

MUNICÍPIO DA TROFA**Despacho n.º 4832/2013**

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, faz-se público que, nos termos do artigo 6.º do referido Decreto-Lei n.º 305/2010, a Assembleia Municipal da Trofa, em sessão realizada em 27 de dezembro de 2012, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião realizada em 7 de dezembro de 2012, a “Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Trofa — Reorganização dos Serviços Municipais”.

Mais se torna público que, nos termos do artigo 7.º do mencionado Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal da Trofa, em sua reunião realizada em 4 de janeiro de 2013, aprovou, sob proposta da Presidente da Câmara Municipal, a “Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Trofa — Regulamento de Organização dos Serviços Municipais”.

Torna-se público, ainda, que a presente organização dos serviços municipais e estrutura orgânica, agora publicada no *Diário da República*, a qual será afixada nos Pólos 1 e 2 e inserida na página eletrónica do Município, entram em vigor à medida que forem cessando as comissões de serviço dos dirigentes em funções, de acordo com o disposto no n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto.

26 de março de 2013. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Joana Fernanda Ferreira de Lima*.

ANEXO

Reorganização dos serviços municipais**1 — Modelo de estrutura orgânica — Estrutura Mista**

Nas áreas de atividades relativas a concretização e planeamento de projetos co-financiados por programas operacionais comunitários, gestão e concretização de projetos de modernização administrativa no âmbito do Simplex Autárquico, desde que desenvolvidas no âmbito de projetos transversais por equipas multidisciplinares, o modelo de estrutura matricial.

Nas restantes áreas de atividade, que não sejam desenvolvidas no âmbito de projetos transversais por equipas multidisciplinares o modelo de estrutura hierarquizada.

2 — Estrutura Nuclear:

A estrutura nuclear reporta-se ao número de departamentos a constituir, sendo que pelo atrás exposto, a presente proposta prevê que não seja criada qualquer unidade orgânica nuclear (departamento), sendo esse crédito utilizado nas unidades orgânicas flexíveis.

3 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis seja fixado em onze (11), com base nos seguintes fundamentos legais:

Duas (2) unidades orgânicas flexíveis, para cargos dirigentes intermédios de 2.º grau, com base no mecanismo de flexibilidade previsto no artigo 21.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto;

Seis (6) unidades orgânicas flexíveis, para cargos dirigentes intermédios de 2.º grau, com base no disposto no artigo 8.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto;

Uma (1) unidade orgânica flexível, para cargos dirigentes intermédios de 2.º grau, com base no disposto no artigo 10.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto;

Duas (2) unidades orgânicas flexíveis, para cargos dirigentes intermédios de 3.º grau, com base no disposto no artigo 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

4 — O número máximo de subunidades orgânicas seja fixado em quinze (15);

5 — O número máximo de equipas multidisciplinares seja fixado em uma (1), sendo o estatuto remuneratório do respetivo chefe de equipa multidisciplinar, equiparado ao estatuto remuneratório de chefe de divisão municipal. Considerando o já exposto, se este cargo vier a ser criado, determinará o não provimento de um dos cargos de chefe de divisão municipal.

Na operacionalização daquela moldura organizacional atendeu-se a um conjunto de premissas, designadamente:

- a) Responsabilização dos titulares de cargos de direção;
- b) Formalização de chefias e lideranças informais em reforço da legitimação da sua atuação;
- c) Segregação das competências entre serviços cometendo a unidades orgânicas instrumentais todos os domínios de atuação e competências de apoio e suporte e às unidades orgânicas operativas competências e adstrições inerentes às matrizes de atribuições do Município;
- d) Segregação de competências entre planeamento, execução e fiscalização.

6 — Acresce que, está cometida à Câmara Municipal a competência para criar, dentro dos limites máximos fixados pela Assembleia Municipal, as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, conforme dispõe a alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que aprova o Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais (RJSAL).

A estrutura orgânica dos serviços municipais pode, ainda, prever cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, conforme dispõe o n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, cuja área e requisitos de recrutamento, identificação dos níveis remuneratórios e competências são definidos no documento seguinte, e que devem ser estabelecidos, também, no ato que aprova a orgânica da Câmara Municipal.

Cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior

1 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior os que correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — Na Câmara Municipal da Trofa, os cargos de direção intermédia 3.º grau qualificam-se em Chefe de Serviço.

Competências e atribuições dos titulares de cargos de direção intermédia 3.º grau ou inferior

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferiores coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de que dependam hierarquicamente, se existir, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção;

2 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferiores aplicam-se, supletivamente, as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações.

Recrutamento para os cargos de direção intermédia do 3.º grau ou inferior

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior são recrutados de entre os efetivos do serviço, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) No mínimo, formação superior graduada de licenciatura pré-Bolonha ou de segundo ciclo ou mestrado integrado pós-Bolonha;
- b) Dois anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

2 — Em casos excecionais, o recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior pode ser alargado a quem não seja possuidor dos requisitos descritos no número anterior, mas seja detentor de um curriculum profissional excecional.

A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde a 45 % do índice 100 da tabela remuneratória do pessoal dirigente da administração pública.

Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Trofa — Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**Preâmbulo**

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

O artigo 25.º da referida Lei n.º 49/2012 estabelece que “*Os Municípios devem aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro [...]*”.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro 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.

O novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais que se propõe, visa adequar a orgânica da Câmara Municipal da Trofa ao contexto atual, tendo em conta os pressupostos contidos no diploma

vigente, as necessidades internas de reorganização, bem como a adaptar a organização à satisfação das necessidades dos munícipes, conseguindo assim dar uma melhor resposta aos cidadãos cumprindo o grande desígnio que é servir o público.

Para atingir estes objetivos, propõe-se a reestruturação dos serviços municipais adotando um modelo de estrutura orgânica do tipo mista, contemplando, no máximo, 11 Unidades Orgânicas Flexíveis e 15 Subunidades Orgânicas Flexíveis.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto no artigo 64.º, n.º 6, alínea *a*) 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 e pela Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e ainda na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, se elabora o presente Regulamento, que se submete à aprovação da Câmara Municipal.

CAPÍTULO I

Princípios e normas gerais de organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais

Artigo 1.º

Objetivo e âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal, 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

Princípios gerais da atividade municipal

1 — No desempenho das suas atribuições e tendo em vista o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- Apostar num serviço público eficaz dirigido aos munícipes com um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
- A prossecução eficiente das competências definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes nos planos de atividades;
- Prestação eficiente de serviços às populações promovendo uma política de proximidade com a população;
- A promoção da participação dos agentes sociais, económicos e culturais entre outros nas decisões e na atividade municipal;
- A promoção de uma efetiva política de recursos humanos dos colaboradores municipais, apostando na formação e valorização profissionais, tentando possibilitar boas condições de trabalho, premiando a mobilidade interna dos mesmos quando possível e exequível.

2 — Na prossecução das atribuições do Município e no âmbito das competências dos seus órgãos, os serviços municipais, devem orientar-se pelos princípios da unidade, eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência, na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa ao serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos.

3 — A ação dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e setorial, definido pelos órgãos da Autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho, devendo os serviços colaborar ativamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

4 — Os instrumentos de planeamento e programação, aprovados pelos órgãos municipais, enquadram e determinam genericamente, a atividade dos serviços municipais, constituindo os objetivos neles definidos, as metas que deverão nortear essa atividade nas correspondentes áreas de responsabilidade.

5 — A atividade dos serviços municipais será objeto de permanente controlo pelos respetivos dirigentes e pelos órgãos municipais, com vista a detetar e corrigir disfunções ou desvios relativamente aos planos em vigor e permitir uma oportuna tomada de decisões quanto à revisão destes.

6 — Os serviços municipais serão objeto de avaliação do desempenho, em articulação com o ciclo de gestão do Município e de acordo

com o subsistema de avaliação de desempenho das unidades orgânicas legalmente estabelecido.

7 — Os serviços municipais poderão, em qualquer momento, e por decisão do Presidente da Câmara, ser objeto de auditorias internas ou externas com vista à introdução de melhorias na sua organização, funcionamento e gestão.

Artigo 3.º

Superintendência dos serviços

1 — O Presidente da Câmara coordena e superintende os serviços municipais, no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu pleno desenvolvimento.

2 — O disposto no número anterior não prejudica a desconcentração de competências que, nos termos da lei, sejam próprias ou delegadas no Presidente e que este delegue ou subdelegue nos Vereadores.

3 — A delegação e subdelegação carecem de ato expreso que tem como condição de eficácia, a sua publicitação, nos termos legais.

CAPÍTULO II

Modelo de Estrutura Orgânica

Artigo 4.º

Modelo da estrutura orgânica

1 — Os serviços da Autarquia organizam-se internamente, de acordo, com o modelo de estrutura Mista.

2 — A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura Mista, constituída por:

a) Unidades orgânicas flexíveis (Divisões e Serviços) — unidades orgânicas de carácter flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, sendo liderados, no caso das Divisões por titulares de direção intermédia de 2.º grau designados por Chefes de Divisão, no caso dos Serviços por titulares de direção intermédia de 3.º grau designados por Chefes de Serviço;

b) Subunidades orgânicas flexíveis (Secções de apoio à gestão) — subunidades orgânicas de carácter flexível que agregam atividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, sendo coordenadas, quando necessário por um coordenador técnico;

c) Setores e Gabinetes — unidades operacionais, de carácter flexível, que não concorrem para o número de unidades ou subunidades orgânicas, criadas por despacho do Presidente da Câmara, não sendo chefiado por um coordenador técnico, respondem diretamente à chefia de Divisão. Alguns dos Gabinetes são de apoio aos órgãos municipais com funções de natureza técnica e administrativa, que pela sua natureza, a sua constituição e âmbito de atuação, são definidos e enquadrados por legislação específica;

d) Equipas multidisciplinares — Podem ser criadas nos termos do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por deliberação da Câmara Municipal, atento o limite máximo fixado pela Assembleia Municipal, lideradas por Chefes de Equipa Multidisciplinar cujo estatuto remuneratório é equiparado ao estatuto remuneratório dos chefes de divisão municipal.

3 — As unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por um Chefe de Divisão Municipal ou por um Chefe de Serviço, sendo criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que lhes define as competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite fixado pela Assembleia Municipal.

