criar uma maior economia, eficiência, eficácia, racionalidade e objectividade nas decisões.

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

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

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

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

204180404

MUNICÍPIO DE VALONGO

Despacho n.º 1366/2011

Para os efeitos previstos no n.º 6 do arti2go 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, faz-se público que, em 28 de Dezembro de 2010, a Assembleia Municipal aprovou, sob proposta da Câmara Municipal de Valongo, de 16 de Dezembro de 2010, o modelo de Estrutura Orgânica e a Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais e as competências das respectivas unidades orgânicas nucleares.

29 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. Fernando Horácio Moreira Pereira de Melo.*

Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, veio estabelecer um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das autarquias locais.

A estrutura organizacional dos serviços assume, presentemente, uma acrescida importância no domínio da prossecução das respectivas atribuições, atenta a crise económica e dificuldade financeira com que os municípios se deparam.

De acordo com o artigo 3.º do diploma legal atrás referido, a organização, estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, de aproximação aos cidadãos, de desburocratização, da racionalização qualitativa e quantitativa do serviço prestado e da garantia de efectiva participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Os municípios devem proceder à revisão das suas estruturas organizacionais, em conformidade com citado decreto-lei, e até 31 de Dezembro de 2010, por imposição do seu artigo 19.º

Este Decreto-Lei n.º 305/2009, atribui à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a competência para a aprovação do modelo de estrutura orgânica e de estrutura nuclear, fixando as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto.

O Município de Valongo promove e prossegue estratégias de modernização administrativa municipal, conforme, aliás, os princípios que enformam o decreto-lei citado.

Assim, pretende o presente Regulamento, a promoção de uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria da prossecução do interesse público do município.

A estrutura que se revoga, com a aprovação da presente, foi objecto de estudo e alteração no final de 2006, tendo sido publicada em 23 de Fevereiro de 2007 no *Diário da República,* sendo, pois, recente e actual, razão pela qual não se procedem a alterações de fundo, por se afiguram presentemente desnecessárias.

Pelo que, atento o modelo legal vigente, procede-se à elaboração da presente estrutura dos serviços municipais.

Artigo 1.º

Âmbito do Regulamento

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

Artigo 2.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, pelos Princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais Princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 3.º

Modelo

1 — A organização interna dos serviços municipais adopta o modelo de estrutura hierarquizada constituída por:

a) Unidades Orgânicas Nucleares (Departamentos Municipais);
b) Unidades Orgânicas Flexíveis (Divisões Municipais);
c) Subunidades Orgânicas (unidades de apoio à gestão) dirigidas por um coordenador técnico.

2 — Gabinetes Municipais — unidades de apoio aos órgãos municipais de natureza técnica ou administrativa, não integradas em unidades orgânicas nucleares e lideradas por um titular de cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

3 — Podem ainda ser criadas por Despacho do Presidente da Câmara estruturas informais no âmbito de actividades de estudo, apoio à gestão e representação do Município, designadamente:

a) Comissões;
b) Conselhos;
c) Grupos de Trabalho;
d) Núcleos de apoio administrativo;
e) Outras estruturas informais.

4 — Para cada estrutura informal será nomeado um responsável através de Despacho do Presidente da Câmara.

5 — Ao responsável referido no ponto anterior não poderá atribuído qualquer remuneração adicional pelo exercício da função.

Artigo 4.º

Categorias de unidades e subunidades orgânicas

Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias de unidades orgânicas:

a) Departamentos Municipais — unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando competências no âmbito operativo e ou instrumental integrados numa mesma área funcional;
b) Divisões Municipais — unidades orgânicas de carácter flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e ou instrumental integradas numa mesma área funcional;
c) Unidades de Apoio à Gestão — subunidades orgânicas de carácter flexível que agregam actividades de natureza executiva 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 dos órgãos e serviços.

Artigo 5.º

Direcção Superintendência e Coordenação

A Direcção de Superintendência e Coordenação dos Serviços Municipais competem ao Presidente da Câmara, nos termos e formas previstas na lei.

Artigo 6.º

Anexos

Constituem anexos ao presente Regulamento:

1 — O anexo I — a submeter à aprovação da Assembleia Municipal — define a Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais e as competências das respectivas unidades orgânicas, conforme o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro.

2 — O anexo II — a submeter a aprovação da Câmara Municipal — define a Estrutura Flexível dos Serviços Municipais e as competências das respectivas unidades orgânicas, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro.

2) O anexo III — O Organograma da Macroestrutura dos Serviços Municipais.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011.

ANEXO I

Estrutura nuclear dos serviços municipais e atribuições e competências das respectivas unidades

Artigo 1.º

Definição das unidades orgânicas nucleares

São constituídas as seguintes unidades orgânicas:

1 — Departamento de Administração Geral e Modernização Administrativa (DAGMA);

2 — Departamento do Ambiente e Qualidade de Vida (DAQV);

3 — Departamento da Acção Social e da Educação (DASE);

4 — Departamento da Cultura, Turismo, Património Histórico, Juventude e Desporto (DCTPHJD)

5 — Departamento Financeiro (DF);

6 — Departamento de Obras Municipais e Transportes (DOMT);

7 — Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU);

Artigo 2.º

Departamento de Administração Geral e Modernização Administrativa (DAGMA)

São competências do DAGMA:

1 — Proceder ao atendimento personalizado dos munícipes, sendo elo de ligação entre os diversos serviços municipais;

2 — Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares da competência do município, bem como de deliberações tomadas pelos órgãos municipais, ao nível de urbanização e edificação, publicidade, ocupação da via pública, actividades económicas e outras actividades em que o Município seja entidade licenciadora ou fiscalizadora;

