

Capítulo	Quadro	Descrição	Taxa a praticar (em euros)
		2.1.2. Instalações de postos de abastecimento de combustíveis . . .	46,50
		2.2. Taxas devidas pela emissão de alvará de licenciamento ou pela admissão de comunicação prévia para execução de obras de conservação, construção, alteração, ampliação e ou demolições de edificações, quando aplicável — igual à alínea E) desta Tabela.	
		2.3. Taxas devidas pela autorização de utilização dos estabelecimentos comerciais e serviços associados aos postos de abastecimento de combustíveis — igual às previstas nessa tabela para este tipo de estabelecimento.	
		2.4. Pela realização de vistorias:	
		2.4.1. Vistoria relativa ao processo de licenciamento	33,23
		2.4.2. Vistoria para a verificação de medidas impostas, resultantes de reclamações	33,23
		2.4.3. Vistoria periódica	33,23
		2.4.4. Repetição de vistoria para verificação de condições impostas	33,23
		2.4.5. Emissão de licença de exploração	220,80
		2.5. Averbamentos à licença de exploração:	
		2.5.1. Transmissão de propriedade	9,08
		2.5.2. Mudança de produto afeto aos equipamentos	46,50
		2.5.3. Suspensão de atividade por prazo superior a um ano	9,08
		2.5.4. Outros averbamentos . . .	46,50
		3. Autorização de instalação e funcionamento das infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respetivos acessórios (Decreto Lei n.º 11/2003, de 18/01):	
		3.1. Pela apreciação do pedido . . .	31,01
		3.2. Pela realização da vistoria . . .	66,41
		3.3. Pela concessão da autorização	415,05
		4. Taxas devidas pela manutenção, inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes (Decreto Lei n.º 320/2002, de 28/12):	
		4.1. Inspeção periódica	47,70
		4.2. Inspeção extraordinária	47,70
		4.3. Reinspeção	31,01
		5. Taxas devidas pelo licenciamento de exploração industrial (Decreto-Lei n.º 209/2008, de 29 de Outubro):	
		5.1. Pela receção do registo e verificação da sua conformidade	46,50
		5.2. Vistoria destinada ao processo de licenciamento	39,86
		5.3. Vistoria para verificação do exercício da atividade ou cumprimento das medidas impostas nas decisões proferidas sobre as reclamações e recursos hierárquicos	33,23

Capítulo	Quadro	Descrição	Taxa a praticar (em euros)
		5.4. Vistoria para reexame das condições de exploração industrial	33,23
		5.5. Vistoria para verificação do cumprimento das medidas impostas aquando da desativação definitiva do estabelecimento	33,23
		5.6. Averbamento da transmissão	9,08
		5.7. Desselagem de máquinas, aparelhos e demais equipamentos	31,01
	XXXI	K) Outra taxas não previstas nas alíneas anteriores	
		1. Averbamentos em procedimento de licenciamento ou autorização, por cada averbamento	26,59
		2. Fornecimento de cartografia propriedade da Câmara Municipal, em suporte informático, que não se destine a instrução de processos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas	Ver RMUE.
		3. Outra prestação de serviços não previstas nas alíneas anteriores . .	16,20
		4. Depósito da Ficha Técnica de Habitação	8,96
		5. Outras certidões não especificamente previstas.	15,71

3 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Marta Gonçalves*.

206648702

MUNICÍPIO DE VALONGO

Despacho n.º 795/2013

Para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e em conformidade com o estabelecido no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, faz-se público que a Assembleia Municipal de Valongo, em sessão ordinária realizada em 28 de dezembro de 2012, aprovou a estrutura nuclear dos Serviços Municipais e a criação de uma equipa multidisciplinar.

Mais se torna público que a estrutura flexível dos Serviços Municipais e competências da equipa multidisciplinar foram aprovadas por deliberação da Câmara Municipal, tomada em 21 de dezembro de 2012.

Em anexo ao presente despacho, publicam-se as referidas estruturas e respetivas competências.

7 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Dr. João Paulo Rodrigues Baltazar*.

Modelo de organização interna e estrutura nuclear dos serviços municipais

A. Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico para a organização dos serviços das Autarquias Locais.

De acordo com o referido diploma, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos e cidadãs, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos e das cidadãs, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

O artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabeleceu que os Municípios procederiam à revisão das suas estruturas organizacionais até 31 de dezembro de 2010, em conformidade com o referido diploma.

Entretanto, a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que veio alterar a lei que aprova o estatuto do pessoal dirigente, com adaptação à adminis-

tração local, estabelece no n.º 1 do seu artigo 25.º que os Municípios devem aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na referida lei, até 31 de dezembro de 2012.

Assim, determina o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e a aprovação da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas, de equipas multidisciplinares e de equipas de projeto.

O Município de Valongo tem como prioridade estratégica a modernização da administração municipal, consubstanciada na qualificação e maior eficácia dos serviços prestados junto dos cidadãos e cidadãs.

O objetivo do presente regulamento consiste, pois, na promoção de uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

Nestes termos, suportando-se no modelo legal atualmente vigente, procede-se à aprovação da estrutura nuclear dos serviços municipais.

B. Modelo de organização interna

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 respetivas unidades orgânicas nucleares. Nessa sequência, o Município de Valongo publicou na 2.ª série — N.º 10 — do DR, de 14 de janeiro, o Despacho n.º 1366/2011.

A organização interna dos serviços municipais de Valongo obedece ao modelo de estrutura mista, de acordo com o previsto no n.º 2, do artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a saber

1 — Estrutura Mista, aplicada às funções de suporte e organização dos serviços municipais e às funções de natureza operativa, sendo constituída no máximo por:

1.1 — Três Unidades Nucleares, sob a forma de departamentos municipais, chefiadas por diretores de departamento, cuja identificação, atribuições e competências se encontram consagradas na presente deliberação;

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

1.2 — Doze Unidades Flexíveis, chefiadas por chefes de divisão sob a forma de divisões municipais ou unidades;

1.3 — Uma equipa multidisciplinar chefiada por um chefe de equipa, cujo estatuto remuneratório é equiparado ao do diretor de departamento.

C. Identificação da estrutura nuclear

A estrutura nuclear do Município de Valongo é constituída por 3 unidades orgânicas nucleares:

- 1 — Departamento de Administração Geral;
- 2 — Departamento de Assuntos Sociais;
- 3 — Departamento de Assuntos do Território;

D. Definição das unidades nucleares

As competências das unidades orgânicas nucleares com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, são as seguintes:

Competências comuns às unidades orgânicas nucleares

1 — Superintender, gerir e coordenar as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis da sua dependência hierárquica;

2 — Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de que recebe ou presta apoio;

3 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;

4 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito de sistemas de controlo e qualidade;

5 — Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara Municipal ou pelo respetivo Presidente;

6 — Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;

7 — Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;

8 — Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;

9 — Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à unidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;

10 — Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade do departamento, sem prejuízo das competências específicas do Departamento de Administração Geral em matéria de conformidade legal;

11 — Gerir os equipamentos e bens afetos, informando a unidade com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos e zelar pela qualidade das instalações;

12 — Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas atividades, quer no respeitante a resultados quer a recursos;

13 — Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objetivos;

14 — Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurissetorial, sempre que as matérias o justifiquem;

15 — Manter as unidades de atendimento informadas sobre tudo o que respeita à prestação dos respetivos bens e serviços a utentes;

16 — Garantir o atendimento e a resposta às solicitações de utentes, sempre que a sua especificidade o exija;

17 — Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências.

1 — Departamento de Administração Geral;

Ao Departamento de Administração Geral compete planear, projetar, dirigir, superintender e coordenar de forma integrada, monitorizar e controlar ações, efetuar reporte, bem como a instrução, tramitação e controlo processual, quando aplicável, no âmbito das seguintes áreas:

- a) Planeamento financeiro;
- b) Contabilidade, finanças, contribuições e fiscalidade;
- c) Contratação pública;
- d) Contratação e controlo de passivos financeiros;
- e) Controlo financeiro de transferências concedidas e obtidas;
- f) Controlo financeiro de operações de receita;
- g) Controlo de garantias e cauções;
- h) Gestão de disponibilidades;
- i) Gestão patrimonial;
- j) Gestão de seguros;
- k) Gestão de stocks;
- l) Gestão e valorização de recursos humanos;
- m) Assessoria jurídica e preparação, participação e formalização de outros atos jurídicos aos quais seja conveniente dar especiais garantias de certeza jurídica, legalidade ou de autenticidade;
- n) Execução fiscal;
- o) Contraordenações e contencioso;
- p) Fiscalização, nos domínios de competência municipal;
- q) Apoio administrativo aos órgãos municipais;
- r) Atendimento multicanal;
- s) Gestão dos diretórios, da documentação e arquivo físico e digital;
- t) Tecnologias, sistemas de informação e reporte;

2 — Departamento de Assuntos Sociais;

Ao Departamento de Assuntos Sociais compete planear, projetar, dirigir, superintender e coordenar de forma integrada, monitorizar e controlar ações, bem como efetuar reporte no âmbito das seguintes áreas:

- a) Intervenção social;
- b) Desenvolvimento humano e social;
- c) Cidadania e igualdade;
- d) Educação;
- e) Ação social escolar;
- f) Gestão de recursos escolares;
- g) Juventude;
- h) Formação, no âmbito do desenvolvimento social;
- i) Desenvolvimento cultural e animação cultural;
- j) Património histórico e museus;
- k) Bibliotecas;
- l) Arquivo histórico;
- m) Desenvolvimento desportivo e recreativo;
- n) Animação desportiva;
- o) Gestão de recursos culturais;
- p) Gestão de recursos desportivos.