4 — 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 de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

5 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas subunidades orgânicas, dirigidas por um coordenador técnico, criadas por despacho do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, até ao limite máximo e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Artigo 5.º

Estrutura flexível

1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e na alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.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, o órgão deliberativo aprovou sob proposta da Câmara o modelo de estrutura orgânica e fixou em 11 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e em 15 o número de subunidades orgânicas flexíveis.

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

3 — Estabelece ainda o artigo 73.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, a possibilidade de constituição de um gabinete de apoio pessoal.

4 — A Câmara Municipal da Trofa estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão Administrativa e de Apoio Geral;
- b) Serviço de Desenvolvimento Económico, Apoio às Empresas e Municipais e Comunicação;
- c) Serviço de Transportes, Qualidade, SHST e Auditoria;
- d) Divisão Jurídica;
- e) Divisão de Finanças e Recursos Humanos;
- f) Divisão de Planeamento, Urbanismo, Ambiente e Veterinário Municipal;
- g) Divisão de Obras e Serviços Municipalizados;
- h) Divisão de Obras Particulares e Fiscalização;
- i) Divisão de Educação, Desporto, Juventude e Cultura;
- j) Divisão de Ação Social e Saúde;
- k) Divisão de Polícia Municipal e Proteção Civil.

5 — A Câmara Municipal define as seguintes subunidades orgânicas:

- a) No âmbito da Divisão Administrativa e de Apoio Geral:
 - i) Secção de Atendimento Geral e Serviços Centralizados de Apoio;
 - ii) Secção de Taxas e Licenças;
 - iii) Gabinete de Informática;
 - iv) Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal e Juntas de Freguesia.
- b) No âmbito da Divisão de Finanças e Recursos Humanos:
 - i) Secção de Contabilidade, Controlo Orçamental e Custos;
 - ii) Tesouraria;
 - iii) Secção de Aprovisionamento, Compras e Armazém;
 - iv) Secção de Gestão de Remunerações e Carreiras.
- c) No âmbito da Divisão de Planeamento, Urbanismo, Ambiente e Veterinário Municipal:
 - i) Secção de Planeamento, Urbanismo e Mobilidade;
 - ii) Secção de Espaços Verdes e Limpeza Urbana.
- d) No âmbito da Divisão de Obras e Serviços Municipalizados:
 - i) Secção de Obras e Empreitadas.
- e) No âmbito da Divisão de Obras Particulares e Fiscalização:
 - i) Secção de Emissão de Documentos.
- f) No âmbito da Divisão de Educação, Desporto, Juventude e Cultura:
 - i) Secção de Gestão e Promoção Escolar.
- g) No âmbito da Divisão de Polícia Municipal e Proteção Civil:
 - i) Proteção Civil.

Artigo 6.º

Outros serviços

Serviços enquadrados por legislação específica, não concorrendo para a contabilização como unidades, ou subunidades flexíveis:

- a) Gabinete de Apoio Pessoal.

CAPÍTULO III

Competências funcionais comuns dos dirigentes

Artigo 7.º

Competências genéricas dos dirigentes e chefias

1 — Os titulares dos cargos dirigentes e de chefia, 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) Dirigir os serviços sob sua responsabilidade, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as atividades cometidas à divisão e a regulamentação interna;
- b) 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 munícipes e dos cidadãos em geral;
- c) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afetem e encorajando as suas iniciativas;
- d) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efetivamente as metas e objetivos estabelecidos;
- e) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreajuda, contribuindo ativamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;
- f) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da Autarquia.

2 — Para além do processamento ordinário de expediente, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes, constituem funções comuns de todas as unidades e subunidades 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 dos instrumentos de planeamento e controlo de atividade;
- c) Coordenar, sem prejuízo dos poderes de hierarquia, a atividade das subunidades orgânicas sob sua dependência e a atividade dos trabalhadores que lhe estiverem afetos;
- 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) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- j) Exercer quaisquer outras atividades que resultem de lei ou regulamentação administrativa ou que lhe sejam legalmente atribuídas por despachos ou deliberações municipais.

Artigo 8.º

Dos trabalhadores

A atividade dos trabalhadores do Município está sujeita aos seguintes princípios:

- a) Mobilidade interna, adequando as respetivas qualificações e categorias profissionais às áreas funcionais e às necessidades do serviço;
- b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;
- c) Responsabilização disciplinar, nos termos do Estatuto Disciplinar.

CAPÍTULO IV

Atribuições e competências dos serviços

SECÇÃO I

Atribuições e competências

Artigo 9.º

Atribuições e competências

O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada serviço municipal constituem o quadro de referência da respetiva atividade, podendo, no entanto ser ampliadas ou modificadas por deliberação do Executivo Municipal.

Artigo 10.º

Definição

Constituem serviços de assessoria, apoio e coordenação, as estruturas de apoio direto à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara, às quais compete, em geral, proceder ao tratamento e à informação direta sobre processos, cuja iniciativa ou execução não corram pelas Divisões Municipais ou Serviços Municipais, nos termos das disposições contidas no presente Regulamento, bem como, a conceção, o acompanhamento e a coordenação de ações ou programas específicos que tenham sido determinados pelo Executivo Municipal ou pelo Presidente.

Artigo 11.º

Descrição

Constituem serviços de assessoria, apoio e coordenação:

- a) Gabinete de Apoio Pessoal.

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio Pessoal

Ao Gabinete de Apoio Pessoal, compete prestar assessoria técnica e administrativa ao presidente da Câmara Municipal, designadamente:

- a) Secretariado;
b) As tarefas que lhes forem determinadas pelo presidente da Câmara Municipal, nos termos do disposto no artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro.

SECÇÃO II

Unidades orgânicas

Artigo 13.º

Unidades orgânicas

O Município de Trofa estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão Administrativa e de Apoio Geral;
b) Serviço de Desenvolvimento Económico, Apoio às Empresas e Municípios e Comunicação;
c) Serviço de Transportes, Qualidade, SHST e Auditoria;
d) Divisão Jurídica;
e) Divisão de Finanças e Recursos Humanos;
f) Divisão de Planeamento, Urbanismo, Ambiente e Veterinário Municipal;
g) Divisão de Obras e Serviços Municipalizados;
h) Divisão de Obras Particulares e Fiscalização;
i) Divisão de Educação, Desporto, Juventude e Cultura;
j) Divisão de Ação Social e Saúde;
k) Divisão de Polícia Municipal e Proteção Civil.

Artigo 14.º

Divisão Administrativa e de Apoio Geral

1 — A Divisão Administrativa e de Apoio Geral está subordinada diretamente ao Presidente da Câmara.

2 — A Divisão Administrativa e de Apoio Geral é dirigida por um chefe de divisão e tem as seguintes atribuições:

No âmbito da Secção de Atendimento Geral e Serviços Centralizados de Apoio, subunidade orgânica:

- a) Definir e assegurar uma metodologia transversal de atendimento ao município;
b) Centralizar todo o relacionamento dos serviços com o município;
c) Receber e encaminhar todas as reclamações, requerimentos e sugestões apresentadas pelos municípios;
d) Garantir a receção e atendimento do público;
e) Prestar informações sobre ponto da situação de processos;
f) Emitir plantas topográficas;
g) Entregar aos municípios alvarás, certidões ou outros documentos;
h) Executar as tarefas inerentes à receção e registo, expedição, classificação e distribuição de correspondência e outros documentos;
i) Assegurar os serviços de reprografia da Câmara Municipal da Trofa;
j) Gerir o serviço de atendimento telefónico da Câmara Municipal;
k) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam destinados no âmbito e atendendo às especificidades de cada unidade orgânica;

Na Secção de Taxas e Licenças, subunidade orgânica:

- l) Promover a arrecadação de receitas municipais provenientes dos licenciamentos efetuados nesta secção;
m) Liquidar impostos, taxas e licenças e demais rendimentos do Município;
n) Proceder à emissão de licenças de condução da responsabilidade do Município;
o) Organizar os processos com vista à obtenção de cartas de caçador;
p) Efetuar o serviço respeitante a processos de concursos para atribuição de licenças a veículos de aluguer para transporte de passageiros (táxis), bem como o licenciamento dos respetivos veículos;
q) Proceder ao registo e licenciamento de vendedores ambulantes;
r) Organizar os processos de licenciamento de publicidade e ocupação de espaços públicos;
s) Organizar os processos relativos à emissão de mapas de horário de funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços;
t) Organizar os processos de licenciamento para instalação e funcionamento dos recintos de espetáculos e de divertimentos públicos;
u) Licenciamento do exercício da atividade de guarda-noturno;
v) Licenciamento do exercício da atividade de vendedor ambulante de lotarias;
w) Licenciamento do exercício da atividade de arrumador de automóveis;
x) Licenciamento do exercício da atividade de acampamentos ocasionais;
y) Licenciamento do exercício da atividade de exploração de máquinas de diversão;
z) Licenciamento do exercício da atividade de realização de espetáculos de natureza desportiva e de divertimentos públicos;
aa) Licenciamento do exercício da atividade de realização de leilões;
bb) Licenciamento do exercício da atividade de agências de venda de bilhetes para espetáculos públicos;
cc) Emissão do certificado de registo de cidadão da União Europeia;

No âmbito do Gabinete de Informática, subunidade orgânica:

- dd) Definir a estratégia dos sistemas de informação da Câmara Municipal da Trofa, na sua componente tecnológica (hardware, sistemas operativos e comunicações);
ee) Implementar a arquitetura tecnológica e a infraestrutura de comunicações adequadas para suportar o normal funcionamento dos serviços;
ff) Gerir e assegurar as componentes tecnológicas de suporte aos sistemas de informação;
gg) Definir os standards tecnológicos a ser adotados pela Câmara Municipal da Trofa, zelando pelo seu cumprimento;
hh) Conceber e implementar a política de segurança;
ii) Acompanhar o desenvolvimento de projetos municipais na sua componente tecnológica;
jj) Articular com as empresas participadas na componente de tecnologias e comunicações;
kk) Definir a estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação de acordo com os requisitos da sociedade de informação;
ll) Executar a estratégia de sistemas de informação na sua componente aplicacional;
mm) Gerir e assegurar a implementação de todas as aplicações que integram os sistemas de informação dos serviços, garantindo a sua interligação funcional;
nn) Gerir os Espaços Internet do Município.

No Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal e Juntas de Freguesia, subunidade orgânica:

- oo) Assegurar todos os procedimentos relativos a convocatórias, preparação de agendas e processos para apreciação;
pp) Elaboração e distribuição de atas;
qq) Processar todo o expediente da assembleia;
rr) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho constituídos, bem como os deputados no exercício das suas funções;
ss) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento dos abonos devidos aos membros da Assembleia;
tt) Assegurar o secretariado do presidente e da mesa da assembleia;
uu) Assegurar uma correta articulação entre o secretariado do presidente da assembleia e o Gabinete da Presidência da Câmara;
vv) Acompanhar, com as unidades orgânicas do Município, a atribuição do apoio técnico solicitado pelas juntas de freguesia para o desenvolvimento das respetivas competências;

ww) Fazer o acompanhamento dos procedimentos administrativos em que as juntas de freguesia sejam intervenientes, solicitando, para o efeito e sempre que necessário, informações e pareceres junto de todas as unidades orgânicas do Município;

xx) Acompanhar o cumprimento de todos os atos relativos às matérias delegadas pela Câmara nas freguesias através do Protocolo de Delegação de Competências ou demais atos de delegação existentes;

yy) Reunir, sempre que necessário, com as juntas de freguesia para a análise de assuntos de interesse comum;

zz) Proceder ao acompanhamento de todas as intervenções municipais praticadas em estado de necessidade ou motivadas por motivos fortuitos ou de força maior na área das juntas de freguesia.

Artigo 15.º

Serviço de Desenvolvimento Económico, Apoio às Empresas e Municípios e Comunicação

1 — O Serviço de Desenvolvimento Económico, Apoio às Empresas e Municípios e Comunicação está subordinado à Divisão Administrativa e de Apoio Geral.

2 — O Serviço de Desenvolvimento Económico, Apoio às Empresas e Municípios e Comunicação é dirigido por um chefe de serviço, dirigente intermédio de 3.º grau, e tem as seguintes atribuições:

a) O desenvolvimento e acompanhamento dinâmico de projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do concelho, colaborando na concertação e coordenação ao nível da administração municipal, em conjunto com os departamentos envolvidos em cada projeto;

b) Apoio técnico, logístico, mediação de contactos entre agentes económicos e disponibilização e tratamento de informação;

c) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial;

d) Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;

e) Promover e participar em redes de cooperação transnacional;

f) Acompanhar a execução de projetos e programas de desenvolvimento económico comuns a várias entidades;

g) Assegurar os meios necessários à captação e gestão de instrumentos financeiros da administração central, fundos estruturais comunitários e outros de aplicação às autarquias locais;

h) Coordenar o Centro Municipal de Informação ao Consumidor (CMIC);

i) Promover e divulgar medidas de defesa dos direitos do consumidor;

j) Colaborar na resolução de conflitos resultantes das relações de consumo estabelecidas entre os cidadãos e os comerciantes;

k) Organização e planeamento do Conselho Municipal do Consumo;

l) Gerir o espaço e respetivas atividades inerentes ao Posto de Atendimento ao Cidadão.

m) Coordenar o Gabinete de Apoio e Prevenção ao Endividamento e Sobre-endividamento;

n) Prestar informações e sensibilizar o consumidor para a gestão do orçamento familiar;

o) Efetuar o tratamento de casos de famílias já endividadas através de uma mediação com as entidades credoras, para renegociação das dívidas;

p) Promover junto da população, especialmente da do Município e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;

q) Promover a comunicação eficiente e útil entre os municípios e o Município, estimulando o diálogo permanente, a responsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

r) Produzir e difundir informação escrita e audiovisual relativa à atividade dos órgãos e serviços municipais;

s) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais, regionais e locais, com vista à difusão de informação municipal;

t) Realizar, ou encomendar, estudos e sondagens de opinião pública relativos à vida local;

u) Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público, solicitando, para o efeito, a intervenção dos competentes serviços municipais;

v) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;

w) Organizar as deslocações oficiais do presidente e vereadores, no país e no estrangeiro, e a receção e estadia de convidados do Município;

x) Apoiar a realização de iniciativas promocionais;

y) Assegurar a atividade de produção gráfica e audiovisual e os suportes técnicos da sua difusão;

z) Gerir a informação institucional do sítio da Internet do Município;

aa) Assegurar tudo o mais que for definido superiormente na área da comunicação, informação, imagem e das relações públicas.

Artigo 16.º

Serviço de Transportes, Qualidade, SHST e Auditoria

1 — O Serviço de Transportes, Qualidade, SHST e Auditoria está subordinado à Divisão Administrativa e de Apoio Geral.

2 — O Serviço de Transportes, Qualidade, SHST e Auditoria é dirigido por um chefe de serviço, dirigente intermédio de 3.º grau, e tem as seguintes atribuições:

a) Fazer a receção de viaturas e equipamentos, arquivar e organizar todos os catálogos do equipamento, assumir todos os procedimentos de operação e manutenção e a gestão da periodicidade e dos contactos com as empresas para o efeito;

b) Distribuir as viaturas e equipamentos pelos diferentes serviços, de acordo com as indicações superiores;

c) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;

d) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;

e) Efetuar o transporte e apoiar o setor de cadastro e gestão de património na deslocação do material afeto ao mesmo, de acordo com indicações superiores;

f) Promover a melhoria da qualidade dos serviços produzidos, desburocratizando procedimentos e eliminando formalidades não essenciais, com redução dos tempos de espera;

g) Melhorar as condições físicas dos locais de trabalho;

h) Aumentar a produtividade dos serviços;

i) Promover a transparência e responsabilização dos serviços e dos colaboradores, facilitando a aproximação entre os cidadãos e os serviços municipais;

j) Implementar as linhas base de uma avaliação por objetivos, no âmbito do sistema de qualidade;

k) Apoiar o executivo na definição e manutenção da política da qualidade da Câmara/carta de qualidade e na definição de objetivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;

l) Assegurar a eficácia do sistema da qualidade;

m) Efetuar auditorias gerais de avaliação;

n) Proceder à dinamização do sistema de gestão implementado, bem como à aferição dos efeitos desse sistema;

o) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e satisfação dos municípios, quer de forma global ou setorial e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados;

p) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação do município e dos colaboradores da Câmara;

q) Dinamizar as ações de tratamento de não conformidades e de reclamações de municípios, apoiando cada serviço em termos de ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;

r) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas da qualidade, bem como de ações de sensibilização para esta temática, quer junto do município, quer junto dos colaboradores da Câmara;

s) Promover a gradual certificação dos serviços municipais.

t) Assegurar o cumprimento de normas e processos, através de rotinas próprias, e intervenções ad-hoc;

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

v) Executar as ações de auditoria planeadas e outras que lhe sejam atribuídas;

w) Recolher e manter atualizados, em bases de dados, as normas e regulamentos internos;

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

y) Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas pelo Município, quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;

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

aa) Desenvolver ações de sensibilização junto dos serviços municipais no sentido de se atingir um maior aperfeiçoamento dos procedimentos adotados;

bb) Definir normas de realização de auditorias às aplicações informáticas e aos sistemas de informação e promover a realização dessas auditorias;

cc) Realizar auditorias e proceder ao controlo de gestão das empresas participadas.

dd) Promover o enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de segurança e higiene dos trabalhadores;

ee) Acompanhar o desenvolvimento de ações de higiene e segurança no trabalho;

ff) Promover ações de sensibilização nos domínios da higiene e segurança junto dos funcionários, tendo em atenção o grau de risco, penosidade e insalubridade das funções de cada grupo competem;

gg) Informar tecnicamente, na fase de projeto e execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;

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

ii) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;

jj) Informar e formar sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de proteção e de prevenção;

kk) Organizar os meios destinados à proteção e prevenção coletiva e individual e coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave iminente;

ll) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança, higiene e saúde;

mm) Coordenar as inspeções internas, de segurança sobre o grau de controlo dos riscos e da observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;

nn) Informar sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como elaborar relatório sobre os acidentes que tenham ocasionado incapacidade superior a três dias para o trabalho;

oo) Elaborar o relatório anual de atividades a enviar ao Instituto para a Segurança, Higiene, e Saúde no Trabalho;

pp) Promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos de cada trabalhador no quadro das normas legais em vigor;

qq) Alterar a periodicidade dos exames médicos face ao estado da saúde do trabalhador e aos resultados da prevenção de riscos profissionais, assegurando ao mesmo tempo a sua realização dentro do período em que está estabelecida a obrigatoriedade de novo exame;

rr) Apoiar as empresas municipais no âmbito da Segurança, Higiene, e Saúde no Trabalho;

ss) Assegurar durante a fase de projeto de obra a planificação da segurança e saúde do trabalho para empreitadas promovidas pela Câmara;

tt) Promover e verificar o cumprimento do plano de segurança e saúde, durante a execução da obra;

uu) Informar regularmente a Câmara Municipal sobre o resultado da avaliação da segurança e saúde existente no estaleiro;

vv) Analisar as causas de acidentes graves que ocorreram no estaleiro.

Artigo 17.º

Divisão Jurídica

1 — A Divisão Jurídica está subordinada diretamente ao Presidente de Câmara.