3 — Fiscalizar as normas relativas ao estacionamento de veículos;

4 — Proceder a notificações, elaboração de autos de notícia, participações e efectuar embargos, nos termos da lei;

5 — Apoiar os empresários, investimento e desenvolvimento económico;

6 — Promover a Igualdade de Género e a Conciliação da vida profissional com a Vida Pessoal e Familiar;

7 — Promover o funcionamento dos mercados municipais, no âmbito dos respectivos Regulamentos;

8 — Proceder à verificação periódica dos instrumentos de pesagem e massas e cobrança das respectivas taxas, e levantar autos de contra-ordenação;

9 — Assegurar o serviço de expediente geral, bem como executar todas as tarefas inerentes à recepção, classificação e distribuição de documentação;

10 — Proceder à vigilância dos equipamentos e edifícios municipais;

11 — Proceder à Limpeza das instalações, reprografia e atendimento telefónico;

12 — Gerir o parque informático da Câmara Municipal;

13 — Assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos do Município.

Artigo 3.º

Departamento do Ambiente e Qualidade de Vida (DAQV)

São competências do DAQV:

1 — Assegurar o cumprimento das competências municipais legalmente previstas em matéria de ambiente, conservação da natureza e qualidade de vida dos cidadãos, e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento integrado e sustentável a implementar na área do município;

2 — Assegurar o cumprimento da legislação em matéria de ambiente;

3 — Executar ou colaborar no desenvolvimento de projectos e ou acções tendentes à defesa do ambiente urbano, da conservação da natureza e da biodiversidade, promovendo a eficiência energética, a qualidade de vida da população e a saúde pública;

4 — Coordenar a gestão do património municipal afecto a actividades da área do ambiente, ecocentros e centros de monitorização e interpretação ambiental e infra-estruturas semelhantes;

5 — Executar e ou acompanhar e monitorizar a execução da higiene e limpeza urbana e da recolha de resíduos sólidos urbanos ou equiparados, incluindo a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores, papeleiras, ecopontos e outros, velando pela sua boa conservação e adequada desinfecção;

6 — Assegurar a limpezas de montureiras e outros locais de deposição indevida de resíduos, e promover a eliminação de focos atentatórios à saúde pública, incluindo desinfecções, desratizações e desinsectizações;

7 — Assegurar o funcionamento dos sanitários públicos municipais;

8 — Realizar vistorias higio-sanitárias, conceder autorizações sanitárias e propor as providências entendidas como necessárias, sempre que esteja em risco a tranquilidade, salubridade, segurança e o bem-estar;

9 — Propor, executar ou colaborar na execução de acções que visem evitar ou prevenir a poluição das águas das nascentes e rios, das áreas verdes assim como acções de reabilitação da rede hidrográfica do município;

10 — Colaborar na execução de medidas que visem a melhoria da qualidade do ar, pela verificação, controlo e eliminação de fumos, poeiras, gases tóxicos e outros focos de poluição atmosférica, e promover o cumprimento da legislação em vigor relativa a ruído ambiente e poluição sonora;

11 — Promover a criação e manutenção de infra-estruturas e espaços verdes vocacionados para o desporto, lazer e formas de vida saudáveis, e colaborar no ordenamento dos espaços naturais e propondo medidas de requalificação ambiental e de salvaguarda contra factores nocivos como o fogo e a poluição;

12 — Participar na gestão do "Sítio Valongo" da Rede Natura e área de Paisagem Protegida Local — Serra de Santa Justa e Pias, em todas as suas componentes;

13 — Proceder à gestão directa da floresta propriedade do município, incluindo a reflorestação das áreas e vias públicas, e promover medidas de incentivo à reflorestação da propriedade dos privados;

14 — Proceder a operações de limpeza de infestantes em áreas de habitats de conservação;

15 — Gerir e manter os viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques e jardins e zonas públicas, e assegurar a organização e manutenção do cadastro de arborização das áreas urbanas;

16 — Fiscalizar o cumprimento da execução das infra-estruturas das áreas ajardinadas cedidas ao domínio público ou privado do município;

17 — Promover ou colaborar em acções de promoção de energia renováveis, mais limpas e de melhoria da eficiência energética;

18 — Emitir pareceres relativos a projectos com eventuais implicações ambientais, e analisar e propor a realização de estudos de impacto ambiental;

19 — Promover a cooperação com colectividades e outras entidades que prossigam fins de promoção do ambiente, da protecção da biodiversidade e da paisagem e da qualidade de vida da população, nomeadamente conservação dos habitats, do património geológico na preservação e defesa da fauna e da flora, energia, entre outros;

20 — Desenvolver acções de informação, sensibilização, educação ambiental e fiscalização nas diferentes áreas de intervenção do Departamento, incluindo a preservação da floresta;

21 — Instruir os processos decorrentes da actividade do Departamento.

Artigo 4.º

Departamento da Acção Social e da Educação (DASE)

São competências do DASE:

1 — Executar políticas e estratégias municipais em matéria de educação, acção social, envolvendo os parceiros numa política de proximidade e pro-actividade, melhorando continuamente o serviço prestado e garantindo condições de igualdade de acesso, equidade social e diferenciação positiva aos munícipes do concelho de Valongo.

2 — Programar, organizar, coordenar e dirigir de forma integrada todas as actividades desenvolvidas no âmbito do departamento;

3 — Diagnosticar as necessidades da população alvo residentes no concelho e propor as medidas adequadas à melhor solução dos problemas e carências existentes;

4 — Planear e executar nos termos da legislação em vigor, programas de educação, acção social, que visem o desenvolvimento educativo e social do concelho.