Compete, ainda, ao diretor do Departamento de Assuntos Sociais coordenar diretamente o Gabinete da Rede Social, ao qual compete, designadamente, acompanhar, avaliar e monitorizar a implementação do Plano de Desenvolvimento Social, procedendo à sua revisão periódica e elaborar planos de ação anuais, bem como apoiar tecnicamente o Conselho Local de Ação Social de Valongo.

3 — Departamento de Assuntos do Território

Ao Departamento de Assuntos do Território compete planear, projetar, dirigir, superintender e coordenar de forma integrada, monitorizar e controlar ações, bem como efetuar reporte no âmbito das seguintes áreas:

- a) Planeamento e ordenamento do território;
- b) Sistemas de Informação georreferenciada;
- c) Análise técnica, gestão da tramitação processual e formal de procedimentos no âmbito de operações urbanísticas, de empreendimentos turísticos, de estabelecimentos comerciais e de estabelecimentos industriais, de instalações de abastecimento ou armazenamento de combustíveis, e de outras atividades económicas de acordo com as competências do Município;
- d) Proteção da natureza, controlo ambiental, controlo sanitário e gestão florestal
- e) Investimentos em infraestruturas, sistemas, equipamentos e edifícios, de propriedade ou gestão municipal;
- f) Manutenção, conservação e reabilitação por administração direta de infraestruturas, sistemas, equipamentos e edifícios, de propriedade ou gestão municipal;
- g) Planeamento e gestão de equipamentos e redes municipais, nomeadamente em matéria de:

1G.1. Equipamento rural e urbano:

- 1 — G.1.1. Zonas verdes;
- 1 — G.1.2. Ruas e arruamentos;
- 1 — G.1.3. Instalações de serviços públicos do Município;

- 1 — G.1.4. Mercados Municipais;
 - 1 — G.1.5. Cemitérios municipais;
 - 1 — G.1.6. Infraestruturas sanitárias públicas.
 - 1 — G.2. Transportes e Comunicações:
 - 1 — G.2.1. Rede rodoviária de âmbito municipal;
 - 1 — G.2.2. Estruturas de apoio aos transportes rodoviários;
 - 1 — G.2.3. Rede de transportes regulares locais que se desenvolvam exclusivamente na área do município.
 - 1 — G.3. Ambiente:
 - 1 — G.3.1. Ecocentros;
 - 1 — G.3.2. Centros de monitorização e interpretação ambiental;
 - 1 — G.3.3. Centro Veterinário Municipal;
 - 1 — G.3.4. Higiene e limpeza urbana;
 - 1 — G.3.5. Recolha de resíduos sólidos urbanos ou equiparados
- h) Gestão da frota de máquinas e viaturas do Município;
 - i) Apoio logístico a atividades promovidas pelos serviços municipais ou entidades externas, de acordo com os termos aprovados pelas entidades competentes;

E. Norma revogatória

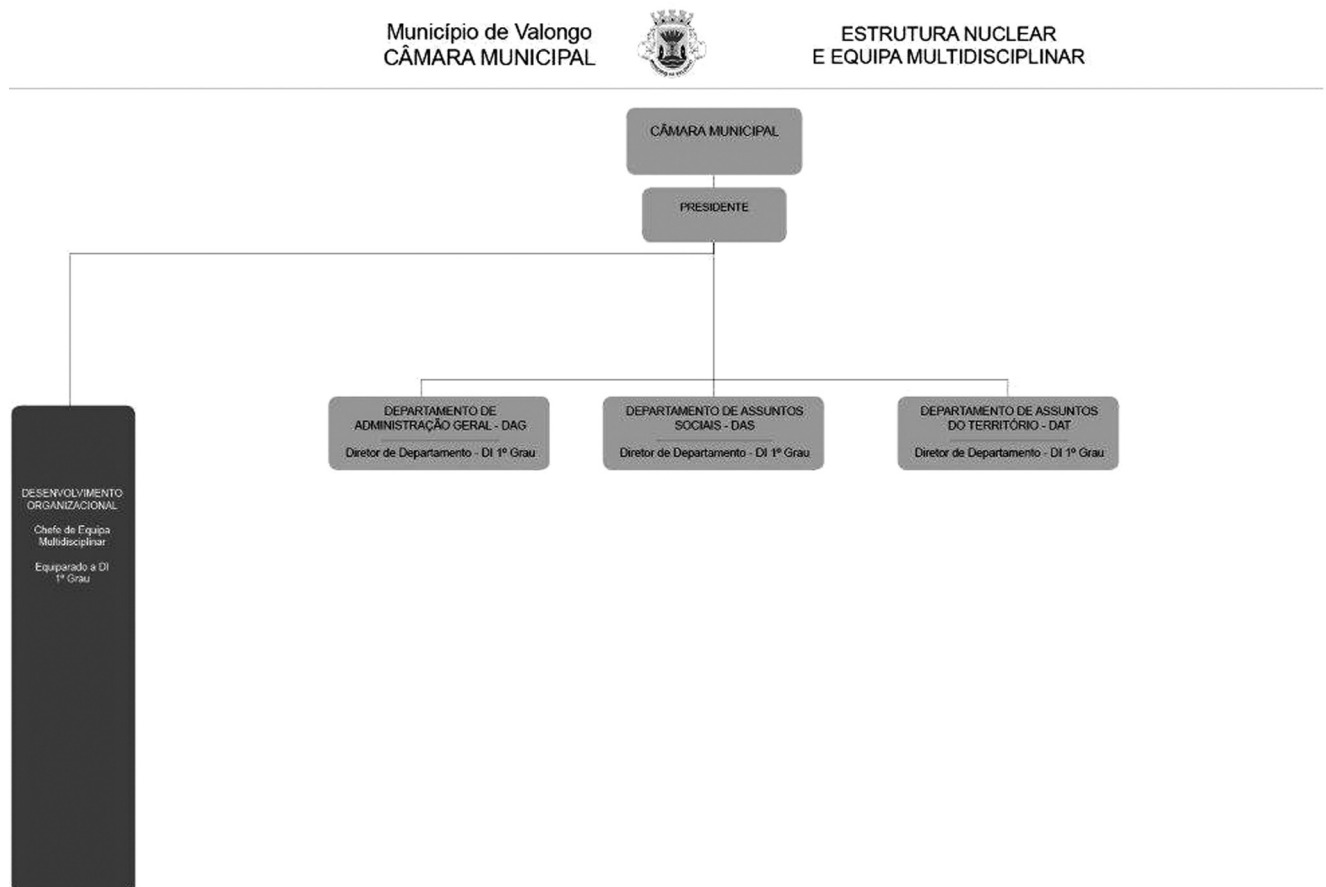
Com a publicação do presente documento fica expressamente revogado o anterior Regulamento, Orgânico dos Serviços Municipais, publicado em 14 de janeiro de 2011, pelo Despacho n.º 1366 do Diário da República, 2.ª série, n.º 10.

F. Entrada em vigor

O presente modelo, bem como a estrutura orgânica nuclear, entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

G. ANEXO:

Estrutura nuclear do Município de Valongo



Modelo de estrutura flexível dos serviços municipais e equipa multidisciplinar

A. Preâmbulo

O artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis, bem como definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

De acordo com a alínea c) do mesmo artigo compete ainda à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de equipas multidisciplinares, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, e determinar o estatuto remuneratório do respetivo chefe de equipa.

B. Estrutura flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis que constituem uma componente variável da organização dos serviços municipais, visando assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

2 — No âmbito destas unidades orgânicas, podem ser criadas subunidades orgânicas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, com a coordenação de um coordenador técnico.

C. Identificação da estrutura flexível

A estrutura flexível do Município de Valongo é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

- 1 — Dependentes do Departamento de Administração Geral:
 - 1.1 — Divisão de Documentação, Informação e Apoio a Municípios;
 - 1.2 — Divisão de Finanças e Aprovisionamento;
 - 1.3 — Divisão de Assuntos Jurídicos, Contencioso e Fiscalização;
 - 1.4 — Divisão de Recursos Humanos.
- 2 — Dependentes do Departamento de Assuntos Sociais:
 - 2.1 — Divisão de Intervenção Social, Cidadania e Igualdade;
 - 2.2 — Divisão de Educação e Juventude;
 - 2.3 — Divisão de Cultura;
 - 2.4 — Divisão de Desporto.
- 3 — Dependentes do Departamento de Assuntos do Território:
 - 3.1 — Divisão de Ambiente;
 - 3.2 — Divisão de Urbanismo;
 - 3.3 — Divisão de Obras Municipais;
 - 3.4 — Divisão de Logística e Manutenção.