2 — A Divisão Jurídica é dirigida por um chefe de divisão e tem as seguintes atribuições:

No Setor de Consultadoria Jurídica e Contencioso Administrativo:

a) Assegurar a consultadoria jurídica aos diversos serviços do Município;

b) Centralizar a função jurídica, podendo, para a execução de projetos determinados, desconcentrar recursos;

c) Colaborar na conceção e elaboração de propostas de posturas e regulamentos municipais;

d) Promover a divulgação de entendimentos jurídicos a adotar, bem como assegurar e disponibilizar a informação jurídica relevante a todos os serviços;

e) Emitir com carácter obrigatório, ouvidos os serviços de origem, parecer, em caso de recurso hierárquico de ato praticado pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada ou subdelegada;

f) Apoiar a atuação do Município na participação, a que este seja chamado, em processos legislativos regulamentares.

g) Elaborar, quando solicitado, estudos sobre matérias de relevância municipal e promover a sua divulgação;

h) Encarregar-se dos processos disciplinares, de inquéritos e averiguações, a que houver lugar, por determinação da entidade competente.

i) Assegurar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções e por força destas, sempre que o interesse municipal e a complexidade do caso o requirem, bem como garantir o necessário apoio no caso de a representação ser assegurada por mandatário alheio ao Município;

j) Assegurar a participação criminal dos factos que indiciem a prática de ilícito criminal contra o Município;

k) Assegurar centralmente o relacionamento e colaboração com entidades externas, nomeadamente com a Procuradoria-Geral da República, Ministério Público, Inspeção-Geral da Administração do Território e Provedoria de Justiça;

No Setor de Contencioso Tributário, Execuções Fiscais e Contraordenações:

l) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração, com base nas respetivas certidões de dívida, e toda a tramitação

até à extinção dos processos de cobrança coerciva por dívidas de carácter fiscal ao Município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança;

m) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respetivos;

n) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário que devam ser objeto de ação executiva em tribunal comum;

o) Assegurar a análise das reclamações gratuitas no âmbito do processo tributário;

p) Promover a audição dos arguidos em processos de contraordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas, nos termos legais, o solicitem;

q) Organizar os processos de contraordenação e dar-lhes o respetivo andamento dentro dos prazos legais;

No Setor de Expropriações e Contratos:

r) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação, bem como todos os que se refiram à gestão dos bens de domínio público, a cargo do Município, e ainda do património imobiliário que integre o seu domínio privado;

s) Manter devidamente organizados os processos de expropriação e desenvolver todas as diligências com as mesmas relacionadas;

t) Organizar os processos necessários à formação de contratos celebrados pelo Município;

u) Prestar o necessário apoio aos membros do órgão executivo do Município, organizar a agenda de trabalhos das reuniões do referido órgão, datilografar e dar publicidade das respetivas atas;

v) Proceder aos registos quando a eles sujeitos, dos atos relativos à aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis do Município.

Artigo 18.º

Divisão de Finanças e Recursos Humanos

1 — A Divisão de Finanças e Recursos Humanos está subordinada diretamente ao Presidente de Câmara.

2 — A Divisão de Finanças e Recursos Humanos é dirigida por um chefe de divisão e tem as seguintes atribuições:

Na Secção de Contabilidade, Controlo Orçamental e Custos, subunidade orgânica:

a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e plano de atividades e respetivas alterações e revisões;

b) Verificar e cabimentar as despesas, confirmando a respetiva cativação;

c) Conferir diariamente a exatidão das operações de arrecadação de receitas e pagamento das despesas, entrada e saída de fundos por operações de tesouraria e débito e crédito de valores em documentos à guarda do tesoureiro, através do diário da tesouraria e do seu resumo;

d) Fornecer todos os elementos estatísticos necessários a um efetivo controlo da gestão;

e) Promover a arrecadação de receitas e liquidação e pagamento das despesas, nos termos da lei;

f) Conferir e controlar os documentos da receita cobrados fora da tesouraria municipal;

g) Manter atualizado, o plano de tesouraria municipal assim como o conhecimento da capacidade de endividamento;

h) Participar na realização de estudos e propostas visando o aumento das receitas e o reforço da capacidade financeira do Município;

i) Elaborar periodicamente relatórios que sistematizem aspetos relevantes da gestão financeira municipal;

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

k) Elaborar análises económicas e financeiras no âmbito dos procedimentos de aquisição de bens e serviços promovidos pela autarquia;

l) Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, bem como assegurar a coordenação e controlo das guias de receita e anulação;

m) Tratar e manter devidamente atualizada toda a informação contabilística;

n) Organizar o relatório de prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório de atividades;

o) Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação das gerências findas;

p) Executar outros serviços, mapas, relatórios, estatísticas, análises e informações inerentes à contabilidade municipal.

q) Manter atualizada uma grelha de centros de custos;

r) Apurar e controlar os custos, por função, bem ou serviço, de cada serviço/unidade orgânica municipal em estreita colaboração com os diversos serviços do Município;

- s) Criar e manter devidamente organizado o ficheiro de preços de materiais e de mão de obra necessários à discriminação dos custos obra/ação;
- t) Calcular os vários custos padrão dos serviços;
- u) Apresentar relatórios periódicos sobre os custos de cada serviço e obra, bem como sobre determinados componentes tipificados de custo;
- v) Preparar os elementos estatísticos e indicadores de gestão financeira que lhe sejam solicitados;
- w) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do setor;
- x) Executar tudo o mais que lhe for determinado e se enquadre no âmbito das suas atribuições;

Na Tesouraria, subunidade orgânica:

- y) Arrecadar as receitas virtuais e eventuais, bem como os fundos contabilizados em operações de tesouraria, liquidando e cobrando os juros de mora a que eventualmente haja lugar;
- z) Efetuar os pagamentos autorizados depois de verificadas as condições necessárias;
- aa) Efetuar depósitos, levantamentos e transferências bancárias, quando devidamente autorizados;
- bb) Entregar diariamente na secção de contabilidade e controlo orçamental o diário da tesouraria e seu resumo, acompanhados de todos os documentos de receita e despesa referentes ao respetivo dia;
- cc) Manter devidamente escriturados e ordenados os documentos e registos da tesouraria e, em geral, cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- dd) Emitir e registar cheques;
- ee) Executar tudo o mais que lhe for determinado e se enquadre no âmbito das suas atribuições;

Na Secção de Aprovisionamento, Compras e Armazém, subunidade orgânica:

- ff) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, o Plano Anual de Aprovisionamento, em consonância com as atividades previstas nos documentos previsionais;
- gg) Assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- hh) Desenvolver os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços até à fase da adjudicação, de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- ii) Proceder, ao lançamento de todos os concursos ou outros processos de aquisição, para fornecimento de bens e serviços, devidamente autorizados;
- jj) Proceder à constituição e gestão racional de stocks, em consonância com critérios definidos, em articulação com os diversos serviços utilizadores e manter atualizados os inventários e registos respetivos;
- kk) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao seu fornecimento mediante requisição própria;
- ll) Promover o seguro do pessoal e dos eleitos locais;

No Setor de Cadastro e Gestão do Património:

- mm) Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;
- nn) Executar todo o expediente relacionado com o património, nomeadamente promover a inscrição matricial e predial dos bens imobiliários do Município, em articulação com a secção de contratos e expropriações;
- oo) Promover o seguro dos prédios urbanos, mobiliário, viaturas e máquinas;
- pp) Gestão de todos os bens móveis do Município;

Na Secção de Gestão de Remunerações e Carreiras, subunidade orgânica:

- qq) Efetuar todas as diligências e registos necessários, nos casos de modificação ou extinção da relação jurídica de emprego;
- rr) Preparar os elementos necessários à previsão orçamental e suas revisões e alterações, na área dos recursos humanos;
- ss) Assegurar todas as tarefas relacionadas com férias, faltas e licenças dos trabalhadores, promovendo o registo e controlo da assiduidade e pontualidade de todos os trabalhadores;
- tt) Instruir e manter atualizados os processos referentes a prestações sociais, nomeadamente, os relativos às prestações familiares, à ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- uu) Processar os vencimentos, subsídios, abonos e quaisquer outros rendimentos a que os trabalhadores e membros dos órgãos autárquicos tenham direito, nos termos da lei;
- vv) Instruir os processos de aposentação;

No Setor de Seleção, Recrutamento, Formação, Gestão e Avaliação do Desempenho:

- ww) Assegurar o expediente necessário ao recrutamento, seleção e provimento de pessoal para preenchimento de lugares constantes dos quadros de pessoal aprovados, bem como as prestações de serviços;
- xx) Assegurar o acolhimento, integração e atendimento do pessoal;
- yy) Executar tudo o mais que for definido superiormente e que seja compatível com a secção;
- zz) Elaboração do Mapa de Pessoal;
- aaa) Organizar e manter atualizado o cadastro de todo o pessoal e os respetivos processos individuais;
- bbb) Manter devidamente atualizado o arquivo da documentação relativa à secção;
- ccc) Informar superiormente as ações necessárias à legal gestão administrativa do pessoal;
- ddd) Gerir o processo de avaliação do desempenho;
- eee) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, colaborando na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da autarquia e elaborar, para aprovação, o plano anual de formação, dinamizando a sua implementação;
- fff) Planear e organizar ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos funcionários e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
- ggg) Elaborar o relatório anual de formação;
- hhh) Elaborar o balanço social e atualizar as bases de dados a remeter às entidades competentes;
- iii) Assegurar a contratualização e gestão dos seguros dos trabalhadores ao serviço do Município.

Artigo 19.º

Divisão de Planeamento, Urbanismo, Ambiente e Veterinário Municipal

1 — A Divisão de Planeamento, Urbanismo, Ambiente e Veterinário Municipal está subordinada diretamente ao Presidente de Câmara.

2 — A Divisão de Planeamento, Urbanismo, Ambiente e Veterinário Municipal é dirigida por um chefe de divisão e tem as seguintes atribuições:

Na Secção de Planeamento, Urbanismo e Mobilidade, subunidade orgânica:

- a) Executar ou colaborar na elaboração, avaliação e revisão de planos, estudos e projetos, com incidência no território municipal e supramunicipal;
- b) Participar na sua coordenação, acompanhamento e monitorização;
- c) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto, equilibrado e sustentado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;
- d) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos, no âmbito das suas funções;
- e) Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos técnicos;
- f) Zelar pelo cumprimento da legislação e normativos e promover ações de discussão e esclarecimento interno com vista à sua correta aplicação;
- g) Identificar e corrigir procedimentos estranguladores que conduzam à burocratização dos serviços;
- h) Assegurar a gestão (processo de elaboração/revisão, implementação e monitorização) do PDM (Plano Diretor Municipal) da Trofa garantindo que o mesmo se mantenha permanentemente atualizado e se constitua efetivamente como instrumento de planeamento, regulação e promoção do desenvolvimento do território nas vertentes social, económica e ambiental;
- i) Garantir e agilizar a eficaz implementação do PDM, promovendo, em articulação ou em conjunto com as diferentes unidades orgânicas municipais, em conformidade com as atribuições respetivas, os processos de elaboração, gestão e monitorização de instrumentos de planeamento e regulação estruturantes e conexos ao PDM, designadamente, entre outros, cartas temáticas ou planos sectoriais, tais como os relativos à Reserva Agrícola Nacional e à Reserva Ecológica Nacional, às redes de equipamentos e espaços públicos, às acessibilidades e ao ambiente e recursos naturais;
- j) Assegurar procedimentos e mecanismos que operacionalizem as orientações estratégicas definidas pela Câmara Municipal, pelo PDM e instrumentos de planeamento conexos, através da programação sistémica e integrada de ações, nas diferentes componentes territoriais, tendentes ao desejado desenvolvimento concelhio;

k) Assegurar o acompanhamento e negociação, ao nível estratégico, das intervenções da administração central nos domínios dos equipamentos coletivos, biofísico e paisagístico.