Artigo 5.º

Departamento da Cultura, Turismo, Património Histórico, Juventude e Desporto (DCTPHJD)

São competências do DCTPHJD:

1 — Fomentar a criação de equipamentos públicos e privados destinados à animação cultural, desportiva e à ocupação de tempos livres;

2 — Preservar, estudar e divulgar os valores culturais e patrimoniais do Município;

3 — Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente, através da concepção e execução de projectos e acções de animação sociocultural;

4 — Coordenar a administração e gestão dos recursos humanos e do património municipal afecto ao Departamento;
5 — Colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento cultural, turístico, desportivo e recreativo na área do município;
6 — Promover o desenvolvimento das potencialidades turísticas do concelho e assegurar a sua divulgação regional, nacional e internacional;
7 — Apoiar a actividade de agentes externos que operam na área do município no âmbito das atribuições do Departamento;

Artigo 6.º

Departamento Financeiro (DF)

São competências do DF:
1 — Programar, organizar e dirigir de forma integrada de todas as actividades desenvolvidas no âmbito do Departamento;
2 — Orientar os resultados financeiros e económicos dos serviços municiais;
3 — Promover condições para um melhor planeamento municipal, propondo a implementação de medidas de controlo que obstem ao desequilíbrio das finanças;
4 — Garantir o cumprimento das disposições legais aplicáveis em matéria económica e financeira;
5 — Produzir e acompanhar todos os instrumentos de gestão, como a elaboração e execução do Orçamento;
6 — Promover a disciplina orçamental dos serviços municipais, o funcionamento integrado da Contabilidade Patrimonial, respeitando os princípios contabilísticos e critérios de valorimetria;
7 — Assegurar a arrecadação de receitas, liquidação de impostos, taxas e licenças e demais rendimentos, bem como a gestão dos fluxos monetários de entrada e saída e o encerramento das contas em cada exercício.
8 — Assegurar todas as funções de aprovisionamento das unidades orgânicas, promovendo e desenvolvendo os procedimentos legais atinentes a essas contratações;
9 — Assegurar o armazenamento e gestão dos materiais aprovisionados, a inventariação de todos os bens móveis e imóveis, do domínio público ou privado, promovendo a cobertura de riscos do imobilizado e outras situações através da gestão da carteira de seguros.
10 — Superintender e assegurar todos os procedimentos relacionados com a contratação e gestão de pessoal, em consonância com os normativos legais, promovendo a higiene e segurança no trabalho.

Artigo 7.º

Departamento de Obras Municipais e Transportes (DOMT)

São competências do DOMT:
1 — Planear, programar e fiscalizar a actividade de construção das infra-estruturas referentes à rede viária, bem como a construção de edifícios municipais;
2 — Projectar a rede viária municipal, bem como as necessárias interligações entre a mesma e a rede viária nacional e dos outros concelhos contíguos;
3 — Planear, programar e executar as obras de conservação e manutenção do património existente da rede viária e edifícios municipais;
4 — Projectar e construir edifícios e espaços escolares, de desporto e lazer de carácter Municipal;
5 — Prestar apoio à fiscalização de infra-estruturas de obras particulares que venham a integrar o património municipal;
6 — Processar todos os actos e tarefas relacionados com o apoio à actividade técnica e administrativa, em consequência das funções inerentes ao Departamento.
7 — Propor a acompanhar a abertura de procedimentos concursais de aquisição de bens ou serviços necessários à prossecução das suas competências;
8 — Propor a acompanhar a abertura de procedimentos de concursais de empreitada de obras públicas;
9 — Manter em perfeito funcionamento a frota automóvel e parque de máquinas e equipamento auto;

Artigo 8.º

Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU)

São competências do DPGU:
1 — Assegurar o cumprimento das competências municipais legalmente previstas em matéria de Planeamento e Ordenamento do Território, Urbanismo e Edificação;
2 — Executar ou colaborar na elaboração, avaliação, alteração e revisão dos Planos de Ordenamento de Território Municipais ou Supra Municipais, propondo a adopção das medidas preventivas ou normas provisórias verificadas necessárias, bem como propor medidas de actualização ou correcção de desvios;
3 — Propor, com base nas opções estratégicas dos órgãos municipais, o modelo de desenvolvimento urbano ou territorial para o Município;
4 — Propor ou apreciar soluções técnicas em matérias de infra-estruturas, equipamentos, mobiliário urbano, publicidade, ocupação dos solos, e utilização dos espaços públicos municipais;
5 — Instruir, apreciar e informar todos os processos de licenciamento, pedidos de informação prévia, comunicação prévia de obras isentas de licença, comunicação prévia e autorização, projectos de escavação e contenção periférica, que lhe sejam submetidos, emitindo os respectivos pareces e propondo a emissão das licenças, bem como os seus pedidos de averbamento, prorrogação e demais actos instrutórios, bem como assegurar a sua compatibilização aos instrumentos eficazes de gestão territorial, à legislação em vigor e ao modelo de desenvolvimento urbanístico;
6 — Apreciar todos os pedidos relacionados com operações urbanísticas, procedendo às medições e cálculos necessários à liquidação das respectivas taxas;
7 — Zelar pelo cumprimento da legislação urbanística, promovendo acções para a sua correcta aplicação, bem como proceder a todas as consultas públicas necessárias ao cumprimento da legislação em vigor;
8 — Promover o aconselhamento técnico a particulares no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar;
9 — Emitir pareceres e informar todos os procedimentos relacionados com a gestão urbanística;
10 — Definir as condições técnicas dos planos de urbanização, alvarás de loteamento e obras de urbanização;
11 — Garantir a fiscalização técnica das obras de urbanização e de edificação licenciadas;
12 — Proceder ao regular controlo preventivo das edificações situadas no concelho, no domínio da utilização, ocupação e uso, praticando os actos necessários;
13 — Efectuar as vistorias previstas na lei;
14 — Praticar todos os demais actos necessários à prossecução das suas competências.

