

Artigo 73.º

Inspeção aos sistemas prediais no âmbito de reclamações de utilizadores

1 — Os sistemas prediais ficam sujeitos a ações de inspeção do Município de Viana do Alentejo sempre que haja reclamações de utilizadores, perigos de contaminação ou poluição ou suspeita de fraude.

2 — Para efeitos previstos no número anterior, o proprietário, usufrutuário, comodatário e ou arrendatário deve permitir o livre acesso ao Município de Viana do Alentejo desde que avisado, por carta registada ou outro meio equivalente, com uma antecedência mínima de oito dias, da data e intervalo horário, com amplitude máxima de duas horas, previsto para a inspeção.

3 — O respetivo auto de vistoria deve ser comunicado aos responsáveis pelas anomalias ou irregularidades, fixando o prazo para a sua correção.

4 — Em função da natureza das circunstâncias referidas no n.º 2, o Município de Viana do Alentejo pode determinar a suspensão do fornecimento de água.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

Artigo 74.º

Integração de lacunas

Em tudo o que não se encontre especialmente previsto neste Regulamento é aplicável o disposto na legislação em vigor.

Artigo 75.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República* (¹).

Artigo 76.º

Revogação

Após a entrada em vigor deste Regulamento fica automaticamente revogado o Capítulo VII do Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene e Limpeza dos Lugares Públicos do Município de Viana do Alentejo.

(¹) Prazo imposto pelo n.º 5 do artigo 55.º da Lei n.º 2/2007, de 2 de janeiro, para os regulamentos municipais que definam contraordenações.

206658941

MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO

Aviso n.º 696/2013

Ana Margarida Rodrigues Ferreira da Silva, Vereadora da Área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Viana do Castelo:

Para os devidos efeitos previstos na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, conjugado com a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna público que esta Câmara Municipal celebrou contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial pelo período compreendido entre o dia 02 de janeiro de 2013 e término 09 de maio de 2013, Técnico Superior — Professor de Atividade Física e Desportiva o candidato João Manuel de Lemos Branco e pelo período compreendido entre 02 de janeiro de 2013 e término a 23 de fevereiro de 2013, Técnico Superior — Professor de Atividade Física e Desportiva o candidato Nuno Miguel Carvalhido Gomes, com a remuneração base fixada nos termos do n.º 4 do artigo 3.º do Despacho n.º 14460/2008, de 26 de maio, € 10,58/hora, calculada em função do índice 126 (€ 1.145,79), da Tabela Salarial de 2012 dos Docentes dos Estabelecimentos de Ensino Público, de uma forma proporcional ao período normal de trabalho fixado para os Docentes do Ministério da Educação.

Não carece de visto do Tribunal de Contas nos termos do artigo 114.º, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto.

17 de dezembro de 2012. — A Vereadora da Área de Recursos Humanos, *Ana Margarida Ferreira da Silva*.

306651407

MUNICÍPIO DE VIZELA

Despacho n.º 827/2013**Reorganização dos Serviços do Município de Vizela**

Para os devidos efeitos torna-se público que, por deliberação de Câmara de 13 de dezembro de 2012 e por deliberação da Assembleia Municipal de 28 de dezembro de 2012, foi aprovada, nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a seguinte Moldura Organizacional, bem como o respetivo Regulamento e Organograma:

Modelo Estrutura Orgânica — Estrutura Hierarquizada
Número Máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis — 4 (quatro);
Número Máximo de Sub-unidades Orgânicas — 8 (oito).

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais. A consolidação da autonomia do Poder Local democrático nas últimas décadas, traduzida na descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências. O diploma estipula que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projeto.

Por seu turno, o Município de Vizela tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada e para uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos, pelo que o objetivo do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é promover uma administração municipal mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Atendendo ao estipulado no artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, promove-se a respetiva adaptação das estruturas orgânicas aprovadas em dezembro de 2010 e publicadas em DR. 2.ª série, n.º 14 de 20.01.2011.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Vizela, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara e o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Missão

1 — O Município de Vizela tem como missão corresponder às aspirações dos cidadãos, mediante políticas públicas inovadoras, apostando na aplicação sustentável dos recursos disponíveis e na qualidade da prestação dos serviços.

2 — O Município orienta a sua ação no sentido de propiciar ao Concelho uma atividade dinâmica, competitiva e solidária no contexto da região de Braga, do País, da Europa e do Mundo, no âmbito da sociedade da globalização e do conhecimento em que vivemos.

Artigo 3.º

Objetivos e princípios de atuação e gestão dos serviços municipais

1 — No desempenho das suas funções e atribuições, exclusivamente ao serviço do interesse público, os serviços municipais orientam a sua atuação pelos seguintes objetivos e princípios de gestão:

- a) Na persecução do desenvolvimento económico e social do Município, desenvolver plena, oportuna e eficientemente todas as ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais;
- b) Ter por base uma gestão racionalizada e moderna otimizando os recursos existentes;
- c) Pautar a sua atuação com vista aos melhores padrões de qualidade dos serviços prestados;
- d) Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos, bem como dos munícipes, na atividade municipal;
- e) Atuar com vista à dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais e ao aumento do prestígio do poder local;
- f) Ter sentido de serviço à população e aos cidadãos, em absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos e na consideração dos interesses legítimos dos munícipes como referência fundamental para a decisão e a ação;
- g) Atuar com base na transparência, diálogo e participação, procurando a convergência entre o Município e a comunidade;
- h) Procurar a contínua introdução de soluções inovadoras, capazes de permitir a racionalização e desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;
- i) Atuar com base em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes;
- j) Reger -se, no exercício da sua atividade profissional, pela legislação em vigor e, nomeadamente, pelos princípios deontológicos da Administração Pública.

Artigo 4.º

Superintendência e delegação

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais são da competência do Presidente da Câmara, de acordo com a legislação em vigor, que promoverá um constante controlo da avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, com vista a uma administração participativa de proximidade com os munícipes.

2 — Os Vereadores, nesta matéria, terão os poderes que neles forem delegados pelo Presidente da Câmara.

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

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

Artigo 5.º

Princípios Gerais de Gestão dos Serviços

1 — No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação e cooperação;
- c) Acompanhamento, controlo e responsabilização;
- d) Qualidade e modernização;
- e) Orientação para o munícipe;
- f) Controlo Interno.

Artigo 6.º

Princípio do Planeamento

1 — A ação dos serviços municipais será referenciada aos planeamentos estratégicos, táticos e operacionais definidos pelos órgãos autárquicos, em conformidade com a legislação em vigor.

2 — Na elaboração dos instrumentos de planeamento e programação devem colaborar todos os serviços municipais, promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita, não só, uma melhor definição de prioridades das ações, bem como uma adequada realização física e financeira.

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

- a) Plano Diretor Municipal;
- b) Outros planos municipais de ordenamento do território;
- c) Planos especiais do ordenamento do território com incidência no território municipal;

- d) Carta Educativa;
- e) Plano de Desenvolvimento Social e outros instrumentos programáticos da Rede Social;
- f) Plano Municipal de Emergência, conforme lei de Bases da Proteção Civil;
- g) Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- h) Grandes Opções do Plano;
- i) Planos anuais ou plurianuais de investimento;
- j) Orçamentos anuais ou plurianuais.

Artigo 7.º

Princípio da Coordenação e Cooperação

1 — As atividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de atividades, serão objeto de coordenação aos diferentes níveis.

2 — A coordenação interdepartamental deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões de coordenação geral de serviços, a realizar periodicamente, podendo, também, ser decidida a criação de grupos de trabalho, com objetivos definidos e que envolvam a ação conjugada de diferentes departamentos.

3 — A coordenação intersectorial, no âmbito de cada divisão, deve ser preocupação permanente, cabendo à direção das divisões, em colaboração com as chefias setoriais, realizar reuniões de trabalho para estudo e discussão de propostas de ações concertadas.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais deverão dar conhecimento das propostas de trabalho à direção política com vista à sua análise e validade.

Artigo 8.º

Princípio do Acompanhamento, Controlo e da Responsabilização

1 — O acompanhamento e controlo deverão assumir-se como atividades permanentes consistindo na comparação dos resultados obtidos com os objetivos previamente fixados, no relacionamento dos meios e dos métodos usados com os resultados e na análise dos meios e dos métodos em função dos referidos objetivos.

2 — O acompanhamento e controlo implicam o estabelecimento de uma relação entre controlador e controlado, que deverá constituir uma via de esclarecimento a ser levada a cabo por todos os colaboradores, servindo a respetiva cadeia hierárquica.

3 — Os dirigentes deverão assumir um papel relevante em todo o processo de gestão autárquica, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão e de liderança, tal como de acompanhamento e controlo.

Artigo 9.º

Princípio da Qualidade e da Modernização

1 — Os responsáveis executivos deverão promover a qualidade e a modernização, através da contínua introdução de soluções inovadoras que permitam a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade, e conduzam à elevação da qualidade dos serviços prestados aos munícipes.

2 — O processo de informatização integra-se no processo geral de organização e modernização técnica e administrativa dos serviços. O processo deverá ser dirigido segundo um programa coerente, de acordo com as prioridades definidas pelo executivo municipal, visando a melhoria do atendimento e do serviço prestado diretamente ao público, da gestão económica e financeira municipal e da simplificação e modernização técnica e administrativa.

3 — Modernizar significa aumentar de forma sustentada o índice de satisfação dos munícipes e das empresas locais, tal como a qualidade de vida dos colaboradores do Município de Vizela.

4 — A definição de procedimentos, a implementação de um sistema de gestão por objetivos e de um sistema de qualidade e melhoria contínua, aliadas às demais vertentes do processo de modernização, constituirão as ferramentas que, por excelência, permitirão aos serviços camarários a permanência num ciclo de eficácia, modernização e eficiência.

Artigo 10.º

Princípio da Orientação para o Município

1 — Numa ótica de transparência e aproximação da Administração Pública aos munícipes, deverá ser garantida uma maior eficácia na coordenação da intervenção e rapidez de resposta dos serviços às suas solicitações.

2 — O princípio da orientação para o munícipe deverá refletir-se num modo de administração aberta, permitindo a sua participação através do permanente conhecimento dos processos que lhe digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei.

3 — As tarefas devolvidas pelos colaboradores e pelo Município deverão ter sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes.

Artigo 11.º

Princípio do Controlo Interno

1 — O controlo interno é definido como um processo efetivado pela direção e outro pessoal de uma organização, concebido para proporcionar confiança a um nível razoável na concretização de objetivos nas seguintes categorias:

- a) Eficácia e eficiência das operações;
- b) Confiança na informação financeira (contas);
- c) Conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis.

2 — Esta definição reflete alguns conceitos fundamentais a referir:

- a) O controlo interno é um processo, ou seja, é um meio para atingir um fim e não um fim por si próprio;
- b) O controlo interno é efetuado por pessoas. Assim, não envolve apenas normas, procedimentos e formulários, mas também pessoas a todos os níveis da organização;
- c) Não se pode esperar que o controlo interno, por si só, providencie confiança absoluta, mas apenas uma confiança razoável;
- d) O controlo interno está direcionado para a realização de objetivos numa ou mais categorias separadas, mas que se sobrepõem e interligam.

3 — O controlo interno, embora referido como um processo, pode ser visto como um conjunto de processos, não sendo um evento ou circunstância, mas uma série de ações que permeiam as atividades de uma entidade. Estas ações deverão estar difundidas pela organização e são inerentes à forma como a administração gere as atividades a seu cargo.

4 — As atividades de responsabilidade a cargo da Autarquia, conduzidas por várias áreas ou funções da organização, são geridas através dos seguintes processos de gestão:

- a) Planeamento;
- b) Execução;
- c) Controlo (monitorização).

5 — O controlo interno é uma parte desses processos, está integrado neles, permitindo que funcionem e controla a sua execução e relevância de forma contínua, sendo uma ferramenta utilizada pela gestão e não uma substituição desta.

6 — A procura da qualidade está diretamente ligada com a forma como as atividades são geridas e controladas.

7 — O controlo interno é composto por cinco componentes interrelacionadas que derivam da forma como são integradas no processo de gestão e de como são geridas as respetivas atividades:

- a) Ambiente de controlo — o núcleo de qualquer atividade são os seus colaboradores (atributos e particularidades dos indivíduos incluindo a integridade pessoal, ética e competência) e o ambiente em que estes trabalham. Estes são o motor que impulsiona a entidade e a fundação sobre a qual o controlo interno assenta;
- b) Avaliação de Risco — a organização deverá conhecer e antecipar os riscos que enfrentam. Deverá estabelecer:

b.1) Objetivos integrados com as áreas operacionais e de suporte, de modo a que a organização opere de forma concertada;

b.2) Mecanismos para identificar, analisar e gerir os riscos relacionados com as suas atividades;

c) Atividades de controlo — deverão ser estabelecidas e executadas políticas e procedimentos de controlo, de forma a assegurar que as ações identificadas pela gestão, como necessárias para tratar os riscos de não realização dos objetivos da entidade, são efetuadas de forma eficiente;

d) Informação e comunicação — ao redor destas atividades existem sistemas de informação e comunicação. Estes permitem que as pessoas da entidade recolham e permitam a informação necessária para conduzir, gerir e controlar as atividades;

e) Controlo e monitorização — o processo, na sua globalidade, deverá ser controlado, devendo ser efetuadas modificações sempre que necessário. Desta forma, o sistema pode reagir dinamicamente, modificando-se sempre que as condições o requirem.

8 — Os procedimentos de controlo interno serão reunidos num «Manual de Controlo Interno» a aprovar pela Câmara Municipal.

Artigo 12.º

Princípio da Desconcentração

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

Artigo 13.º

Competência para Distribuição de Tarefas e Controlo de Execução

1 — A distribuição das tarefas pelas diversas unidades de trabalho e o controlo da sua execução competem às chefias diretas, sob orientação dos respetivos superiores hierárquicos.

2 — Cada unidade orgânica desenvolve a sua atividade de acordo com a prévia programação das suas ações.

3 — Das reuniões de programação e coordenação será elaborada uma ata síntese, com registo dos aspetos relevantes programados e da natureza, meios e momentos da intervenção de cada unidade, nesse programa.

4 — Sempre que um programa municipal implique participação direta de várias unidades orgânicas, fica o mesmo sujeito a coordenação por parte do Presidente ou de quem ele delegar.

Artigo 14.º

Controlo de Resultados

1 — Toda a atividade municipal fica sujeita a avaliação interna.

2 — Todas as unidades orgânicas que se reportam diretamente ao Presidente ou a qualquer um dos Vereadores, apresentarão, semestralmente, relatórios de execução, e estatísticas das atividades desenvolvidas, com justificação para desvios ou atrasos sobre a execução programada.

3 — O conjunto da atividade municipal será objeto de tratamento analítico periódico que formulará conclusões sobre os aspetos positivos ou negativos e apresentará sugestões sobre decisões a tomar para corrigir desvios ou melhorar os resultados.

Artigo 15.º

Delegação de Competências nos Dirigentes e Chefias dos Serviços

1 — O Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores com competência delegada, podem delegar ou subdelegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos ou orientações que estiverem na sua origem.

2 — É permitida, com a concordância do delegante, a subdelegação pelos chefes de divisão em chefias subalternas, de competências em assuntos de execução corrente que não exijam intervenção decisória por parte do Executivo ou dos seus membros. Esta subdelegação carece de publicação por edital ou no Boletim Municipal.

3 — A delegação de competências, ou seja, do poder de decidir em concreto, no âmbito das funções desempenhadas, designadamente, pelo pessoal de direção e chefia, deve resultar de um ato de delegação expressa, tendo presentes os limites impostos por lei, o equilíbrio dos diferentes níveis de estrutura hierárquica dos serviços e grau de descentralização que o executivo considere mais adequado.

4 — Nos atos de delegação de competências deve ser sempre indicada a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências expressas que, em concreto, lhe são delegadas, bem como as regras de substituição, subdelegação ou reintegração de tais competências.

5 — Os Dirigentes com competência delegada ou subdelegada ficam obrigados a informar o delegante, com a periodicidade que vier a ser determinada, sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos e sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, nomeadamente, através de relação identificativa das decisões que tomarem e que impliquem obrigações ou responsabilidade para o Município ou sejam constitutivas de direitos de terceiros.

Artigo 16.º

Competências Genéricas da Direção de 2.º Grau

1 — Aos titulares dos cargos de chefia são conferidos, nos termos legais, os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade ou subunidades orgânicas que chefiar, de acordo com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

2 — Aos titulares dos cargos de chefia, compete-lhes obrigatoriamente assinar toda a documentação das unidades orgânicas que lhe forem conferidas.

3 — Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respetivos serviços, devem prosseguir e pautar a atividade dos seus serviços pelas seguintes normas ou princípios gerais:

a) Atuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da Autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos municípios e dos cidadãos em geral;

b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afetem e encorajando as suas iniciativas;

c) Procurar, constantemente, atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor e atingindo efetivamente as metas e os objetivos estabelecidos;

d) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entretajuda, contribuindo ativamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;

e) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da Autarquia.