l) Elaborar projetos de arranjos urbanísticos e paisagísticos, de desenho urbano, ou de edifícios destinados a equipamentos públicos;

m) Zelar pela segurança, manutenção e atualização do cadastro e cartografia digital e analógica posta à disposição;

n) Efetuar levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção;

o) Proceder à implantação de arruamentos e respetivos perfis, quando solicitados;

p) Estabelecer e verificar cotas de soleiras e alinhamentos para as edificações;

q) Efetuar medições e delimitações das áreas das parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo Município;

r) Assegurar o fornecimento de cartografia, extratos dos instrumentos de gestão territorial, plantas topográficas e de localização;

s) Elaborar e manter atualizada a carta toponímica do concelho;

t) Elaborar os estudos para as denominações toponímicas, solicitadas pela Comissão Municipal de Toponímia, que devem ser fundamentadas com atinente resenha descritiva;

u) Proceder à atribuição de números de polícia;

v) Elaborar os trabalhos de desenho e de topografia necessários ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou interesse municipal;

w) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas funções;

x) Promover o atendimento e prestação de informação aos técnicos;

y) Emitir parecer sobre a instalação de publicidade e ocupação de espaços públicos a título precário;

z) Zelar pelo cumprimento da legislação e normativos e promover ações de discussão e esclarecimento interno com vista à sua correta aplicação.

aa) Promover a elaboração, revisão e alteração do Plano Municipal de Transportes assegurando um programa de circulação e estacionamento eficaz de apoio às acessibilidades municipais;

bb) Promover a participação em estudos, projetos e negociações com entidades públicas e privadas relativamente ao desenvolvimento e exploração de uma adequada rede de infraestruturas;

cc) Promover e acompanhar o contacto e a articulação com os operadores de transportes públicos e privados;

dd) Estudar e propor zonas de estacionamento de automóveis de aluguer de ligeiros de passageiros (táxis);

ee) Estudar, analisar e emitir pareceres sobre: Infraestruturas rodoviárias; Localização dos parques de estacionamento; Localização das praças de táxis; Locais e horas para cargas e descargas de mercadorias; Alterações no sistema de transporte provocadas por obras;

No Setor de Gestão Ambiental do Território:

ff) Assegurar o suporte técnico no desenvolvimento de programas de informação e sensibilização ambiental;

gg) Elaborar estudos de incidência ambiental nas suas diferentes vertentes: ruído, resíduos sólidos, recursos hídricos, qualidade do ar, energia e espaços verdes;

hh) Assegurar o suporte técnico para implementação do regime legal sobre a poluição sonora;

ii) Instruir os processos de reclamações relacionadas com incomodidade sonora;

jj) Elaboração de relatório sobre o estado do ambiente acústico municipal, os mapas de ruído e os planos de redução de ruído no Município e proceder às necessárias medições, nos termos do respetivo Regulamento;

kk) Intervenções em situações de degradação ambiental;

ll) Assegurar, de acordo com o enquadramento legal em vigor, as tarefas técnicas relativas ao controlo da poluição hídrica e dos solos;

mm) Contribuir na aplicação dos regulamentos de controlo das emissões gasosas nos veículos;

nn) Limpeza e desobstrução de linhas de água;

oo) Estudar, planejar, acompanhar e gerir linhas de água e rede hidrográfica em colaboração com as entidades oficiais competentes;

pp) Colaborar com a Divisão de Obras Particulares e Fiscalização em ações de fiscalização, quando esteja em causa matéria que exija uma avaliação técnica ambiental;

qq) Avaliação de Estudos de Impacte Ambiental;

rr) Emissão de pareceres técnicos;

ss) Acompanhamento e emissão de parecer técnico sobre os licenciamentos de atividades económicas ou outras, nos quais o Município tenha intervenção e onde a componente ambiental seja relevante;

tt) Elaboração de normas, critérios e regulamentos tendentes à promoção do ambiente no concelho;

uu) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil e demais entidades de proteção civil com vista à prevenção e eliminação de situações de risco ambiental;

vv) Colaborar com a Divisão de Obras e Serviços Municipalizados na definição da vertente ambiental das obras municipais;

ww) Colaborar com a Divisão de Educação, Desporto, Juventude e Cultura na definição do Plano Anual de Educação Ambiental, a ser concretizado através de ações de informação, educação e sensibilização ambiental, junto da comunidade escolar;

xx) Promover ações de educação e sensibilização ambiental em parceria e junto dos municípios, das instituições locais e dos organismos oficiais;

yy) Cooperar, atentos aos limites definidos na lei, com todos os organismos da Administração Pública na adoção de medidas de informação ambiental e defesa do ambiente;

zz) Propor medidas e ações concretas tendentes à recuperação de zonas degradadas por ação de agentes económicos ou processos naturais de erosão.

aaa) Planejar, desenvolver e coordenar projetos piloto ambientais;

bbb) Elaborar material didático, informativo e de sensibilização ambiental;

ccc) Promover e coordenar o processo de implantação de uma Ecoteca e centro de interpretação ambiental.

ddd) Participar no Conselho Cinegético Municipal, no Projeto de Salvaguarda e Valorização da Estação Arqueológica de Alvarelhos, no Projeto de Requalificação da Área entre Soutos e o Parque das Azenhas e demais projetos municipais com valência ambiental;

eee) Coordenar o Sistema Municipal de Gestão Integrada Florestal, o Plano Geral de Intervenção na Rede Hidrográfica do Concelho da Trofa e demais planos estruturantes concelhios de âmbito ambiental;

fff) Promover a elaboração de projetos de valorização e de integração da biodiversidade, visando a criação de parque biológico, quinta pedagógica e outros, bem como o acompanhamento das empreitadas e da gestão dos referidos sistemas;

ggg) Promover a elaboração, revisão e alteração de planos de ordenamento biofísico e de salvaguarda de espécies e paisagem, quer diretamente quer através de adjudicação a terceiros;

Na Secção de Espaços Verdes e Limpeza Urbana, subunidade orgânica:

hhh) Levantamento dos espaços verdes e das áreas de lazer do concelho;

iii) Velar pela manutenção dos espaços verdes de uso público destinados designadamente ao lazer;

jjj) Elaborar projetos e ou estudos de espaços verdes a construir, reconstruir ou remodelar;

kkk) Execução e acompanhamento de concursos para construção, reconstrução, remodelação ou manutenção de espaços verdes e áreas de lazer;

lll) Assegurar a gestão, conservação, manutenção e contínuo melhoramento da qualidade e funcionalidade dos parques e jardins que lhe estão diretamente cometidos;

mmm) Executar os projetos de implantação de zonas verdes;

nnn) Colaborar, sempre que necessário, na elaboração de projetos municipais relativos à requalificação do espaço público urbano;

ooo) Assegurar a ornamentação em iniciativas municipais;

ppp) Colaboração, em termos de parecer, nas receções dos espaços verdes e de lazer das operações de loteamento;

qqq) Colaboração no estabelecimento de regulamentos municipais, definindo os critérios técnicos a que deverão respeitar os projetos de operações de loteamento no que respeita à criação e condições de manutenção de espaços verdes nas respetivas áreas de incidência e, na falta daqueles regulamentos, na apreciação desses projetos;

rrr) Informar a Câmara do interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou da sua localização;

sss) Prestar apoio técnico e logístico a juntas de freguesia e outros agentes sociais locais;

ttt) Coordenar ações de educação e informação pública com vista à conservação da natureza;

uuu) Gestão dos viveiros municipais;

vvv) Fornecimento de material vegetativo às juntas de freguesia e a outras entidades, nomeadamente aos serviços da Câmara;

www) Garantir o cumprimento da lei e das posturas municipais no que se refere à higiene e limpeza pública;

xxx) Acompanhamento e apoio das atividades de limpeza urbana descentralizada nas juntas de freguesia;

yyy) Desenvolvimento e execução do serviço de varrição e lavagem dos espaços públicos;

zzz) Promover a limpeza dos mercados e feiras;

aaaa) Manter limpos e asseados os sanitários públicos;

bbbb) Atendimento e fiscalização de reclamações associadas à limpeza urbana;

cccc) Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização quando se suspeitar de violação às normas de higiene ou salubridade;

dddd) Dinamizar ações de sensibilização no que respeita à higiene pública;

eeee) Colaborar na sensibilização da população para a saúde pública, nomeadamente, no que se refere à necessidade do cumprimento dos regulamentos municipais sobre higiene e salubridade pública e da sua participação e corresponsabilização na manutenção da higiene e limpeza dos espaços públicos;

ffff) Colaborar com os serviços de gestão urbana com vista ao estabelecimento de regulamentos municipais, definindo os critérios técnicos a que deverão respeitar os projetos de operações de loteamento, no que respeita à salvaguarda da higiene pública e remoção de resíduos sólidos nas respetivas áreas de incidência e, na falta daqueles regulamentos, na apreciação desses projetos;

gggg) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil e demais entidades de proteção civil com vista à prevenção e eliminação de situações de risco ambiental;

hhhh) Resposta a pedidos de intervenção relativos a situações de insalubridade na salvaguarda da Saúde Pública;

iiii) Participar na deteção e acompanhamento da resolução das situações de insalubridade habitacional, epidemias, desinfestações de casos individuais, entre outras, em articulação direta com a autoridade de saúde pública concelhia e os demais serviços da Câmara Municipal da Trofa;

jjjj) Deteção, inventariação e controlo (desinfestações) de focos de insalubridade relacionados com espécies animais infestantes.

No Gabinete Técnico Florestal e de SIG (Sistemas de Informação Geográfica):

kkkk) Apoio da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

llll) Promoção de campanhas de sensibilização da população para a causa dos incêndios florestais;

mmmm) Elaboração de projetos de prevenção e deteção de incêndios;

nnnn) Elaboração do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

oooo) Acompanhamento dos programas de ação previstos no Plano de Defesa da Floresta;

pppp) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município e nas questões de proteção civil;

qqqq) Centralização da informação relativa a incêndios florestais;

rrrr) Articulação com diversas entidades públicas e privadas da defesa da floresta contra incêndios;

ssss) Elaboração dos relatórios de acompanhamento e relatórios finais dos programas de ação previstos no Plano de Defesa da Floresta;

tttt) Participar no Plano Regional de Ordenamento Florestal e demais planos de âmbito ambiental de cariz regional e nacional;

uuuu) Promover e coordenar o funcionamento do Núcleo da ASVA na Trofa;

vvvv) Planear, implementar, gerir e manter atualizado o sistema de informação geográfica do Município;

wwww) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades relacionadas com a informação geográfica municipal;

xxxx) Recolher, tratar e caracterizar a informação geográfica e alfanumérica relacionada;

yyyy) Divulgar e recolher a informação geográfica entre todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal;

zzzz) Promover e regular a divulgação externa da informação geográfica;

aaaaa) Participar como órgão consultor, na área da informação geográfica, na elaboração e gestão de todos os projetos e atividades a promover pelo Município da Trofa;

bbbbbb) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de informação geográfica.

No Setor Municipal de Veterinário:

cccc) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiossanitária 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;

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

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

ffff) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela auto-

ridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;

ggggg) Emitir guias sanitárias de trânsito;

hhhhh) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inqueritos 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;

iiiiii) Recolha e encaminhamento de animais errantes;

jjjjj) Promover a adoção dos animais capturados, desde que não sejam reclamados pelos proprietários nos prazos determinados após a recolha;

kkkkk) Recolha e encaminhamento para destino final de cadáveres de animais;

lllll) Gestão do canil/gatil municipal;

mmmmm) Colaborar na criação e promoção de uma política de respeito e salvaguarda do bem-estar animal, das premissas ambientais e de promoção da educação dos cidadãos através de campanhas de adoção, campanhas de proximidade, campanha de esterilização de gatos e outras que se entendam necessárias.

Artigo 20.º

Divisão de Obras e Serviços Municipalizados

1 — A Divisão de Obras e Serviços Municipalizados está subordinada diretamente ao Presidente de Câmara.

2 — A Divisão de Obras e Serviços Municipalizados é dirigida por um chefe de divisão e tem as seguintes atribuições:

No Setor de Resíduos, Águas e Águas Residuais:

a) Coordenação e fiscalização da atividade da(s) entidade(s) gestora(s);

Na Secção de Obras e Empreitadas, subunidade orgânica:

b) Promover, em regime de empreitada, a construção, beneficiação ou conservação de arruamentos municipais ou a cargo do Município;

c) Coordenar e centralizar todas as funções inerentes à organização dos processos de concurso e adjudicação de empreitadas;

d) Organizar e manter atualizado um ficheiro dos empreiteiros de obras públicas e tarefeiros que trabalham para o Município, bem como tabela de preços unitários referentes a construções e arruamentos;

e) Organizar e manter atualizado um ficheiro de estudos e projetos de obras municipais, bem como o cadastro das rodovias municipais;

f) Acompanhar tecnicamente os concursos correspondentes aos projetos elaborados no âmbito da Divisão;

g) Disciplinar o uso do espaço subterrâneo das vias públicas por outras entidades, tais como a REN, a Portugal Telecom, a Portgás e outras entidades;

h) Assegurar o cumprimento do regulamento de obras na via pública;

i) Prestar apoio técnico necessário às obras empreendidas pelas juntas de freguesia, elaborando, quando tal for superiormente determinado, os respetivos projetos, fiscalizando os trabalhos e subscrevendo os respetivos autos de medição;

j) Assegurar a execução e fiscalização das obras municipais, tendo em conta os projetos e cadernos de encargos, e proceder às respetivas medições;

No Setor de Manutenção e Pequenas Obras:

k) Realizar as obras ou trabalhos mandados executar por administração direta;

l) Executar todas as obras ou trabalhos de construção civil que não estejam atribuídos a outras unidades orgânicas;

m) Promover a conservação, reparação e limpeza da rede viária municipal;

n) Proceder à classificação das vias municipais e promover a sua sinalização quilométrica e hectométrica;

o) Elaborar e atualizar o cadastro da rede viária municipal;

p) Promover a aquisição e a gestão de stocks, de acordo com as necessidades dos serviços, e manter atualizados os inventários e registos respetivos, em articulação com a secção de aprovisionamento, compras e armazém;

q) Promover o estudo e a elaboração de posturas e regulamentos de trânsito, bem como a respetiva aprovação;

r) Implementar a sinalização necessária e prover à sua adequada conservação e manutenção;

s) Participar todas as deficiências ou danos provocados nos sinais de trânsito;

t) Proceder à colocação de placas toponímicas e de outras placas indicativas;

u) Manter o bom funcionamento das instalações semaforicas existentes na área territorial do concelho;

v) Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviária;

w) Planear as obras necessárias de manutenção em equipamentos coletivos e instalações municipais de responsabilidade da Câmara Municipal em coordenação com as entidades encarregues da sua gestão e em observância do plano de investimentos aprovado;

x) Assegurar a conservação e manutenção das instalações e equipamentos municipais, ou sob responsabilidade municipal;

y) Assegurar a conservação, manutenção e limpeza dos sistemas de águas pluviais;

z) Assegurar a gestão dos contratos de manutenção dos diversos equipamentos existentes nas instalações municipais, nomeadamente aparelhos de ar condicionado, elevadores, etc.

Artigo 21.º

Divisão de Obras Particulares e Fiscalização

1 — A Divisão de Obras Particulares e Fiscalização está subordinada diretamente ao Presidente de Câmara.

2 — A Divisão de Obras Particulares e Fiscalização é dirigida por um chefe de divisão e tem as seguintes atribuições:

No Gabinete Técnico:

a) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos, no âmbito das suas funções;

b) Realizar as ações necessárias a garantir a segurança e salubridade das edificações através da verificação da sua conformidade com os projetos e com as disposições legais e regulamentares e tomar as devidas medidas previstas na lei;

c) Efetuar todas as vistorias previstas na lei ou em regulamentos;

d) Colaborar em programas destinados à recuperação de fogos ou imóveis em degradação do parque habitacional público e privado;

e) Proceder com regularidade ao fornecimento dos elementos para a atualização de cartas topográficas e ainda dos resultantes de construções aprovadas e loteamentos;

Na Secção de Emissão de Documentos, subunidade orgânica:

f) Emitir alvarás, certidões ou outros documentos;

g) Elaborar notificações;

h) Proceder à marcação de vistorias;

i) Organizar os processos relativos às fichas técnicas da habitação;

j) Organizar os processos para arquivo;

No Setor de Fiscalização Técnica:

k) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações, decisões dos órgãos do Município nos limites das suas atribuições e participar as infrações ocorridas cabendo-lhe igualmente a execução de mandados;

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

m) Colaborar com os diversos serviços municipais ou com entidades externas na área das suas atribuições ou na resolução de outros assuntos de interesse municipal;

n) Verificar a conformidade da execução das operações urbanísticas com os projetos aprovados e as condições do licenciamento ou autorização, promovendo o embargo e participação de ilícito contraordenacional, e os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento;

o) Efetuar os demais atos inerentes à atividade fiscalizadora, designadamente o acompanhamento da obra, procedendo aos competentes registos em livro de obra., bem como efetuar as diligências conducentes à prorrogação de licenças ou autorizações;

p) Detetar a execução de operações urbanísticas, que estando sujeitas a licença ou autorização, dele não hajam sido objeto, promovendo o seu embargo e participação da prática de ilícito contraordenacional e ainda aos demais procedimentos previstos por lei ou regulamento;

q) Integrar as comissões de vistorias e de avaliações criadas no âmbito das restantes divisões, efetuando medições e orçamentos solicitados por arrendatários;

r) Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias;

s) Organizar os procedimentos relativos a trabalhos de correção ou alteração, demolição da obra e reposição do terreno e cessação de utilização, em articulação com outras divisões;

t) Informar o setor de contencioso tributário, execuções fiscais e contraordenações do Município sobre o que estes repute útil para a decisão em sede dos respetivos procedimentos e de que a divisão disponha, relativamente à evolução dos procedimentos que nela corram os seus termos;

u) Proceder à autuação dos processos decorrentes da atividade da sua área funcional específica, respeitantes a obras ilegais, pedidos de vistoria, diligências e denúncias diversas;

v) Efetuar os demais procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das competências divisão;

No Setor de Fiscalização Municipal:

w) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações, decisões dos órgãos do Município nos limites das suas atribuições e participar as infrações ocorridas cabendo-lhe igualmente a execução de mandados;

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

y) Colaborar com os diversos serviços municipais ou com entidades externas na área das suas atribuições ou na resolução de outros assuntos de interesse municipal;

z) Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias;

aa) Proceder à fiscalização de todos os licenciamentos;

bb) Garantir a fiscalização ambiental em todas as áreas;

cc) Informar a secção de contencioso tributário, execuções fiscais e contraordenações do Município sobre o que estes repute útil para a decisão em sede dos respetivos procedimentos e de que a divisão disponha, relativamente à evolução dos procedimentos que nela corram os seus termos;

dd) Efetuar os demais procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das competências da divisão.

Artigo 22.º

Divisão de Educação, Desporto, Juventude e Cultura

1 — A Divisão de Educação, Desporto, Juventude e Cultura está subordinada diretamente ao Presidente de Câmara.

2 — A Divisão de Educação, Desporto, Juventude e Cultura é dirigida por um chefe de divisão e tem as seguintes atribuições:

No Gabinete Municipal de Acompanhamento Psicológico e Pedagógico:

a) Assegurar a avaliação e intervenção nas valências de psicologia e terapia da fala às crianças e adolescentes do concelho;

b) Garantir a prevenção de situações de risco ao nível clínico e de aprendizagem em crianças do ensino pré-escolar e 1.º CEB;

c) Promover a realização de ações de informação para professores, educadores e encarregados de educação;

Na Secção de Gestão e Promoção Escolar, subunidade orgânica:

d) Promover o diagnóstico da realidade escolar do concelho e participação no processo de planeamento das estruturas educativas, designadamente através da implementação da carta educativa, articulando a conceção dos equipamentos com as políticas sociais e educativas definidas;

e) Assegurar a gestão da rede escolar no que diz respeito aos estabelecimentos de ensino sob responsabilidade da Câmara Municipal da Trofa, designadamente quanto à dotação de mobiliário, equipamento e material didático e atribuição de verbas para o pagamento de alugueres de telefones e fundo de maneiço;

f) Assegurar a gestão de recursos humanos (pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino sob responsabilidade da Câmara Municipal da Trofa);

g) Garantir a administração das refeições escolares obedecendo a critérios de qualidade;

h) Gerir e organizar o serviço de transportes escolares e afins, assegurando inclusive a elaboração do Plano Anual de Transportes Escolares;

i) Assegurar a receção, estudo, análise e encaminhamento de solicitações de municípios na área socioeducativa;

j) Assegurar a organização administrativa e do Arquivo da Divisão.

k) Elaborar estudos, projetos ou ações sobre o absentismo e abandono escolar;

l) Desenvolver e apoiar programas de formação;

m) Organizar, gerir e implementar projetos educativos;

n) Organizar e gerir programas não letivos, direcionados aos alunos do ensino pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico;

o) Apoiar e incentivar a rede de bibliotecas escolares em articulação com o Setor de Cultura;

p) Fomentar e coordenar a participação do Município em programas e iniciativas para a Educação;

q) Assegurar os serviços de ação social escolar, atenuando as discrepâncias sociais;

r) Detetar as insuficiências económicas e sociais, propondo medidas adequadas;

s) Colaborar na elaboração da carta educativa;

t) Garantir a representação do Município nas Assembleias de Agrupamentos de Escolas;

u) Desenvolver programas ou ações que visem o desenvolvimento da criatividade da população escolar, estimulando práticas de vivência

coletiva, proporcionando ofertas extracurriculares diversificadas e rentabilizando os espaços escolares;

No Setor de Desporto e Juventude:

v) Elaborar e atualizar anualmente os dados relativos ao desenvolvimento desportivo do concelho, instalações desportivas e movimento associativo. Com base nestes estudos definir estratégias de ação que promovam o desenvolvimento desportivo;

w) Definir, propor e implementar o Programa de Apoio ao Associativismo;

x) Apoiar os clubes e as coletividades através de celebração de contratos-programa de desenvolvimento desportivo, de acordo com os critérios de atribuição de apoios financeiros, técnicos e logísticos definidos pela legislação em vigor;

y) Promover projetos e atividades de ocupação dos tempos livres dos jovens, principalmente, durante os períodos de férias escolares, apostando na oferta de atividades desportivas e recreativas, assim como em projetos específicos que permitam a opção por uma vida ativa e saudável;

z) Definir e operacionalizar projetos de promoção da atividade física e do desporto nos estabelecimentos escolares dos diversos graus de ensino;

aa) Definir, propor e operacionalizar projetos de promoção da prática desportiva, de acordo com programas no âmbito do desporto para todos os grupos populacionais;

bb) Propor e operacionalizar a realização de provas desportivas de âmbito local, regional, nacional e internacional que incrementem a prática desportiva e promovam turística e economicamente o concelho;

cc) Gerir as instalações municipais desportivas, organizando e coordenando as atividades e a utilização das mesmas, bem como os recursos humanos e materiais afetos;

dd) Elaborar relatórios mensais e anuais de funcionamento e zelar por todo o património afeto às instalações municipais, bem como garantir as condições adequadas à sua utilização pelo público;

ee) Promover o levantamento das necessidades de conservação dos equipamentos municipais;

ff) Facultar os elementos necessários para candidaturas a fundos/programas que visam a construção/requalificação dos equipamentos;

gg) Conhecer as características da estrutura física do concelho e da evolução urbana prevista em planos municipais, com vista à criação de novas infraestruturas desportivas e de lazer;

hh) Gerir as instalações municipais juvenis, organizando e coordenando as atividades e a utilização das mesmas, bem como os recursos humanos e materiais afetos;

ii) Elaborar relatórios mensais e anuais de funcionamento e zelar por todo o património afeto às instalações municipais juvenis, bem como garantir as condições adequadas à sua utilização pelo público;

jj) Promover o levantamento das necessidades de conservação dos equipamentos municipais juvenis;

kk) Facultar os elementos necessários para candidaturas a fundos/programas que visam a construção/requalificação dos equipamentos;

ll) Conhecer as características da estrutura física do concelho e da evolução urbana prevista em planos municipais, com vista à criação de novas infraestruturas juvenis e de lazer;

mm) Efetuar o levantamento e o estudo dos principais problemas, necessidades e expectativas das camadas mais jovens. Com base neste estudo definir estratégias de ação que promovam o desenvolvimento na área da Juventude;

nn) Propor e operacionalizar atividades de apoio, formação, informação e encaminhamento escolar e profissional dos jovens;

oo) Promover projetos e atividades de ocupação dos tempos livres dos jovens, principalmente, durante os períodos de férias escolares, apostando na oferta de atividades culturais e recreativas, assim como em projetos específicos que permitam a opção por uma vida ativa e saudável;

pp) Promover projetos e atividades que visem a formação complementar dos jovens, nomeadamente através de novas competências que se considerem essenciais ao ingresso no mundo do trabalho;

qq) Interagir de modo eficaz com outras instituições, no sentido de criar os mecanismos necessários que facilitem o acesso dos jovens à formação profissional, ao ensino, à informação, às novas tecnologias, à ocupação de tempos livres, ao desporto e à cultura;

rr) Propor e criar mecanismos de apoio ao primeiro emprego, concedendo informações nas áreas da formação e qualificação profissional, apoiando a criação do próprio posto de trabalho;

ss) Apoiar o encaminhamento escolar e profissional, através de sessões desenvolvidas com as escolas e com os jovens individualmente ou coletivamente;

tt) Propor e implementar medidas de apoio para o acesso à habitação jovem;

uu) Propor e implementar medidas de prevenção e de apoio ao nível da saúde juvenil;

vv) Propor e implementar medidas de prevenção do aparecimento de comportamentos desviantes ou de risco, através de ações de prevenção primária e de informação;

ww) Colaborar e apoiar as organizações associativas juvenis e outras estruturas formais ou informais da comunidade, com vista à concretização de projetos e de programas adequados no âmbito local, regional, nacional e internacional;

xx) Promover o intercâmbio entre os jovens.

No Setor de Turismo:

yy) Organizar os recursos turísticos do destino para fins promocionais;

zz) Organizar a informação turística do concelho;

aaa) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;

bbb) Programar e executar ações de promoção e animação dirigidas ao mercado turístico, em articulação com os restantes órgãos municipais e intermunicipais, responsáveis pelas atividades de animação, reforçando as parcerias público-privadas;

ccc) Assegurar a implementação de políticas concertadas de desenvolvimento turístico;

ddd) Fomentar o relacionamento da autarquia com organismos públicos nacionais e internacionais de natureza turística;

eee) Cooperar na organização das festas do concelho, empenhando-se na sua valorização e divulgação;

fff) Apoiar e divulgar outras festividades tradicionais com interesse turístico, levados a efeito na área do concelho;

ggg) Organizar feiras, mostras, exposições e outros certames de divulgação de atividades, a levar a efeito no concelho, e colaborar nas que envolvam a representação no exterior do Município;

hhh) Preparar folhetos, desdobráveis, guias e postais mostrando os pontos de interesse turístico a visitar no concelho e dando a conhecer potencialidades existentes no mesmo;

iii) Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres, e superintender na sua gestão;

No Setor de Cultura:

jjj) Promover medidas e ações de natureza cultural, no âmbito das respetivas políticas definidas pelo Município, visando a elevação do nível cultural e da qualidade de vida dos municípios;

kkk) Promover a criação e superintender na gestão da biblioteca municipal e incrementar ações tendentes ao aumento pelo gosto da leitura;

lll) Preservar, enriquecer e difundir o património bibliográfico da Trofa;

mmm) Gerir a Casa da Cultura da Trofa;

nnn) Organizar e gerir o serviço de apoio às bibliotecas escolares;

ooo) Efetuar estudos e propor ações de defesa, preservação e promoção do património histórico e paisagístico e urbanístico do Município;

ppp) Estabelecer ligações com departamentos do Estado com competência nas áreas da promoção, defesa e conservação do património artístico e cultural;

qqq) Apoiar as associações e grupos oficializados que localmente se propõem executar ações de promoção e valorização do património artístico e cultural;

rrr) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as atividades artesanais, e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

sss) Proceder ao inventário dos bens culturais, assegurando um levantamento sistemático, atualizado e tendencialmente exaustivo dos bens culturais existentes com vista à respetiva identificação;

ttt) Efetuar e promover estudos e propor ações de defesa, preservação e promoção do património histórico, arqueológico, arquitetónico, paisagístico e imaterial;

uuu) Promover a gestão e valorização de zonas protegidas, assegurando que o seu conhecimento, monitorização, preservação e valorização do património cultural e das atividades tradicionais, bem como dos valores ambientais aí existentes, numa perspetiva de desenvolvimento local sustentável;

vvv) Colaborar na publicação e divulgação de documentos inéditos ou de difícil acesso, em especial, quando interessem à história do concelho, bem como de anais, factos históricos e outros, do passado e do presente, com relevância para o Município;

www) Colaborar com o turismo na conceção e promoção dos programas de interesse turístico e na sua divulgação.

xxx) Gerir o Arquivo municipal, nomeadamente:

i) Propor e gerir o Sistema Integrado de Gestão Documental da Câmara Municipal da Trofa;

- ii) Criar condições para preservar, defender e valorizar o património arquivístico de interesse público de âmbito municipal;
- iii) Promover uma política de aquisição de arquivos privados (pessoais, de famílias e empresas/coletividades) com relevância para a história do concelho de Trofa;
- iv) Fomentar uma política de divulgação do seu acervo documental.

Artigo 23.º

Divisão de Ação Social e Saúde

1 — A Divisão de Ação Social e Saúde está subordinada diretamente ao Presidente de Câmara.