Artigo 9.º

Limite de unidades orgânicas flexíveis

1 — É fixado em vinte e um o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, a constituir nos termos da alínea *c*) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro.
2 — É fixado em dezoito o número máximo de subunidades orgânicas flexíveis, nos termos da alínea *d*) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro.

ANEXO II

Estrutura Flexível dos Serviços Municipais

SECÇÃO I

Estruturação dos Serviços

Artigo 1.º

Unidades Orgânicas, Subunidades Orgânicas e Gabinetes

São constituídos as seguintes unidades orgânicas:
1 — Serviços enquadrados em legislação específica:
1.1 — Gabinete de Apoio à Presidência;
1.2 — Gabinete Médico Veterinário Municipal;
1.3 — Serviços Municipais de Protecção Civil e Protecção da Floresta;
2 — Gabinetes não enquadrados na Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais:
2.1 — Gabinete de Imprensa, Comunicação e Imagem;
2.2 — Gabinete Jurídico e de Contencioso;
3 — No Departamento de Administração Geral e Modernização Administrativa (DAGMA):
3.1 — Divisão de Administração Geral;
3.2 — Divisão de Desenvolvimento Económico e Social;
3.3 — Divisão de Fiscalização e Vigilância;
3.4 — Divisão de Sistemas de Informação;
4 — No Departamento do Ambiente e Qualidade de Vida (DAQV):
4.1 — Divisão de Parques e Jardins;
4.2 — Divisão de Protecção do Ambiente;
4.3 — Divisão de Qualidade Ambiental;
5 — No Departamento da Acção Social e da Educação (DASE):
5.1 — Divisão de Acção Social;
5.2 — Divisão de Educação;

6 — No Departamento da Cultura, Turismo, Património Histórico, Juventude e Desporto (DCTPHJD):
6.1 — Divisão da Cultura;
6.2 — Divisão da Juventude e Desporto;
6.3 — Divisão do Património Histórico, Bibliotecas e Turismo;
7 — No Departamento Financeiro (DF):
7.1 — Divisão de Aprovisionamento e Inventário;
7.2 — Divisão de Recursos Humanos;
7.3 — Divisão do Serviço de Finanças;
8 — No Departamento de Obras Municipais e Transportes (DOMT):
8.1 — Divisão de Obras Municipais;
8.2 — Divisão de Transportes e Oficinas Auto;
8.3 — Divisão de Vias, Arruamentos e Trânsito;
9 — No Departamento do Planeamento e Gestão urbanística (DPGU):
9.1 — Divisão de Edificação e Urbanização;
9.2 — Divisão de Fiscalização Urbanística;
9.3 — Divisão de Planeamento.

SECÇÃO II

Atribuições e Competências nas Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 2.º

Atribuições e Competências Genéricas

1 — Constituem competências genéricas das unidades orgânicas flexíveis e especiais deveres dos respectivos dirigentes nos domínios de actuação que lhes venham a ser cometidos:

a) Definir metodologias e adoptar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
b) Desenvolver acções e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as actividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem o seu apoio;
c) Efectuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detectadas;
d) Elaborar a programação operacional da actividade e submetê-la à aprovação superior;
e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento, sempre que tal seja determinado superiormente;
f) Elaborar e manter actualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;
g) Elaborar e submeter à aprovação superior as directivas e as instruções necessárias ao correcto exercício da respectiva actividade;
h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
i) Articular as actividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das acções entre si;
j) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos;
k) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
l) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões do Presidente da Câmara e as deliberações dos órgãos municipais;
m) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;
n) Exercer as demais competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas superiormente.

2 — Os titulares dos cargos de direcção exercem, cumulativamente, na respectiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Submeter a despacho superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
c) Colaborar na elaboração dos relatórios e contas;
d) Estudar os problemas de que sejam encarregados superiormente e propor as soluções adequadas.
5 — Compete ainda aos titulares de cargos de direcção:
a) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar.
c) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação dos serviços, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
f) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar.
g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos mesmos;
h) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à auto-formação;
j) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
k) Propor a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

SECÇÃO III

Serviços Enquadrados por Legislação Específica

Artigo 3.º

Tipo de Serviços

1 — São serviços enquadrados por legislação específica:

a) Gabinete de Apoio à Presidência;
b) Gabinete Médico Veterinário Municipal;
c) Serviços Municipais de Protecção Civil e Protecção da Floresta.

2 — Os serviços referidos no número anterior não concorrem para o limite máximo das unidades orgânicas flexíveis e a sua criação está sujeita a regras especiais que não se encontram subordinadas ao regime jurídico de organização dos serviços das autarquias locais.

Artigo 4.º

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

1 — Compete ao GAP:

a) Prestar toda a assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara, nos termos e no âmbito por ele definidos, recolhendo e tratando todos os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito das suas competências próprios ou delegadas;
b) Assegurar a representação do Presidente da Câmara nos actos que forem por este determinados;
c) Promover os contactos com os serviços da Câmara ou órgãos da Administração;
d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente da Câmara;
e) Prestar apoio ao funcionamento dos conselhos consultivos e Comissões Municipais.