4 — Aos titulares dos cargos de direção ou chefia, incumbe designadamente:

a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica porque são responsáveis e a atividade dos trabalhadores que lhes estiverem adstritos;

b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara e despachos do Presidente ou dos seus delegados, nas áreas dos respetivos serviços;

c) Prestar informação ou emitir parecer sobre os assuntos que devam ser presentes a despacho ou deliberação municipal;

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

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

f) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

g) Garantir, na sua área de atuação, o cumprimento das normas legais e regulamentares e das instruções superiores, dos prazos e outras atuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirige ou chefia;

h) Participar nas reuniões de coordenação geral ou setorial;

i) Exercer ou propor a ação disciplinar nos limites da competência que o Estatuto lhe atribuir;

j) Prestar informação sobre as necessidades ou a disponibilidade de efetivos afetos à sua unidade que se encontrem em situação de subutilização;

k) Verificar e controlar a pontualidade e a assiduidade e justificar ou não as faltas participadas ou sem justificação;

l) Participar na avaliação do desempenho dos trabalhadores informando-os sobre estes de acordo com a regulamentação em vigor;

m) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo, e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos fixados e do espírito de equipa;

n) Promover a elaboração periódica de relações das decisões tomadas ao abrigo de competência delegada e que devam ser apresentadas superiormente;

o) Garantir a observância das orientações normativas que sejam emitidas superiormente ou pelas unidades orgânicas competentes, em matéria de gestão de pessoal, apoio administrativo, liquidação, cobrança e entrega de receitas, registos patrimoniais e organização de arquivos;

p) Respeitar a correlação entre o plano de atividades e o orçamento do município;

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

r) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e vigiar os tempos de resposta relativos ao mesmo;

s) Efetuar o acompanhamento nos locais de trabalho, transmitindo aos trabalhadores os conhecimentos e instruções profissionais necessários ao eficaz desempenho das respetivas funções, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade dos serviços a prestar;

t) Divulgar, junto dos trabalhadores, os documentos internos e as normas dos procedimentos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos fixados, de forma a aumentar o sentido de responsabilidade de cada um dos executores;

u) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetos às respetivas unidades orgânicas, garantindo a sua racional utilização;

v) Identificar as necessidades de formação específica de cada um dos trabalhadores sob a sua direção e propor a frequência de ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

w) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal, apreciação de propostas de fornecimento e definição de critérios técnicos e parâmetros de gestão;

x) Participar na elaboração e execução dos planos de atividades e do orçamento;

y) Elaborar projetos de posturas e regulamentos que se considerem necessários ao bom funcionamento das diversas unidades orgânicas;

z) Assistir às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal, Comissões Municipais, quando determinado, ou quaisquer outras ativi-

dades que resultem da lei ou regulamentação administrativa ou lhe sejam legalmente atribuídas por despacho ou deliberações municipais;

aa) Executar tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 17.º

Competências Genéricas dos Responsáveis pelos Serviços, de 3.º Grau/Coordenador

1 — Compete à direção de 3.º Grau (responsável de serviço):

a) Assegurar a chefia do pessoal e do serviço, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidades políticas na direção da divisão, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira que todo ele tenha andamento e se efetive nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;

c) Entregar ao Chefe de Divisão os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade política na direção da divisão, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a decisão do Presidente da Câmara ou da Câmara Municipal;

d) Prestar, a quem demonstre interesse direto e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respetivo serviço. A recusa de qualquer informação será sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade do requerente e, obrigatoriamente, decidida mediante despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade política na direção da divisão;

e) Apresentar ao Chefe de Divisão as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;

f) Fornecer às unidades da divisão as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom funcionamento de todos os serviços, mantendo as melhores relações entre eles;

g) Organizar e atualizar as minutas de deliberações, posturas, regulamentos, leis, decretos-lei, portarias, editais, ordens de serviço e demais elementos, que tratem de assuntos que interessem ao serviço, os quais deverão ser facultados às restantes unidades orgânicas que também possam ter interesse, através dos meios informáticos à disposição;

h) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças de pessoal do serviço, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;

i) Propor, ao Chefe de Divisão, o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho, ou com os colaboradores que as circunstâncias exigirem;

j) Solicitar ao Chefe de Divisão o auxílio de pessoal adstrito aos outros serviços, para a execução das tarefas que se revelem mais urgentes e em que se verifique não ser possível leva-las a efeito só com o pessoal do serviço;

k) Participar, ao Chefe de Divisão, as faltas ou infrações disciplinares do pessoal do seu serviço;

l) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa e outros passados pelos serviços a seu cargo;

m) Resolver as dúvidas em matéria de serviço, apresentadas pelos seus colaboradores, expondo-as ao Chefe de Divisão, quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

n) Preparar a remessa ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários ao serviço;

o) Fornecer ao Chefe de Divisão, nos primeiros dias de cada mês, os elementos de gestão, de interesse para os relatórios de execução das atividades;

p) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento, bem como as normas de controlo interno, quando aplicável;

q) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos;

r) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 18.º

Competências e Funções Comuns dos Serviços

1 — Para além do processamento ordinário de expediente, constituem funções comuns de todas as unidades orgânicas e especiais deveres das respetivas chefias:

a) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares e diretivas que entendam necessárias ao bom funcionamento dos serviços;

b) Colaborar na preparação do plano de atividades;

c) Coordenar, sem prejuízo dos poderes da hierarquia, a atividade das unidades sob a sua dependência;

d) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

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

f) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos;

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

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

i) Promover e colaborar nos projetos de modernização internos, nas suas distintas vertentes, apoiando e atuando em conjunto com as unidades orgânicas competentes pela articulação e dinamização dos projetos;

j) Articular e comunicar ao Gabinete de Relações Públicas e Internacionais, todas as ações de comunicação externas, bem como zelar em todas as circunstâncias pela imagem do Município e da Autarquia;

k) Apoiar o Gabinete de Controlo Interno e Auditoria na realização das suas atividades;

l) Articular com o serviço de Turismo, todas as ações que possam envolver a imagem turística do Município ou que envolvam e interajam com os visitantes do Município de Vizela;

m) Apoiar o desenvolvimento e utilização de sistemas de controlo de custos, como sejam a contabilidade analítica, sem prejuízo de outros;

n) Informar os serviços de fiscalização sempre que se suspeite de alguma infração às normas legais e ou violação dos regulamentos camarários, nas suas distintas vertentes;

o) Colaborar com o serviço de Património e Responsabilidade Civil, com vista a elaboração de um inventário e à prossecução de uma eficiente gestão e utilização do mesmo;

p) Solicitar um parecer de conformidade legal, ao Serviço Jurídico, Contraordenações, Notariado, Execuções Fiscais e Taxas e Licenças, de todos os regulamentos elaborados, previamente à sua aprovação;

q) Proceder ao arquivo seletivo, priorizando o arquivo digital ao arquivo físico;

r) Conceber, propor e pôr em execução novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços;

s) Promover e ou colaborar nos projetos internos e externos de formação, contribuindo permanentemente e positivamente para a elaboração do plano anual de formação e planos individuais.

Artigo 19.º

Regime de Substituições dos Níveis de Direção

1 — O Presidente da Câmara é substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo vice-Presidente e, sucessivamente, pelos Vereadores seguintes da sua lista de eleição.

2 — Os Vereadores com responsabilidade política na direção das divisões do Município serão substituídos nas suas funções, durante as suas faltas e impedimentos, por outros Vereadores a designar pelo Presidente da Câmara.

3 — Sem prejuízo do que na presente regulamentação se encontrar especialmente previsto, os cargos de direção e chefia são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores de mais elevada categoria profissional, adstritos a essas unidades, ou, em caso de igualdade na categoria, pelos que para o efeito forem superiormente designados.

4 — Nas subunidades orgânicas sem cargo de direção ou chefia atribuídos, a atividade interna é coordenada pelo trabalhador de mais elevada categoria profissional que a elas se encontrar adstrito ou pelo trabalhador que o dirigente superior para tal designar, em despacho fundamentado e no qual definirá os poderes que, para o efeito, lhe são conferidos.

5 — Todas as comunicações de substituição serão feitas por via escrita (ordem serviço).

Artigo 20.º

Princípios Deontológicos

1 — Os trabalhadores municipais reger-se-ão, no exercício da sua atividade profissional, pelos princípios enunciados na Carta Ética da Administração Pública, referida na Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 23 de março.

Artigo 21.º

Afetação e Mobilidade do Pessoal

1 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal, no âmbito dos seus poderes de superintendência e gestão dos serviços municipais, proceder à afetação do pessoal constante no mapa de pessoal.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada unidade ou serviço, é da competência da respetiva chefia, com conhecimento prévio do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com poderes delegados, através de comunicação escrita.

Artigo 22.º

Dos Trabalhadores

1 — A atividade dos trabalhadores do Município está sujeita, nomeadamente, aos seguintes princípios:

a) Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que corresponderem às respetivas qualificações e categorias profissionais;

b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;

c) Responsabilização disciplinar nos termos do Estatuto Disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.

2 — Constitui dever geral dos trabalhadores municipais o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos do Município e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante os munícipes.

Artigo 23.º

Competência para Distribuição de Tarefas e Controlo de Execução

1 — A distribuição das tarefas pelas diversas unidades de trabalho e o controlo da sua execução, competem às chefias diretas, sob orientação dos respetivos superiores hierárquicos.

Artigo 24.º

Dever de Informação

1 — Todos os colaboradores têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do Município nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Compete, em especial, aos dirigentes instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos do município.

3 — Todos os serviços devem prestar informação qualitativa e estatística relativa ao trabalho desenvolvido.

Artigo 25.º

Funções e Atribuições dos Serviços

1 — As funções e atribuições das diferentes unidades e subunidades e serviços municipais constam do presente regulamento, não prejudicando a atribuição futura de quaisquer outras responsabilidades ou funções.

Artigo 26.º

Mapa de Pessoal

1 — O funcionamento da estrutura dos serviços municipais é suportado por um mapa de pessoal de dimensão ajustada às necessidades.

2 — Quando condições objetivas o justificarem, o mapa de pessoal poderá ser redimensionado, não implicando, necessariamente, a revisão ou alteração deste regulamento ou dos restantes anexos.

3 — O preenchimento dos lugares do mapa de pessoal far-se-á de acordo com as necessidades dos serviços, de modo a não ultrapassar os quantitativos orçamentais definidos por lei.

CAPÍTULO II

Disposições Finais

Artigo 27.º

Aplicação

1 — O presente regulamento será completado, sempre que se justifique, por normas de responsabilidade do Executivo Municipal.

Artigo 28.º

Dúvidas e Omissões

1 — As dúvidas e omissões que se suscitem na interpretação e aplicação do presente regulamento, serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 29.º

Norma Revogatória

1 — A partir da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais, estrutura e mapa de pessoal, ficam revogados os instrumentos que a precedem.

Artigo 30.º

Entrada em Vigor

1 — O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

CAPÍTULO III

Estrutura Organizacional

Artigo 31.º

Estrutura Flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um Chefe de Divisão municipal, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado. A estrutura inicial será a constante do anexo (Anexo I).

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

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

4 — Limites máximos fixados:

- a) Unidades orgânicas flexíveis (Divisões): 4 (quatro);
- b) Subunidades orgânicas: 8 (oito);

5 — A Câmara Municipal pode alterar a designação e as competências das 4 (quatro) unidades orgânicas flexíveis, bem como extinguir, total ou parcialmente, as mesmas e criar outras, desde que não ultrapasse o número máximo fixado, tendo como objetivo garantir a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, sem perder de vista a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

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

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

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

CAPÍTULO IV

Unidades Orgânicas

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 32.º

Serviços Municipais

1 — O Município de Vizela estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis, de assessoria e apoio:

- Gabinete de Apoio à Presidência
- Gabinete de Relações Públicas e Internacionais
- Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico
- Gabinete de Gestão de Projetos Participativos e Candidaturas
- Gabinete de Apoio às Freguesias

- Serviço Jurídico, Contraordenações, Notariado, Execuções Fiscais, Taxas e Licenças
- Serviço Municipal de Proteção Civil
- Serviço Médico — Veterinário
- Serviço de Fiscalização
- Serviço de Gestão e Organização, Informática e Telecomunicações
- Controlo Interno e Auditoria
- Gestor da Qualidade Administrativa

2 — Divisão Financeira, Administração Geral e Recursos Humanos:

- Subunidade da Contabilidade
- Serviço de Contabilidade
- Serviço de Tesouraria
- Subunidade da Administração Geral
- Balcão Único
- Modernização Administrativa
- Correspondência
- Serviços Gerais
- Património e Responsabilidade Civil
- Gestão de Mercados e Feiras
- Subunidade do Aprovisionamento
- Processos de Concurso e Controlo de Entradas e Saídas
- Controlo de Armazém
- Subunidade Orgânica de Recursos Humanos
- Recrutamento, Cadastro e Remunerações
- Higiene, Segurança e Saúde Ocupacional
- Formação
- SIADAP

3 — Divisão de Obras Municipais, Administração Direta, Ambiente e Serviços Urbanos

- Apoio Administrativo e Empreitadas
- Topografia e Desenho
- Fiscalização de Empreitadas e Higiene e Segurança
- Subunidade da Administração Direta
- Administração Direta
- Gestão do Parque Auto e Oficinas Gerais
- Armazém de Obras Municipais e Controlo
- Sinalização e Trânsito
- Subunidade do Ambiente e Serviços Urbanos
- Ambiente
- Elaboração e Controlo dos Planos de Prevenção e Gestão dos Resíduos de Construção e Demolição (RCD's)
- Serviços Urbanos de Jardinagem, Higiene e Limpeza

4 — Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

- Área Administrativa
- Planeamento Urbanístico
- Licenciamento e Vistorias
- Serviço de Sistemas e Informação Geográfica
- Toponímia

5 — Divisão de Educação e Ação Social, Cultura, Desporto, Turismo e Juventude:

- Cultura
- Arquivo Municipal
- Biblioteca Municipal
- Desporto
- Lazer e Tempos Livres
- Turismo
- Subunidade da Educação
- Educação
- Ação Social Escolar, Transportes Escolares e Gestão de Refeitórios
- Subunidade da Ação Social e Habitação
- Habitação Social
- Ação Social
- Juventude

SECÇÃO I

Unidades diretamente dependentes do Presidente da Câmara

Artigo 33.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência é a unidade orgânica de apoio pessoal direto ao Presidente da Câmara Municipal de Vizela, no

desempenho das suas funções, nos termos do disposto nos artigos 73.º e 74.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro.

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

3 — É da exclusiva responsabilidade do Presidente da Câmara a determinação de funções, horários de trabalho e outras.

4 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete, em geral:

a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal na preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos relevantes;

b) Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências próprias ou delegadas do Presidente da Câmara Municipal, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos nos quais o Presidente tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do respetivo órgão executivo;

c) Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal, pelo chefe do gabinete ou pelos adjuntos, nos atos que aquele determinar;

d) Promover os contatos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas coletivas de direito público ou de direito privado sempre no respeito pelos pelouros delegados;

e) Secretariar o Presidente da Câmara Municipal, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades referidas na alínea anterior;

f) Desempenhar as demais tarefas de que sejam diretamente incumbidos pelo Presidente da Câmara Municipal;

g) Promover os contatos com os gabinetes dos Vereadores, com a Assembleia Municipal e freguesias;

h) Comunicar aos serviços, através da hierarquia da estrutura existente no Município, instruções emanadas pelo Presidente;

i) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do Presidente da Câmara;

j) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas atividades para integração no sistema de controlo de gestão.

Artigo 34.º

Gabinete de Relações Públicas e Internacionais

1 — Tem por missão desenvolver uma estratégia global de comunicação para o Município.

2 — Compete-lhe genericamente:

a) Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação global do município, assegurando as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade e protocolo, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;

b) Estabelecer relações de colaboração e intercâmbio informativo com os meios de comunicação social em geral e, em especial, com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou artigos de opinião publicados sobre o Concelho e atuação dos órgãos e serviços municipais;

c) Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem de suporte a iniciativas desenvolvidas pelo município;

d) Assegurar a gestão e divulgação de conteúdos, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis, mediante a difusão regular de publicações de caráter informativo que visem promover e divulgar a atividade e deliberações dos órgãos e serviços municipais, os valores históricos e culturais do Concelho, as perspetivas de desenvolvimento e demais informação relevante para o Município, privilegiando a recurso a sistemas automatizados e interativos;

e) Promover estudos e sondagens de opinião, em estrita articulação com a unidade orgânica responsável, visando a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e grau de satisfação dos munícipes;

f) Proceder à disponibilização de publicidade municipal nos diversos meios, bem como executar os planos de ocupação dos espaços que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;

g) Promover a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade, estimulando a participação dos munícipes na melhoria da qualidade dos serviços prestados;

h) Assegurar a expedição de convites para atos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização;

i) Elaborar, editar e promover a distribuição do Boletim Municipal;

j) Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara Municipal de Vizela e promover a sua divulgação interna;

k) Organizar dossiês temáticos para distribuição pela comunicação social na sequência de intervenções do Presidente da Câmara ou dos Vereadores;

l) Apoiar os órgãos municipais no seu funcionamento, nomeadamente, nas relações com os órgãos de comunicação social;

m) Preparar, elaborar, editar e distribuir publicações periódicas de informação geral, nomeadamente newsletters e Boletim Municipal, que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais, interna e externamente;

n) Promover registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Concelho ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações;

o) Preparar conteúdos informativos para a página da intranet, bem como, para o sítio da Autarquia na Internet;

p) Garantir a preparação e o estabelecimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;

q) Participar em projetos e ações de cooperação descentralizada, designadamente, no âmbito da União Europeia e da Comunidade dos Países de Língua Oficial Portuguesa;

r) Colaborar na dinamização de geminações.

3 — Compete-lhe, na área do protocolo:

a) Preparar e organizar as atividades de representação do Município no País e no estrangeiro;

b) Organizar os atos e cerimónias de âmbito municipal, assegurando o respetivo protocolo;

c) Organizar e preparar as deslocações oficiais dos membros dos órgãos municipais, no País e no estrangeiro, bem como o acolhimento e a estada de entidades e delegações convidadas pelo Município;

d) Assegurar o apoio a exposições, certames ou outros eventos equiparáveis;

e) Colaborar na elaboração e divulgação da agenda cultural do Concelho;

f) Assegurar a existência de uma linha gráfica municipal uniforme, complementada por simbologia que individualize a Autarquia no contexto das demais;

g) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho do Presidente.

4 — Junto deste gabinete funciona o gabinete de Imagem, ao qual compete a conceção e acompanhamento da imagem e comunicação gráfica do Município.

Artigo 35.º

Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico

1 — Integra, este gabinete, uma equipa multidisciplinar, constituída por técnicos especializados em diversas áreas, funcionários do município, e tem como objetivo elaborar os projetos municipais, tendo em atenção os seguintes pressupostos:

a) Qualificar e integrar os vários espaços do concelho de Vizela, para um funcionamento urbano globalmente inclusivo, coerente e sustentável e mais informado pela participação dos cidadãos. Desta forma pretende-se inovar nas soluções para a qualificação urbana, nomeadamente nas áreas de cedência, espaços públicos existentes, fachadas em áreas classificadas, promovendo as que se orientem por princípios de sustentabilidade ambiental, de eficiência e reutilização de infraestruturas e equipamentos municipais existentes, de exploração das oportunidades oferecidas pelas novas tecnologias, de capacitação das comunidades e de desenvolvimento de novas formas de parceria;

b) Qualificar e intensificar a integração da cidade na região envolvente, de forma a promover relações de complementaridade mais sustentáveis entre os espaços urbanos e rurais e a dotar o conjunto de cada cidade-região de um maior potencial de desenvolvimento, fortalecendo e diferenciando o capital humano, institucional, cultural e económico da Cidade, no sentido de aumentar o leque de oportunidades individuais e coletivas e, assim, reforçar o papel regional, nacional e internacional da cidade de Vizela.

2 — São objetivos imperativos do Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico:

2.1 — Estudos e projetos:

a) Assegurar a elaboração de estudos e projetos relativos a instalações municipais e equipamentos coletivos de responsabilidade municipal a construir, reconstruir, ampliar, remodelar e conservar;

b) Assegurar a elaboração de estudos e projetos relativos a vias, infraestruturas e espaços urbanos, visando a prossecução dos objetivos municipais, através da consolidação e beneficiação da rede viária e da requalificação do espaço público;

c) Assegurar a elaboração de estudos e projetos para apoio a instituições ou associações, definidas pelos responsáveis políticos;

d) Prestar apoio técnico nas áreas anteriormente definidas e noutros domínios técnicos especializados do seu âmbito, designadamente topografia, design, medições, orçamentação e elaboração de cadernos de encargos específicos aos projetos;

e) Prestar a assistência técnica às obras municipais em curso, no domínio dos projetos realizados;

f) Colaborar com o serviço de Património e Responsabilidade Civil nas medidas de gestão patrimonial para a execução de obras municipais, face às necessidades de expropriação, doação ou aquisição de terrenos.

g) Acompanhar e dar pareceres técnicos sobre estudos e projetos cuja realização seja efetuada por entidades externas, nas áreas de estudo do presente gabinete.