2 — A Divisão de Ação Social e Saúde é dirigida por um chefe de divisão e tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações;
- b) Colaborar e desenvolver programas e projetos integrados de ação social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições e agentes sociais, visando grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco;
- c) Incentivar e promover a criação de estruturas e atividades de apoio aos grupos sociais desfavorecidos;
- d) Promover a adequada articulação entre as atividades municipais com as das juntas de freguesia, das organizações sociais locais e de outras instituições no sentido da mobilização e otimização dos recursos disponíveis, e da elevação da consciência cívica, da participação e autorresponsabilização das populações na resolução direta dos seus problemas mais prementes e imediatos;
- e) Elaborar estudos conducentes à identificação das necessidades a prover e apresentar propostas de apoio social complementar que não sejam contempladas pelos regimes sociais de proteção social;
- f) Promover políticas de integração das diferentes comunidades étnicas e culturais do concelho, tendo em vista a igualdade de oportunidades e a promoção da interculturalidade;
- g) Assegurar e desenvolver a estrutura de apoio à comunidade emigrante residente no concelho;
- h) Promover o estabelecimento de protocolos com outras entidades tendentes a assegurar benefícios aos trabalhadores do Município e seu agregado familiar;

Na Loja Social, estrutura operativa de informação, intervenção e emergência social, que visa:

- i) Facilitar a concertação dos recursos ao nível do atendimento e acompanhamento social da população em processo de exclusão ou situação de vulnerabilidade social;
- j) Assegurar a identificação e atualização permanente dos recursos existentes no concelho;
- k) Garantir a rápida operacionalização dos recursos em situações de emergência ou calamidades sociais;

No Gabinete de Ação Social e Saúde:

No âmbito da família:

- l) Desenvolver e propor medidas integradas num plano global de apoio à família ao nível concelhio: apoio na área da saúde na prestação de alimentos e na Educação (Cartão Família);
- m) Promover e facilitar a comunicação familiar através da mediação familiar;
- n) Implementar o Observatório Familiar, cujo propósito tende para a recolha de dados estatísticos, realização de estudos e processamento de informação relativa às famílias, com o objetivo de contribuir para a elaboração de diagnósticos e avaliações sobre a realização das medidas com incidência familiar;
- o) Atualizar continuamente os dados do Observatório da Família;
- p) Informar, consciencializar e esclarecer dúvidas acerca do planeamento familiar, especialmente, nas camadas mais jovens da população;
- q) Participar na definição de projetos de intervenção relativos aos serviços existentes no setor da ação social e saúde, designadamente com a CPCJ, Gabinete para a Igualdade de Oportunidades;
- r) Organização e Planeamento do Conselho Municipal da Família;
- s) Gestão das atividades do Gabinete de Apoio ao Emigrante (GAE);
- t) Gestão das atividades do Centro Local de Acompanhamento à Integração do Imigrante (CLAII);
- u) Coordenar o Gabinete para a Igualdade, designadamente:

- 1 — Contribuir para uma maior igualdade entre mulheres e homens;
- 2 — Promover a participação e representação equilibrada dos dois sexos na vida familiar, cívica, social, política e laboral;

- 3 — Garantir o acompanhamento social e psicológico a vítimas de violência doméstica, aos seus familiares e à comunidade envolvente;
- 4 — Gestão dos apartamentos de retaguarda;
- 5 — Organização e planeamento do conselho municipal para a igualdade de oportunidades entre mulheres e homens;

v) Coordenar o Banco Local de Voluntariado, designadamente:

- 1 — Criação de uma bolsa de voluntários e de entidades promotoras;

w) No âmbito do Núcleo de Apoio à Rede Social:

- 1 — Organizar e planear todas as atividades relacionadas com as competências do conselho local de ação social;
- 2 — Promover o desenvolvimento social local;
- 3 — Conceber e avaliar as políticas sociais com impacto local;
- 4 — Garantir a realização e eficácia do Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social;
- 5 — Desenvolver um planeamento estratégico, tendo em vista promover e garantir a eficácia das respostas sociais interinstitucionais;

No âmbito da saúde:

- x) Promoção de rastreios diversos de saúde;
- y) Promoção de ações de informação e sensibilização sobre vários temas;

No âmbito da deficiência:

- z) Atendimento aos munícipes com deficiência e respetivas famílias;
 - aa) Informação acerca dos direitos, benefícios e recursos existentes para a resolução dos problemas com que se debatem;
 - bb) Elaboração de diagnósticos de caracterização local das pessoas com deficiência;
 - cc) Organização e planeamento do Conselho Municipal do Deficiente.

No âmbito do Gabinete de Apoio à Toxicodependência:

- dd) Implementar um Plano Municipal de Prevenção das Toxicodependências e Doenças Infetoc contagiosas no Concelho em articulação com as estruturas locais, nacionais e internacionais que desenvolvem trabalho nesta matéria;
- ee) Gerir o Gabinete de Apoio à Toxicodependência de modo a prestar informação e ajuda técnica a toxicodependentes e famílias, acompanhar e encaminhar os toxicodependentes com vista à sua reabilitação e reinserção social e profissional, acompanhar as famílias numa perspetiva sistémica e multidisciplinar;

No âmbito da oficina do idoso:

- ff) Implementação e operacionalização da Oficina do Idoso.

Setor de Habitação Social:

- gg) Assegurar a gestão social dos núcleos de alojamento provisório e das áreas abrangidas por programas de realojamento, promovendo a implementação de políticas, programas e projetos de intervenção comunitária;
- hh) Promover a realização de estudos com vista à avaliação das condições sócio-habitacionais das famílias residentes no parque habitacional municipal e nos núcleos de construções precárias sob a sua responsabilidade;
- ii) Desenvolver as ações necessárias ao realojamento das famílias incluídas em programas com esse objetivo;
- jj) Assegurar a gestão do parque habitacional que lhe esteja confiado;
- kk) Efetuar o atendimento e acompanhamento dos munícipes, no âmbito das carências habitacionais e propor medidas adequadas para a resolução dos problemas identificados;
- ll) Promover o intercâmbio de informação e colaboração técnica com outros serviços do Município e entidades exteriores à Câmara no contexto do acompanhamento de casos sociais específicos, cuja problemática inclua a habitação.

No Centro Comunitário Municipal da Trofa:

- mm) Promover atividades lúdico-recreativas;
- nn) Fomentar o convívio intergeracional;
- oo) Constituir um polo dinamizador de participação ativa da população;
- pp) Fomentar a ocupação saudável dos tempos livres, através da implementação de ateliers ocupacionais;
- qq) Promover intercâmbios interinstitucionais.

Artigo 24.º

Divisão de Polícia Municipal e Proteção Civil

1 — A Divisão de Polícia Municipal e Proteção Civil está subordinada diretamente ao Presidente de Câmara.

2 — A Divisão de Polícia Municipal e Proteção Civil é dirigida por um chefe de divisão e tem as seguintes atribuições:

No Setor de Polícia Municipal:

- a) Assegurar o cumprimento das competências municipais em matéria de realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos na via pública, venda de bilhetes para espetáculos e realização de leilões;
- b) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais;
- c) Apoiar e colaborar com os serviços municipais no desempenho das suas funções;
- d) Assegurar a vigilância de parques, jardins, instalações e edifícios municipais;
- e) Executar mandados de notificação;
- f) Proceder à fiscalização de viaturas abandonadas;

No Setor de Metrologia:

- g) Assegurar a verificação e o controlo metrológico, nos termos da lei;
- h) Assegurar todos os procedimentos e formalidades inerentes ao sistema de garantia e verificação metrológica;
- i) Fornecer as informações e colaborar com as entidades ou organismos públicos que intervêm na matéria;
- j) Conferir os documentos de cobrança das taxas de controlo metrológico, bem como promover a sua atualização e emissão das respetivas guias de receita;
- k) Efetuar os demais procedimentos administrativos que sejam determinados;

Na Proteção Civil, subunidade orgânica:

- l) Assegurar, em estreita articulação com o Serviço Nacional de Proteção Civil, tendo em vista o cumprimento dos planos e programas superiormente estabelecidos, a coordenação das atividades a desenvolver na área do Município;
- m) Promover a análise de riscos e a criação de planos específicos de minimização, em articulação com os demais setores municipais;
- n) Estudar e preparar planos de assistência e de ações passíveis de aplicação, em eventuais situações de catástrofe ou de calamidade pública;
- o) Promover ações de sensibilização, tendo em vista a prevenção de eventuais situações de risco;
- p) Promover o realojamento e acompanhamento da população do concelho atingida, em especial, por situações de catástrofe ou calamidade pública, em articulação com os serviços competentes da Divisão de Ação Social e Saúde;
- q) Promover a análise de riscos e a criação de planos específicos de atuação, em articulação com os demais setores municipais;
- r) Garantir a organização e condução das atividades de emergência, desenvolvidas pelo Centro Municipal de Operações de Emergência da Proteção Civil;
- s) Garantir a ligação com entidades e organismos intervenientes no Plano Municipal de Emergência;
- t) Manter um registo da evolução da situação de emergência;
- u) Estudar e analisar a situação e propor ao diretor do Plano as medidas adequadas para a resolução do sinistro;

- v) Estabelecer ligações com a Delegação Distrital de Proteção Civil do Porto para a manter informada sobre a situação de emergência e solicitar, se necessário, os meios e recursos adicionais;
- w) Secretariar as reuniões da Comissão Municipal de Proteção Civil e dar adequado encaminhamento às correspondentes decisões;
- x) Transmitir aos grupos e organismos executantes as ordens do diretor de plano;
- y) Dirigir o grupo de reserva operacional;
- z) Promover a realização de simulacros.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 25.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões que se suscitarem na aplicação e interpretação deste Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 26.º

Complemento e especificação das atividades e funções previstas

A enumeração das atividades e tarefas dos serviços não têm carácter taxativo, podendo, umas e outras, ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade equiparáveis, mediante despacho do Presidente, no quadro dos seus poderes de superintendência ou deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 27.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.

Artigo 28.º

Organograma

Artigo 29.º

Norma revogatória

A partir da entrada em vigor do presente regulamento e organograma, ficam revogados os instrumentos que o precedem.

Artigo 30.º

Entrada em vigor

A presente organização dos serviços municipais e estrutura orgânica entram em vigor à medida que forem cessando as comissões de serviço dos dirigentes em funções, de acordo com o disposto no n.º 7 do Artigo 25.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto.