2 — O GAP compreende o necessário apoio de secretariado.

Artigo 5.º

Gabinete Médico Veterinário Municipal

1 — O Gabinete Médico Veterinário Municipal encontra-se na dependência directa do Presidente da Câmara Compete ao médico veterinário Municipal.

2 — Compete ao Gabinete Médico Veterinário Municipal:

a) Prestar todo o apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da sua especialidade, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção, controlo e fiscalização higieno-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;

b) Promover a captura, remoção, apanha, tratamento e detenção de animais, nos termos da lei e assegurar a gestão e funcionamento do Canil/gatil e demais instalações técnicas associadas;

c) Elaborar, promover e acompanhar estudos e projectos de luta ecológica, visando o controlo da população animal e emitir pareceres referentes a questões de segurança e higieno-sanitárias relativas a animais;

d) Assegurar o cadastro da população animal, nomeadamente cães e gatos garantir o seu controlo nos termos da lei e manter acções inerentes à profilaxia da raiva e outras doenças transmissíveis por animais.

Artigo 6.º

Serviços Municipais de Protecção Civil e Protecção da Floresta (SMPCPF)

1 — Os Serviços Municipais de Protecção Civil e Protecção da Floresta encontram-se na dependência directa do Presidente da Câmara.

2 — São competências dos SMPCPF:

a) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos colectivos;

b) Proceder à análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devido a acções do Homem ou da natureza;

c) Coordenar as acções de planeamento e a execução de exercícios e de treinos;

d) Promover a divulgação do sistema de protecção civil;

e) Conceber e elaborar programas de sensibilização, informação e formação destinados a escolas e cidadãos, com o objectivo de favorecer a aquisição comportamentos de auto-protecção e de colaboração com as autoridades no domínio da protecção civil.

3 — São competências dos SMPCPF em matéria de planeamento e coordenação municipal:

a) Desenvolver e actualizar o Plano Municipal de Emergência e elaborar os planos sectoriais;

b) Apoiar a organização e o funcionamento de centros de operações avançados e grupos de socorro;

c) Coordenar o levantamento de meios e recursos humanos do município que possam ser utilizados em situações de emergência, bem como a sua actualização;

d) Promover a realização de exercícios visando testar a operacionalidade dos planos de emergência de protecção civil;

e) Intervir em áreas afectadas pela ocorrência de acidente grave, catástrofe ou calamidade, minimizando os seus efeitos e colaborando no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais;

f) Dirigir e coordenar as equipas de sapadores florestais e as brigadas de voluntários quando existam.

4 — São competências dos SMPCPF, em matéria de gestão e prevenção florestal:

a) Articular a actuação dos organismos com competências em matérias de incêndios florestais, no âmbito da sua área geográfica;

b) Elaborar um plano de defesa da floresta que inclua a previsão e o planeamento integrado das intervenções das diferentes entidades perante a ocorrência de incêndios, conforma o Plano Nacional de Prevenção da Floresta contra Incêndios (PNPPFCI) e com o respectivo Plano Regional de Ordenamento Florestal;

c) Propor à Autoridade Florestal Nacional os projectos de investimento na prevenção e protecção da floresta contra incêndios e levar a cabo a sua execução;

d) Desenvolver acções de sensibilização da população de acordo com o definido no PNPPFCI;

e) Promover a criação de grupos de auto-defesa dos aglomerados populacionais integrados ou adjacentes a áreas florestais e dotá-los de meios de intervenção, salvaguardando a formação do pessoal afecto a esta missão;

f) Executar com o apoio da autoridade florestal nacional a elaboração de cartografia de infra-estruturas florestais delimitando zonas de risco de incêndio e áreas de abandono;

g) Identificar e propor a sinalização das infra-estruturas florestais de prevenção e protecção da floresta contra incêndios;

h) Identificar e propor as áreas florestais a sujeitar a sinalização com vista ao condicionamento de acesso, circulação e permanência;

i) Colaborar na divulgação de avisos às populações no âmbito do sistema nacional de divulgação pública do índice de risco de incêndio;

SECÇÃO IV

Gabinetes não enquadrados na Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais e dependentes directamente do Presidente da Câmara

Artigo 7.º

Gabinete de Imprensa, Comunicação e Imagem (GICI)

1 — O Gabinete de Imprensa, comunicação e Imagem encontra-se na dependência directa do Presidente da Câmara.

2 — São competências do GICI:

a) Apoiar o GAP na área das relações institucionais;

b) Prestar acessória técnica na área da comunicação social;

c) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social designadamente em sede de divulgação das actividades e eventos municipais;

d) Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a autarquia;

e) Conceber material gráfico publicitário nomeadamente cartazes, convites, panfletos e logótipos alusivos aos eventos desenvolvidos pela autarquia;

f) Executar todas as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

Artigo 8.º

Gabinete Jurídico e de Contencioso

1 — O Gabinete Jurídico e de Contencioso encontra-se na dependência directa do Presidente da Câmara.