2.2 — Projetos estruturantes e mobilidade, promovidos em colaboração com a Divisão de Obras Municipais, Administração Direta, Ambiente e Serviços Urbanos e a Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística:

a) Desenvolver os estudos necessários à requalificação do território e desenvolver as iniciativas tendentes a uma acrescida mobilidade urbana;

b) Desenvolver estudos e planear e acompanhar a execução de projetos de equipamentos estratégicos para o Município, no âmbito empresarial;

c) Prestar apoio técnico em iniciativas ou projetos de parceria ou cooperação com objetivos de inovação e desenvolvimento económico;

d) Programar e coordenar iniciativas e empreendimentos, municipais ou em parceria, de carácter imperativo ou estratégico para o desenvolvimento concelho no domínio das acessibilidades.

2.3 — Planeamento Urbanístico e Projetos Especiais, em articulação com a Divisão de Obras Municipais, Administração Direta, Ambiente e Serviços Urbanos e a Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística:

a) Elaborar estudos, em conformidade com os planos municipais de ordenamento do território, para o reordenamento e requalificação de zonas urbanas degradadas, aglomerados deficientemente inseridos na malha urbana, terrenos de cedência, bem como a qualificação dos núcleos históricos;

b) Programar a necessidade de terrenos e infraestruturas para implantação de equipamentos previstos nos planos;

c) Propor a curto e médio prazo, a aquisição de solos e imóveis necessários à implantação dos planos elaborados, em articulação também, com os serviços do Património;

d) Coordenar iniciativas e projetos especiais, que assumam uma importância estratégica no desenvolvimento e qualificação do território.

2.4 — Reabilitação Urbana:

a) Promover a elaboração de estudos técnicos, jurídicos e económicos necessários ao estabelecimento de uma estratégia de intervenção municipal para o setor;

b) Assegurar a articulação com as associações de proprietários, associações de moradores e administrações conjuntas e participar nas assembleias de administração conjunta, nos termos da lei;

c) Promover a elaboração de planos e estudos necessários à recuperação e legalização dos diversos aglomerados ilegais, nos termos da lei, na modalidade de reconversão de iniciativa municipal;

d) Assegurar, articuladamente com os serviços de Património e Responsabilidade Civil, toda a atividade relativa às operações de gestão patrimonial e de mobilização financeira, pública e particular, necessárias à viabilização dos planos aprovados e a uma adequada participação financeira dos proprietários no procedimento de urbanização e legalização;

e) Apoiar, por enquadramento e ou atribuição de participações financeiras, a execução de obras de urbanização e de recuperação de edifícios, recorrendo a meios próprios ou às comissões de administração conjunta, e utilizando instrumentos municipais, nomeadamente os protocolos de delegação de competências e a atribuição de subsídios;

f) Superintender e enquadrar a intervenção nos espaços públicos de entidades exteriores ao município;

g) Instruir os procedimentos relativos a projetos de loteamento e de construção, localizados nos aglomerados ilegais e promover a legalização das edificações existentes, no quadro dos planos ou parâmetros urbanísticos aprovados.

Artigo 36.º

Gabinete de Gestão de Projetos Comparticipados e Candidaturas

1 — Tem como missão analisar fontes e instrumentos de financiamento da atividade municipal e preparar e gerir processos de candidatura a financiamento externo, com vista a maximizar os recursos financeiros à disposição do Município e ampliar a sua capacidade de intervenção.

2 — Compete ao Gabinete de Gestão de Projetos Comparticipados e Candidaturas:

a) Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia e da Administração Central do Estado que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;

b) Assegurar a difusão de informação aos serviços municipais e entidades concelhias sobre programas nacionais e comunitários;

c) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da Administração Central do Estado, da União Europeia e outros de aplicação às Autarquias Locais;

d) Coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento;

e) Acompanhar a execução financeira dos vários projetos cofinanciados;

f) Assegurar a organização contabilística e administrativa dos dossiers técnicos e financeiros dos projetos;

g) Promover as medidas necessárias para o cumprimento das obrigações de informação e publicidade dos projetos cofinanciados;

h) Apoiar tecnicamente as entidades sem fins lucrativos do Concelho na formatação dos processos de candidaturas a medidas e programas nacionais e comunitários;

i) Dinamizar um serviço de apoio ao investidor, disponibilizando informação sobre oportunidades de financiamento, apoiando o acesso a programas específicos, atualizando e disponibilizando também, informação sobre terrenos e espaços industriais, de forma a promover um tratamento integrado do processo junto dos diversos serviços municipais e de entidades externas.

Artigo 37.º

Gabinete de Apoio às Freguesias

1 — Tem por missão a promoção da política municipal de descentralização e delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e a cooperação sistemática entre o Município e as freguesias.

2 — Este gabinete será assegurado pelos chefias das diversas áreas e por elemento do Gabinete de Apoio à Presidência, a nomear pelo Presidente da Câmara.

3 — A Câmara Municipal pode criar estruturas técnicas locais descentralizadas para apoio às freguesias e municípios a localizar, preferencialmente, nas freguesias.

4 — Incumbe-lhe, designadamente:

a) Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes a delegação de competências para as freguesias;

b) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as freguesias, numa perspetiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;

c) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre o Município e as freguesias, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;

d) Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes protocolos estabelecidos com as freguesias;

e) Assegurar a articulação e supervisão das intervenções das freguesias no âmbito dos protocolos em vigor;

f) Receber, encaminhar e articular com os serviços, as respostas às solicitações das freguesias;

g) Prestar apoio direto ou através de outras unidades orgânicas, designadamente de natureza jurídica e técnica, às freguesias.

Artigo 38.º

Serviço Jurídico, Contraordenações, Notariado, Execuções Fiscais e Taxas e Licenças

1 — A coordenação do serviço jurídico é assegurada por um licenciado em Direito, com experiência e competência reconhecidas nas áreas das atribuições deste serviço e compete-lhe prestar assessoria jurídica, nas áreas da intervenção da Câmara Municipal.

2 — Tem por missão zelar pela legalidade da atuação do Município, prestando assessoria jurídica, acompanhamento e representação forense sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos.

3 — O Serviço Jurídico, Contraordenações, Notariado, Execuções Fiscais e Taxas e Licenças, subdivide-se, como a designação indica, em Jurídico, Contraordenações, Notariado, Execuções Fiscais e Taxas e Licenças.

3.1 — O serviço Jurídico desenvolve atribuições genéricas de apoio jurídico, de procedimentos de contraordenações e de notariado privativo, através das equipas que o integram. Em especial, as atribuições que lhe estão cometidas, respeitantes a contencioso e apoio jurídico, são as seguintes:

a) Garantir o apoio jurídico aos órgãos e serviços do Município, podendo também, mediante determinação superior, prestar colaboração

e apoio às freguesias e a pessoas coletivas, em cujo capital ou gestão o Município participe;

b) Apoiar os órgãos municipais na participação a que estes forem chamados, em processos legislativos ou regulamentares;

c) Elaborar relatórios periódicos sobre as ações judiciais em que o Município seja parte;

d) Assegurar o relacionamento e a colaboração com os tribunais, a Procuradoria-Geral da República e a Provedoria de Justiça e outras entidades inspetivas e de tutela, garantindo o cumprimento dos prazos legais e a articulação com unidades orgânicas envolvidas;

e) Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos;

f) Propor soluções e procedimentos, conforme as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão, em especial quando exigidas por alterações de disposições legais ou regulamentares;

g) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos do Município, bem como, sobre petições ou exposições relativas a atos, omissões ou procedimentos daqueles órgãos ou dos serviços;

h) Obter, a solicitação da Câmara, do seu Presidente ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;

i) Participar na elaboração de projetos de regulamentos, normas e despachos que lhes sejam submetidos pelo Presidente da Câmara;

j) Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos serviços;

k) Assegurar a instrução de processos disciplinares;

l) Organizar e tratar os processos de execução fiscal relativos a dívidas provenientes de taxas, encargos de mais-valias e outras receitas de natureza tributária, em estrita colaboração com a Divisão Financeira, Administração Geral e Recursos Humanos;

m) Promover a remessa a Tribunal e acompanhamento dos processos contenciosamente impugnados;

n) Assegurar o apoio administrativo requerido pelas atividades próprias ao serviço, em especial, tratar e organizar toda a informação de apoio e expediente que seja encaminhado para o serviço.

o) Preparar a instrução dos processos de expropriação, nos termos da legislação aplicável;

p) Em articulação com o serviço do Património e Responsabilidade Civil, assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais;

q) Manter atualizada a biblioteca jurídica, procedendo à requisição dos livros necessários;

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

s) Elaborar contratos de arrendamento e elaborar a participação à Repartição de Finanças;

t) Elaborar as minutas de atas e contratos para apresentação ao notariado privativo, quando necessário;

u) Formular, quando se entenda conveniente, recursos hierárquicos perante a Direcção-Geral dos Registos e do Notariado, em caso de recusa de registo prediais.

v) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas;

3.2 — Ao serviço de Contraordenações compete garantir a celeridade organização e instrução de processos de contraordenação em conformidade com a lei. Incumbe-lhe, assim:

a) Organizar e instruir os processos de contraordenação;

b) Promover as diligências instrutórias, probatórias e notificações necessárias à instrução dos processos de contraordenação;

c) Elaborar as propostas de relatórios finais de decisão dos processos de contraordenação;

d) Promover o envio ao tribunal competente, para execução, dos processos cujo pagamento da coima não foi efetuado voluntariamente;

e) Analisar os recursos interpostos das decisões tomadas nos processos de contraordenação, propondo a revogação de decisões ou o seu envio a tribunal no prazo legal.

3.3 — O Notariado desempenha as funções inerentes às de notário privativo e de oficial público, sendo o funcionário designado pelo Presidente da Câmara, de acordo com as alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, respondendo, diretamente, perante aquele. Incumbe-lhe o desenvolvimento das seguintes funções:

a) Prestar o apoio técnico e administrativo necessário ao exercício das funções do notário privativo e do oficial público;

b) Instruir, sanear e elaborar escrituras públicas, contratos escritos e outros atos formais, pare os quais não é legalmente exigida a forma de

documento autêntico, com exceção dos contratos de pessoal, assegurando o cumprimento das decisões dos órgãos municipais competentes, bem como de todas as obrigações legais;

c) Promover a realização dos registos perante as entidades competentes;

d) Remeter aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas, as informações, os documentos, as certidões ou as fotocópias, exigidos por lei;

e) Promover a gestão integrada dos processos através da utilização de plataformas tecnológicas que permitam o acompanhamento dos processos pelos serviços intervenientes, assegurando o registo e permanente atualização da informação;

f) Organizar o arquivo e registo interno de toda a documentação, nomeadamente no que respeita a livros de notas, maços de documentos, contratos escritos, selo e emolumentos;

g) Certificar e autenticar documentos, no âmbito da sua competência;

h) Assegurar, com a colaboração das unidades orgânicas envolvidas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à obtenção de visto do Tribunal de Contas, em matéria de fiscalização prévia e concomitantes;

i) Manter atualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre os bens do município, quando resultantes dos atos notariais;

j) Dar apoio na realização de atos notariais relativos a atividade dos serviços;

k) Preparar a documentação necessária, organizando os respetivos processos, para a celebração de escrituras públicas, contratos ou protocolos oficiais, autorizados pela câmara;

l) Assegurar a realização de escrituras e demais atos notariais;

m) Organizar e manter um sistema de ficheiros de escrituras e demais atos celebrados;

n) Proceder ao registo nos livros correspondentes dos diversos atos notariais e dos encargos;

o) Remeter aos serviços competentes da administração central informações, documentos, fotocópias a que, por lei, esteja obrigado;

p) Assegurar todas as restantes e necessárias tarefas concernentes ao Notário Privativo.

q) Exercer outras funções que lhe sejam legalmente atribuídas.

3.4 — Ao serviço de Execuções Fiscais compete:

a) Registrar as certidões de dívida;

b) Instruir os processos de execução fiscal;

c) Cumprir e fazer cumprir as decisões tomadas em processos de execução fiscal;

d) Propor a instauração e acompanhar a tramitação dos processos de execução fiscal, sob a responsabilidade dos trabalhadores municipais designados para o efeito;

e) Analisar a conformidade legal das certidões de dívida no que respeita, nomeadamente, aos elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e data da prescrição;

f) Emitir mandados de citação e de penhora;

g) Proceder à penhora e venda dos bens penhorados;

h) Formular propostas com vista à extinção dos processos de execução fiscal nas modalidades previstas na lei;

i) Informar sobre os pedidos de anulação de dívidas;

j) Dar cumprimento às decisões emanadas pelas instâncias jurisdicionais competentes;

k) Elaborar mapas mensais de controlo dos débitos em cobrança coerciva

l) Propor medidas no âmbito da organização e do funcionamento do Serviço;

m) Proceder à autuação dos processos de execução fiscal e à apensação e ao registo dos encargos administrativos;

n) Manter atualizada a informação dos débitos ao Município de Vizela em cobrança coerciva;

o) Emitir certidões relativas à matéria decorrente dos processos executivos pendentes e findos, depois de obter a necessária autorização superior;

p) Fornecer elementos e dados com vista à elaboração dos mapas mensais de controlo dos débitos em cobrança coerciva e dos relatórios das atividades concretizadas e ou a concretizar no domínio das execuções fiscais;

q) Proceder à emissão e ao registo das guias de recebimento;

r) Proceder ao arquivo e organizar, para fácil consulta e análise, todos os processos de execução fiscal.

3.5 — Ao serviço de Taxas e licenças, compete:

a) Liquidar taxas, preços e outros rendimentos do Município;

b) Emitir e conferir guias de receita;

c) Conferir os documentos e mapas de cobrança;

d) Emitir licenças acidentais de recinto;

- e) Organização do processo e emissão de licenças de caça;
- f) Receção e expedição dos processos referentes revalidação/substituição de cartas de caçador;
- g) Execução de todos os serviços ou informações sobre os serviços próprios da secção ou que, de alguma forma, se prendam com as receitas da Câmara;
- h) Formular propostas de atualização de taxas, licenças ou outras receitas legalmente previstas;
- i) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos não especialmente cometidos às outras secções;
- j) Elaboração dos cálculos das receitas destinadas ao orçamento ordinário da Câmara;
- k) Controlar a receita eventual emitida;
- l) Manter atualizado o cadastro das licenças de ciclomoteres e veículos agrícolas;
- m) Proceder ao licenciamento:
 - m.1) De matérias diversas resultante da transferência de competências do Governo Civil, nos termos do Decreto -Lei n.º 264/2002, de 25 de novembro, nomeadamente de recintos de espetáculos, de arraiais, de festas populares, de provas desportivas e outras de divertimento público, dando a conhecer os pedidos de licenciamento dos recintos de espetáculos e divertimento público ao delegado concelhio da IGAC — Inspeção Geral das Atividades Culturais;
 - m.2) De ruído;
 - m.3) De vendedores e locais de venda ambulante;
 - m.4) De ocupação de via pública com caráter temporário, nomeadamente, esplanadas;
 - m.5) De publicidade temporária.

- n) Preparar fotocópias autenticadas de documentos arquivados;
- o) Informar o serviço de Execuções Fiscais, sobre dívidas de taxas, encargos de mais-valias e outras receitas de natureza tributária, para efeitos de instauração de processo de execução fiscal;
- p) Promover a faturação e emissão de guias para pagamento dos serviços prestados ou adjudicados a terceiros pelo Município;
- q) Emissão de certidões de dívidas, perante o Município, solicitadas quer por entidades coletivas ou singulares, quer por entidades públicas e privadas;
- r) Proceder à atribuição de horários de funcionamento e informar sobre processos de prolongamento do horário;
- s) Promover o aluguer de áreas em feiras e mercados municipais, em estrita colaboração com a Divisão Financeira, Administração Geral e Recursos Humanos;
- t) Colaborar com os serviços de Planeamento Urbanístico e de Fiscalização na criação do cadastro dos estabelecimentos existentes no Município;
- u) Prestar esclarecimentos e elaborar informações/relatórios relativos às atividades do serviço;
- v) Assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos inerentes ao serviço;
- w) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulação, ordem de serviço ou deliberação da Câmara Municipal;

Artigo 39.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil tem como finalidade prevenir riscos coletivos, inerentes a situações de acidente grave ou catástrofe, atenuando os seus efeitos, protegendo e socorrendo as pessoas e bens em perigo quando aquelas situações ocorrerem.

2 — Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal.

3 — O Serviço Municipal de Proteção Civil integra também o Gabinete Técnico Florestal.

4 — No âmbito dos seus poderes de planeamento e operações, dispõe o Serviço Municipal de Proteção Civil das seguintes competências:

- a) Acompanhar a elaboração e atualizar o Plano Municipal de Emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do Serviço Municipal de Proteção Civil;
- c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o Serviço Municipal de Proteção Civil;
- d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e avaliação de consequências dos fenómenos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação, avaliando e minimizando os efeitos das suas consequências previsíveis;

- e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações compreendidas em cada caso;
- f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar/propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

5 — Nos domínios da prevenção e segurança, o Serviço Municipal de Proteção Civil é competente para:

- a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos, em cenários prováveis, previamente definidos;
- f) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- g) Assegurar uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

6 — Ao Gabinete Técnico Florestal, compete:

- a) Elaboração e posterior atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- b) Elaboração anual do Plano Operacional Municipal;
- c) Acompanhamento do programa de ação previsto na alínea a);
- d) Acompanhamento e Divulgação do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;
- e) Promoção do cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, que estabelece as medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- f) Elaboração dos relatórios de atividades, de relatórios de acompanhamento e relatórios finais dos programas de ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- g) Levantamento das áreas ardidas e tratamento da informação relativa aos Incêndios Florestais (áreas ardidas pontos de início e causas de incêndios);
- h) Relacionamento com as entidades públicas e privadas, de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI) nomeadamente Estado, municípios, associações de produtores, entre outros;
- i) Acompanhamento das obras municipais no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- j) Emissão de pareceres de florestação/reflorestação;
- k) Emissão de propostas e de pareceres, no âmbito das medidas e ações de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- l) Participação em ações de formação e treino no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- m) Elaboração da Carta do Uso do Solo do concelho de Vizela;
- n) Acompanhamento da execução do Plano Municipal de Emergência de Vizela, no âmbito do Serviço Municipal de Proteção Civil.

