2, alínea a) e artigo 72.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, competirá ao Presidente da Câmara Municipal proceder à conformação da estrutura interna das Unidades Orgânicas Flexíveis e das Equipas Multidisciplinares, cabendo-lhe a afectação ou a reafectação, ou mobilidade de pessoal do respectivo mapa, bem como a supervisão e coordenação dos serviços municipais, no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu pleno funcionamento.

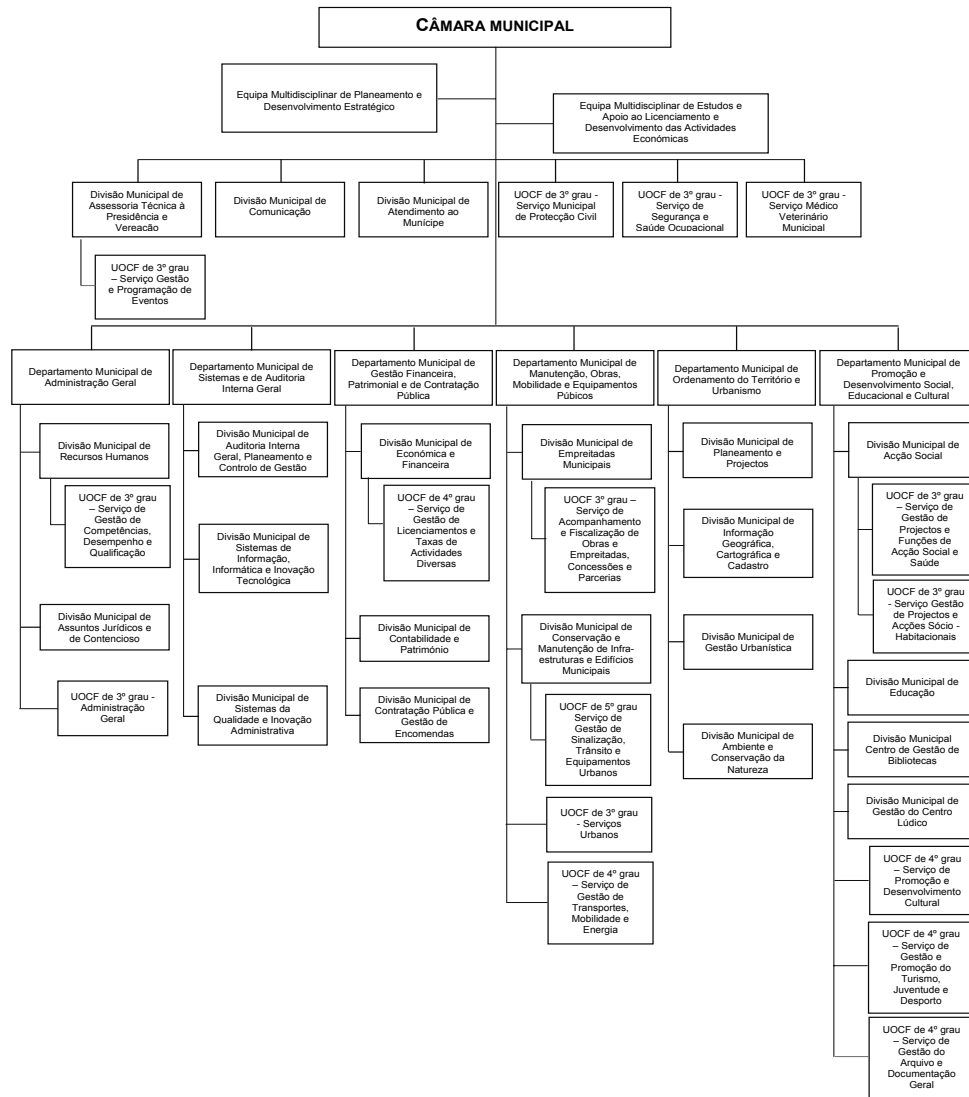
Artigo 47.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento e Organograma entram em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011.

Paços do Município, 22 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Hermínio José Sobral de Loureiro Gonçalves*.

Organograma



204113603

Despacho n.º 19399/2010

Despacho de constituição de subunidades orgânicas — Secções

Para os devidos efeitos, torna-se público, nos termos do n.ºs 5 e 6 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, conjugado com o artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e n.º 2 do artigo 37.º do CPA, o despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal datado de 21 Dezembro de 2010, relativo à criação de subunidades orgânicas — Secções.

Considerando que:

Em 3 de Dezembro de 2010, foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 234, Aviso n.º 25220/2010, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais — Estrutura Nuclear do Município de Oliveira de Azeméis, na sequência da aprovação em reunião de Câmara de 9 de Novembro de 2010 e sessão extraordinária de Assembleia Municipal de 19 de Novembro de 2010;

A organização interna dos serviços Municipais assenta no modelo de estrutura mista (Hierarquizada e Matricial), ao abrigo do n.º 1 do artigo 9.º, conjugado com o artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, e é constituída por:

- a) Unidades Orgânicas Nucleares, sob a forma de Departamentos Municipais;
- b) Unidades Orgânicas Flexíveis (Divisões e Unidades Orgânicas de Competência Flexível de 3.º grau ou inferior);
- c) Subunidades Orgânicas — Secções, dirigidas por Coordenadores Técnicos;

Foi pela Assembleia Municipal fixado o número máximo de trinta e cinco Subunidades Orgânicas — Secções (nos termos da alínea d) do artigo 6.º do diploma, e art.º11.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais — Estrutura Nuclear);

Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por Despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados previamente pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico (n.º 5 do art.º10.º), sem prejuízo de a previsão, nos mapas de pessoal, de postos de trabalho que devam ser ocupados por coordenadores técnicos depender da existência de unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção ou da necessidade de coordenar, pelo menos 10 assistentes técnicos do respectivo sector de actividade (n.º 3 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR));

Que em reunião do Órgão Executivo de 21 de Dezembro de 2010, foi aprovado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais — Estrutura Flexível, que cria e densifica as competências funcionais das Unidades Orgânicas Flexíveis e das Equipas Multidisciplinares;

Que esta criação assenta, por um lado na conformação legal do número de postos de trabalho que são ocupados por Coordenadores técnicos, da carreira de assistente técnico, e por outro lado, predominantemente assegurar funções de natureza executiva, técnico-administrativa de aplicação de métodos e processos com base em directivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação das Unidades Orgânicas Flexíveis;