As unidades orgânicas flexíveis criadas são asseguradas por cargos dirigentes, sendo que:

12 (doze) unidades orgânicas flexíveis são asseguradas por cargos dirigentes com a qualificação de cargos de direção intermédia de 2.º grau, com a designação de Chefe de Divisão;

D. Definição das unidades flexíveis

As competências das unidades orgânicas flexíveis, com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro são as seguintes:

Competências comuns às unidades orgânicas flexíveis

Sem prejuízo das orientações genéricas do presente Modelo, e das competências comuns às unidades nucleares fixadas pela Assembleia Municipal, devem os serviços municipais e os seus trabalhadores e agentes colaborar entre si para a obtenção das melhores condições de eficiência da atividade do Município no desempenho das suas funções, de acordo com os objetivos definidos pelos órgãos municipais. Assim, compete genericamente a todas as unidades orgânicas flexíveis:

- a) Superintender, gerir e coordenar as subunidades sob a sua dependência hierárquica;
- b) Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de que recebem ou a que prestam apoio;
- c) Executar outras atribuições que lhes sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;

d) Executar outras atribuições que lhes sejam superiormente cometidas no âmbito de sistemas de controlo interno e qualidade;

e) Prestar as informações de caráter técnico-administrativo que lhes forem solicitadas pela Câmara Municipal ou pelo respetivo Presidente;

f) Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;

g) Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;

h) Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;

i) Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à unidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;

j) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da unidade, sem prejuízo das competências específicas da Divisão de Assuntos Jurídicos, Contencioso e Fiscalização, em matéria de qualidade e conformidade legal;

k) Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afetos, informando a unidade com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;

l) Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas atividades, quer no respeitante a resultados quer a recursos;

m) Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objetivos;

n) Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurissetorial, sempre que as matérias o justifiquem;

o) Manter a Divisão de Documentação, Informação e Apoio a Municípios informada sobre tudo o que respeita à prestação dos respetivos bens e serviços aos utentes;

p) Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a sua especificidade o exija;

q) Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências;

1 — Dependentes do Departamento de Administração Geral:

1.1 — Divisão de Documentação, Informação e Apoio a Municípios
 À Divisão de Administração, Informação e Apoio a Municípios, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Diretor do Departamento de Administração Geral, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito do apoio aos órgãos da autarquia, expediente e documentação, arquivo geral, notariado, informática e atendimento geral (Gabinete de Apoio a Municípios), designadamente:

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

b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do Departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;

d) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

São competências da Divisão de Documentação, Informação e Apoio a Municípios:

1) Apoio aos Órgãos da Autarquia:

a) Prestar apoio administrativo aos órgãos da autarquia;

b) Organizar as agendas das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal, em estreita colaboração com o Gabinete de Apoio à Presidência;

c) Organizar o sumário das atas das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;

d) Compilar em livros próprios as atas das reuniões de Câmara e das sessões da Assembleia Municipal e promover o seu tratamento e arquivo informático.

2) Expediente e Documentação:

a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;

b) Informar todos os serviços das circulares, normas, regulamentos, despachos e ordens de serviços que lhes digam respeito;

c) Remeter a todos os departamentos a listagem atualizada de eleitos e eleitas para os órgãos do Município;

d) Assegurar o serviço de reprografia;

e) Assegurar o serviço de atendimento central de telefones;

f) Encaminhar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística setorial, informações, atos eleitorais, referendos, editais, atestados e certidões no âmbito do serviço, mapas de relações de interesse administrativo; expediente militar e recenseamento da população;

g) Encaminhar os pedidos de inquéritos administrativos para os departamentos de maior envolvimento nos assuntos objeto de inquérito e dar conhecimento do pedido aos demais departamentos, sempre que pertinente.

3) Arquivo geral:

a) Organizar e atualizar os sistemas de arquivo de documentação e processos administrativos;

b) Assegurar a disponibilização aos serviços municipais de todos os documentos que integram os processos administrativos;

c) Zelar pelo bom estado de conservação dos documentos que integram os processos administrativos.

d) Aplicar a legislação em vigor na gestão arquivística municipal.

4) Notariado:

a) Preparar os processos de todas as escrituras em que o Município for outorgante e elaborar as respetivas minutas;

b) Registrar os atos notariais e remeter os verbetes estatísticos e cópias das escrituras celebradas às entidades competentes, nos termos da legislação em vigor;

c) Organizar e manter atualizado o ficheiro das escrituras;

d) Tratar do expediente e arquivo do serviço;

e) Proceder ao registo e arquivo de protocolos celebrados com entidades externas.

5) Informática:

a) Coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da gestão e manutenção de redes e do parque informático e da gestão e manutenção de aplicações informáticas, designadamente:

a.1. Adequar os sistemas de informação aos objetivos da Câmara;

a.2. Colaborar na melhoria dos sistemas de informação, garantindo a sua integração, normalização e coerência;

a.3. Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da atividade informática municipal;

a.4. Colaborar na otimização da utilização dos recursos informáticos existentes, promovendo a tramitação eletrónica da informação e a implementação e monitorização do sistema de gestão documental;

b) No âmbito da gestão e manutenção de redes e do parque informático compete, designadamente:

b.1. Informar todas as propostas de aquisição de novas soluções de hardware;

b.2. Assegurar as ligações funcionais com os serviços utilizadores dos equipamentos informáticos e coordenar as necessárias ligações destas entre si, providenciando o bom funcionamento do parque informático da Câmara;

b.3. Proceder à manutenção dos sistemas a nível de hardware e redes;

b.4. Prestar apoio técnico aos diversos serviços da Autarquia;

c) No âmbito da gestão de aplicações informáticas compete, designadamente:

c.1. Definir uma organização da informação que contemple as necessidades funcionais de cada área da Câmara Municipal;

c.2. Especificar e desenvolver e ou propor a aquisição das aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;

c.3. Conceber, produzir e modificar programas, utilizando ferramentas e linguagens apropriadas;

c.4. Formar e apoiar os utilizadores e utilizadoras ao nível das aplicações instaladas;

c.5. Atualizar as aplicações informáticas instaladas e solucionar os problemas existentes ao nível da utilização das mesmas, nomeadamente no contacto com as entidades fornecedoras;

c.6. Proceder aos back ups necessários, designadamente especificados no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

6) Atendimento geral — Gabinete de Apoio a Municípios

a) Centralizar o atendimento, informar e encaminhar para os diversos serviços municipais;

b) Obter junto dos diferentes serviços as necessárias informações ao célere e adequado esclarecimento das solicitações e pedidos de esclarecimentos dos e das municípios;

c) Promover, no relacionamento entre serviços, uma política de desburocratização e simplificação de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados, com vista a uma maior satisfação das necessidades implícitas e explícitas dos municípios;

d) Definir e implementar medidas de inovação e modernização autárquica, visando a diminuição de custos de contexto;

1.2 — Divisão de Finanças e Aprovisionamento

À Divisão de Finanças e Aprovisionamento, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Diretor de Departamento de Administração Geral, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da gestão financeira, contabilidade, taxas e licenças, tesouraria, aprovisionamento, armazém e gestão de stocks e inventário e património municipal, designadamente:

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

b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do Departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;

d) 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;

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

f) Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas;

g) Assegurar a gestão da Tesouraria;

h) Propor e promover a aplicação de medidas tendentes a racionalizar as aquisições de bens e serviços;

i) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas

São competências da Divisão de Finanças e Aprovisionamento

1) Gestão Financeira

a) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, assim como as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;

b) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração dos Documentos de Prestação de Contas e do Relatório de Gestão;

c) Remeter aos organismos centrais e regionais cópias dos documentos enumerados nos parágrafos anteriores e outros elementos determinados por lei;

d) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;

e) Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;

f) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação dos encargos da dívida;

g) Acompanhar e garantir a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e tratar a informação contida no sistema contabilístico, analisando periodicamente os desvios apurados relativamente aos documentos previsionais;

h) Acompanhar a execução financeira de protocolos, contratos programa e candidaturas a fundos comunitários ou nacionais de apoio e assegurar organização dos dossiers financeiros respetivos, designadamente em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Organizacional do DDOSH;

i) Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro, propondo medidas que obstem os desequilíbrios na execução do Orçamento;

j) Elaborar relatórios de gestão e relatórios trimestrais da atividade financeira e definir rácios de gestão e de avaliação económico-financeira;

k) Implementar e monitorizar o sistema de análise de custos;

l) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis.

2) Contabilidade

a) Colaborar na elaboração do Orçamento e Grandes Opções do Plano, através da disponibilidade de elementos solicitados;

b) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita, conferindo os elementos constantes das guias de receita;

c) Assegurar a arrecadação das receitas que não estejam cometidas a outros serviços;

d) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas de todas as fases relativas à elaboração da despesa;

e) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação e à verificação das condições legais para a realização da despesa;

f) Contabilizar faturas conferidas, movimentar as respetivas contas e proceder à reconciliação entre os extratos das contas correntes dos fornecedores e as da Autarquia;

g) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros;

h) Rececionar dos serviços de remunerações e abonos da Divisão de Recursos Humanos, os vencimentos ou outros abonos do pessoal, para promover a respetiva liquidação e pagamento;

i) Controlar os fundos de maneiço e verificar a aplicação das instruções de utilização;

j) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar, emitindo ordens de pagamento;

k) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos legalmente autorizados;

l) Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovando mensalmente o respetivo saldo através da reconciliação bancária;

m) Conferir diariamente todo o processo administrativo relacionado com os pagamentos e recebimentos e colaborar nos balanços periódicos à Tesouraria;

n) Registar e controlar as cauções e garantias bancárias;

o) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e para-fiscais;

p) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita e remeter esses elementos às diversas entidades;

q) Colaborar com o serviço do inventário municipal, fornecendo os elementos necessários ao registo valorativo dos bens inventariáveis;

r) Elaborar orçamentos mensais de Tesouraria;

s) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis.

3) Taxas e licenças

a) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município que não estejam a cargo de outro serviço, bem como a expedição dos respetivos avisos e editais para pagamento;

b) Assegurar todos os serviços relacionados com o expediente ou liquidação dos seguintes assuntos ou rendimentos: estatística setorial, informações, impostos e taxas.