Artigo 40.º

Serviço Médico — Veterinário

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

2 — Ao serviço Médico Veterinário, por si ou em colaboração com os Serviços Urbanos de Jardinagem, Higiene e Limpeza, compete:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiénica e sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Gerir o canil municipal e proceder ao controlo dos animais abandonados na via pública;
- c) Proceder à vacinação e revacinação antirrábica de animais domésticos;

d) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea a);

e) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento necrológico dos animais;

f) Notificar, de imediato, as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente, as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter episódico;

g) Emitir guias sanitárias de trânsito;

h) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, no Município de Vizela;

i) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

j) Promover a captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos, nos termos da legislação aplicável;

k) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade, designadamente através de redução de lixeiras e de operações periódicas de desratização, desmoquitização e desinfecção;

l) Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização ambiental quando se suspeitar de violação às normas de higiene e salubridade.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 41.º

Serviço de Fiscalização

1 — A Fiscalização está na dependência direta do Presidente da Câmara.

2 — Compete-lhe:

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

b) Desenvolver uma ação preventiva e pedagógica, esclarecendo, quando for caso disso, quais os modos adequados de dar cumprimento à lei, aos regulamentos e às decisões dos órgãos autárquicos;

c) Integrar as comissões de vistorias e de avaliações criadas no âmbito dos serviços de Planeamento Urbanístico e de Licenciamentos e Vistorias, nomeadamente as relacionadas com as obras fiscalizadas pelo serviços de Planeamento Urbanístico;

d) Proceder à atuação de infrações contraordenacionais nos termos da legislação e regulamentos em vigor;

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

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

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

h) Fiscalizar a conformidade dos usos das edificações com o uso estabelecido no respetivo alvaraz;

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

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

k) Autuar tendo em vista o embargo das operações urbanísticas que estejam a ser efetuadas sem licença municipal ou em desconformidade com a respetiva licença;

l) Fiscalizar o estado de execução de obras particulares e verificar o cumprimento dos projetos aprovados, licenças emitidas e respetivos prazos de validade;

m) Informar sobre processos de queixas e participações referentes a ações de particulares;

n) Efetuar vistorias necessárias à emissão das licenças de operações urbanísticas;

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

p) Elaborar autos, relatórios, notificações e citações.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhes ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 42.º

Serviço de Gestão e Organização, Informática e Telecomunicações

1 — O serviço de Gestão e Organização, Informática e Telecomunicações, está na dependência do Presidente da Câmara.

2 — Ao serviço de Gestão e Organização, Informática e Telecomunicações cabem, em geral, as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar ou fornecer pelos serviços do Município, bem como conceber, propor a aquisição, atualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e corretos métodos e circuitos de trabalho, na perspetiva da simplificação e modernização administrativa.

3 — O serviço de Gestão e Organização, Informática e Telecomunicações apoiará e articulará as suas atividades com os diversos serviços do Município, visando a eficácia, desburocratização, modernização administrativa e qualificação de todos os serviços municipais.

4 — Compete àquele serviço:

a) Estudar as medidas de organização estrutural e funcional dos serviços municipais, em conformidade com as necessidades decorrentes dos planos de atividades, da contínua modernização administrativa e do desenvolvimento tecnológico;

b) Promover a melhoria das condições de instalação e de equipamento dos serviços municipais, de acordo com as prioridades operacionais, as necessidades de aumento de produtividade do trabalho e da segurança dos trabalhadores e do respeito por critérios de racionalidade económica e financeira;

c) Elaborar estudos e projetos tendentes a impulsionar os processos de descentralização e desconcentração de serviços municipais e recursos a eles afetos;

d) Assegurar a atividade permanente de desburocratização e simplificação administrativa, propondo medidas de racionalização de circuitos e procedimentos de atuação administrativa;

e) Coordenar as ações e medidas destinadas à informatização dos serviços municipais;

f) Conceber e propor a aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos adequados à melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços na utilização de métodos e circuitos de trabalho convenientes na perspetiva da simplificação e da modernização administrativas, mediante consulta aos competentes serviços municipais;

g) Estudar, implementar e gerir sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar pelos serviços municipais;

h) Apoiar os serviços municipais na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta exploração das aplicações informáticas e utilização dos equipamentos;

i) Colaborar no planeamento da formação dos recursos humanos no âmbito da utilização dos meios informáticos;

j) Assegurar a administração, a manutenção e a adequada exploração dos sistemas informáticos instalados, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança, controlo, acesso e redes de comunicação da responsabilidade do gabinete ou atribuídos à utilização de outros serviços;

k) Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e interativos de informação aos cidadãos sobre as atividades do Município de Vizela, implementando as redes de recolha e difusão da informação que permitam, através do recurso a terminais, o atendimento descentralizado do público;

l) Organizar e gerir projetos informáticos específicos de significativo impacto funcional para o Município de Vizela;

m) Elaborar manuais de utilização dos equipamentos e das aplicações instalados dos diversos serviços municipais, bem como, redigir normas e instruções sobre as limitações legais acerca do registo de dados pessoais e sobre a confidencialidade, reserva e segurança da informação;

n) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços municipais, planos plurianuais relativos aos recursos necessários à atualização permanente dos meios e equipamentos informáticos instalados;

o) Colaborar na elaboração de propostas de candidatura ao financiamento de projetos no âmbito da sociedade de informação e da administração eletrónica e promover todas as medidas necessárias ao aperfeiçoamento desta vertente da administração;

p) Assegurar o regular funcionamento do balcão virtual e a sua integração com os sistemas de informação, em colaboração com a Divisão Financeira, Administração Geral e Recursos Humanos;

q) Articular, com empresas exteriores, as novas soluções a implementar e a resolução de problemas com as atuais aplicações;

r) Desenvolver o sistema de intranet da Autarquia, enquanto ferramenta de comunicação interna, em colaboração com as restantes divisões e com as restantes unidades orgânicas.

s) Gerir as páginas da intranet e internet da Câmara Municipal;

t) Proceder à atualização das bases de dados.

5 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 43.º

Controlo Interno e Auditoria

1 — O Controlo Interno e Auditoria é dotado de autonomia indispensável ao exercício das suas competências, no âmbito de fiscalização e controlo interno da atividade dos serviços municipais, nos diversos domínios das atribuições da Autarquia.

2 — O Controlo Interno e Auditoria está na dependência direta do Presidente da Câmara.

3 — O serviço de Auditoria é o serviço de fiscalização e de controlo interno da atividade dos serviços camarários nos diversos domínios (financeira, sistemas de informação, qualidade, ambiente, conformidade legal), cabendo-lhe em especial:

a) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara; auditar as contas da Autarquia, bem como a aplicação de fundos disponibilizados a alguns dos serviços municipais para despesas de funcionamento corrente;

b) Avaliar o grau de eficiência das despesas municipais;

c) Elaborar pareceres sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento e remetê-los, periodicamente, ao Presidente da Câmara Municipal de Vizela;

d) Elaborar um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do “Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas, do Município de Vizela”, a submeter à aprovação da Câmara Municipal, devendo, posteriormente, ser enviado ao Conselho de Prevenção da Corrupção;

e) Exercer as demais competências consignadas no “Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas, do Município de Vizela”;

f) Averiguar os fundamentos de queixas e reclamações de municípios sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou desrespeitadores de direitos e garantias dos municípios;

g) Elaborar recomendações relativas à correção de falhas ou deficiências detetadas na atividade dos serviços municipais;

h) Propor alterações, sempre que se mostre necessário, ao Sistema de Controlo Interno, no âmbito do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;

i) Obter dos órgãos municipais, dos titulares dos lugares de direção e chefia e dos trabalhadores municipais, a informação necessária ao cabal exercício das suas competências.

4 — Os órgãos municipais asseguram ao Controlo Interno e Auditoria, os meios materiais e humanos para o cabal desempenho das suas competências, bem como a garantia de que as mesmas sejam exercidas com plena autonomia.

5 — Os colaboradores e, em particular, os titulares dos lugares de direção e chefia, têm o dever de colaborar ativamente com o Gabinete de Auditoria, no que se tornar necessário ao exercício das funções a este atribuídas, em particular disponibilizando atempadamente a informação de que disponham e que lhes seja solicitada.

6 — Sempre que o desempenho das tarefas do Gabinete de Auditoria o exigir, podem ser contratados, em função do seu reconhecido mérito, consultores ou assessores técnicos.

Artigo 44.º

Gestor da Qualidade Administrativa

1 — O Gestor da Qualidade Administrativa está na dependência direta do Presidente da Câmara.

2 — O Presidente da Câmara indicará um representante do executivo perante o Sistema de Gestão da Qualidade.

3 — Compete ao Gestor da Qualidade Administrativa:

a) Garantir os recursos à implementação das ações necessárias para a melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade;

b) Cumprir todos os documentos do Sistema de Gestão da Qualidade que lhe são aplicáveis;

c) Melhorar continuamente a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade;

d) Assegurar os meios necessários para o cumprimento da Política da Qualidade;

e) Liderar a melhoria contínua e a gestão de desempenho do Sistema de Gestão da Qualidade.

SECÇÃO II

Divisão Financeira, Administração Geral e Recursos Humanos

Artigo 45.º

Finanças, Administração Geral e Recursos Humanos

À Divisão Financeira, Administração Geral e Recursos Humanos, a cargo de um Chefe de Divisão municipal, compete, para além das competências descritas no artigo 16.º, também as seguintes:

1 — Na área financeira:

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

b) Assegurar o cumprimento das normas contabilísticas aplicáveis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

aa) Controlar os pagamentos a entidades terceiras e as retenções de verbas efetuadas nas cobranças do Município de Vizela;

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

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

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

ee) Apurar os custos segundo a sua natureza, estrutura orgânica e atividades;

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

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

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

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

jj) Efetuar mensalmente as reconciliações bancárias, podendo tal tarefa ser delegado num subordinado que não se encontre afeto à Tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes;

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

2 — Na área da Administração Geral

2.1 — Estudar e desenvolver formas de racionalizar o funcionamento dos serviços, suportadas, em especial, nas políticas de gestão da qualidade, assegurar o atendimento e a informação dos cidadãos/municípios numa lógica integrada e em articulação com as demais unidades orgânicas.

2.2 — Assegurar as competências do atendimento e informação municipal:

a) Centralizar e gerir o atendimento e a informação municipal, numa lógica integrada de processo, assegurando a coordenação dos espaços e recursos afetos a este fim, com exceção do atendimento especificamente atribuído a outros serviços;

b) Implementar um atendimento multicanal integrado, através da disponibilização de atendimento presencial e a criação de uma multiplicidade de canais complementares de atendimento não presencial, via telefone, correio, correio eletrónico, tecnologia web, a outros;

c) Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo cidadão/município no âmbito de qualquer processo e independentemente do canal utilizado e prestar demais informações, garantindo a existência de mecanismos que permitam um conhecimento célere das solicitações e a evolução do estado dos processos;

d) Garantir a articulação com e entre as diferentes áreas dos serviços municipais, através da normalização dos procedimentos relativos aos pedidos/requerimentos apresentados pelos cidadãos/municípios, bem como dos requisitos a observar internamente nas respostas a prestar;

e) Assegurar a gestão dos locais de receção/acolhimento de municípios e os serviços de telefonistas;

f) Elaborar relatórios trimestrais de análise sistemática do serviço de atendimento, visando introduzir ajustamentos e alterações que se mostrem necessários para o aumento da eficiência, dos quais devesse ser dada cópia aos serviços intervenientes.

3 — Na área dos Recursos Humanos

1 — Compete, nomeadamente:

a) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município;

b) Coordenar as matérias de abonos, vencimentos, aposentações, assiduidade, estágios profissionais e curriculares, arquivo de processos individuais;

c) Elaborar e manter atualizado o mapa de pessoal do Município;

d) Elaborar anualmente o balanço social do Município;

e) Promover o recrutamento e seleção dos recursos humanos do Município;

f) Assegurar a elaboração dos programas, métodos e critérios de seleção;

g) Organizar os processos de admissão de pessoal;

h) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores;

i) Elaborar o diagnóstico de necessidades de formação e aperfeiçoamento profissional e respetivo plano;

j) Programar, organizar, promover atividades e ações de formação profissional, internas e externas;

k) Gerir e coordenar o processo de avaliação de desempenho;

l) Organizar e controlar a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores municipais;

m) Controlar o cumprimento do mapa geral de férias;

n) Promover uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade e rotatividade dos trabalhadores;

o) Estudar, propor e regulamentar os horários de trabalho, numa perspetiva de aumento da sua flexibilidade, com vista à melhoria do desempenho, bem como, instituir e manter um adequado sistema de controlo de assiduidade;

p) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais;

q) Processar descontos sociais e obrigatórios para diversas entidades;

r) Instruir os processos de aposentação dos trabalhadores;

s) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;

t) Proceder à análise e realizar estudos que conduzam à apresentação de propostas de normas e regulamentos destinados a esclarecer e uniformizar os procedimentos em matéria de gestão de recursos humanos;

u) Monitorizar o desempenho dos funcionários objeto de procedimento disciplinar, devendo receber informação da existência e do andamento dos mesmos por parte dos serviços competentes;

v) Coordenar a instrução de processos disciplinares;

w) Organizar e atualizar o cadastro bem como os processos individuais dos trabalhadores do Município;

x) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município;

y) Coordenar as ações integradas na área de Medicina do Trabalho;

z) Promover ações de sensibilização nos domínios da segurança e higiene junto dos trabalhadores da autarquia;

aa) Desenvolver programas preventivos do bem-estar dos trabalhadores municipais;

bb) Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores do Município;

cc) Incrementar os índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos municípios, em articulação com as restantes divisões do departamento através, designadamente, de uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores;

dd) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e suas modificações, no domínio dos recursos humanos.

6 — Além das competências previstas no n.º 1, compete-lhe ainda as atribuições de cada uma das unidades orgânicas que integram esta subunidade e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SUBSECÇÃO I

Subunidade da Contabilidade

Artigo 46.º

Subunidade da Contabilidade

1 — A subunidade da Contabilidade, será chefiada por responsável de 3.º Grau, competindo-lhe todas as responsabilidades previstas no artigo 17.º

Artigo 47.º

Serviço de Contabilidade

1 — Ao Serviço de Contabilidade compete:

a) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à execução orçamental;

b) Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo;

c) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente e de acordo com as regras do POCAL;

d) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;

e) Assegurar a arrecadação de receitas provenientes de fundos da administração central ou comunitários, bem como de outras entidades;

f) Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita e despesa;

g) Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;

h) Organizar o processo administrativo de despesa;

i) Promover a cativação de verbas por conta de dotações de despesa, bem como proceder ao compromisso do montante nascido da assunção da responsabilidade de execução de determinada despesa;

j) Proceder ao registo contabilístico das faturas e enviá-las para o serviço de aprovisionamento, para conferência;

k) Emitir ordens de pagamento, após a observância das normas legais em vigor;

l) Submeter, a autorização superior, os pagamentos;

m) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;

n) Promover a regularização dos fundos de maneiço, nos prazos legais, mediante informação dos titulares dos mesmos;

o) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;

p) Proceder à liquidação de receitas de impostos, transferências, descontos em vencimentos, e outras receitas que não sejam liquidadas em nenhum outro serviço;

q) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;

r) Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;

s) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais;

t) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;

u) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;

v) Escriturar e manter atualizadas as contas correntes obrigatórias por lei;

w) Controlar as contas correntes de instituições bancárias, elaborando, igualmente, as reconciliações bancárias;

x) Remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;

y) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita diariamente, e de despesa por classificador económico;

z) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas;

aa) Manter atualizados os processos de Segurança Social contributiva e situação tributária dos fornecedores e outros;

bb) Garantir a correta execução dos procedimentos de controlo interno, no que respeita ao Serviço de Contabilidade;

cc) Recolher a informação contabilística e financeira emitida pelas empresas municipais, empresas intermunicipais, empresas participadas, entidades públicas empresariais, associações de municípios de fins específicos e outras entidades em que o Município de Vizela tenha participação;

dd) Proceder à consolidação de contas nos casos previstos na lei.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 48.º

Serviço de Tesouraria

1 — Ao Serviço de Tesouraria compete:

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

b) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade, ao Serviço de Contabilidade;

c) Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual;

d) Proceder à liquidação dos juros que se mostrarem devidos;

e) Receber as ordens de pagamento emitidas pelo serviço de contabilidade, conferindo-as com os documentos anexos (faturas/recibos/outros) e efetuar os pagamentos;

f) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;

g) Efetuar depósitos e transferências de fundos;

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

i) Movimentar e monitorizar as contas bancárias;

j) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias, sendo este valor definido pelo órgão executivo;

k) Receber e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;

l) Registar todos os recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores;

m) Registar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de tesouraria;

n) Registar os pagamentos efetuados, no diário de caixa (ou tesouraria);

o) Garantir a correta execução dos procedimentos de controlo interno, no que respeita ao serviço de tesouraria;

p) Emitir cheques e providenciar a sua assinatura com vista ao pagamento das ordens de pagamento, bem como de ordens de transferência bancárias;

q) Emitir certidões de dívida;

r) Efetuar os depósitos e as transferências bancárias;

s) Elaborar o resumo diário da receita e da despesa.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SUBSECÇÃO II

Subunidade de Administração Geral

Artigo 49.º

Subunidade de Administração Geral

1 — A subunidade de Administração Geral, será chefiada por responsável de 3.º Grau, competindo-lhe todas as responsabilidades previstas no artigo 17.º

Artigo 50.º

Balcão Único

1 — Ao Balcão Único, em estrita colaboração com as divisões, compete disponibilizar o atendimento geral e técnico especializado, assim como atendimento específico nas áreas de urbanismo e tesouraria, potenciando, assim, uma gestão do atendimento municipal que garanta aos cidadãos-utentes um serviço eficiente e que melhor satisfaça as suas expectativas, num ambiente agradável e num espaço moderno e atrativo.