2 — São competências do Gabinete Jurídico e de Contencioso no âmbito da assessoria jurídica:

a) Prestar assessoria jurídica à autarquia e aos serviços municipais;

b) Assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;

c) Promover divulgação e conhecimento oportuno da lei, Regulamentos e demais normas essenciais à gestão municipal;

d) Promover a defesa de contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;

e) Participar na elaboração de Regulamentos, Posturas, Normas e Despachos internos respeitantes às competências da autarquia ou seus membros;

f) Velar pelo cumprimento da legalidade dos actos da Câmara Municipal, sugerindo a adopção que tenha por adequados e correctos;

g) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as Leis e Regulamentos aplicáveis;

h) Organizar e manter actualizado o registo de pareceres jurídicos publicados;

i) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência;

j) Propor a adopção de novos procedimentos ou alteração dos mesmos por parte dos serviços municipais;

k) Elaborar e promover a publicação dos editais sem prejuízo das competências confiadas a outros serviços;

l) Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais, sem prejuízo das competências confiadas a outros serviços.

3 — No âmbito do contencioso:

a) Assegurar a defesa judicial dos interesses do município;

b) Acompanhar as acções e recursos em que o município seja parte;

c) Praticar em juízo através de advogado constituído ou mediante despacho do Presidente da Câmara, todos os actos que se tornem necessários à defesa judicial dos interesses do Município.

4 — Assegurar a instrução e condução dos processos previstos no Estatuto Disciplinar.

5 — No âmbito das contra-ordenações, assegurar a organização e instrução dos processos, promovendo e praticando todos os actos processuais necessários para o efeito.

SECÇÃO V

Divisões Municipais

Artigo 9.º

Divisão de Administração Geral

À Divisão de Administração Geral, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação directa do Director de Departamento de Administração Geral e Modernização Autárquica, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Expediente e Documentação, Sector de Feiras e Mercados, Sector de Metrologia e Sector de Arquivo, designadamente:

1 — Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração local em vigor;

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

3 — Prestar apoio aos órgãos do município;

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

Artigo 10.º

Divisão do Desenvolvimento Económico e Social

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

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

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

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

Artigo 11.º

Divisão de Fiscalização e Vigilância

À Divisão de Fiscalização e Vigilância, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação directa do Director de Departamento de Administração Geral e Modernização Autárquica, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas pela Divisão, nomeadamente:

1 — Proceder à guarda de todos os bens móveis e imóveis do município e outros equipamentos públicos, em conformidade com os respectivos regulamentos;

2 — Assegurar o serviço de Portaria do Edifício dos Paços de Concelho e de outros edifícios municipais, por indicação do Presidente da Câmara;

3 — Proceder a notificações e citações no âmbito da sua actividade;

4 — Proceder à notificação e termos ou autos diversos, quer a pedido dos restantes serviços, quer a pedido de outras entidades da administração pública;

5 — Elaborar os mandados de notificação;

6 — Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentos sobre as obras tituladas por alvará e processos de loteamento, levantando participações das contravenções verificadas, para efeitos de instauração de processos de contra-ordenação e promover o embargo dos trabalhos em desconformidade com o projecto aprovado, bem como aqueles que estejam a ser executados sem licença;

7 — Fiscalizar o cumprimento das restantes disposições legais e Regulamentos;

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

Artigo 12.º

Divisão de Sistemas de Informação

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

1 — Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local em vigor;

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

3 — Colaborar nos estudos necessários à adequação dos sistemas de informação aos objectivos da Câmara;

4 — Colaborar na melhoria dos sistemas de informação, garantindo a sua integração, normalização e coerência;

5 — Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da actividade informática municipal;

6 — Colaborar na optimização da utilização dos recursos informáticos existentes, promovendo a tramitação electrónica da informação.

Artigo 13.º

Divisão de Parques e Jardins

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

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

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

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

Artigo 14.º

Divisão de Protecção do Ambiente

À Divisão de Protecção do Ambiente, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação directa do Director de Departamento do Ambiente e Qualidade de Vida, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Controlo Ambiental, designadamente

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

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

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

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

Artigo 15.º

Divisão da Qualidade Ambiental

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

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

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

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

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

Artigo 16.º

Divisão de Acção Social

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

1 — Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;

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

3 — Coordenar e avaliar a actividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correcta execução das tarefas;

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

Artigo 17.º

Divisão de Educação

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

1 — Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;

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

3 — Coordenar e avaliar a actividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correcta execução das tarefas;

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

Artigo 18.º

Divisão de Cultura

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

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

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

3 — Coordenar de forma integrada a actividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correcta execução das tarefas.

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

Artigo 19.º

Divisão da Juventude e Desporto

À Divisão de Juventude e Desporto, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação directa do Director de Departamento da Cultura, Turismo e Património Histórico, Juventude e Desporto compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Animação Desportiva, Sector de Gestão de Equipamentos Desportivos e Sector de Apoio à Juventude, designadamente:

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

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

3 — Coordenar e avaliar a actividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correcta execução das tarefas.

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

Artigo 20.º

Divisão do Património Histórico, Bibliotecas e Turismo

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

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

2 — Apoiar associações, grupos e outras entidades que promovam acções de carácter cultural e artístico, no âmbito do município de Valongo;

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

4 — Coordenar de forma integrada a actividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correcta execução das tarefas;

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

Artigo 21.º

Divisão de Aprovisionamento e Inventário

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

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

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

3 — Propor e promover a aplicação de medidas tendentes a racionalizar as aquisições de bens e serviços;

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

Artigo 22.º

Divisão de Recursos Humanos

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

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

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

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

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

Artigo 23.º

Divisão do Serviço de Finanças

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

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

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

3 — Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais e os critérios e métodos definidos no POCAL;

4 — Propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e despesa;

5 — Elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas;

6 — Assegurar a gestão da Tesouraria;

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

Artigo 24.º

Divisão de Obras Municipais

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

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

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

3 — Dar execução ao plano plurianual de investimentos no capítulo do património municipal;
4 — Participar na definição de programas de obras a implementar pelo município e juntas de freguesia;
5 — Actualizar a tabela de preços unitários corrente dos materiais de construção;
6 — Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 25.º