4) Aprovisionamento — Compras

a) Elaborar o plano anual de aquisições de bens destinados a armazém;

b) Promover e proceder à celebração de contratos de fornecimento contínuo, nomeadamente para a aquisição de bens de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;

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

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

e) Emitir requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos;

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

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

h) Gerir e manter atualizado o ficheiro de fornecedores e criar um mecanismo de classificação dos mesmos;

i) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos bens ou serviços mais significativos, definindo ainda quais as entidades que apresentam condições mais favoráveis para a Autarquia;

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

k) Conferir as guias de remessa e as faturas referentes aos bens e serviços adquiridos;

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

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

5) Armazém e gestão de stocks

a) Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos provisionados, garantindo a gestão do armazém;

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

6) Inventário e património municipal

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

b) Efetuar a gestão do Património edificado que não esteja sob a direta dependência de outro departamento;

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

d) Inventariar e atualizar as participações sociais em entidades societárias e não societárias;

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

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

g) Efetuar a verificação e comparação física dos bens do ativo imobilizado com os respetivos registos, procedendo às regularizações a que houver lugar;

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

i) Efetuar o cálculo das quotas de amortização e reintegração correspondentes ao deprecimento das imobilizações corpóreas e incorpóreas, nos termos previstos na legislação aplicável;

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

k) Assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar;

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

m) Instruir os processos de desafetação de bens do domínio público municipal;

n) Propor a celebração de contratos de seguros, organizando e mantendo atualizada a carteira de seguros da Autarquia;

o) Manter atualizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

7) Tesouraria:

a) Manter devidamente processados, registados e atualizados todos os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares da contabilidade;

b) Proceder à cobrança das receitas virtuais e eventuais, bem como à anulação das receitas virtuais e conferir os elementos constantes dos documentos;

c) Registrar os montantes das receitas cobradas por entidades diversas do Tesoureiro;

d) Efetuar o pagamento de todas as despesas, com base em documentos devidamente autorizados, verificando as condições necessárias à sua efetivação;

e) Registrar a entrada e saída de fundos relativos às operações de tesouraria;

f) Efetuar depósitos e transferências de fundos;

g) Controlar as contas bancárias, mantendo contas correntes com as instituições de crédito;

h) Elaborar balancetes diários de Tesouraria, confirmando o apuramento diário das contas;

i) Manter atualizada a informação diária sobre o saldo de Tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

j) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias da Autarquia;

k) Carimbar todos os documentos justificativos da despesa de forma a prevenir a sua utilização noutros pagamentos;

l) Remeter diariamente à Contabilidade as folhas de caixa e resumo, bem como os documentos devidos;

m) Coordenar, orientar e supervisionar o Tesoureiro em exercício noutras instalações da Câmara Municipal que não os Paços do Concelho.

1.3 — Divisão de Assuntos Jurídicos, Contencioso e Fiscalização

À Divisão de Assuntos Jurídicos, Contencioso e Fiscalização, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Diretor de Departamento de Administração Geral, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito dos assuntos jurídicos, contencioso, execuções fiscais, fiscalização geral e metrologia, designadamente:

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

b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;

d) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

São competências da Divisão de Assuntos Jurídicos, Contencioso e Fiscalização:

1) Assessoria Jurídica:

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

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

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

d) Promover a defesa 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 atos da Câmara Municipal, sugerindo a adoção dos que tenha por adequados e corretos;

g) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis;

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

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

j) Propor a adoção 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 atos que constem dos arquivos municipais, sem prejuízo das competências confiadas a outros serviços.

2) Contraordenações:

a) Assegurar a organização e instrução dos processos, promovendo e praticando todos os atos processuais necessários para o efeito.

3) Contencioso e Execuções Fiscais:

a) Instruir e acompanhar todos os processos de execuções fiscais e proceder à audição dos arguidos;

b) Instruir e acompanhar todos os processos de contencioso fiscal, administrativo, criminais/penais e cíveis;

c) Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;

d) Emitir as informações e pareceres que lhe sejam solicitados;

e) Acompanhar a organização dos processos de expropriação e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados, em estreita colaboração com os departamentos envolvidos;

f) Instruir processos de reclamações, impugnações e recursos, e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei;

g) Assegurar a instrução e condução dos processos previstos no Estatuto Disciplinar.

4) Fiscalização geral

Fiscalizar o cumprimento das leis, posturas, regulamentos, deliberações e despachos dos órgãos municipais competentes, nos vários âmbitos de atuação municipal.

a) Fiscalização ambiental e controlo sanitário

a.1. Assegurar todo o tipo de inspeção sanitária e atividade afim da competência da Autarquia, nos termos da lei, incluindo a inspeção sanitária das reses, criação miúda, caça e, bem assim, das respetivas carnes e subprodutos destinados a consumo público; a inspeção sanitária do pescado; a inspeção dos meios de transporte de produtos alimentares de origem animal e outras, tendo em conta os materiais a utilizar, as condições de limpeza e o modo de acondicionamento dos produtos; a fiscalização dos produtos de origem animal que se encontrem em Hotéis, Pensões, Restaurantes, Cantinas, Casas de Pasto e noutros estabelecimentos de comércio por grosso ou a retalho; a fiscalização sanitária em feiras e mercados, de exposições e concursos de animais e também do trânsito de animais em altura de epizootias;

a.2. Realizar vistorias hígio-sanitárias e propor as providências entendidas como necessárias, sempre que esteja em risco a tranquilidade, salubridade, segurança e bem-estar.

b) Fiscalização urbanística

b.1. Verificar o cumprimento dos projetos e condicionantes das licenças e autorizações para construção de operações urbanísticas licenciadas ou autorizadas pelo Município, mediante inspeções às obras, realização de vistorias e consulta a livros de obras;

b.2. Promover as inspeções às obras de edificação e urbanização, às obras clandestinas para averiguar a suscetibilidade de licenciamento/autorização, inspeções a estabelecimentos titulados por alvará sanitário, realização de vistorias da competência da Divisão de Urbanismo e receção provisória e definitiva de obras de urbanização;

b.3. Fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas coletivas, dos projetos e condicionamentos, das licenças ou autorizações para construção ou modificação e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios;

b.4. Informar pedidos de redução de caução;

b.5. Informar pedidos de receção provisória e definitiva de obras;

b.6. Realizar as vistorias da competência da Divisão de Urbanismo;

b.7. Realizar as inspeções às obras de edificação e urbanização e a obras clandestinas para averiguar a suscetibilidade de licenciamento/autorização, bem como a estabelecimentos titulados por alvará sanitário, para efeitos de averbamento do alvará;

b.8. Atender eventuais reclamações e tomar as providências necessárias à regularização das respetivas deficiências;

b.9. Prestar informações a munícipes em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;

c) Nas restantes áreas de atuação Municipal

c.1. Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de taxas e outros rendimentos municipais, em colaboração com os respetivos serviços;

c.2. Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentos sobre as obras tituladas por alvará e processos de loteamento, levantando participações das contrações verificadas, para efeitos de instauração de processos de contraordenação e embargo dos trabalhos em desconformidade com o projeto aprovado, bem como aqueles que estejam a ser executados sem licença;

c.3. Fiscalizar as normas relativas ao estacionamento de veículos;

c.4. Verificar o cumprimento dos contratos de concessão do património municipal;

c.5. Fiscalizar o cumprimento das restantes disposições legais e Regulamentos

c.6. Fiscalizar o comércio e indústria relativamente a pesos e medidas.

- c.7. Proceder a notificações e citações no âmbito da sua atividade;
- c.8. Proceder a notificação e termos ou autos diversos, quer a pedido dos restantes serviços, quer a pedido de outras entidades da administração pública;
- c.9. Elaborar os mandados de notificação.

5) Metrologia

- a. Proceder à verificação periódica dos instrumentos de pesagem, massas e contadores de tempo utilizadas ou a utilizar no comércio ou indústria na área do Município;
- b. Cobrar taxas de verificação periódica, passando recibos e fazendo a entrega do produto das taxas cobradas, nos termos do Regulamento em vigor;
- c. Levantar autos de contraordenação, nos termos legais.

1.4 — Divisão de Recursos Humanos.

A Divisão de Recursos Humanos, dirigida por um Chefe de Divisão, sob a orientação do Diretor de Departamento e Administração Geral, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da gestão de pessoal, remunerações e abonos, saúde, higiene e segurança no trabalho e formação, designadamente:

- a) Exercer as competências definidas na legislação em vigor relativa ao estatuto em causa, aplicável aos serviços e organismos da administração local do Estado;
- b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Unidade e assegurar a correta execução das tarefas;
- d) Proceder à aplicação da legislação inerente à gestão de recursos humanos, aplicável à administração local;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas

São competências da Divisão de Recursos Humanos:

- 1) Gestão de Pessoal
 - a) Propor anualmente a atualização do Mapa de Pessoal do Município;
 - b) Elaborar o Balanço Social e atualizar a base de dados a remeter às entidades competentes;
 - c) Organizar o processo de avaliação de desempenho do pessoal afeto aos serviços municipais no âmbito do SIADAP, em estreita articulação com a Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Organizacional;
 - d) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal;
 - e) Instruir e informar todos os processos de pessoal;
 - f) Assegurar a atualização dos processos individuais dos trabalhadores e trabalhadoras;
 - g) Assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística setorial, informações, recrutamento, contratação, provimento, mobilidade, promoção e cessação de funções de pessoal;
 - h) Passar certidões e declarações no âmbito do serviço;
 - i) Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo do serviço;
 - j) Remeter ao serviço de remuneração e abono e ao de saúde, higiene e segurança no trabalho todos os elementos necessários à atualização de apólices de seguro ou tratamento de informações relativas a reclassificações, reconversões, recrutamento, contratação, provimento, promoção, mobilidade, cessação de funções do pessoal;
 - k) Encaminhar os pedidos de estágios.

2) Remunerações e Abonos

- a) Registrar e controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal;
- b) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- c) Assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística setorial, informações, pontualidade e assiduidade do pessoal, subsídio familiar e outros nos termos da legislação em vigor, sindicatos;
- d) Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo do Serviço.

3) Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

- a) Assegurar todos os serviços relacionados com saúde, higiene e segurança no trabalho, seguros de autarcas, seguros de bombeiros e seguros do pessoal;
- b) Coordenar as ações das áreas de medicina no trabalho e ação social interna;
- c) Assegurar assistência médica e de enfermagem aos trabalhadores e trabalhadoras da Autarquia;
- d) Apoiar os trabalhadores e trabalhadoras da Autarquia com problemas ao nível social e psicológico;
- e) Desenvolver programas preventivos do bem-estar social dos trabalhadores e trabalhadoras da Autarquia;

- f) Proceder a verificações de doença e juntas médicas da ADSE e Caixa Geral de Aposentações;

g) Verificar os atestados médicos dos trabalhadores e trabalhadoras;

h) Promover o estabelecimento e manutenção de condições de trabalho que assegurem a integridade física e mental dos trabalhadores e trabalhadoras;

i) Garantir a realização de informação técnica, na fase de projeto de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;

j) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;

k) Planear a prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades da Autarquia, a avaliação dos riscos e respetivas medidas de prevenção;

l) Garantir a adequada afixação da sinalização de segurança nos locais de trabalho;

m) Identificar e analisar a causa dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais;

n) Elaborar planos de emergência e realizar simulacros;

o) Promover estudos que melhorem o funcionamento de todas as áreas em apreço.

4) Formação Profissional

a) Proceder ao levantamento de necessidades de formação dos recursos humanos afetos ao Município;

b) Programar e desenvolver ações de formação profissional direcionadas para os trabalhadores e trabalhadoras do Município;

c) Articular o processo de formação com o Sistema de Gestão da Qualidade.

2 — Dependentes do Departamento de Assuntos Sociais

2.1 — Divisão de Intervenção Social, Cidadania e Igualdade

A Divisão de Intervenção Social, Cidadania e Igualdade, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Diretor de Departamento de Assuntos Sociais, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da intervenção social e da cidadania e igualdade, designadamente:

- a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
- b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do Departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

São competências da Divisão de Intervenção Social, Cidadania e Igualdade:

1) Intervenção Social:

- a) Executar as ações cometidas no âmbito do Plano de Desenvolvimento Social (PDS);
- b) Participar no Rendimento Social de Inserção (RSI) e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;
- c) Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;
- d) Proceder à receção, tratamento e análise das necessidades habitacionais, organizar os processos de realojamento e proceder ao acompanhamento sócio-familiar e à auto-organização das populações realojadas;
- e) Colaborar com a Segurança Social nos programas sociais implementados no Concelho;
- f) Participar na elaboração de projetos de âmbito social e apoiar as entidades, públicas ou privadas, que promovam ações sociais no Município;
- g) Promover atividades dirigidas a grupos específicos e à população em geral, por mote próprio ou em parceria;
- h) Apoiar tecnicamente o Conselho Local de Ação e Participação Sénior (CLAPS);
- i) Implementar o Programa de Ação Sénior (PAS), incluindo a dinamização dos diversos pólos da Academia Sénior;
- j) Dinamizar o Banco Local de Voluntariado (BLV).
- k) Elaborar e monitorizar o Plano de Desenvolvimento Social

2) Cidadania e igualdade

a) Coordenar, em estreita articulação com o/a Conselheiro/a Local para a Igualdade, a Agência para a Vida Local (AVL), à qual compete:

- a.1. Propor e gerir medidas e atividades de promoção de uma cidadania ativa e inclusiva;
- a.2. Facilitar a conciliação da vida profissional com a vida familiar e pessoal de municípios e trabalhadores/as do Município;

a.3. Fomentar os direitos humanos e a igualdade de oportunidades entre munícipes e trabalhadores/as do Município, incentivando a igualdade de género no Concelho;

a.4. Propor e implementar e avaliar ações de in/formação e sensibilização dirigidas a munícipes e trabalhadores/as do Município, por mote próprio ou através de parcerias firmadas para o efeito;

a.5. Colaborar com as escolas e outras entidades, quando solicitado, em matéria da sua competência

a.6. Gerir os seguintes serviços: AVL Informação, Clube de Emprego e Formação, Espaços Infantis Imediatos, Espaços Internet, Serviço de Cidadania e Consumo, Centro Local de Apoio à Integração de Imigrantes, Banco de Tempo, Primeiro Passo — Gabinete de Apoio a Vítimas de Violência Doméstica, Mediar Local — Serviço de Mediação de Conflitos e outros que venham a ser criados.

2.2 — Divisão de Educação e Juventude

À Divisão de Educação e Juventude, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Diretor de Departamento de Assuntos Sociais, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da ação social escolar, intervenção educativa, formação e juventude, designadamente:

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

b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do Departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;

d) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas

São competências da Divisão de Educação e Juventude:

1) Ação social escolar:

a) Aplicar e monitorizar as medidas de ação social escolar cometidas ao Município nos termos da lei;

b) Elaborar, implementar e gerir o plano de transportes escolares;

c) Assegurar, gerir e monitorizar o serviço de refeições escolares;

d) Assegurar o funcionamento da Componente de Apoio à Família (CAF) na educação pré-escolar, por mote próprio ou através de protocolo com entidades terceiras.

2) Intervenção Educativa:

a) Acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação da Carta Educativa, procedendo à sua revisão periódica;

b) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal da Educação (CME);

c) Elaborar, acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação do Projeto Educativo Municipal (PEM);

d) Propor e executar atividades articuladas com os projetos educativos e planos de atividades dos Agrupamentos de Escolas;

e) Promover a articulação entre os serviços de psicologia e orientação dos diferentes Agrupamentos de Escolas;

f) Executar as ações definidas no âmbito do Plano de Desenvolvimento Social;

g) Promover outras atividades no âmbito do ensino básico que sejam da competência do Município.

3) Gestão de Recursos Escolares:

a) Efetuar o levantamento de necessidades de equipamentos escolares, mobiliário e palamenta e propor a aquisição, substituição e reparação;

b) Gerir os recursos humanos afetos à educação pré-escolar;

4) Juventude:

a) Promover e fomentar iniciativas destinadas a jovens;

b) Apoiar a consolidação das Associações Juvenis e das Associações de Estudantes;

c) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal da Juventude (CMJ);

d) Promover a criação e gestão de espaços municipais destinados à juventude;

e) Promover ações e intercâmbio de geminações no âmbito da juventude;

f) Estabelecer ligações com institutos e organismos da área da juventude e promover a dinamização de contactos e concertação de iniciativas conjuntas;

g) Coordenar o serviço de atendimento a jovens “Adolescer”, designadamente:

g.1. Proceder ao acompanhamento e ou encaminhamento ao nível da orientação vocacional, orientação profissional, relacionamento interpessoal, sexualidade e planeamento familiar;

g.2. Colaborar com as escolas e outras entidades, quando solicitado, em matéria da sua competência;

g.3. Estabelecer protocolos com entidades terceiras, visando o encaminhamento dos e das jovens em matérias específicas;

g.4. Executar as ações definidas no âmbito do Plano de Desenvolvimento Social (PDS);

5) Formação no âmbito do desenvolvimento social:

a) Participar na definição, dinamização e divulgação da rede de oferta qualificante para jovens e adultos.

b) Executar as ações definidas no âmbito do Plano de Desenvolvimento Social (PDS);

2.3 — Divisão de Cultura

À Divisão de Cultura, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Diretor de Departamento de Assuntos Sociais, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da animação cultural, património histórico e museus, bibliotecas e arquivo histórico, designadamente:

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

b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do Departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;

d) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

São competências da Divisão de Cultura:

1) Animação cultural:

a) Elaborar, implementar e monitorizar o plano anual de animação cultural, fomentando a criação e difusão artística e promovendo a realização de eventos culturais;

b) Promover a dinamização, ligação e inserção dos espaços culturais da Autarquia no quotidiano da comunidade, por mote próprio ou através de parcerias firmadas para o efeito;

c) Estabelecer contactos com organismos de carácter nacional e internacional, ligados à cultura, designadamente com vista ao estabelecimento de parcerias com entidades reconhecidas na área cultural;

d) Propor medidas de incentivo ao desenvolvimento das diversas expressões artísticas;

e) Propor medidas tendentes à formação cultural das populações;

f) Promover ações e intercâmbios no quadro de geminações;

g) Apoiar associações, grupos e outras entidades que promovam ações de carácter cultural e artístico, no âmbito do Município de Valongo, designadamente na realização de eventos em coorganização;

2) Património histórico e museus:

a) Inventariar, registar e promover a salvaguarda do Património Histórico — móvel, arqueológico e edificado — do Município;

b) Recolher, conservar e acautelar o restauro de peças de interesse museológico;

c) Pesquisar, registar e divulgar costumes e tradições, por mote próprio ou através de parcerias firmadas para o efeito;

d) Realizar e ou participar em estudos científicos;

e) Apoiar associações que localmente promovam ações de recuperação de património artístico e cultural;

f) Propor a atribuição de designações toponímicas.

3) Bibliotecas:

a) Coordenar a gestão e funcionamento das bibliotecas municipais;

b) Inventariar, registar, classificar, catalogar, indexar e zelar pela conservação e guarda dos livros e demais documentos e bens existentes nas bibliotecas;

c) Promover ações de extensão cultural das bibliotecas.

4) Arquivo histórico:

a) Salvaguardar os fundos documentais do Município e de outras entidades que incorporem os seus fundos documentais no Arquivo Histórico;

b) Gerir o arquivo histórico;

c) Avaliar, selecionar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação adequados;

d) Elaborar instrumentos de descrição de documentação;

e) Apoiar os utilizadores e utilizadoras, orientando nas pesquisas;

f) Zelar pela conservação e restauro de documentos.