2 — Compete-lhe rececionar pedidos e ou licenças diversas, como:

a) Acampamento ocasional;

b) Limpezas diversas;

c) Isenção de Tarifa de Lixo;

d) Recolha ao Domicílio de Resíduos;

e) Recolha de Animais;

f) Segunda via da carta de caçador;

g) Certificado de residência de cidadão comunitário;

h) Renovar ou obter a segunda via da licença de condução de ciclomoteres ou veículos agrícolas;

i) Solicitar inspeção de elevador/Monta-cargas;

j) Licença de representação;

k) Licenciamento de esplanada;

l) Declaração prévia de estabelecimento comercial;

m) Declaração prévia de estabelecimento de restauração e bebidas;

n) Licença para organizar um evento desportivo;

o) Licença para realizar uma festa popular;

p) Denúncias ou queixas anónimas;

q) Autorização prévia para lançamento de fogo-de-artifício;

r) Horário de funcionamento para um estabelecimento comercial;

s) Horário de funcionamento para um estabelecimento de restauração e bebidas;

t) Licença especial de ruído;

u) Alteração de alvará de loteamento;

v) Comunicação prévia de operação de loteamento;

w) Informação prévia de operação prévia;

x) Atribuição de local de venda (banca ou loja) no mercado municipal;

y) Certidão de isenção de licença de utilização;

z) Certidão de propriedade horizontal;

aa) Licença de utilização;

bb) Comunicação prévia de obras de urbanização;

cc) Emissão de alvará de obras de urbanização;

dd) Emissão de alvará sem obras de urbanização;

ee) Informação prévia de obras de urbanização;

ff) Licenciamento de obras de urbanização;

gg) Vistoria às obras de urbanização;

hh) Alteração de titularidade de uma licença de ocupação do espaço público ou de publicidade;

ii) Licença de ocupação do espaço público;

jj) Anulação de uma licença de ocupação do espaço público;

kk) Licença para colocação de um elemento publicitário;

ll) Licença para recinto itinerante ou improvisado;

mm) Candidaturas a um lugar na Câmara Municipal de Vizela;

nn) Reclamações em caso de acidente;

oo) Licença de táxi;

pp) Transmitir/averbar a licença de táxi para outro titular;

qq) Transmitir/averbar a viatura de táxi;

rr) Mudança de viatura na licença de táxi;

ss) Alteração de toponímia para atualizar a morada nas diferentes entidades;

tt) Obter/renovar ou solicitar segunda via do cartão de identificação de vendedor ambulante;

uu) Inscrição em atividades desportivas;

vv) Divulgação de um evento/iniciativa na Agenda Cultural de Vizela;

ww) Exposição na montra do turismo;

xx) Apoios eventuais a estratos sociais desfavorecidos;

yy) Cartão Vizela Sénior;

zz) Candidatura a habitação social;

aaa) Escalão de apoio atribuído no início do ano letivo;

bbb) Alteração do escalão per capita e de apoios atribuídos;

ccc) Reclamações do escalão de apoio atribuído;

ddd) Emissão ou requerer segunda via do passe escolar;

eee) Transporte escolar em circuito especial.

Artigo 51.º

Modernização Administrativa

1 — Ao serviço de Modernização Administrativa compete:

a) Implementação do Balcão Único e Simplex Autárquico;

b) Acompanhar os objetivos da Qualidade, controlando a sua implementação, através da identificação de qualquer situação que possa comprometer a sua concretização;

- c) Coordenar com as chefias, a preparação e acompanhamento de planos de ações e de melhoria;
- d) Compilar a informação necessária à realização da reunião de revisão do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), participar e registar as conclusões da revisão, acompanhar as ações estabelecidas e confirmar a sua eficácia, através de reuniões mensais;
- e) Gerir toda a documentação interna, nomeadamente do Manual da Qualidade, matrizes de processos, procedimentos e impressos, garantindo a sua atualização e manutenção;
- f) Coordenar as ações corretivas, preventivas e de melhoria, as não conformidades, os programas de Auditorias da Qualidade (internas e externas), os inquéritos de satisfação dos munícipes e as atividades do Município, garantindo a sua implementação e funcionamento;
- g) Sensibilizar os funcionários para as vantagens da simplificação dos procedimentos e propor medidas que melhorem o funcionamento, a eficácia e a funcionalidade dos serviços.

Artigo 52.º

Correspondência

1 — Ao serviço de Correspondência compete:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos;
- b) Colaborar com o Arquivo Municipal, no âmbito do arquivamento da documentação.

Artigo 53.º

Serviços Gerais

1 — Aos Serviços Gerais compete:

- a) Gerir, em articulação com os serviços do património, a ocupação e manutenção das instalações e dos equipamentos municipais;
- b) Assegurar a segurança do edifício da Câmara e outros sob a sua gestão;
- c) Executar de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços.

Artigo 54.º

Património e Responsabilidade Civil

1 — Ao serviço do Património e Responsabilidade Civil, compete:

- a) Elaborar e manter atualizado o inventário dos bens imóveis que integram o domínio privado municipal e dos direitos a eles inerentes;
- b) Proceder, nos termos da lei, ao cadastro e suas atualizações dos bens imóveis do domínio público municipal, bem como dos baldios;
- c) Manter atualizadas as informações sobre os ónus e encargos que recaiam sobre os bens imóveis do domínio privado municipal;
- d) Instruir e acompanhar os processos de desafetação de bens do domínio público municipal e de constituição de ónus e encargos sobre os bens do domínio privado municipal, bem como elaborar as minutas dos respetivos atos administrativos ou contratos;
- e) Informar o Serviço Jurídico, Contraordenações, Notariado, Execuções Fiscais e Taxas e Licenças dos processos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;
- f) Instruir e acompanhar os procedimentos administrativos de alienação de bens imóveis e móveis do domínio privado municipal, em conformidade com as determinações dos órgãos municipais;
- g) Promover a inscrição na matriz e no registo predial e automóvel de todos os bens do Município que dele careçam, praticando todos os atos para o efeito necessários;
- h) Colaborar com a comissão de avaliação do património para determinação do valor patrimonial dos bens imóveis, em articulação com outros serviços municipais competentes;
- i) Manter atualizado o inventário do património móvel existente e a sua afetação aos diversos serviços municipais;
- j) Proceder à verificação física periódica dos bens do imobilizado, conferindo com os registos e procedendo, prontamente, à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando constatada qualquer irregularidade;
- k) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado para sua reavaliação pelo justo valor;
- l) Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais do município;
- m) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização de cada serviço municipal pelos bens patrimoniais que lhe estejam afetos;
- n) Estabelecer os critérios de amortização do património afeto aos serviços municipais na perspetiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;
- o) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais móveis quando deteriorados, inúteis ou obsoletos;

- p) Prestar o apoio técnico e administrativo e executar todo o expediente relacionado com a atividade na área do Património;
- q) Colaborar com o Aprovisionamento na organização da carteira de seguros relativos a imóveis e manter a sua atualização e controlo;
- r) Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação.
- s) Informar o Serviço Jurídico, Contraordenações, Notariado, Execuções Fiscais e Taxas e Licenças relativamente aos processos de registo de loteamentos municipais, em colaboração com a Divisão de Obras Municipais, Administração Direta, Ambiente e Serviços Urbanos e a Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;
- t) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais móveis do Município;
- u) Manter o chaveiro central das instalações municipais e colaborar no estabelecimento de sistemas de guarda e segurança;
- v) Proceder à comunicação dos acidentes, às companhias seguradoras, após avaliação dos serviços respetivos e emissão de parecer jurídico;
- w) Proceder ao estudo de gastos das viaturas, considerando as amortizações, reparações e demais elementos, para cálculo efetivo do valor daquelas, em colaboração com o Aprovisionamento e Gestão do Parque Auto e Oficinas Gerais;
- x) Gerir o património municipal de um ponto de vista económico e de eficiência, promovendo a compra e venda de património com vista à otimizar a gestão financeira da Autarquia;
- y) Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de água, gás e energia das instalações do município, bem como zelar pela funcionalidade e dignificação das instalações e equipamentos, em colaboração com a Divisão de Obras;
- z) Assegurar a representação do Município na administração dos condomínios e na gestão dos contratos de arrendamento, enquanto proprietário ou arrendatário;
- aa) Organização de processos de ressarcimento de indemnização de entidades coletivas ou singulares, decorrentes de danos patrimoniais causados ao Município ou pela substituição do proprietário na realização de intervenções necessárias e obrigatórias;

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 55.º

Gestão de Mercados e Feiras

1 — À área da Gestão de Mercados e Feiras compete:

- a) Estudar e propor medidas de alteração ou racionalização dos espaços, dentro dos recintos dos mercados e feiras, em colaboração com outros serviços municipais;
- b) Propor, sob o ponto de vista técnico, medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- c) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novos espaços e equipamentos para a realização de mercados e feiras;
- d) Promover a conservação, manutenção e reparação dos espaços e equipamentos destinados a feiras e mercados;
- e) Colaborar com os serviços de Fiscalização, Serviço Médico-Veterinário, Ambiente, Serviços Urbanos de Jardinagem, Higiene e Limpeza, Serviço de Taxas e Licenças, na área das respetivas atribuições;
- f) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
- g) Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização ambiental quando se suspeitar de violação às normas de higiene ou salubridade, em colaboração com o serviço de Ambiente, e dos Serviços Urbanos de Jardinagem, Higiene e Limpeza.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SUBSECÇÃO III

Subunidade de Aprovisionamento

Artigo 56.º

Subunidade de Aprovisionamento

1 — A subunidade de Aprovisionamento, será chefiada por responsável de 3.º Grau, competindo-lhe todas as responsabilidades previstas no artigo 17.º

2 — A subunidade de aprovisionamento consta de:

- a) Processos de Concurso e Controlo de Entradas e Saídas;
- b) Controlo de Armazém.

Artigo 57.º

Processos de Concurso e Controlo de Entradas e Saídas

1 — No âmbito dos processos de concurso e controlo de entradas e saídas, compete:

- a) Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular e contínuo funcionamento e atuação dos serviços municipais, garantindo uma gestão racional das existências;
- b) Recolher os elementos necessários à elaboração do plano anual de aprovisionamento;
- c) Proceder às aquisições necessárias, para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados, em cada caso, para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;
- d) Procurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade, nos prazos previstos;
- e) Organizar, instruir e acompanhar, mediante determinação dos órgãos municipais, os procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços, em cumprimento das normas legais aplicáveis e das normas internas superiormente estabelecidas;
- f) Analisar as propostas dos fornecedores e prestar a correspondente informação técnica, desde que essa análise e informação não caibam, nos termos da lei, nas competências de uma comissão de análise;
- g) Propor e assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem, nos termos da lei, a recorrer a tal procedimento;
- h) Assegurar a boa gestão de stocks existentes e propor a criação de stocks de novos bens, materiais e equipamentos;
- i) Elaborar e manter atualizados, mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão de stocks, à gestão económico-financeira e à gestão de qualidade e de produtividade;
- j) Atuar no estrito cumprimento das determinações legais e das decisões superiores no âmbito do procedimento de aquisição de bens e serviços;
- k) Organizar os processos relativos à aquisição de bens e serviços e garantir o cumprimento dos respetivos prazos e trâmites procedimentais;
- l) Assegurar o registo de todos os dados relacionados com as aquisições de bens, materiais e equipamentos;
- m) Efetuar as consultas ao mercado, de acordo com as determinações superiores;
- n) Redigir os programas de concurso, os cadernos de encargos, as consultas ao mercado e elaborar toda a documentação necessária à concretização das aquisições de bens e serviços;
- o) Efetuar os contactos com os fornecedores sempre que tal se mostre necessário no decurso do procedimento de aquisição de bens e serviços;
- p) Executar os procedimentos de controlo interno, no que respeita ao serviço de compras e aprovisionamento;
- q) Colaborar, com os respetivos serviços, na análise das propostas de fornecimentos;
- r) Informar os serviços municipais requisitantes e utilizadores de bens e serviços quanto à tramitação dos procedimentos da respetiva aquisição;
- s) Prestar o apoio técnico e administrativo e executar todo o expediente relacionado com a sua atividade;
- t) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição, nos suportes em vigor, e mantê-los atualizados;
- u) Elaborar, organizar e manter atualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço;
- v) Assegurar o controlo de faturas referentes ao fornecimento de bens e serviços, bem como o controlo da execução contratual;
- w) Assegurar a compra e gestão dos seguros, necessários ao desenvolvimento da atividade autárquica, em colaboração com os serviços de Património e Responsabilidade Civil;
- x) Comunicar, aos outros serviços, o posicionamento da aquisição, quer a nível orçamental quer quando já efetuada;

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 58.º

Controlo do Armazém

1 — Ao Controlo do Armazém compete:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;
- b) Velar pela segurança dos armazéns;

c) Proceder à arrumação dos bens, materiais ou equipamentos de acordo com as regras de armazenagem;

d) Fornecer, mediante requisição própria e após a competente autorização, os bens, materiais e equipamentos destinados ao funcionamento e atuação dos serviços municipais, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afetação e a mais correta utilização;

e) Receber os bens, materiais e equipamentos entregues pelos fornecedores ou remetidos pelos serviços municipais e conferir as respetivas quantidades e qualidades;

f) Conferir as guias de remessa dos fornecedores, depois de atestar se os bens, materiais ou equipamentos foram recebidos nas devidas condições de qualidade e quantidade;

g) Informar superiormente, bem como, ao serviço requisitante, das anomalias verificadas aquando da receção dos bens, materiais ou equipamentos;

h) Conservar os bens patrimoniais da Câmara Municipal que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados sem se degradarem;

i) Emitir as guias de entrada referentes à receção dos bens, materiais ou equipamentos;

j) Manter atualizado o ficheiro de bens, materiais e equipamentos existentes em armazém e registar no sistema informático as quantidades de bens, materiais e equipamentos que entram e saem do armazém;

k) Efetuar as contagens físicas das existências em armazém;

l) Proceder ao controlo periódico e sistemático, através do inventário físico rotativo, das quantidades existentes em armazém, com os saldos relevados no ficheiro informático dos stocks;

m) Comunicar, superiormente, os desvios encontrados em armazém que excedam as percentagens normais estabelecidas, para que sejam tomadas as medidas adequadas a cada caso concreto;

n) Propor as correções das quantidades existentes em armazém, desde que os desvios encontrados não excedam as percentagens normais estabelecidas para cada bem armazenado;

o) Assegurar a receção, separação e distribuição das encomendas;

p) Efetuar inventariações sistemáticas das existências e acompanhar as inventariações realizadas por equipas externas ao armazém, nomeadas para controlo e comparação dos stocks existentes com os registos do inventário permanente;

q) Organizar e manter atualizada a base de dados sobre os bens, materiais e equipamentos em stock;

r) Colaborar no estudo e na implementação de medidas e técnicas de gestão de stocks;

s) Estabelecer stocks de segurança e pontos de encomenda, de acordo com a análise dos consumos;

t) Emitir e remeter, superiormente, as requisições de compra para a reposição de stocks ou para a constituição de “stocks” de novos bens, materiais ou equipamentos;

u) Calcular a taxa de rotação e o índice de rotura dos stocks;

v) Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos;

w) Informar quanto à necessidade de criação de “stocks” de novos bens, materiais ou equipamentos, bem como quanto à fixação das quantidades económicas de encomenda, dos “stocks” de segurança e dos pontos de encomenda;

x) Propor, aos superiores hierárquicos, as soluções convenientes para o tratamento dos artigos obsoletos, defeituosos ou de morosa rotação;

y) Registrar informaticamente os materiais de compra direta para obras e serviços, bem como efetuar o registo aquando da saída dos bens;

z) Executar os procedimentos de controlo interno, no que respeita ao Serviço de Gestão de Armazéns;

aa) Assegurar uma articulação atempada e eficaz com o Serviço de Aprovisionamento e com o serviço de Património e Responsabilidade Civil, para efeitos da gestão de stocks e do imobilizado, respetivamente;

bb) Propor as encomendas de bens, materiais ou equipamentos, na sequência de rotura dos stocks mínimos ou de requisições dos serviços municipais utilizadores.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SUBSECÇÃO IV

Subunidade de Recursos Humanos

Artigo 59.º

Subunidade de Recursos Humanos

1 — A subunidade de Recursos Humanos, será chefiada por responsável de 3.º Grau, competindo-lhe todas as responsabilidades previstas no artigo 17.º

Artigo 60.º

Recrutamento, Cadastro e Remunerações

1 — Ao Serviço de Recrutamento, Cadastro e Remunerações compete:

- a) Processar salários, remunerações acessórias e contribuições legais, de modo a enviar atempadamente toda a informação necessária à Divisão Financeira, Administração Geral e de Recursos Humanos;
- b) Proceder ao tratamento de toda a correspondência do serviço;
- c) Produzir estatísticas de gestão e de reporte obrigatório para as entidades oficiais;
- d) Realizar o controlo e registo das assiduidades de todos os trabalhadores da Câmara Municipal de Vizela;
- e) Fazer o tratamento administrativo de acidentes de trabalho;
- f) Executar as ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções dos recursos humanos, bem como lavrar contratos de pessoal;
- g) Coordenar os “programas ocupacionais” com o IEFP;
- h) Realizar a instrução dos processos administrativos relativos a estágios;
- i) Elaborar o balanço social;
- j) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal;
- k) Assegurar o registo e controlo de assiduidade;
- l) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- m) Realizar as tarefas administrativas de apoio à divisão que se revelem necessárias;
- n) Promover a comunicação interna, através da elaboração de um boletim periódico em colaboração com o Gabinete de Relações Públicas e Internacionais;
- o) Assegurar o atendimento aos colaboradores da Câmara Municipal;
- p) Gerir os conflitos laborais, em colaboração com os Serviços a que digam respeito;
- q) Apoiar o Serviço Jurídico, Contraordenações, Notariado, Execuções Fiscais e Taxas e Licenças, na instrução de processos disciplinares;
- r) Apoiar a implementação do SIADAP e de outros programas de gestão por objetivos e ou de gestão da qualidade, no âmbito dos conhecimentos específicos do serviço;
- s) Assegurar o acolhimento de novos colaboradores;
- t) Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal;
- u) Assegurar a organização e modificação do quadro de pessoal, no âmbito das ações de modernização administrativa, em colaboração com a Divisão Financeira, Administração Geral e Recursos Humanos;
- v) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão de recursos humanos;
- w) Apoiar as divisões na elaboração de manuais de funções;
- x) Proceder a estudos de motivação e clima organizacional;
- y) Desenvolver, agilizar e promover políticas de mobilidade;
- z) Efetuar uma gestão de carreiras que envolva e motive os colaboradores.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 61.º

Higiene, Segurança e Saúde Ocupacional

1 — Ao Serviço de Higiene, Segurança e Saúde Ocupacional compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança no/do trabalho;
- b) Promover pedagogicamente, junto dos trabalhadores, a importância das normas de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- c) Assegurar a ergonomia das instalações e equipamentos;
- d) Receber, acompanhar e tratar das queixas dos trabalhadores, relativamente à higiene, segurança e saúde no trabalho;
- e) Providenciar a aquisição e distribuição dos EPI (Equipamento de Proteção Individual);
- f) Assegurar o fardamento dos trabalhadores, em colaboração com os serviços;
- g) Proceder à estatística e análise causal dos acidentes de trabalho, intervindo na correção de situações anómalas;
- h) Propor ações de formação na área da higiene, segurança e saúde no trabalho;
- i) Assegurar a logística dos equipamentos de higiene e segurança com a proteção civil;
- j) Acompanhar o processo de reabilitação dos trabalhadores acidentados, estabelecendo os necessários contratos com a companhia de seguros;
- k) Proceder à elaboração de planos de emergência, para a Câmara Municipal de Vizela e para as escolas do Concelho, e realizar simulacros de evacuação, em colaboração com o Serviço Municipal de Proteção Civil;
- l) Controlar, por amostragem seletiva, as baixas por saúde;
- m) Assegurar o cumprimento da legislação relativa à medicina do trabalho;
- n) Efetuar a difusão de informação com interesse para os trabalhadores;

- o) Identificar e acompanhar clinicamente, casos de reabilitação psicossocial de colaboradores, envolvendo os respetivos departamentos;
- p) Proceder à avaliação psicológica de trabalhadores;
- q) Realizar avaliações psicológicas no âmbito de processos de recrutamento;
- r) Elaborar projetos de intervenção junto dos trabalhadores, com vista à melhoria da qualidade de vida dos mesmos e da sua prestação de serviços;
- s) Propor medidas e desencadear ações de apoio social aos trabalhadores da Câmara, em colaboração com a subunidade de Ação Social.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 62.º

Formação

1 — Tem por incumbência dinamizar estratégias de desenvolvimento de competências individuais e coletivas, assentes na coesão, mudança e inovação, através da promoção de práticas de aprendizagem e valorização socioprofissional dos trabalhadores.