Divisão de Transportes e Oficinas Auto

À Divisão de Transportes e Oficinas Auto, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação directa do Director de Departamento de Obras Municipais e Transportes, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Transportes e Equipamento e Sector Oficinas Auto, designadamente:
1 — Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;
2 — Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
3 — Planear e gerir a actividade das oficinas auto e do parque de máquinas e viaturas, de forma a tirar delas o maior proveito e rentabilidade;
4 — Assegurar o permanente serviço de manutenção de máquinas e viaturas nas oficinas mecânicas e estação de serviço;
5 — Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 26.º

Divisão de Vias, Arruamentos e Trânsito

À Divisão de Vias, Arruamentos e Trânsito, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação directa do director de Departamento de Obras Municipais e Transportes, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Construção de Vias e Arruamentos, Sector Manutenção de Vias e Arruamentos e Sector de Sinalização e Trânsito, designadamente:
1 — Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;
2 — Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
3 — Dar execução ao plano plurianual de investimentos no capítulo da rede viária municipal, incluindo as infra-estruturas de águas pluviais;
4 — Elaborar e acompanhar os processos de execução de obras de vias e arruamentos municipais, incluindo as infra-estruturas de águas pluviais em regime de empreitada e administração directa;
5 — Gerir a conservação da rede viária municipal, incluindo as infra-estruturas de águas pluviais;
6 — Participar na definição de programas de obras a implementar pelo município e juntas de freguesia;
7 — Actualizar a tabela de preços unitários corrente dos materiais de construção;
8 — Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 27.º

Divisão de Edificação e Urbanização

À Divisão de Edificação e Urbanização, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação directa do Director de Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector Técnico de Edificação e Urbanização e da Secção de Apoio Administrativo, designadamente:
1 — Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;
2 — Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
3 — Emitir pareceres sobre os pedidos de informação prévia que se inscrevam no domínio do Urbanismo e da Construção com vista à verificação da sua conformidade com os PMOTs, e seu enquadramento em termos de ordenamento do território do município;
4 — Emitir pareceres sobre pedidos de licenciamento ou autorização de obras de edificação, operações de loteamento, obras de urbanização, outras operações urbanísticas, licenciamento industrial, licenciamento de instalações de armazenamento e de abastecimento afectas aos produtos derivados do petróleo, licenciamento de instalação de infra-estruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respectivos acessórios, licenciamento de publicidade, pedidos relativos aos processos de Iniciativas Locais de Emprego;
5 — Prestar informações aos munícipes em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;
6 — Propor a certificação do cumprimento dos requisitos legais para efeitos de constituição da edificação em regime de propriedade horizontal;
7 — Gerir os processos da competência da Divisão até ao deferimento/indeferimento final dos pedidos;
8 — Colaborar na tramitação e desenvolvimento dos procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços;
9 — Colaborar na elaboração/alteração de regulamentos aplicáveis às actividades realizadas pela Divisão;
10 — Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 28.º

Divisão de Fiscalização Urbanística

À Divisão de Fiscalização Técnica, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação directa do Director de Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Fiscalização Técnica, Sector de Medições e Projectos e da Secção de Apoio Administrativo, designadamente:
1 — Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;
2 — Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
3 — Verificar o cumprimento dos projectos e condicionantes das licenças e autorizações para construção de operações urbanísticas licenciadas ou autorizadas pelo município, mediante inspecções às obras, realização de vistorias e consulta a livros de obras;
4 — Promover as inspecções às obras de edificação e urbanização, às obras clandestinas para averiguar a susceptibilidade de licenciamento/autorização, inspecções a estabelecimentos titulados por alvará sanitário, realização de vistorias da competência do Departamento e recepção provisória e definitiva de obras de urbanização;
5 — Colaborar na elaboração/alteração de regulamentos aplicáveis às actividades realizadas pela Divisão;
6 — Executar as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

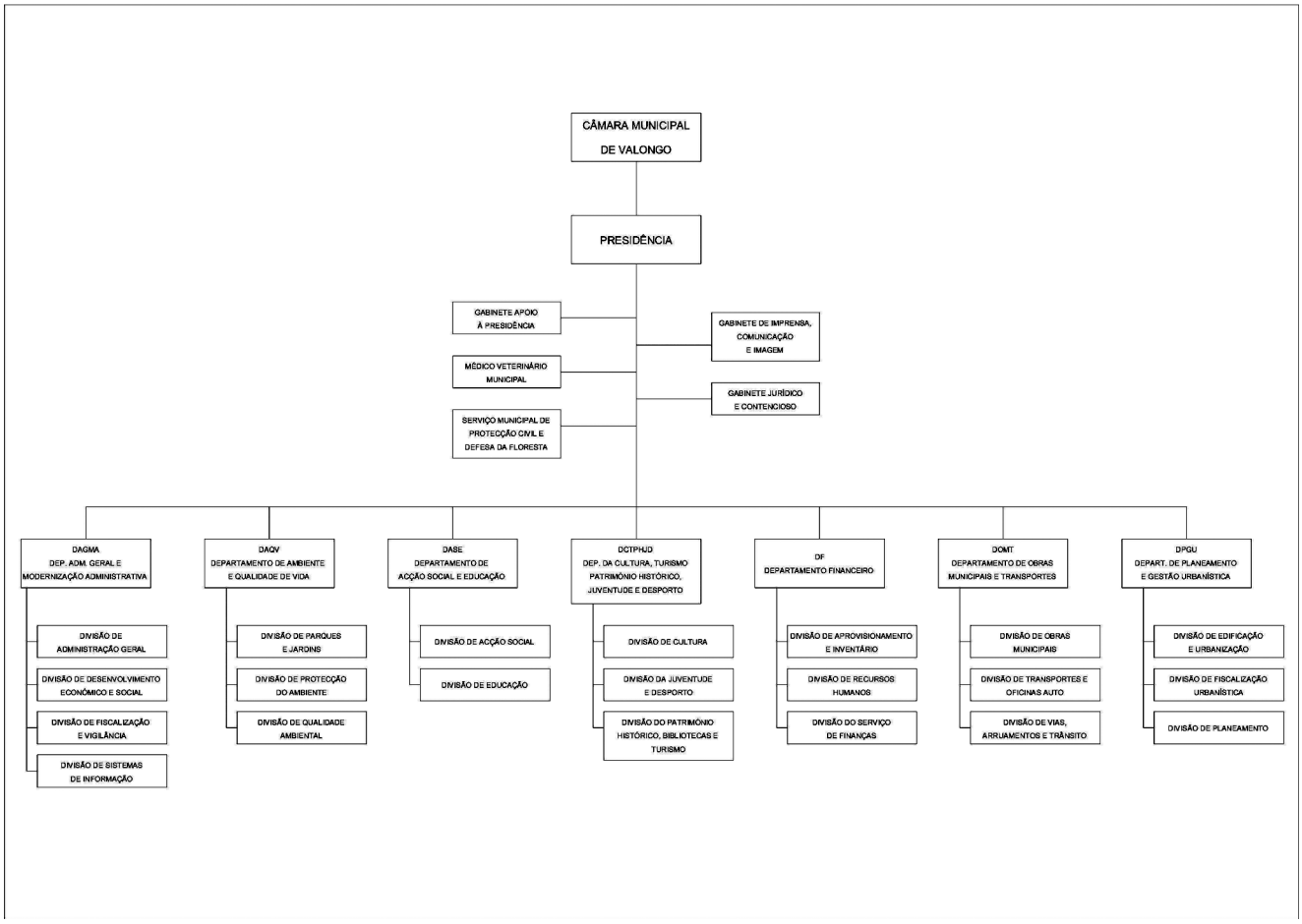
Artigo 29.º

Divisão de Planeamento

À Divisão de Planeamento, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação directa do Director de Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Planeamento, do Sector de Informação Geográfica e Cartografia, do Sector de Topografia e Desenho e da Secção de Apoio Administrativo, designadamente:
1 — Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Local em vigor;
2 — Colaborar na elaboração do plano de actividades do Departamento, na definição de objectivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
3 — Monitorizar, gerir e rever o PDM;
4 — Elaborar planos de urbanização e planos de pormenor de acordo com as propostas definidas no PDM ou de iniciativa da administração regional e central;
5 — Definir os princípios estratégicos conducentes à melhoria da funcionalidade e imagem do espaço urbano do território do município;
6 — Colaborar na elaboração e alteração de Regulamentos Municipais na área da edificação e urbanização;
7 — Dar execução aos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) em articulação com os serviços municipais;
8 — Coordenar a implementação e gestão do Sistema de Informação Geográfica de Valongo;
9 — Assegurar o serviço de fornecimento de plantas topográficas e de toponímia;
10 — Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente cometidas.

ANEXO III

Organograma da Macroestrutura dos Serviços Municipais



204171098

MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

Aviso n.º 1586/2011

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que foi celebrado no dia 23 de Dezembro de 2010 contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o seguinte candidato aprovado em procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 119, de 22 de Junho de 2010:

Carlos Lopes de Azevedo para a categoria/carreira de Assistente Técnico — Topógrafo, com a remuneração base de €1.084,78, correspondente à posição remuneratória situada entre 07 e 08 da mesma categoria e ao nível remuneratória situado entre 12 e 13.

Mais se torna público que, em cumprimento do disposto na alínea *a*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, foi celebrado no dia 23 de Dezembro de 2010 contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o seguinte candidato aprovado em concurso externo de ingresso para técnico de informática-adjunto, nível 1 (carreiras não revistas), para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 115, de 16 de Junho de 2010:

Valter Alexandre Barreira Ferreira para a carreira de Informática — Técnico de Informática (Estagiário), com a remuneração base de €641,93, correspondente ao índice 187 da respectiva tabela salarial, durante o período de estágio, sendo que, após aprovação no estágio a remuneração base será de €710,59, correspondente ao índice 207 da respectiva tabela salarial (Técnico de Informática-Adjunto).

3 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Francisco Baptista Tavares*.

304158981

MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO

Aviso n.º 1587/2011

Abertura de Procedimento Concursal Comum para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

1 — Faz-se público que, de acordo com o despacho da Sr.ª Vereadora Ana Margarida Rodrigues Ferreira da Silva de 6 de Outubro de 2010, no uso da competência delegada na área de Recursos Humanos, pelo Sr. Presidente da Câmara, proferida por Despacho PR n.º 3-A/2009, datado de 26 de Outubro de 2009, nos termos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e da alínea *a*) do artigo 3.º e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, despacho esse precedido de deliberação Camarária de 4 de Outubro de 2010, que autorizou o recrutamento excepcional de trabalhadores nos termos e para os efeitos do artigo 10.º da Lei n.º 12-A/2010, 30 de Junho, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum, para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento dos postos de trabalho correspondentes à carreira e categoria de:

1.1 — Assistente Operacional (Área de Cozinheiro) — 5 postos de trabalho.