2.4 — Divisão de Desporto

À Divisão de Cultura, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Diretor de Departamento de Assuntos Sociais, compete

a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da animação desportiva e gestão dos recursos desportivos, designadamente:

- a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
- b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do Departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

São competências da Divisão de Desporto:

1) Animação desportiva:

- a) Elaborar, implementar e monitorizar o plano anual de animação desportiva do Município;
- b) Elaborar, implementar e monitorizar projetos que visem o desenvolvimento desportivo;
- c) Apoiar o desporto nas escolas;
- d) Colaborar na definição de estratégias de apoio ao associativismo desportivo, estabelecendo ligações e cooperação com associações, conducentes ao cumprimento dos objetivos definidos pela política desportiva municipal ou constantes do plano de atividades;
- e) Colaborar na formação dos agentes desportivos;
- f) Apoiar a realização de provas e eventos desportivos;
- g) Planejar, promover e desenvolver atividades recreativas dirigidas à comunidade, no âmbito da ocupação de tempos livres e lazer, implementando ações direcionadas a grupos específicos, nomeadamente pessoas idosas, pessoas com deficiência e crianças em risco;

2) Gestão de recursos culturais e desportivos:

- a) Gerir o funcionamento dos recintos culturais, desportivos e recreativos municipais, articulando com a Divisão de Logística e Manutenção sempre que necessário;
- b) Elaborar pareceres sobre a criação ou beneficiação de instalações culturais e desportivas e ou a aquisição de equipamento necessário à animação e prática desportiva e recreativa.

3 — Dependentes do Departamento de Assuntos do Território

3.1 — Divisão de Ambiente

À Divisão de Ambiente, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Diretor do Departamento de Assuntos do Território, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da proteção da natureza, controlo ambiental e sanitário e gestão do Centro Médico Veterinário Municipal (sem prejuízo das atribuições e competências de autoridade sanitária veterinária concelhia legalmente cometidas ao Médico Veterinário Municipal), designadamente:

- a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
- b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do Departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

São competências da Divisão de Ambiente, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

1. Proteção da Natureza:

- a) Participar na gestão do Sítio Valongo da Rede Natura — Serra de Sta. Justa e Pias, em todas as suas componentes;
- b) Promover a criação de infraestruturas e espaços verdes vocacionados para o desporto, lazer e formas de vida saudáveis, colaborando no ordenamento dos espaços naturais e propondo medidas de requalificação ambiental e de salvaguarda contra fatores nocivos como o fogo e a poluição;
- c) Gerir e dinamizar, por mote próprio ou através de parcerias firmadas para o efeito, o Centro de Interpretação Ambiental, o Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental e outras instalações cujo fim seja o da educação e preservação ambiental;
- d) Proceder à gestão de parques ecológicos e similares;
- e) Promover ou colaborar em ações de promoção de energias renováveis, mais limpas e de melhoria da eficiência energética;
- f) Emitir pareceres relativos a projetos com eventuais implicações ambientais e analisar e propor a realização de estudos de impacto ambiental;
- g) Desenvolver ações de informação, sensibilização e educação ambiental, motivando os municípios para a proteção da natureza;

h) Promover a cooperação com coletividades e outras entidades que prossigam fins de promoção do ambiente, da proteção da biodiversidade e da paisagem e da qualidade de vida da população, nomeadamente conservação dos habitats, do património geológico, preservação e defesa da fauna e da flora, energia, entre outros.

2 — Controlo Ambiental:

- a) Proteger e controlar a qualidade da água destinada ao consumo público — sem prejuízo das competências da Empresa Veolia — Águas de Valongo, quanto a redes domiciliárias — contra as causas de inquinação e conspurcação;
- b) Propor e executar ações que visem evitar ou prevenir a poluição das águas das nascentes e rios, das áreas verdes e outras;
- c) Promover e acompanhar ações de reabilitação da rede hidrográfica do Município;
- d) Colaborar na execução de medidas que visem a melhoria da qualidade do ar, pela verificação, controlo e eliminação de fumos, poeiras, gases tóxicos e outros focos de poluição atmosférica, no âmbito da competência do Município;
- e) Cumprir e promover o cumprimento da legislação em vigor relativa a poluição sonora, designadamente propondo e executando ações de caracterização e monitorização do ruído e procedendo à gestão ativa dos Mapas de Ruído do Concelho, bem como propondo a adoção de medidas minimizadoras de ruído;
- f) Emitir pareceres relativos a projetos com eventuais implicações ambientais, designadamente sucatas, mini-hídricas, operações de remoção de terrenos fora do perímetro urbano, entre outros;
- g) Tratar as reclamações de municípios contra focos de poluição de qualquer tipo, organizando os respetivos processos e propondo medidas tendentes à resolução das situações reclamadas;
- h) Promover campanhas de informação de carácter ambiental.

3 — Controlo Sanitário:

- a) Proceder a ações de proteção da saúde pública, designadamente através da colaboração com os Centros de Saúde Locais, com vista à adoção de medidas em comum, da análise dos projetos de instalação e participação no licenciamento de estabelecimentos de comércio por grosso que laborem com produtos alimentares de matéria-prima de origem animal, estabelecimentos com secção de talho ou peixaria, estabelecimentos de prestação de serviços a animais e estabelecimentos de comércio de animais e de alimentos para animais;
- b) Conceder autorizações sanitárias, nos termos da Portaria 1427/2001, de 15 de dezembro.

4 — Gestão do Centro Médico Veterinário Municipal, sem prejuízo das atribuições e competências de autoridade sanitária veterinária concelhia legalmente cometidas ao Médico Veterinário Municipal:

- a) Articular com o Médico Veterinário Municipal a prestação de todo o apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da sua especialidade, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higienossanitária, 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 projetos de luta ecológica, visando o controlo da população animal e emitir pareceres referentes a questões de segurança e higienossanitárias relativas a animais;
- d) Assegurar o cadastro da população animal, nomeadamente cães e gatos e garantir o seu controlo nos termos da lei, desenvolvendo ações inerentes à profilaxia da raiva e outras doenças transmissíveis por animais;

5 — Gestão Florestal:

- a) Emitir pareceres relacionados com a ocupação das áreas de floresta;
- b) Proceder à gestão direta da floresta propriedade do Município, incluindo a reflorestação das áreas e vias públicas;
- c) Promover medidas de incentivo à reflorestação da propriedade dos privados;
- d) Proceder a operações de limpeza de infestantes em áreas de habitats de conservação;
- e) Decidir sobre o abate de árvores que possam causar danos de natureza diversa;
- f) Estabelecer interação com demais instituições públicas e entidades privadas que operem neste domínio;
- g) Promover a criação de infraestruturas e ações de divulgação e preservação da floresta;
- h) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil.

3.2 — Divisão de Urbanismo

À Divisão de Urbanismo, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Diretor de Departamento de Assuntos do Território, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da Edificação e Urbanização, Planeamento Urbanístico, Informação Geográfica e Cartografia, Medição e Projetos, Topografia e Desenho, designadamente:

- a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
- b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do Departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
- d) Participar na definição de programas de obras a implementar pelo Município e Juntas de Freguesia;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

São competências da Divisão de Urbanismo, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

1 — Edificação e Urbanização:

- a) Emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia relativamente à viabilidade de realização de operações urbanísticas e à instalação de estabelecimentos abrangidos por legislação específica;
- b) Emitir pareceres sobre operações de loteamento, de obras de urbanização, de trabalhos de remodelação de terrenos, de processos de publicidade e ocupação da via pública;
- c) Prestar informações aos municípios em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;
- d) Apreciar e informar processos de obras de edificação, nomeadamente, obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, demolições sujeitas a autorização, licenciamento ou comunicação prévia;
- e) Apreciar e informar todos os processos de obras de edificação e de instalação, comércio, serviços, indústria, empreendimentos turísticos e equipamentos de espetáculos e outros de natureza cultural, no que respeita ao seu enquadramento técnico e legal, com vista à emissão do alvará de licença ou autorização;
- f) Apreciar e informar todos os processos relativos a licenciamento industrial, licenciamento de instalações de armazenamento e de abastecimento afetas aos produtos derivados do petróleo, licenciamento de instalação de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respetivos acessórios;
- g) Apreciar e informar pedidos de destaque de parcela;
- h) Informar os pedidos de certidões no âmbito das ações desenvolvidas nesta área;
- i) Informar todos os pedidos de fracionamento da edificação em regime de propriedade horizontal;
- j) Estabelecer contactos com as diversas Entidades intervenientes nos processos de obras de edificação;
- k) Elaborar minutas de ofícios, no âmbito das ações desenvolvidas nesta área.
- l) Assegurar o atendimento técnico aos requerentes e outras entidades no âmbito das áreas referentes aos serviços prestados no âmbito da Divisão.

2 — Planeamento Urbanístico:

- a) Gerir, monitorizar e rever o Plano Diretor Municipal — PDM;
- b) Elaborar e rever planos de urbanização e planos de pormenor;
- c) Promover, coordenar e acompanhar a elaboração de planos de urbanização e de pormenor e de outros estudos urbanísticos, designadamente os efetuados por entidades externas;
- d) Assegurar o acompanhamento, participação e representação do Município na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento a nível intermunicipal e regional;
- e) Desenvolver e adotar medidas de regulamentação específica no âmbito da aplicação do PDM;
- f) Emitir pareceres prévios ou informações internas sobre o enquadramento de pretensões nas previsões do PDM, quando solicitado por outros serviços, para esclarecimento de dúvidas;
- g) Emitir pareceres prévios sobre pretensões em áreas do território abrangidas pelos estudos e planos em elaboração;
- h) Promover os estudos de impacto ambiental, social e económico de empreendimentos que, pela sua dimensão ou características especiais, possam gerar potencial risco para a qualidade do ambiente no concelho;
- i) Elaborar estudos de reordenamento urbanístico e de requalificação de espaços públicos ao nível da sua integração planeada no território, em articulação com os demais serviços municipais;

j) Elaborar ou promover a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros;

k) Acompanhar processos de implementação de grandes sistemas de transporte;

l) Acompanhar as acessibilidades regionais e nacionais;

m) Elaborar estudos sobre percursos, paragens e interface de transportes;

n) Definir princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação do equipamento e mobiliário urbano relacionados com a utilização do espaço público, a circulação, os transportes e a mobilidade em geral;

o) Elaborar projetos de pedonização e ou reordenamento dos espaços públicos municipais, em articulação com outros serviços municipais.