2 — Ao Serviço de Formação compete:

- a) Apoiar o serviço de gestão de efetivos, no âmbito da comunicação interna, através da elaboração de conteúdos específicos e relacionados com a temática da formação profissional;
- b) Diagnosticar as necessidades de formação, em articulação com os restantes serviços;
- c) Elaborar um plano de formação específico para as chefias, tendo em conta as necessidades individuais, nas áreas de gestão e das competências comportamentais;
- d) Elaborar planos de formação — Plano Individual de Formação e o Plano Anual de Formação;
- e) Analisar os custos de execução do Plano Anual de Formação e efetuar o respetivo controlo;
- f) Criar e gerir a bolsa de monitores e formadores;
- g) Proceder ao incremento de novas tecnologias de formação, privilegiando o e-learning e a formação em contexto de trabalho;
- h) Desenvolver e propor ações ou programas destinados a aumentar os níveis de qualificação dos funcionários;
- i) Propor e elaborar processos de candidatura a acreditação.
- j) Avaliar o impacto da formação no desempenho;
- k) Proceder à seleção e contratação de formadores;
- l) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão de recursos humanos;
- m) Colaborar com as demais divisões, no âmbito do processo de modernização e inovação, de modo a desenvolver uma estratégia integrada e sustentada;

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 63.º

SIADAP

1 — Ao Serviço de SIADAP compete:

- a) Planear, preparar, desenvolver e aplicar todas as tarefas e calendários respeitantes à avaliação de desempenho, do respetivo ano;
- b) Organizar todo o processo de avaliação de desempenho, de acordo com a lei.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SECÇÃO III

Divisão de Obras, Administração Direta, Ambiente e Serviços Urbanos

Artigo 64.º

Divisão de Obras, Administração Direta, Ambiente e Serviços Urbanos

1 — No âmbito das suas atribuições e respetivas competências, cabe ao Chefe de Divisão para além do descrito no artigo 16.º, também as seguintes:

- a) Promover a execução de projetos de obras, solicitados pelos serviços municipais, em colaboração com o Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico, desde que devidamente autorizados;

b) Promover a construção, beneficiação e conservação de arruamentos, edifícios, estradas e caminhos municipais, bem como as pequenas obras de arte dos mesmos a executar por empreitada;

c) Dirigir e fiscalizar as obras que a Câmara Municipal delibere executar, por empreitada;

d) Proceder à apreciação das propostas para execução de obras postas a concurso para serem executadas por empreitada, tendo em atenção a legislação em vigor;

e) Coordenação dos equipamentos elétricos e eletromecânicos do Município;

f) Coordenação da eletrificação e iluminação pública do Município;

g) Coordenação do ordenamento do trânsito, do estacionamento e da sinalização na área do Município;

h) Coordenação da fiscalização do uso de subsolo municipal e do ambiente;

i) Execução da recolha de viaturas abandonadas no espaço público;

j) Coordenação dos transportes solicitados pelos serviços municipais, freguesias, associações, coletividades, e instituições do Concelho, ao Presidente da Câmara;

k) Promoção da defesa do meio ambiente;

l) Emissão de pareceres sobre atividades que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade do ambiente;

m) Acompanhar o desenvolvimento de campanhas de informação da população sobre problemas de higiene e limpeza públicas, proteção ambiental, conservação de espaços verdes, etc.;

n) Acompanhar as obras promovidas pelas Freguesias com base em protocolos de delegação de competências estabelecidos com o Município;

o) Gerir todas as iniciativas inerentes aos processos de mobilidade e acessibilidades do Concelho;

p) Promover estudos de tráfego, transportes e rede viária, com vista à sua racionalização;

q) Promover as ações necessárias no âmbito da conceção da rede de transportes públicos, designadamente na localização e funcionamento de nós de ligação multimodais;

r) Estudar a utilização de veículos movidos a energias alternativas e amigas do ambiente, bem como, novos meios de transportes alternativos que utilizam tecnologias não poluentes;

s) Assegurar a integração dos processos relativos às áreas de planeamento viário e de transportes, ordenamento da circulação urbana e estacionamento, em colaboração com o Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico e Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;

t) Cooperação com entidades públicas ou privadas na área dos interesses do Município;

u) Apoiar os serviços de proteção civil;

v) Garantir a execução, ao nível da Divisão, do plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas, designadamente quanto à execução dos contratos de empreitada, de fornecimentos e de prestação de serviços.

Artigo 65.º

Apoio Administrativo e Empreitadas

1 — Ao Apoio Administrativo e Empreitadas, compete:

a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e demais documentos do serviço, dentro dos prazos respetivos;

b) Elaborar os mapas de férias e suas alterações, respeitando o interesse dos serviços;

c) Elaborar as informações mensais sobre as horas extraordinárias prestadas por pessoal do serviço quando, o serviço o justifique;

d) Praticar os atos subsequentes aos procedimentos por ajuste direto de prestações de serviço, fornecimento de bens ou das empreitadas;

e) Elaborar o relatório mensal da atividade do presente serviço;

f) Organizar e informar todos os processos administrativos do presente serviço;

g) Organizar e manter atualizados os ficheiros da sua unidade orgânica;

h) Prestar o apoio administrativo ao Chefe de Divisão.

Artigo 66.º

Topografia e Desenho

1 — À Topografia compete:

a) Prestar apoio aos serviços municipais em tudo o que esteja relacionado com topografia;

b) Efetuar levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção;

c) Executar trabalhos topográficos diversos, incluindo estudos e planos de urbanização, piquetagem de arruamentos, levantamento de perfis longitudinais e transversais;

d) Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;

e) Estabelecer e verificar alinhamentos e cotas de soleiras de obras particulares;

f) Efetuar medições e delimitações de áreas de parcelas de terrenos a vender, ceder ou receber, do Município;

g) Dar apoio nos levantamentos ou outros trabalhos solicitados pelo Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico;

h) Proceder a cálculos de áreas, volumes, etc., dos trabalhos solicitados;

i) Manter atualizados os ficheiros dos levantamentos e estudos efetuados;

j) Manter atualizadas as cartas cadastrais.

2 — À área de Desenho compete:

a) Elaborar os desenhos necessários e solicitados pelo Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico;

b) Providenciar as plantas topográficas pedidas pelos serviços;

c) Manter atualizado os ficheiros dos trabalhos que estejam à sua responsabilidade;

d) Apoiar os serviços na preparação de plantas e demais elementos necessários para concursos de obras ou outros que necessitem do seu apoio.

3 — Além das competências previstas nos números anteriores, competem-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 67.º

Fiscalização de Empreitadas e Higiene e Segurança

1 — Ao serviço de Fiscalização de Empreitadas compete:

a) Fiscalizar os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efetuando as medições necessárias;

b) Informar os processos que lhes são distribuídos;

c) Obter todas as informações de interesse para o serviço através de observação direta no local;

d) Verificar e controlar as autorizações e licenças para a execução dos trabalhos;

e) Fiscalizar as obras públicas municipais, adjudicadas por empreitada;

f) Fiscalizar as obras municipais protocoladas, executadas por ajuste direto ou empreitadas.

2 — Ao serviço de Higiene e Segurança compete:

a) Nas obras, a lançar pelo Município, proceder à elaboração do Plano de Segurança e Higiene, de acordo com a legislação em vigor;

b) Proceder à verificação e informação de aceitação do Plano de Higiene e Segurança apresentado;

c) Fazer o devido acompanhamento na área de aplicação dos Planos de Higiene e Segurança, providenciando relatórios de acordo com a legislação em vigor;

d) Proceder às comunicações necessárias e de obrigatoriedade de lei às entidades.

SUBSECÇÃO V

Subunidade de Administração Direta

Artigo 68.º

Subunidade de Administração Direta

1 — A subunidade de Administração Direta, será chefiada por responsável de 3.º Grau, competindo-lhe todas as responsabilidades previstas no artigo 17.º

Artigo 69.º

Administração Direta

1 — Compete, nomeadamente:

a) Assegurar a direção do pessoal;

b) Organizar e promover o controlo de execução das atividades;

c) Colaborar com o Aprovisionamento, na apreciação das propostas para execução de prestações de serviço postas a concurso;

d) Dirigir e fiscalizar as prestações de serviços que a Câmara Municipal delibere executar, na área das suas competências;

e) Promover a elaboração de relatórios e mapas de custos de cada atividade desenvolvida mensalmente;

f) Propor medidas e regulamentos de funcionamento, para aprovação da Câmara;

g) Medir e orçamentar as obras solicitadas a serem executadas por administração direta;

h) Executar os mapas de afetação de pessoal e especificação dos materiais, bem como relatórios finais de prazos e custos das respetivas obras;

- i) Proceder ao pedido de materiais, através de requisição interna aos serviços de Aprovisionamento;
j) Executar as atividades concernentes à manutenção de vias, equipamentos e sistemas Municipais.

Artigo 70.º

Gestão do Parque Auto e Oficinas Gerais

1 — À Gestão do Parque Auto compete:

- a) Zelar pela manutenção do parque automóvel e das máquinas da Câmara;
b) Realizar o controlo e distribuição das viaturas e máquinas;
c) Proceder à análise de custos e consumos, com apoio do Aprovisionamento e Património;
d) Organizar e manter atualizados os registos das viaturas e máquinas, em colaboração com o Património;
e) Organizar ficheiros individuais, com respetivos mapas de controlo;
f) Prestar informações do estado das viaturas e máquinas, para opções de abate e compra.

2 — Às Oficinas Gerais compete:

- a) Executar todas as tarefas que lhe são inerentes, de acordo com as instruções superiores;
b) Proceder à reparação, manutenção ou construção de outros trabalhos necessários e ordenados superiormente;
c) Proceder à manutenção, em condições de operacionalidade, de todo o equipamento adstrito aos serviços;
d) Colaborar com os diversos serviços, no sentido de rentabilizar as máquinas e viaturas, propondo as medidas adequadas para o efeito;
e) Assegurar a conservação e manutenção das máquinas, ferramentas e outros equipamentos integrados no património municipal;
f) Proceder à reparação de máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos pertencentes à Autarquia, quando superiormente assim for determinado e desde que os serviços se encontrem habilitados para o efeito;
g) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas às instalações e no manuseamento de equipamentos e ferramentas, em colaboração com a Subunidade de Recursos Humanos.

3 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 71.º

Armazém de Obras Municipais e Controlo

1 — Ao Armazém de Obras Municipais e Controlo compete:

- a) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens relativos a equipamento e ferramentas, requisitadas pelos serviços;
b) Organizar e manter atualizado o inventário permanente das existências em armazém;
c) Proceder às comunicações necessárias com o Aprovisionamento;
d) Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços de acordo com as indicações transmitidas pelo serviço de obras municipais, sempre em estrita observância da legislação em vigor.

Artigo 72.º

Sinalização e Trânsito

1 — Ao Serviço de Sinalização e Trânsito compete:

- a) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do Município, constante dos planos de atividades;
b) Propor a aquisição de sinalização;
c) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço;
d) Executar todas as tarefas resultantes de estudos e projetos de ordenamento de trânsito, depois de devidamente aprovados;
e) Propor a colocação de sinais, zebras, passadeiras e locais de estacionamento, procedendo às marcações e registo de todos os sinais de trânsito colocados na via pública, com informação das forças de segurança;
f) Manter em perfeito funcionamento toda a sinalização existente, horizontal e vertical;
g) Proceder à inventariação e numeração da sinalização vertical;
h) Manter o cadastro da sinalização atualizado.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

SUBSECÇÃO VI

Subunidade de Ambiente e Serviços Urbanos

Artigo 73.º

Subunidade de Ambiente e Serviços Urbanos

1 — A subunidade de Ambiente e Serviços Urbanos, será chefiada por responsável de 3.º Grau, competindo-lhe todas as responsabilidades previstas no artigo 17.º

Artigo 74.º

Serviço de Ambiente

1 — Ao Serviço de Ambiente compete:

- a) Direção do pessoal afeto ao serviço;
b) Assegurar o cumprimento dos planos de atividades, os resultados e a eficiência dos serviços dependentes;
c) Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes;
d) Promover a preservação da qualidade ambiental;
e) Efetuar campanhas de sensibilização ambiental;
f) Contribuir para o desenvolvimento de uma cultura que privilegie a sustentabilidade;
g) Dirigir e fiscalizar as prestações de serviços que a Câmara Municipal delibere executar, na área das suas competências;
h) Desenvolver, implantar e coordenar a Agenda Local 21;
i) Desenvolver contactos e colaborar com entidades públicas e ou privadas relacionadas com os serviços;
j) Dirigir e coordenar, em colaboração com o Veterinário o canil Municipal;
k) Acompanhar a ação de outros serviços municipais, com incidência na área do ambiente, com vista à minimização ou anulação de impactos negativos no meio ambiental;
l) Promover a elaboração de relatórios e mapas de custos de cada atividade desenvolvida;
m) Prestar apoio técnico a outros serviços municipais e às Freguesias;
n) Colaborar com o Aprovisionamento, na apreciação das propostas para execução de prestações de serviço, colocadas a concurso;
o) Acompanhar o desenvolvimento dos serviços prestados por empresas privadas, na área da recolha de resíduos sólidos urbanos;
p) Efetuar o controlo de custos inerentes à recolha, tratamento ou depósito em destino final, dos resíduos sólidos urbanos;

Artigo 75.º

Elaboração e Controlo dos Planos de Prevenção e Gestão dos RCD's

1 — Ao serviço compete:

- a) Elaboração do plano de Resíduos de Construção e Demolição (RCD'S) para as empreitadas a levar a efeito pelo Município;
b) Controlo da atividade nesta área, fiscalizando as obras;
c) Dar apoio aos Serviços de Planeamento e Gestão Urbanística, quando necessário na fiscalização desta matéria.

Artigo 76.º

Serviços Urbanos de Jardinagem, Higiene e Limpeza

1 — Compete aos Serviços Urbanos de Jardinagem, Higiene e Limpeza:

- a) Promover a construção e manutenção dos espaços verdes municipais, coordenando a execução de tarefas adequadas para cada local;
b) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes do Município;
c) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
d) Executar podas de árvores e arbustos existentes nas ruas, parques, praças e demais locais, sob responsabilidade do município, assegurando a atempada remoção dos materiais cortados;
e) Promover a construção e manutenção dos sistemas de rega automática, localizados nos espaços verdes do Município;

2 — Compete aos serviços urbanos de higiene e limpeza:

- a) Assegurar a limpeza e varredura das vias e espaços públicos;
b) Assegurar a limpeza e desinfecção de papeleiras e mobiliário urbano;
c) Assegurar a recolha dos resíduos colocados em papeleiras;
d) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

SECÇÃO IV

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

Artigo 77.º

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

1 — Tem por missão contribuir para a definição fundamentada dos objetivos de desenvolvimento e decisões de planeamento estratégico do concelho de Vizela e formulação das respetivas propostas, planos ou orientações estratégicas, nos âmbitos socioeconómico, ordenamento do território e ambiente com vista ao reforço da competitividade territorial e qualidade de vida, em contexto de integração regional, a diferentes escalas, e setorial.

2 — No âmbito das suas atribuições e respetivas competências, cabe ao Chefe de Divisão para além do descrito no artigo 16.º, também as seguintes:

a) Conceber, promover, definir, regulamentar e preservar a qualidade urbanística e o ordenamento do território do Concelho, através da sua participação ativa na elaboração e avaliação da execução do Plano Diretor Municipal e dos planos de urbanização e de pormenor.

b) Propor critérios de gestão do património imobiliário do Município no âmbito da política de gestão equilibrada do território do Concelho;

c) Realizar estudos e desenvolver ações de planeamento nos domínios do ordenamento, acessibilidades, infraestruturas e transportes, em colaboração com a Divisão de Obras Municipais, Administração Direta, Ambiente e Serviços Urbanos;

d) Instruir os processos e executar as tarefas de gestão e renovação urbanística, cabendo-lhe desempenhar as funções que permitam, aos órgãos municipais, exercer os seus poderes no âmbito da intervenção urbanística, aprovação de operações de loteamento e de autorização ou licenciamento de obras, no completo conhecimento dos vários parâmetros, nomeadamente de índole técnica e legal da ocupação do solo e da correta integração urbanística de edifícios, estruturas ou equipamentos;

e) Monitorizar o PDM, no sentido de contribuir para a avaliação dinâmica do modelo de desenvolvimento do Concelho e assegurar o processo de Revisão do PDM;

f) Elaborar o Relatório sobre o Estado do Ordenamento do Território do Concelho (REOT);

g) Garantir a articulação do PDM com a Agenda Local XXI;

h) Assegurar a aplicação da nova diretiva sobre avaliação de planos e programas;

i) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia, em colaboração com a Divisão de Obras Municipais, Administração Direta, Ambiente e Serviços Urbanos;

j) Conciliar as propostas municipais de desenvolvimento territorial com os planos e iniciativas intermunicipais, regionais, nacionais, europeias e internacionais, compatibilizando os instrumentos de planeamento físico do território;

k) Assegurar a articulação do PDM com os planos diretores dos municípios limítrofes;

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

m) Efetuar a medição da área, a avaliação e a delimitação dos imóveis a adquirir, a alienar ou onerar pelo Município, em colaboração com o serviço de Património;

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

o) Emitir parecer técnico sobre instalação de publicidade, de forma a garantir padrões estéticos, de funcionalidade e de qualificação urbana;

p) Proceder à análise demográfica dos diversos núcleos populacionais do Município de Vizela e deteção dos núcleos em expansão para elaboração do mapa de uso do solo;

q) Contribuir para a compatibilização de todos os instrumentos de planeamento físico do território, nomeadamente através da análise e avaliação das ações com implicação na transformação do uso do solo;

r) Acompanhar o desempenho das políticas setoriais locais de incidência territorial, mediante a monitorização das cartas setoriais e das redes de infraestruturas, nomeadamente no que concerne ao sistema de acessibilidades do Concelho, enquanto condicionante básica do desenvolvimento territorial estratégico;

s) Colaborar na conceção de novas técnicas e métodos de planeamento e ordenamento do território, bem como, na adoção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões, no domínio do planeamento urbanístico;

t) Conceber instrumentos definidores da visão estratégica do Concelho no âmbito do apoio aos investimentos municipais e do desenvolvimento socioeconómico, em articulação com as demais unidades orgânicas e a estratégia política municipal;

u) Dar parecer prévio sobre projetos cuja concretização é suscetível de causar um impacto relevante na estrutura territorial e económica do Concelho, em colaboração com o Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico;

v) Conceber e promover a realização de programas de apoio ao turismo, enquanto atividade económica de especial relevância, em articulação com a área de Turismo;

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

x) Gerir os procedimentos relativos a obras particulares, até à emissão do título de construção, licença ou admissão da comunicação prévia, assegurando a conformidade dos projetos com os planos e regulamentos aprovados;

y) Conceber, gerir e manter atualizado o Sistema de Informação Geográfica, SIG, para planeamento e monitorização dos instrumentos de gestão territorial do Concelho, com base em informação proveniente dos serviços do Município e de entidades exteriores;

z) Conceber, gerir e manter atualizado o sistema de informação estatístico com base na informação proveniente dos serviços do Município e de entidades exteriores;

aa) Gerir os fluxos de informação entre os serviços do Município e as entidades exteriores para manter atualizada a informação espacial e de base estatística sobre os instrumentos de Gestão Territorial;

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

cc) Delimitar as zonas de defesa e controlo urbano e de áreas críticas de recuperação e reconversão urbanística, dos planos de renovação de áreas degradadas e de recuperação do património classificado;

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

ee) Gerir a atuação das comissões de vistorias e de avaliações; Certificar, a requerimento dos particulares, ou de entidades externas ao município, em matéria de pedidos de destaque e pedidos inerentes aos procedimentos cuja competência é deste serviço;

ff) Apreciar e informar os projetos de edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;

gg) Informar relativamente a alterações, demolições, embargos e legalizações de obras particulares;

hh) Apreciar e informar os projetos de loteamentos urbanos e de obras de urbanização;

ii) Apreciar e informar os processos de empreendimentos turísticos;

jj) Promover formas de cooperação eficientes e responsabilizadoras entre o município, os promotores imobiliários, proprietários e outras entidades, com vista à elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos ao nível das operações urbanísticas;

kk) Emitir pareceres sobre ocupações e publicidade na via pública;

ll) Colaborar com o Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico, na elaboração de estudos e projetos.

Artigo 78.º

Área Administrativa

1 — São atribuições da Área Administrativa diretamente dependente do Chefe de Divisão:

a) Assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos inerentes ao Serviço de Planeamento e Gestão Urbanística;

b) Colaborar diretamente com o Balcão Único, nos assuntos ligados à Divisão;

c) Organizar, movimentar e arquivar os processos que lhe estão afetos;

d) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e as informações relativas às atividades da secção quando solicitadas pelo Chefe de Divisão;

e) Sanear liminarmente, contextualizar e informar os processos que careçam de despacho ou deliberação;

f) Emitir e registar os títulos de autorização e de licenciamento de operações urbanísticas decorrentes dos processos aprovados cuja instrução correu pelo serviço;

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

h) Assegurar a receção, o registo e tratamento do expediente dirigido a todo o Serviço de Planeamento e Gestão Urbanística;

i) Proceder às medições com vista a aplicação e liquidação das taxas e elaborar propostas de fixação e atualização de taxas em articulação com as áreas financeira e jurídica.

Artigo 79.º

Planeamento Urbanístico

1 — O serviço de Planeamento Urbanístico tem como missão assegurar a conceção e a avaliação da execução dos planos municipais de

ordenamento do território, propor critérios de gestão sustentável do território do Município, bem como realização de estudos e desenvolvimento de ações de planeamento nos domínios do ordenamento das infraestruturas de responsabilidade municipal.

2 — Ao Planeamento Urbanístico, diretamente dependente do Chefe de Divisão, compete:

- a) Elaborar os estudos necessários à elaboração e aprovação dos planos municipais de ordenamento do território, avaliar a execução dos instrumentos de planeamento e dos estudos e projetos aprovados, propondo medidas de atualização ou a correção de desvios;
- b) Coordenar e dinamizar programas e projetos de conceção urbanística, designadamente na área da reabilitação urbana;
- c) Promover estudos do impacto de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características, possam ter consequências na qualidade urbanística e ambiental no concelho;
- d) Elaborar as medidas preventivas e proceder à sua prorrogação ou revogação, quando necessárias;
- e) Promover a elaboração e atualização da relação dos instrumentos de planeamento territorial, das servidões administrativas e das restrições de utilidade pública;
- f) Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento do território do Município, bem como a adoção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões no domínio do planeamento e gestão urbanística;
- g) Elaborar estudos, em cooperação com outros serviços municipais, destinados à criação e implementação de programas municipais de equipamentos de utilização coletiva;
- h) Promover estudos sobre a definição e gestão das redes e infraestruturas, nomeadamente nos domínios das acessibilidades e transportes, do ambiente, da energia e das telecomunicações;
- i) Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, setoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no território concelhio, incluindo a delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais;
- j) Manter atualizado o inventário do património cultural e natural do concelho e dos equipamentos de utilização coletiva;
- k) Conceber, implementar e gerir o sistema municipal de informação geográfica de forma a dar, permanente e atualizadamente, resposta às solicitações dos órgãos representativos do Município, dos serviços municipais e dos cidadãos;
- l) Proceder, em colaboração com o Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico e com o serviço de Obras Municipais, à elaboração de estudos e projetos para equipamentos, nomeadamente no campo escolar, social, de lazer e ambiente, bem como de infraestruturas gerais, circulação e trânsito;
- m) Promover e colaborar com o serviço de Obras Municipais e Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico, bem como articular-se com outras instituições locais, regionais e nacionais, na preservação dos valores naturais e patrimoniais do município;
- n) Articular com o Turismo, ações concertadas que visem a promoção das condições ambientais e territoriais para o desenvolvimento turístico do município, bem como ações e projetos que dinamizem a iniciativa empresarial junto dos agentes económicos e da população em geral;
- o) Desenvolver as ações necessárias à atualização da cartografia e do cadastro do território municipal.

Artigo 80.º

Licenciamento e Vistorias

1 — O serviço de Licenciamento e Vistorias tem como missão assegurar as ações de gestão urbanística, cabendo-lhe desempenhar as funções de licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas realizadas no território do Concelho, bem como a realização de ações de conservação e reabilitação urbanas.

2 — No domínio dos Licenciamentos e Vistorias compete:

- a) Apreciar os procedimentos relativos a operações de loteamento, bem como de obras de urbanização, até à emissão do alvará de loteamento e receção definitiva e ou provisória, respetivamente, assegurando a conformidade das obras com os projetos e alvará de loteamento emitido;
- b) Apreciar os pedidos de concessão ou de alteração de alvarás de autorização de utilização relativos às operações urbanísticas licenciadas ou cuja comunicação prévia foi admitida, e de aplicação do Regime de Propriedade Horizontal;
- c) Certificar, a requerimento dos particulares ou de entidades externas ao município, nomeadamente em matéria de toponímia, número de polícia, e outras matérias diversas;
- d) Apreciar e informar sobre pedidos de ocupação da via e de espaços públicos, e emitir parecer sobre as obras executadas em espaços do domínio público;

- e) Verificar a conformidade da execução das operações urbanísticas realizadas na área do concelho, com os projetos aprovados ou admitidos e as condições do licenciamento ou comunicação prévia, promovendo o embargo e a participação de ilícito contraordenacional e demais procedimentos previstos por lei ou regulamento;

- f) Efetuar os demais atos inerentes à atividade fiscalizadora, designadamente o acompanhamento de obra, procedendo aos competentes registos em livro de obra, bem como apreciar os pedidos de prorrogação de licenças ou autorizações e concessão de licenças especiais;

- g) Proceder a vistorias e diligências diversas, a iniciativa do Município ou a requerimento dos particulares;

- h) Acompanhar a implantação das medidas fixadas para minimização dos riscos subjacentes a edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens, propondo as medidas consideradas adequadas em caso de incumprimento da ordem municipal;

- i) Prestar informações ao serviço competente, quanto ao prorrogação dos processos de contraordenações, sobre o que este repute útil para a decisão;

- j) Apreciar e informar quanto aos processos decorrentes de atividades respeitantes a obras ilegais, pedidos de vistoria, diligências e denúncias diversas, propondo medidas de reposição da tutela de legalidade urbanística e demais ações que se justifiquem face à legislação aplicável;

- k) Apreciar e informar sobre pedidos de horário de funcionamento de estabelecimentos face aos termos e condições da autorização de utilização concedida;

- l) Gerir os procedimentos relativos à inspeção de instalações eletromecânicas de transporte de pessoas e ou mercadorias;

- m) Promover e colaborar com o Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico, em estudos e projetos de fomento da habitação, divulgando-os aos municípios;

- n) Cooperar com os organismos do Estado e outras entidades públicas ou particulares, em projetos de desenvolvimento da habitação;

- o) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos fixados;

- p) Desenvolver processos de intimação dos proprietários de edifícios particulares, vedações e muros de suporte, para efetuarem obras de conservação ou procederem à sua demolição;

- q) Programar obras coercivas de recuperação, conservação e demolição de imóveis particulares;

- r) Organizar e manter atualizados os ficheiros da sua unidade orgânica;
- s) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados;

- t) Colaborar na atualização da cartografia e na execução do cadastro do território municipal.

Artigo 81.º

Serviço de Sistemas e Informação Geográfica

1 — Ao Serviço de Sistemas e Informação Geográfica compete:

- a) Conceber, implementar e gerir um sistema automatizado de informação geográfica, de forma a dar permanente e atualizada resposta às solicitações dos municípios e dos diversos serviços do município, em especial os interdepartamentais, incluindo o domínio do cadastro urbano e rústico, bem como desenvolver as ações necessárias à atualização e manutenção da cartografia do Concelho.

- b) Assegurar, especificamente, a informação geográfica sobre os Planos Municipais de Ordenamento do Território;

- c) Manter atualizada a base de dados relativa às licenças de loteamentos, obras de urbanização, edificações, equipamentos e outras infraestruturas, com vista à monitorização e avaliação de indicadores de desenvolvimento urbano;

- d) Acompanhar a atualização do cadastro municipal, das diversas áreas;

- e) Criar um arquivo de mapas, com cartas de solos, militares, geológicas e hidráulicas do concelho, em colaboração com os serviços inerentes;

- f) Disponibilizar informação geográfica, no portal da autarquia, articulando-se para o efeito com o Gabinete de Relações Públicas e Internacionais.

Artigo 82.º

Toponímia

1 — Ao serviço de Toponímia compete:

- a) Conceber, planificar e coordenar as intervenções ao nível da definição da toponímia e da colocação das placas toponímicas, em ligação com a Comissão Municipal de Toponímia;

- b) Atualizar ficheiro de toponímia, em colaboração com o serviço do Sistema de Informação Geográfica.

SECCÃO V

Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo e Juventude

Artigo 83.º

Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo e Juventude

1 — Esta divisão tem por missão propor estratégias de intervenção e assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos, promovendo o desenvolvimento do Município de acordo com parâmetros de qualidade e inovação, nas orgânicas que lhe compete.

Artigo 84.º

Cultura

1 — Compete à unidade orgânica da Cultura as seguintes funções:

- a) Dinamizar a atividade cultural do Município, nas suas variadas manifestações, através da promoção de iniciativas municipais ou de apoio a ações de coletividades locais;
- b) Desenvolver as atuações necessárias à preservação da identidade cultural, nos seus diversos perfis, nomeadamente: artesanato, música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura e dança;
- c) Propor aos órgãos competentes a publicação ou o apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;
- d) Promover ou incentivar as atividades de animação em equipamentos municipais;
- e) Incentivar o associativismo no âmbito de difusão dos valores culturais do Município e da defesa do seu património;
- f) Assegurar a cobertura do território municipal com equipamentos de cultura e lazer e promover as ações necessárias à respetiva aquisição ou construção e exploração;
- g) Gerir as atividades culturais do Município;
- h) Apoiar as associações no que respeita às ações relacionadas com a cultura;
- i) Colaborar com os grupos dinamizadores de ações de carácter cultural;
- j) Promover ações de sensibilização e divulgação, relacionadas com a cultura;
- k) Proceder ao levantamento da realidade cultural do Município e desenvolver as ações necessárias a preservação da sua identidade cultural;
- l) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do Município e da defesa do seu património cultural;
- m) Propor critérios de apoio as coletividades, associações e outros agentes culturais;
- n) Estimular o apoio a projetos culturais e artísticos através da figura do mecenato;
- o) Providenciar o apoio logístico para as atividades, atempadamente;
- p) Manter atualizado o cadastro das entidades subsidiadas;
- q) Apoiar a elaboração de programas de atividades culturais.

Artigo 85.º

Arquivo Municipal

1 — Compete à unidade orgânica de Arquivo Municipal as seguintes funções:

- a) Gerir de forma integrada os arquivos municipais, assegurando o acesso em condições de segurança e rapidez;
- b) Promover e acompanhar a dinamização de aplicações informáticas de circulação e gestão documental;
- c) Elaborar projetos e emitir pareceres sobre questões relacionadas com a política de gestão documental municipal;
- d) Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, qualquer que seja o seu suporte, com interesse histórico para o município, e encorajar e promover a sua transferência para o arquivo municipal;
- e) Promover e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos;
- f) Assegurar a divulgação e disponibilização dos fundos existentes;
- g) Propor acordos e protocolos de cooperação com outras instituições e entidades que prossigam fins idênticos.

2 — Incumbe-lhe no âmbito do arquivo corrente:

- a) Propor, dinamizar e coordenar os procedimentos destinados a organização dos arquivos correntes, nomeadamente a uniformização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais;
- b) Colaborar na elaboração e realização de ações de esclarecimento para os funcionários sobre noções básicas de arquivo corrente, bem como, prestar, quando solicitado, apoio técnico as unidades orgânicas.

3 — Incumbe-lhe no âmbito do arquivo intermédio:

- a) Assegurar, através do arquivo intermédio, a inventariação, organização e gestão dos documentos produzidos nos diversos serviços,

garantindo critérios de avaliação, seleção, classificação e eliminação, de acordo com as disposições legais em vigor;

- b) Elaborar os planos de classificação documental e proceder as respetivas revisões;
- c) Elaborar, após consulta aos serviços interessados, a proposta de eliminação da documentação produzida, de acordo com a legislação em vigor;
- d) Proceder ao tratamento arquivístico do acervo documental, de forma a tornar a documentação apta a ser utilizada pelos serviços;
- e) Promover a elaboração de instrumentos de pesquisa adequados aos distintos acervos documentais existentes no arquivo intermédio, respeitando o normativo internacional de gestão documental;
- f) Conservar e preservar o acervo documental, de acordo com as normas técnicas aplicáveis aos vários suportes, designadamente promovendo uma política de digitalização para salvaguarda da documentação e eficácia dos serviços prestados;
- g) Facultar, após avaliação do pedido, a documentação necessária aos serviços.

4 — Incumbe-lhe, no âmbito do arquivo histórico:

- a) Inventariar, organizar e gerir o arquivo histórico e os legados e espólios documentais não musealizados;
- b) Proceder à recolha, conservação, tratamento e divulgação da documentação produzida pelos órgãos e serviços municipais, pelas entidades públicas e privadas e pelos particulares, cujo valor informativo ou probatório justifique a sua conservação permanente;
- c) Receber, a título definitivo ou de simples depósito, arquivos públicos e privados;
- d) Assegurar a realização de ações de apoio à investigação histórico-documental;
- e) Prestar apoio técnico a entidades externas, sempre que esteja em causa a preservação do património documental com interesse histórico para o município;
- f) Disponibilizar ao público os instrumentos de descrição documental, designadamente guias, inventários e catálogos;
- g) Difundir informação através de publicações de fontes e estudos históricos, em edições próprias do arquivo municipal;
- h) Organizar e gerir o arquivo fotográfico municipal.

Artigo 86.º

Biblioteca Municipal

1 — Tem por missão promover e generalizar o acesso à leitura e à informação, assegurando para tanto a gestão das bibliotecas municipais e do núcleo de documentação.

2 — Compete à unidade orgânica da Biblioteca Municipal, as seguintes funções:

- a) Organizar, gerir e desenvolver a rede de bibliotecas e outros espaços públicos de leitura, criando sinergias e rentabilizando os recursos disponíveis;
- b) Garantir a integração das bibliotecas municipais na rede de bibliotecas públicas;
- c) Adquirir, tratar e disponibilizar coleções documentais que obedecem a critérios de diversidade temática, de atualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;
- d) Promover a criação de serviços digitais numa base transsetorial e numa lógica de parceria;
- e) Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação, em formato digital multimédia;
- f) Propor e desenvolver programas de animação das bibliotecas, em cooperação com as demais unidades orgânicas, que potenciem a sua função cultural e educativa, promovendo a literacia e a aprendizagem;
- g) Propor acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objetivos afins no domínio do livro e da leitura;
- h) Colaborar na conceção e definição de novas bibliotecas;
- i) Avaliar o interesse da autarquia na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência.
- j) Recolher, organizar e preparar informação específica de apoio aos órgãos e serviços municipais;
- k) Propor a adoção de critérios de aquisição de publicações com interesse, para a atividade dos serviços, em estreita colaboração com os respetivos dirigentes;
- l) Inventariar a informação produzida pelos órgãos do Município, com interesse para a fixação da sua história recente e assegurar o adequado tratamento e arquivo, com vista à sua difusão e preservação;
- m) Gerir e manter organizada a documentação de interesse histórico-cultural, procurando identificar e recolher a que se encontra dispersa por entidades públicas ou privadas e que se revele pertinente para o Município.

Artigo 87.º

Desporto

1 — Tem por missão assegurar a realização das políticas municipais de desenvolvimento desportivo. Compete-lhe as seguintes funções:

- a) Proceder à atualização permanente da Carta Desportiva Municipal, mediante um levantamento exaustivo de todas as instalações desportivas existentes no Concelho;
- b) Desenvolver e apoiar projetos que induzam o cidadão à prática de uma atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;
- c) Desenvolver e apoiar projetos de dinamização da atividade física e desportiva, no âmbito do ensino obrigatório e complementar;
- d) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas, com ênfase na formação desportiva de base e nos segmentos especiais;
- e) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo celebrados com as entidades desportivas do Concelho;
- f) Elaborar programas funcionais dos equipamentos desportivos e acompanhar e apoiar, através de pareceres técnicos, as ações de construção, reparação ou manutenção do parque escolar, numa ótica multidisciplinar;
- g) Gerir os equipamentos municipais destinados a prática da atividade física e desportiva, cuja gestão não esteja cometida a outras entidades;
- h) Apoiar e promover atuações que visem o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e pedagógicas, impulsionando ações de formação que, nomeadamente, promovam os valores do espírito desportivo;
- i) Manter atualizado o cadastro das entidades subsidiadas;
- j) Fomentar a organização de eventos desportivos de interesse municipal.