3 — Informação Geográfica e Cartografia:

a) Implementar, planear, dirigir e assegurar a gestão do Sistema de Informação Geográfica de Valongo, garantindo o acesso pelos diferentes serviços municipais e a disponibilização na página na Internet do Município.

b) Assegurar o tratamento cartográfico do PDM em suporte digital, associado a um sistema de eixos de vias codificadas e à Base Geográfica de Referência de Informação (BGRI), adotada para os Censos Gerais da População como base de referência espacial comum para a diversa informação territorial;

c) Implementar um Sistema de Informação Urbana que permita um melhor acesso e aplicação dos instrumentos do PDM, a posterior monitorização da sua execução e a sua articulação com o planeamento de nível inferior e com a gestão urbana;

d) Promover as ações necessárias à obtenção, produção e tratamento da informação adequada para implementação, carregamento e manutenção de uma base de dados urbana e sua subsequente atualização no âmbito do Sistema de Informação Urbana do Município;

e) Assegurar a gestão, tratamento e validação de bases de dados, quer de caráter topográfico, quer de caráter administrativo;

f) Validar, manter e disponibilizar a informação georreferenciada, providenciando o seu fornecimento a todos os serviços municipais que dela necessitem;

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

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

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

4 — Medição e Projetos:

a) Executar medições de projetos;

b) Informar pedidos de redução de taxas relacionadas com operações urbanísticas;

c) Efetuar o cálculo das taxas devidas pelas operações urbanísticas;

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

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

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

g) Colaborar na atualização anual da Tabela de Taxas anexa ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas relativas a Operações Urbanísticas de Edificação e Urbanização, com vista à apreciação do Executivo Municipal, bem como a atualização da taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas.

5 — Topografia e Desenho:

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

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

c) Elaborar e manter atualizado o roteiro do concelho;

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

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

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

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

6 — Projetos:

- a) Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de arquitetura referentes a equipamentos do Município ou de Associações/IPSS locais;
- b) Elaborar projetos para a construção de novos parques e jardins em colaboração com os serviços intervenientes;
- c) Elaborar projetos para a criação ou reorganização de feiras, mercados, cemitérios e lavadouros públicos;
- d) Elaborar projetos das diversas especialidades no âmbito da construção e ampliação de vias municipais;
- e) Elaborar projetos de conceção, remodelação e reabilitação dos equipamentos escolares, mantendo atualizadas as plantas dos edifícios;
- f) Fazer prospeções no mercado sobre a qualidade dos materiais e artigos necessários à execução das obras da competência das divisões do Departamento e organizar os respetivos ficheiros;
- g) Elaborar estudos de salvaguarda do património cultural, em articulação com a Divisão de Cultura;
- h) Definir princípios estratégicos sobre equipamento informativo, sinalização informativa, abrigos para utentes de transportes públicos, bem como sobre a eliminação e impedimento de criação de barreiras arquitetónicas.

3.3 — Divisão de Obras Municipais

À Divisão de Obras Municipais, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Diretor de Departamento de Assuntos do Território, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da construção de património, vias e arruamentos e projetos, designadamente:

- a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
- b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do Departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
- d) Dar execução ao Plano Plurianual de Investimentos no capítulo do Património Municipal;
- e) Participar na definição de programas de obras a implementar pelo Município e Juntas de Freguesia;
- f) Atualizar a tabela de preços unitários corrente dos materiais de construção;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

São competências da Divisão de Obras Municipais, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

1 — Construção de Património:

- a) Elaborar e acompanhar os processos de execução de obras municipais em regime de empreitada e administração direta, nomeadamente obras de construção, demolição e edifícios devolutos;
- b) Preparar os concursos de obras a executar por empreitada;
- c) Coordenar e dar assistência no âmbito das especialidades técnicas a elaborar, até à fase de concurso;
- d) Executar as obras por concurso público ou limitado, de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos, no âmbito da construção e beneficiação de todos os edifícios do Município e instalações afetas à educação pré-escolar e ensino básico, atividades culturais e desportivas, bem como mercados, cemitérios e lavadouros;
- e) Fiscalizar, acompanhar, monitorizar e reportar a execução de todas as obras municipais, designadamente no que respeita ao cumprimento dos concursos, qualidade e prazos de execução;
- f) Comunicar à Divisão de Urbanismo e à Divisão de Logística e Manutenção a execução de obras municipais.

2 — Construção de Vias e Arruamentos:

- a) Executar as obras de construção de vias, arruamentos e outros espaços públicos, incluindo as infraestruturas de águas pluviais constantes do Plano Plurianual de Investimentos;
- b) Preparar os concursos de obras a executar por empreitada;
- c) Executar e ou concluir obras de urbanização, quer sejam a expensas do Município, quer sejam com imputação de encargos a urbanizadores;
- d) Fiscalizar o cumprimento da execução das infraestruturas em loteamentos, após a concessão do respetivo alvará;
- e) Prestar informações no âmbito dos projetos de especialidades em processos de licenciamento de obras tituladas por alvará e operações de loteamentos e de todas as obras que impliquem utilização das vias públicas, designadamente: valas a cargo de qualquer entidade, cabines telefónicas e publicidade;
- f) Informar processos de ocupação da via pública;
- g) Fiscalizar, acompanhar, monitorizar e reportar a execução de todas as obras municipais de vias e arruamentos, designadamente no

que respeita ao cumprimento dos concursos, qualidade e prazos de execução;

- h) Comunicar à Divisão de Urbanismo a execução de novas vias e arruamentos;
- i) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas.

3.4 — Divisão de Logística e Manutenção

À Divisão de Logística e Manutenção, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Diretor de Departamento de Assuntos do Território, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da manutenção de instalações municipais, apoio logístico, manutenção de vias e arruamentos, sinalização e trânsito, transportes e equipamentos, oficinas auto, higiene urbana, parques e jardins e vigilância, designadamente:

- a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
- b) Colaborar na elaboração do plano de atividades do Departamento, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

São competências da Divisão de Logística e Manutenção, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

1 — Manutenção de Instalações Municipais:

- a) Promover a manutenção de todos os espaços e instalações municipais, designadamente: feiras, mercados, cemitérios, lavadouros, parques infantis, instalações desportivas e instalações culturais.
- b) Executar obras, quer em oficina quer nos locais de aplicação, das especialidades de carpintaria, serralharia, pichelaria, pintura de construção civil e apoio eletrotécnico, no âmbito das funções atribuídas ao Departamento;
- c) Executar idênticas obras no âmbito das funções atribuídas a outros serviços municipais, mediante prévia requisição ao Departamento de Assuntos do Território;
- d) Prestar apoio à iluminação pública;
- e) Superintender no sistema elétrico, telefónico e de rádios móveis das instalações municipais, escolas e outros edifícios a cargo da Câmara;
- f) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal na construção, beneficiação, conservação e reparação de espaços, instalações e edifícios municipais.
- g) Assegurar a limpeza e higienização de todos os espaços, instalações e edifícios municipais.

2 — Apoio Logístico:

- a) Preparar e adequar espaços e instalações para realização de eventos, em articulação com os serviços proponentes;
- b) Proceder a montagens e desmontagens de palcos, exposições, feiras, espetáculos e eventos afins, em articulação com os serviços proponentes;
- c) Gerir o material e equipamento de apoio ao serviço, velando pela sua conservação e manutenção;
- d) Gerir e controlar o empréstimo de equipamentos, apoiando associações e organismos do Município, desde que asseguradas as necessidades dos serviços autárquicos e em articulação com o Departamento de Assuntos Sociais.

3 — Manutenção de Vias e Arruamentos:

- a) Inspeccionar regularmente as vias, ruas, largos, praças e obras de arte municipais, bem como as respetivas infraestruturas de águas pluviais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- b) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal nos diversos trabalhos de beneficiação, reparação e conservação dos arruamentos municipais;
- c) Verificar a execução, por parte das empresas concessionárias de serviços públicos, dos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentação nas vias públicas.

4 — Sinalização e Trânsito:

- a) Promover a instalação e conservação de sinais, placas de trânsito e direcionais nas diversas ruas e praças do Município, de acordo com o respetivo Regulamento de Trânsito;
- b) Promover a instalação de placas toponímicas e assegurar a sua conservação;
- c) Conceber e executar medidas de prevenção rodoviária;
- d) Promover a remoção de veículos abandonados na via pública, após a organização do respetivo processo administrativo, para depósito municipal.

5 — Transportes e Equipamentos:

- a) Coordenar todos os transportes, distribuindo viaturas e máquinas pelos diferentes serviços;
- b) Proceder e controlar a emissão de requisições internas de combustíveis;
- c) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada viatura ou máquina, registando todos os serviços prestados;
- d) Assegurar os transportes urbanos a cargo do Município;
- e) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas, controlar consumos e propor as medidas adequadas.

6 — Oficinas Auto:

- a) Planear e gerir a atividade das oficinas auto municipais e do parque de máquinas e viaturas da autarquia, de forma a tirar delas o maior proveito e rentabilidade;
- b) Assegurar o permanente serviço de manutenção de máquinas e viaturas nas oficinas mecânicas e estação de serviço;
- c) Verificar as condições de operacionalidade de todas as viaturas e máquinas municipais;
- d) Proceder à lavagem, lubrificação e reparação do referido equipamento.

7 — Higiene Urbana:

- a) Cuidar do sistema de permanente estado de higiene das ruas, praças, prédios ou qualquer outro espaço de uso público, executando e ou acompanhando e monitorizando a varredura urbana;
- b) Executar e ou acompanhar e monitorizar a execução da higiene e limpeza urbana e da recolha de resíduos sólidos urbanos ou equiparados, procedendo nomeadamente à fixação de itinerários e horários de recolha e transporte dos resíduos;
- c) Assegurar a limpeza de montureiras e outros locais de deposição indevida de resíduos e promover a eliminação de focos atentatórios à saúde pública, incluindo desinfecções, desratizações e desinsetizações;
- d) Assegurar o funcionamento dos sanitários públicos municipais;
- e) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores, papelarias, ecopontos e outros, velando pela sua boa conservação e adequada desinfeção;
- f) Assegurar a gestão dos ecocentros, promovendo designadamente a recolha domiciliária de objetos domésticos fora de uso, aparas de jardins e outros;
- g) Proceder à fiscalização e verificação do cumprimento dos encargos inerentes a prestações de serviços existentes na área em apreço.

8 — Parques e Jardins:

- a) Executar a construção de parques e jardins e assegurar a conservação dos existentes;
- b) Proceder à execução e manutenção dos espaços verdes destinados ao lazer e à prática de desporto ao ar livre;
- c) Promover a arborização de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- d) Gerir e manter 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;
- f) Gerir o equipamento qualificado como mobiliário urbano;
- g) Fiscalizar o cumprimento da execução das infraestruturas das áreas ajardinadas cedidas ao domínio público ou privado do município.

9 — Vigilância:

- a) Proceder à vigilância de todos os bens móveis e imóveis do Município e outros equipamentos públicos, em conformidade com os respetivos regulamentos, zelando pela sua conservação e segurança;
- b) Assegurar o serviço de Portaria do Edifício dos Paços de Concelho e de outros edifícios municipais;
- c) Proceder a notificações e citações no âmbito da sua atividade;
- d) Proceder à notificação e termos ou autos diversos, quer a pedido dos restantes serviços, quer a pedido de outras entidades da administração pública;
- e) Elaborar os mandados de notificação.

E. Definição das Equipas Multidisciplinares e Estatuto Remuneratório do Chefe de Equipa

É criada uma Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Organizacional, com carácter permanente, diretamente dependente do Presidente da Câmara, dirigida por um Chefe de Equipa equiparado ao estatuto remuneratório de Diretor de Departamento Municipal. Tem como missão fomentar o planeamento estratégico municipal e o desenvolvimento

organizacional, alicerçando-se para tal em núcleos de competências, constituídos por equipas multidisciplinares baseadas na mobilidade funcional, na polivalência e na especialização de áreas técnicas e saberes diferenciados.

Compete à Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Organizacional, no âmbito dos seguintes núcleos de competências:

1 — Planeamento Estratégico:

- a) Assegurar e coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o impacto da intervenção municipal, detetando desvios e propondo correções e harmonizando a atividade dos diferentes serviços autárquicos, com vista a uma maior eficiência, eficácia e qualidade na atuação municipal;
- b) Promover a elaboração de estudos de diagnóstico e de planeamento estratégico de curto, médio e longo prazo;
- c) Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do Município, designadamente com a colaboração do Gabinete da Rede Social;
- d) Conceber e implementar estratégias, planos, atividades e projetos de desenvolvimento, com base num conhecimento aprofundado da situação, nas orientações políticas definidas pelos órgãos municipais e nos interesses e dinâmica social e económica local;
- e) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível regional e local;
- f) Padronizar/rever/atualizar normas/documentação institucional e de governança corporativa.

2 — Auditoria e controlo interno:

- a) Avaliar da legalidade e regularidade dos procedimentos desenvolvidos no âmbito dos processos objeto de intervenção;
- b) Propor anualmente o plano de auditorias internas e realizá-las;
- c) Propor ações corretivas e de melhoria, na sequência das auditorias internas realizadas;
- d) Acompanhar e monitorizar o plano de prevenção da corrupção e infrações conexas do Município de Valongo, elaborando relatório anual quanto ao seu cumprimento;
- e) Acompanhar o Plano de Apoio à Economia Local;
- f) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;
- g) Avaliar o grau de eficiência e eficácia na recolha de receitas municipais;
- h) Propor a implementação de normas internas de funcionamento e de recomendações tendentes à melhoria contínua dos serviços.

3 — Gestão da qualidade:

- a) Propor e colaborar na adoção de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à simplificação e remodelação de métodos e processos de trabalho;
- b) Coordenar o processo de definição, implementação, manutenção e melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);
- c) Coordenar processos de certificação no âmbito de sistemas de gestão da qualidade;
- d) Garantir, com o apoio de todos os responsáveis dos serviços, a consciencialização para as exigências da Qualidade em toda a organização;
- e) Garantir, com base numa bolsa de auditores internos ou recorrendo a entidades parceiras, a realização de auditorias internas aos serviços/processos no âmbito do SGQ;
- f) Apresentar as oportunidades de melhoria, os desvios às exigências normativas e as ações corretivas propostas ao nível do SGQ;
- g) Participar na elaboração e atualização de manuais de organização interna dos serviços;
- h) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados e potenciando novos instrumentos assentes nas tecnologias de informação e comunicação;
- i) Apoiar a Comissão da Qualidade e o Gestor da Qualidade, que serão nomeados através de despacho do Presidente da Câmara.

4 — Avaliação de Desempenho

- a) Prestar apoio técnico ao Conselho Coordenador da Avaliação;
- b) Elaborar propostas para a definição dos objetivos gerais e estratégicos do Município ao nível do SIADAP;
- c) Promover a incorporação desses objetivos e a prossecução das suas metas junto das unidades orgânicas nucleares e flexíveis;
- d) Apresentar propostas de mecanismos de medição do cumprimento dos objetivos gerais e estratégicos.

5 — Candidaturas a fundos de apoio:

- a) Delinear e implementar uma estratégia de capitalização de investimento, designadamente através do aproveitamento dos ativos municipais,

da atração de novas fontes de receita e angariação de recursos junto de entidades externas;

b) Propor, fundamentar e preparar e ou apoiar a elaboração, organização, gestão e controlo de candidaturas autárquicas a fundos comunitários e nacionais;

c) Apoiar associações, IPSS e coletividades em geral, desde que sediadas no Concelho, na instrução de candidaturas a fundos comunitários e nacionais.

6 — Comunicação e imagem:

a) Prestar assessoria técnica na área da comunicação, protocolo e relações externas;

b) Assegurar a articulação com os órgãos de comunicação social;

c) Recolher e divulgar internamente as matérias noticiosas de interesse para a autarquia;

d) Promover a divulgação das atividades e eventos municipais, dando visibilidade às iniciativas do Município e assegurando uma comunicação eficaz com a população;

e) Gerir a página da Câmara Municipal na Internet e nas Redes Sociais, bem como o mobiliário urbano de comunicação e outros suportes afins;

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

g) Realizar e tratar registos audiovisuais dos eventos concelhios ou que se relacionem com a atividade autárquica;

h) Assegurar o protocolo autárquico;

i) Promover uma forma eficaz de comunicação interna, relacionando as trabalhadoras e os trabalhadores e mantendo-os informados dos assuntos relevantes.

7 — Apoio às empresas, ao empreendedorismo e à captação de investimento.

a) Promover o desenvolvimento de políticas, instrumentos, projetos e medidas de implementação, valorização, atração e reforço das atividades empresariais, industriais e comerciais;

b) Conceber um procedimento de “via verde” para licenciamentos, visando acelerar e reduzir prazos de análise e licenciamento respeitantes a atividades empresariais, industriais, comerciais e turísticas, em estreita articulação com a Divisão do Urbanismo;

c) Participar na definição e implementação de estratégias de apoio a empresários, empreendedores e potenciais investidores;

d) Cooperar com associações e organizações empresariais;

e) Contribuir para a criação, manutenção, consolidação e ou expansão de zonas industriais, parques industriais e áreas de localização empresarial;

f) Elaborar, analisar e emitir pareceres sobre relatórios da atividade empresarial no Município;

g) Organizar a Expoval — Mostra das Atividades Económicas do Concelho e outros eventos considerados pertinentes para o desenvolvimento e consolidação do tecido empresarial concelhio, em estreita articulação com a Divisão de Cultura;

8 — Promoção e fomento de do Turismo:

a) Inventariar e difundir os recursos e potencialidades turísticas do Município;

b) Promover exposições, feiras temáticas, concursos, visitas guiadas e ou outras formas de promoção e divulgação do turismo, em estreita colaboração com a Divisão de Cultura;

c) Promover a criação de infraestruturas turísticas;

d) Providenciar a representação da Autarquia em certames de natureza turística;

e) Incentivar o desenvolvimento do artesanato e atividades tradicionais;

f) Contribuir para o desenvolvimento da qualidade da oferta turística, nomeadamente ao nível da restauração, hotelaria e similares;

g) Coordenar a Loja de Turismo do Município.

F. Norma revogatória

Com a publicação do presente *Modelo de estrutura flexível dos serviços municipais e equipa multidisciplinar*, fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado em 14 de janeiro de 2011, pelo Despacho n.º 1366 do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 10.

G. Entrada em vigor

O presente *Modelo de estrutura flexível dos serviços municipais e equipa multidisciplinar* entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Município de Valongo
CÂMARA MUNICIPAL



ESTRUTURA ORGÂNICA