Artigo 88.º

Lazer e Tempos Livres

1 — Incumbe ao Lazer e Tempos e Livres:

- a) Colaborar com serviço de Desporto, no levantamento das carências existentes relativamente a instalações, aquisições de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- b) Promover ações de ocupação de tempos livres da população;
- c) Organizar e superintender atividades em colónias de férias para as crianças, terceira idade e população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
- d) Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e superintender a sua gestão;
- e) Desenvolver e fomentar o desporto e atividades recreativas através do aprovisionamento de espaços naturais, designadamente, rios, albufeiras, lagos, matas, entre outros;
- f) Promover, em colaboração com o serviço da Cultura o desenvolvimento cultural das populações, designadamente através da implementação de centros de cultura e projetos de animação sociocultural;
- g) Manter atualizado o cadastro das entidades subsidiadas;
- h) Colaborar com o serviço da Cultura na elaboração de projetos de construção de equipamentos de natureza sociocultural.

Artigo 89.º

Turismo

Tem por missão coordenar e promover o desenvolvimento das atividades turísticas.

1 — À área do turismo incumbe:

- a) Delinear estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento turístico local;
- b) Apreciar e dar parecer, quando superiormente determinado, sobre projetos de investimento imobiliário para fins turísticos;
- c) Promover o Município em termos turísticos, impulsionando a criação de condições estruturais, nomeadamente na área do turismo de negócios, dinamizando a sua imagem no exterior;
- d) Acompanhar e estudar a procura turística local, criando condições para a sua consolidação e crescimento;
- e) Criar e gerir uma base de dados sobre a oferta turística existente, nomeadamente em termos de hotelaria, restauração e similares;
- f) Fomentar e divulgar o turismo de base rural e seu artesanato;
- g) Programar e promover por iniciativa municipal, ou em colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio a atividades económicas, nomeadamente feiras e exposições;
- h) Participar na atribuição de símbolos de qualidade aos estabelecimentos que se tenham distinguido pela qualidade dos serviços prestados;
- i) Colaborar com as associações do setor no fomento do associativismo no comércio e na restauração;

j) Organizar eventos e outras ações de promoção e animação das zonas de comércio e restauração;

k) Difundir informação de interesse para os agentes de promoção turística do Concelho;

l) Apoiar a realização de eventos culturais, desportivos e lúdicos, em articulação com os serviços competentes, que enriqueçam o calendário local de animação e a notoriedade do Município;

m) Promover ações tendentes à captação de eventos com impacto turístico relevante;

n) Editar materiais informativos e promocionais sobre a oferta turística local;

o) Colaborar na captação de investimento de qualidade na sua área de atuação, de acordo com as características e potencialidades do Concelho;

p) Manter atualizado o cadastro das entidades subsidiadas;

q) Acompanhar a conceção, construção e gestão dos equipamentos municipais de interesse turístico.

SUBSECÇÃO VII

Subunidade da Educação

Artigo 90.º

Subunidade da Educação

1 — A subunidade da Educação será chefiada por responsável de 3.º Grau, competindo-lhe todas as responsabilidades previstas no artigo 17.º

Artigo 91.º

Educação

1 — Incumbe, nas áreas da educação, da gestão de equipamentos e infraestruturas de educação:

a) Elaborar o planeamento e a programação operacional da atividade, no domínio da educação, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para esta área;

b) Assegurar o acompanhamento e a atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e com o Ministério da Educação, garantindo a coerência da rede educativa com a política urbana do Concelho;

c) Elaborar programas funcionais dos edifícios escolares e acompanhar e apoiar, através de pareceres técnicos, as ações de construção, reparação ou manutenção do parque escolar, numa ótica multidisciplinar;

d) Organizar e dar apoio ao Conselho Municipal de Educação;

e) Gerir o pessoal não docente, nos termos da lei, em articulação com a área de Recursos Humanos;

f) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida, a nível local;

g) Coordenar ou apoiar iniciativas que respondam aos problemas sociofamiliares, ao nível da ocupação dos tempos livres das crianças;

h) Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino;

i) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;

j) Propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do Concelho, no âmbito de ações socioeducativas e de projetos educacionais inovadores;

k) Promover a articulação entre os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública, privada e solidária, com vista a racionalização e complementaridade das ofertas educativas;

l) Promover a cooperação com os agentes e instituições educativas, quer ao nível da definição de estratégias, quer ao nível do apoio e incentivo a projetos de parceria que potenciem a função cultural e social da escola;

m) Propor a edição de publicações de interesse relevante para a área da educação;

n) Dinamizar e apoiar projetos que promovam a utilização das TIC e a iniciação/experimentação científica nos processos de ensino-aprendizagem;

o) Organizar atividades de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e comunitário envolvente;

p) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos munícipes e previnam a exclusão e abandono escolar precoce;

q) Assegurar a gestão da rede de equipamentos educativos municipais, relativa a educação pré-escolar e ao primeiro ciclo do ensino básico, garantindo designadamente a dotação de mobiliário, equipamento e material didático e a atribuição de verbas para expediente e limpeza;

r) Realizar diagnósticos permanentes do estado de conservação do parque escolar e das necessidades de apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico, aferindo as necessidades e determinando as prioridades de atuação, em articulação com a Divisão de Obras Municipais, Administração

Direta, Ambiente e Serviços Urbanos e os serviços de Aprovisionamento e de Património e Responsabilidade Civil;

s) Programar e coordenar a aquisição e conservação do equipamento e material pedagógico dos estabelecimentos escolares municipais, em articulação com o Serviço de Aprovisionamento e o Serviço de Património e Responsabilidade Civil;

t) Proceder, em colaboração com a subunidade de Recursos Humanos, à avaliação dos funcionários;

u) Em colaboração com os Agrupamentos, definir a forma de Avaliação e Avaliadores;

v) Manter atualizado o cadastro das entidades subsidiadas;

w) Garantir a representação do Município nos órgãos de gestão escolar e em comissões, delegações e outros grupos constituídos para apreciar matérias na sua área de competência.

Artigo 92.º

Ação Social Escolar, Transportes Escolares e Gestão de Refeitórios

1 — Aos serviços de Ação Social Escolar, Transportes Escolares e Gestão de Refeitórios, em estrita colaboração das demais unidades orgânicas implicadas, compete:

a) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e propor auxílios económicos no âmbito da ação social escolar;

b) Exercer os poderes municipais na área da ação social escolar, nomeadamente quanto aos transportes escolares, apoio alimentar e outras modalidades de assistência e apoio às atividades escolares, nomeadamente auxílios económicos;

c) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;

d) Organizar, e coordenar o funcionamento dos transportes escolares, conciliando os mesmos com as orientações definidas pelo Ministério da Educação;

e) Organizar e coordenar o fornecimento de refeições escolares, nos estabelecimentos de ensino, ao nível do pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

f) Providenciar, pelo fornecimento de refeições, o funcionamento dos refeitórios nas escolas, no âmbito legal, garantindo a qualidade do serviço, nomeadamente do ponto de vista da qualidade alimentar, higiene e salubridade;

g) Proceder à aquisição de bens, em colaboração com o Serviço de Aprovisionamento;

h) Apoiar experiências educativas inovadoras, quer da iniciativa das escolas e de jardins de infância, quer de outras instituições, assegurando a promoção de atividades e tempos livres das crianças no âmbito das instalações escolares da responsabilidade do Município.

SUBSECÇÃO VIII

Subunidade de Ação Social e Habitação

Artigo 93.º

Subunidade de Ação Social e Habitação

1 — A subunidade de Ação Social e Habitação, será chefiada por responsável de 3.º Grau, competindo-lhe todas as responsabilidades previstas no artigo 17.º

Artigo 94.º

Habitação Social

1 — Tem por missão promover a construção, beneficiação e conservação dos edifícios que integram o parque habitacional do Município, de acordo com as carências habitacionais e as políticas superiormente definidas.

2 — Incumbe-lhe:

a) Elaborar e manter atualizado o Programa Local de Habitação;

b) Instruir os processos de apoio técnico e financeiro à reabilitação de habitações, cuja decisão caiba ao Município, designadamente no quadro legal dos programas estaduais de apoio a esse efeito;

c) Elaborar os estudos e projetos necessários, bem como organizar os processos de concurso, em articulação com o serviço de Obras Municipais, ou proceder à consulta que vise a adjudicação de estudos, projetos ou obras no âmbito da competência da Divisão;

d) Apoiar a promoção individual e a autoconstrução;

e) Em colaboração com o serviço de Obras Municipais, apoiar a elaboração de projetos referentes a obras de conservação, remodelação e ampliação de habitações de famílias carenciadas, dentro dos parâmetros superiormente estabelecidos;

f) Promover o realojamento das famílias carenciadas do concelho, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem-estar social, através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam, designadamente, ao rendimento familiar e à concreta necessidade face

a situação social dos agregados e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;

g) Proceder ao permanente levantamento das carências de habitação no Concelho;

h) Assegurar o recenseamento das famílias residentes em alojamentos precários, incluídos em programas de realojamento;

i) Colaborar com o Serviço Jurídico, Contraordenações, Notariado, Execuções Fiscais e Taxas e Licenças, em articulação com os serviços de Património e Responsabilidade Civil e de Planeamento Urbanístico, na instrução dos processos de expropriação por utilidade pública e aquisição negociada, de terrenos a destinar a empreendimentos de habitações de promoção municipal;

j) Assegurar o apoio necessário às freguesias, associações de moradores e outras entidades envolvidas na resolução dos problemas habitacionais;

k) Assegurar a gestão do parque habitacional do Município;

l) Conduzir os procedimentos que visem o arrendamento ou a venda de habitação, incluindo, em caso de arrendamento, a fixação, segundo os critérios estabelecidos, das respetivas rendas;

m) Promover a inclusão dos moradores dos edifícios habitacionais sob gestão do Município;

n) Apoiar as cooperativas de habitação sociais.

Artigo 95.º

Ação Social

1 — Tem por missão executar as políticas e programas municipais na área da ação social.

2 — Incumbe-lhe nas áreas da intervenção social:

a) Gerir equipamentos sociais e a promoção da saúde;

b) Promover, articular e qualificar os recursos sociais para o desenvolvimento social do Concelho, dinamizando a rede social;

c) Coordenar a intervenção social concelhia e garantir a sustentabilidade das comissões sociais de freguesia;

d) Apoiar programas concelhios, no âmbito dos cuidados de proximidade, nomeadamente, cuidados de saúde primária e cuidados continuados a idosos e dependentes;

e) Coordenar as ações que visem prevenir e combater as causas de toxicod dependência no Concelho, propondo medidas tendentes a recuperação de toxicod dependentes;

f) Estudar, implementar e assegurar a continuidade de formas de colaboração com outras entidades, públicas ou privadas, que se dediquem ao combate às toxicod dependências e erradicação das suas causas sociais;

g) Desenvolver projetos e ações de promoção da igualdade e da multiculturalidade;

h) Desenvolver programas e medidas de apoio a participação e integração da população imigrante;

i) Desenvolver e apoiar projetos que induzam o cidadão à prática de uma atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, com especial incidência em segmentos-alvo especiais, nomeadamente idosos, cidadãos portadores de deficiência e populações carenciadas;

j) Propor os termos e as modalidades de cooperação a desenvolver com outras entidades e organismos, zelando pelo cumprimento dos protocolos de colaboração ou cedência de instalações estabelecidos no âmbito social;

k) Fomentar parcerias com as instituições particulares de solidariedade social e outros agentes sociais, garantindo o apoio logístico e financeiro;

l) Promover a responsabilidade social nas organizações do Concelho;

m) Desenvolver programas de qualificação pessoal e profissional;

n) Assegurar o funcionamento de estruturas facilitadoras da obtenção de emprego;

o) Gerir o Banco de Voluntariado;

p) Assegurar a representação do Município na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, assegurando o seu respetivo funcionamento;

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

r) Programar e desenvolver projetos de intervenção social, visando os grupos mais carenciados, tais como idosos em situação de exclusão, cidadãos sem-abrigo, crianças e jovens em risco, pessoas vítimas de violência, maus tratos e abusos, minorias étnicas, comunidades imigrantes e pessoas com deficiência;

s) Colaborar com a área de serviços de Planeamento Urbanístico, na realização e atualização do levantamento dos equipamentos sociais existentes, aferindo as necessidades e priorizando a sua atuação, visando a criação de uma rede de equipamentos sociais integrada;

t) Assegurar o funcionamento dos equipamentos sociais municipais de apoio à comunidade;

u) Apoiar o desenvolvimento da rede de equipamentos sociais e de saúde concelhia, nomeadamente centros de saúde, centros de atendimento a toxicod dependentes, unidades especializadas no atendimento a pessoas com deficiência física ou mental;

- v) Manter atualizado o cadastro das entidades subsidiadas;
- w) Promover e apoiar iniciativas na área da saúde pública, nomeadamente ao nível da informação e educação para a saúde, despistagem e rastreio de doenças e da prevenção de comportamentos de risco.

Artigo 96.º

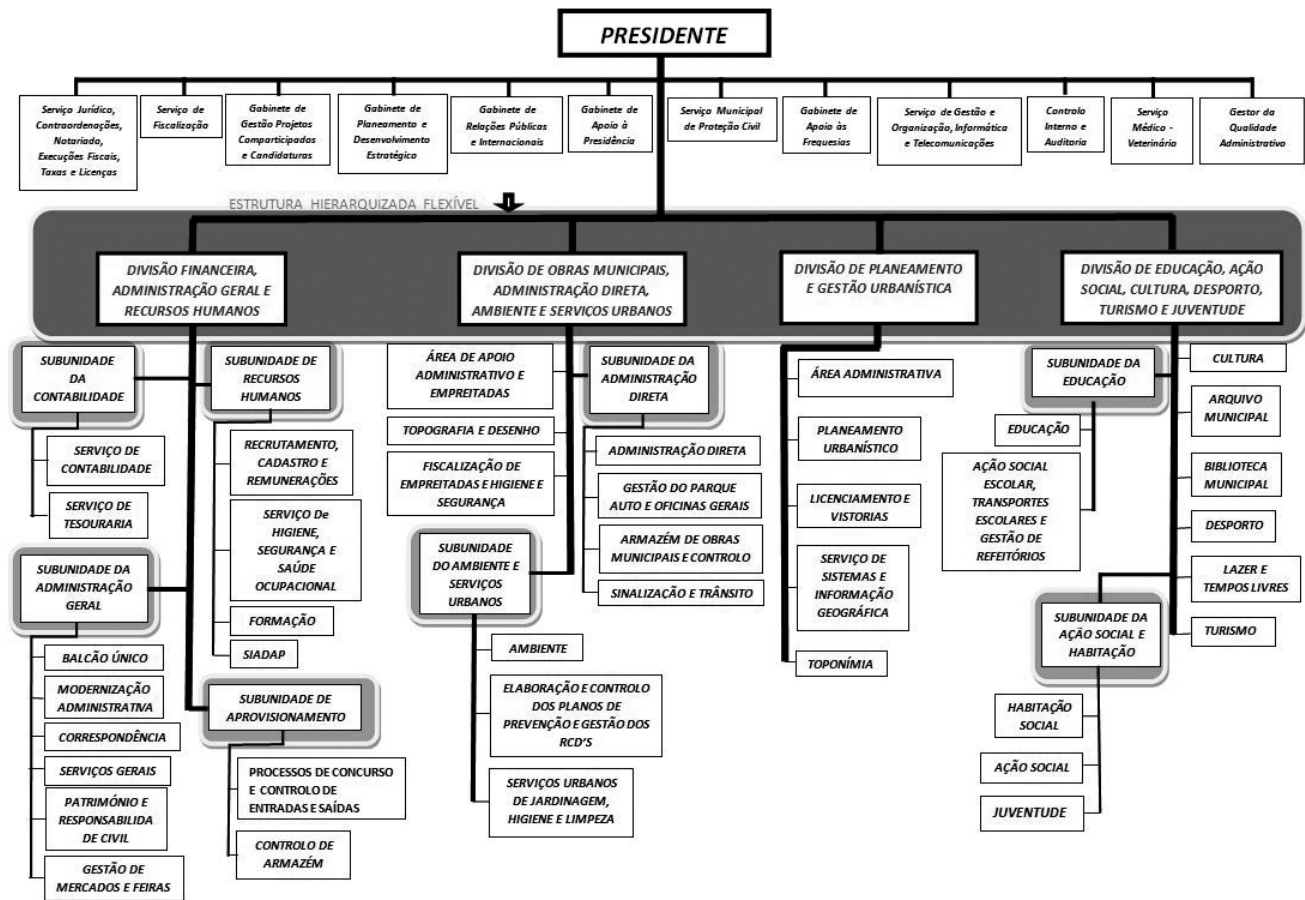
Juventude

1 — A área da Juventude tem como missão dinamizar a concretização da política municipal de juventude e incentivar a participação dos jovens em todos os domínios da vida social.

2 — Incumbe-lhe, nomeadamente:

- a) Garantir a realização da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude, em articulação com os demais serviços e instituições vocacionadas para este fim;
- b) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do Concelho;
- c) Coordenar os espaços municipais destinados aos jovens;

- d) Dinamizar e apoiar o Conselho Municipal da Juventude;
- e) Organizar programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;
- f) Promover ações de formação na área da juventude,
- g) Desenvolver ações de combate ao insucesso e abandono escolar, em articulação com a Subunidade Orgânica da Educação e os estabelecimentos de ensino;
- h) Assegurar a implementação do Programa de Apoio às Associações Juvenis e Grupos Informais de Jovens;
- i) Assegurar o acesso dos jovens e organizações a informação atualizada, através de meios municipais disponíveis;
- j) Apoiar e criar programas de apoio a uma cidadania ativa, na área do associativismo e do voluntariado;
- k) Potencializar o empreendedorismo juvenil;
- l) Manter atualizado o cadastro das entidades subsidiadas;
- m) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude, com organismos públicos e privados.



11 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Dinis Costa*.

206656381

PARTE I

ENSIGAIÁ — EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO, SOCIEDADE UNIPESSOAL, L.ª

Despacho n.º 828/2013

Considerando que, a requerimento da ENSIGAIÁ — Educação e Formação, Sociedade Unipessoal, L.ª, foi apresentado o pedido de acreditação prévia do ciclo de estudos conducente ao grau de Licenciamento em Comunicação e Tecnologia Digital, para o Instituto Superior

de Línguas e Administração de Vila Nova de Gaia (ISLA-GAIA), cuja criação foi autorizada pela Portaria n.º 791/89, publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 207, de 8 de setembro de 1989;

Considerando que o mesmo foi instruído, organizado e apreciado, nos termos dos artigos 52.º a 57.º, do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, e pelo Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro, pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior;