

Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mencionado decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, o qual produz efeitos imediatos.

[...]

1 de novembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Dr. Basílio Horta*.

ANEXO

Nota Curricular

Dados Pessoais:

Nome — Vasco Miguel da Silva Alves.
Data de nascimento — 25 de agosto de 1974.

Habilitações académicas:

Licenciatura em Relações Internacionais — Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade Técnica de Lisboa.

Experiência profissional:

Desde agosto de 2005 — Funcionário da Câmara Municipal de Sintra — Divisão de Bibliotecas e Divisão de Juventude e Desporto.

Experiência autárquica:

De 2009 a 2013 — Deputado Municipal — Assembleia Municipal de Sintra;

De 2005 a 2009 — Membro da Assembleia de Freguesia de São João das Lampas;

Membro da Comissão Permanente de Assuntos Sociais (Habitação, Saúde, Cultura, Turismo e Desporto) — Assembleia Municipal de Sintra;

Membro Suplente da Comissão Permanente de Educação, Juventude e Emprego da Assembleia Municipal de Sintra.”

7 de novembro de 2013. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Maria de Jesus Gomes*, por subdelegação de competências, conferida pelo despacho n.º 1-PM/2013, de 29 de outubro.

307392096

Aviso n.º 14737/2013

Em cumprimento do disposto no n.º 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pelo artigo 7.º da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a seguir se publica o despacho de designação, em regime de comissão de serviço, de 4 de novembro de 2013, com produção de efeitos a 2 de dezembro de 2013, pelo período de três anos, de Luís Moisés Morais Afonso no cargo de coordenador do Serviço de Polícia Municipal e de Fiscalização, e respetiva nota curricular:

«No uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e em conformidade com o disposto no artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pelo artigo 7.º da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e considerando que:

O procedimento concursal tendente ao provimento, em regime de comissão de serviço, do cargo de coordenador do Serviço de Polícia Municipal e de Fiscalização, do mapa de pessoal desta Câmara Municipal, foi aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 156, de 14 de agosto de 2013; no jornal *Correio da Manhã*, de 7 de agosto de 2013; na bolsa de emprego público, em 19 de agosto de 2013;

Analisadas as candidaturas admitidas no presente procedimento, constatou o júri nomeado para o efeito que o candidato Luís Moisés Morais Afonso reúne todos os requisitos legais para provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau — coordenador de serviço equiparado a chefe de divisão, sendo o candidato que melhor corresponde ao perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objetivos do referido Serviço, e tudo nos exatos termos e com a fundamentação melhor explicitada na proposta de designação, formulada pelo júri do presente procedimento, em anexo, em cumprimento do n.º 6 do artigo 21.º da referida Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que faz parte integrante do presente procedimento e que homologuei à data de 25 de outubro de 2013, tratando-se de candidatura que preenche, assim, as condições para ocupar o cargo, conforme se constata pela nota curricular em anexo:

Designo, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, ao abrigo do disposto nos n.ºs 9 e 10 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pelo artigo 7.º da Lei

n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, Luís Moisés Morais Afonso, candidato admitido no âmbito do procedimento supra referido, e com fundamento na apreciação final constante na proposta anexa.

O cargo para o qual o candidato é designado foi criado na sequência do processo de reorganização dos serviços, consubstanciado na estrutura nuclear da Câmara Municipal de Sintra, publicitada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 13, de 18 de janeiro de 2013, e concomitante publicação da estrutura flexível da Câmara Municipal de Sintra, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 37, de 21 de fevereiro de 2013, nunca tendo sido provido em regime de comissão de serviço.

O presente despacho produz efeitos a 2 de dezembro de 2013.

4 de novembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Dr. Basílio Horta*.

ANEXO

Nota curricular

Nome — Luís Moisés Morais Afonso.

Data de nascimento — 27 de agosto de 1956.

Habilitações — licenciatura em Direito, pela Universidade de Lisboa, em 1987, com média final de 13 valores.

Categoria — técnico superior (direito) do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Sintra.

Experiência profissional específica: exercício de funções na área de atividade em que se insere o cargo posto a concurso, nos seguintes termos:

Desde fevereiro de 1999 — chefe da Divisão de Fiscalização Municipal da Câmara Municipal de Sintra;

De junho de 2001 a fevereiro de 2002 — coordenador do Serviço de Polícia Municipal da Câmara Municipal de Sintra (em acumulação).»

7 de novembro de 2013. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Dr.ª Maria de Jesus Camões Coias Gomes*, por subdelegação de competências, conferida pelo despacho n.º 1-PM/2013, de 29 de outubro.

307392233

Aviso (extrato) n.º 14738/2013

No seguimento da ação judicial de impugnação do ato de homologação da lista de classificação final de que foi alvo o processo de concurso interno de acesso limitado para provimento de um lugar de Encarregado Geral, a afetar à Divisão de Oficinas, no âmbito da qual foi proferida sentença datada de 13 de fevereiro de 2012, e em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de dezembro, torna-se público que, por despacho do Exm.º Senhor Presidente da Câmara, de 15 de novembro de 2013, foi nomeado Encarregado Geral, a afetar à Divisão de Oficinas, José António Tomé Teles, primeiro candidato classificado no âmbito do concurso interno de acesso limitado aberto por aviso datado de 2 de fevereiro de 2004 e afixado em 3 de fevereiro de 2004.

O candidato nomeado deverá aceitar a nomeação no prazo de vinte dias a contar da publicação do presente aviso. (Isento de visto prévio do Tribunal de Contas).

14 de novembro de 2013. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Maria de Jesus Gomes*, por subdelegação de competências, conferida pelo despacho n.º 1-PM/2013, de 29 de outubro.

307412491

MUNICÍPIO DE VALONGO

Despacho n.º 15671/2013

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Valongo

Estrutura flexível dos serviços municipais, atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas

Preâmbulo

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

De acordo com o referido diploma, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-

-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos e cidadãs, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos e cidadãs, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

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

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

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

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

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se à estrutura e à organização dos serviços de apoio instrumental e dos serviços operativos dos órgãos do Município de Valongo, adiante designados apenas por serviços municipais, com vista a um melhor desempenho junto dos/as municípios.

Artigo 2.º

Missão, Visão e Valores da Câmara Municipal de Valongo

Missão

A Câmara Municipal de Valongo exerce o mandato que lhe foi conferido pelos cidadãos e cidadãs no quadro de uma estratégia global clara e coerente, tendo como missão planejar, organizar e executar as políticas municipais em todos os domínios, com vista a melhorar a qualidade de vida das pessoas, as condições de desempenho de todos os parceiros locais e a afirmação estratégica de todos os valores do território municipal.

Visão

A Câmara Municipal de Valongo cumpre a sua missão com o propósito de construir um município centrado nas pessoas, fazendo do Concelho de Valongo um referencial na área da coesão e inclusão social, mas também um território preparado para vencer os desafios da competitividade, da inovação e da modernidade, no quadro de um desenvolvimento sustentável.

Valores

Para prosseguir esta visão, a Câmara Municipal de Valongo pauta a sua ação pelos seguintes valores:

1) Valorização das pessoas

A principal riqueza do Município é a sua população enquanto fonte de solidariedade, criatividade, inovação e competitividade. É esta riqueza social que pode constituir-se como um fator de inovação em todas as políticas municipais.

2) Competitividade territorial

Desenvolver políticas de ordenamento, planeamento e gestão territorial, coerentes e sustentadas, que sejam fatores de competitividade para atração de empresas e de emprego, bem como promover a reabilitação urbana e a qualificação das pessoas e das condições de desempenho de todos os parceiros locais.

3) Sustentabilidade ambiental

Gestão dos recursos públicos em obediência aos princípios da sustentabilidade e do respeito pelas gerações vindouras, valorizando a dinamização de processos de responsabilização social e estimulando práticas amigas do ambiente em todos os domínios municipais.

4) Qualidade

Gestão orientada para as pessoas, através da melhoria contínua dos serviços prestados, adotando processos de simplificação da vida das pessoas, das famílias, das organizações e de todos os parceiros locais, através do investimento na modernização dos serviços municipais.

5) Eficiência

Gestão rigorosa e eficiente dos recursos disponíveis através do controlo da despesa pública, no quadro de uma gestão por resultados e do aumento da produtividade dos serviços.

6) Transparência

Gestão aberta, com processos transparentes e relações de escrutínio claras e simples para os cidadãos e cidadãs, através de mais informação e prestação de contas, monitorização e avaliação do desempenho, quer pelo controlo externo quer pela ação dos cidadãos e cidadãs.

7) Participação cidadã

Mobilização de todos os segmentos sociais, numa lógica de democracia participativa, promovendo e acolhendo a constituição de parcerias com atores públicos e privados e apostando em processos e redes colaborativas que permitam rentabilizar recursos e otimizar resultados, aferidos através da adoção de bons indicadores de desenvolvimento humano.

Artigo 3.º

Decisões dos órgãos municipais

1 — Compete em especial aos titulares dos cargos dirigentes ou de chefia, adotar as formas mais adequadas de publicitação das decisões dos órgãos municipais, junto dos serviços da autarquia e da comunidade.

2 — Todos os/as funcionários/as têm o dever de conhecer as decisões tomadas pelos órgãos municipais nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas em que estão integrados.

Artigo 4.º

Objetivos Gerais

Na prossecução das atribuições próprias do Município de Valongo, os serviços municipais orientam-se pelos seguintes objetivos:

a) A realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas para o desenvolvimento socioeconómico do concelho, designadamente, as grandes opções do plano e as constantes dos planos estratégicos e dos planos municipais de ordenamento do território;

b) A melhoria da eficácia e da transparência da administração;

c) A prossecução de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados à população e a respetiva adequação às necessidades e à dinâmica do desenvolvimento do concelho;

d) O máximo aproveitamento dos recursos humanos disponíveis, no quadro de uma gestão racional;

e) A promoção da participação organizada, responsável e sistemática, dos agentes socioeconómicos e da sociedade civil em geral, nas decisões e na atividade administrativa municipal, ao abrigo dos direitos que lhe estão constitucionais e legalmente conferidos;

f) A valorização cívica e profissional dos/as trabalhadores/as municipais.

Artigo 5.º

Avaliação do Desempenho dos Serviços

Sem prejuízo dos poderes de superintendência do Presidente, a Câmara Municipal promoverá o controlo e avaliação do desempenho e adequação dos serviços com vista ao aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho, no âmbito do modelo de gestão por objetivos.

Artigo 6.º

Princípios Orientadores

No desenvolvimento das suas atividades, os órgãos autárquicos e os serviços têm em consideração os princípios fixados no Código do Procedimento Administrativo e no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, designadamente os princípios:

a) Da legalidade;

b) Da prossecução do interesse público;

c) Da justiça;

d) Da desburocratização;

e) Da fundamentação dos atos administrativos;

f) Da publicidade;

g) Da boa fé;

h) Da eficácia e da eficiência;

i) Da aproximação dos serviços aos cidadãos e cidadãs.

CAPÍTULO II

Estrutura

Artigo 7.º

Modelo da Estrutura Orgânica

1 — Os serviços da Autarquia organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada estabelecida conforme o Anexo I ao presente Regulamento com a apresentação gráfica definida no Organograma, que compreende 8 unidades orgânicas flexíveis, visando assegurar maior adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização de recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

2 — As unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por Chefes de Divisão, as quais são criadas por deliberação da Câmara Municipal que define as respetivas atribuições e competências constantes do presente Regulamento.

3 — A estrutura da Câmara Municipal de Valongo integra ainda Gabinetes, que constituem Serviços de Apoio Técnico, sem qualquer chefia e na dependência hierárquica e disciplinar do Presidente da Câmara Municipal de Valongo.

CAPÍTULO III

SECÇÃO I

Serviços de apoio técnico

Artigo 8.º

Composição

Constituem serviços de apoio técnico aos órgãos decisores do Município, que assumem um papel fundamental na preparação e fundamentação das decisões político-administrativas:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete Mais Investimento Mais Emprego;
- c) Gabinete de Tecnologias de Informação, Modernização Administrativa e Comunicação;
- d) Serviços Municipais de Proteção Civil e Proteção da Floresta;
- e) Gabinete de Medicina Veterinária.

Artigo 9.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — Objetivo: O Gabinete de Apoio à Presidência tem como objetivo assessorar o Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, em articulação com os demais órgãos da Câmara Municipal e ou entidades externas e Juntas de Freguesia;

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

- a) Colaborar com o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efetiva coordenação e interligação entre as mesmas;
- c) Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- d) Coadjuvar o Presidente da Câmara nas relações institucionais nacionais e internacionais, designadamente com órgãos de soberania e outros organismos da administração central, regional e local, União Europeia, instituições públicas e privadas e outras entidades;
- e) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente da Câmara;
- f) Efetuar o expediente relativo à instalação dos órgãos municipais;
- g) Assegurar a receção e arquivo de todos os documentos referentes à atividade do gabinete.

Artigo 10.º

Gabinete Mais Investimento Mais Emprego

1 — Objetivo: O Gabinete Mais Investimento Mais Emprego tem como objetivo primordial a identificação e captação de oportunidades de investimento com vista à criação de emprego local, dando apoio ao desenvolvimento de políticas, instrumentos, projetos e medidas de implementação, valorização, atração e reforço da competitividade ter-

ritorial e das atividades empresariais, industriais e comerciais com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da população local, aumentar a equidade e combater a pobreza.

2 — Compete, designadamente, ao Gabinete Mais Investimento Mais Emprego:

a) Assegurar e coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o impacto da intervenção municipal, detetando desvios e propondo correções e harmonizando a atividade dos diferentes serviços autárquicos, com vista a uma maior eficiência, eficácia e qualidade na atuação municipal;

b) Promover a elaboração de estudos de diagnóstico e de planeamento estratégico de curto, médio e longo prazo;

c) Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do Município, designadamente com a colaboração da Divisão de Educação, Ação Social e Desporto;

d) Conceber e implementar estratégias, planos, atividades e projetos de desenvolvimento, com base num conhecimento aprofundado da situação, nas orientações políticas definidas pelos órgãos municipais e nos interesses e dinâmica social e económica local;

e) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível regional e local;

f) Padronizar/rever/atualizar normas/documentação institucional e de governança corporativa.

g) Dinamizar ativos municipais, atrair novas fontes de receita e angariar recursos junto de entidades externas;

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

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

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

k) Conceber um procedimento de aceleração de processos de licenciamentos, visando acelerar e reduzir prazos de análise e licenciamento respeitantes a atividades empresariais, industriais, comerciais e turísticas, em estreita articulação com a Divisão do Ordenamento do Território e Ambiente;

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

m) Cooperar com associações e organizações empresariais;

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

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

p) Organizar a Expoval — Mostra das Atividades Económicas do Concelho e outros eventos considerados pertinentes para o desenvolvimento e consolidação do tecido empresarial concelhio;

r) Apoiar o processo de revisão do Plano Diretor Municipal (PDM);

s) Garantir a articulação do PDM com a Agenda Local XXI de Valongo;

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

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

w) Colaborar com a Divisão do Ordenamento do Território e Ambiente na conceção de novas técnicas e métodos de planeamento e ordenamento do território, bem como, na adoção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões na área do planeamento urbanístico.

v) Emitir parecer prévio sobre projetos cuja concretização é suscetível de causar um impacto relevante na estrutura territorial e económica do concelho;

x) Conceber e promover a realização de programas e ações de apoio ao turismo enquanto atividade económica, em articulação com a Divisão de Cultura, Turismo e Juventude;

y) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais e coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento;

z) Elaborar os estudos de procura e viabilidade económica e financeira dos projetos de investimentos municipais, considerando,

nomeadamente o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos.

Artigo 11.º

Gabinete de Tecnologias de Informação, Modernização Administrativa e Comunicação

1 — Objetivo: O Gabinete de Tecnologias de Informação, Modernização Administrativa e Comunicação tem como objetivo desenvolver uma estratégia global de comunicação para o município, constituir um suporte da gestão da informação e da imagem do município, assegurar a coordenação e a realização de ações no domínio da comunicação social, da divulgação da informação e do protocolo. Propor e colaborar na adoção de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à simplificação e remodelação de métodos e processos de trabalho.

2 — Compete, designadamente, ao Gabinete de Tecnologias de Informação, Modernização Administrativa e Comunicação:

- a) Conceber e implementar a informatização de todos os serviços municipais e gerir o sistema informático e de comunicações;
- b) Conceber aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do Município;
- c) Dar parecer sobre todas as propostas de novas soluções de hardware e software, apresentadas pelos serviços delas carenciadas;
- d) Supervisionar todos os processos de aquisição de equipamentos e aplicações, mantendo o registo atualizado em base de dados;
- e) Propor ações de formação de acordo com os objetivos e metas do processo de informatização;
- f) Executar os procedimentos de manutenção interna e controlar os que competirem a entidades externas, criando rotinas de manutenção preventiva;
- g) Dinamizar a generalização dos sistemas de informação na administração camarária;
- h) Propor e realizar projetos de inovação tecnológica com implicação direta na modernização administrativa;
- i) Dinamizar e acompanhar medidas de difusão da sociedade do conhecimento e da informação no relacionamento dos cidadãos e cidadãs com os serviços públicos autárquicos.
- j) Promover a divulgação de todas as atividades da Autarquia;
- k) Assegurar e promover o relacionamento público da Autarquia com os órgãos da comunicação social;
- l) Organizar diariamente a análise de imprensa referente a notícias nacionais ou locais consideradas de interesse para os órgãos e serviços do Município;
- m) Assegurar a elaboração, publicação e distribuição do Boletim Municipal;
- n) Coordenar a elaboração, publicação e distribuição de informações sobre as atividades periódicas do município, em cooperação com outros serviços, de modo a que a população se mantenha inteirada das mesmas;
- o) Apoiar a realização de iniciativas promocionais para o concelho;
- p) Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público;
- q) Promover a comunicação entre os cidadãos e cidadãs e o Município, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilização e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- r) Projetar os suportes e normas gráficas da identidade corporativa e conceber formas e meios de divulgação, interna e externamente, da imagem institucional da Câmara Municipal;
- s) Dinamizar o arquivo visual de acontecimentos e eventos superiormente indicados;
- t) Colaborar na conceção e produção de estruturas de comunicação visualmente materializadas em exposições;
- u) Avaliar a legalidade e regularidade dos procedimentos desenvolvidos no âmbito dos processos objeto de intervenção;
- w) Propor anualmente o plano de auditorias internas e realizá-las;
- v) Propor ações corretivas e de melhoria, na sequência das auditorias internas realizadas;
- x) Acompanhar e monitorizar o plano de prevenção da corrupção e infrações conexas do Município de Valongo, elaborando relatório anual quanto ao seu cumprimento;
- y) Propor a implementação de normas internas de funcionamento e de recomendações tendentes à melhoria contínua dos serviços.
- z) Coordenar o processo de definição, implementação, manutenção e melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);
 - aa) Coordenar processos de certificação no âmbito de sistemas de gestão da qualidade;
 - bb) Garantir, com o apoio de todos os responsáveis dos serviços, a consciencialização para as exigências da Qualidade em toda a organização;
 - cc) Garantir, com base numa bolsa de auditores internos ou recorrendo a entidades parceiras, a realização de auditorias internas aos serviços/processos no âmbito do SGQ;

dd) Apresentar as oportunidades de melhoria, os desvios às exigências normativas e as ações corretivas propostas ao nível do SGQ;

ee) Participar na elaboração e atualização de manuais de organização interna dos serviços;

ff) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados e potenciando novos instrumentos assentes nas tecnologias de informação e comunicação;

gg) Apoiar a Comissão da Qualidade e o Gestor da Qualidade, que serão nomeados através de despacho do Presidente da Câmara;

hh) Sensibilizar os/as funcionários/as para as vantagens da simplificação dos procedimentos e propor medidas que melhorem o funcionamento, a eficácia e a funcionalidade dos serviços.

Artigo 12.º

Serviços Municipais de Proteção Civil e Proteção da Floresta

1 — Objetivo: Os Serviços Municipais de Proteção Civil e Proteção da Floresta têm como objetivo promover uma cultura de segurança no sentido de assegurar a nível municipal a prevenção de riscos coletivos, a atenuação dos seus efeitos e a proteção, socorro de pessoas e bens em perigo. Deve ainda assegurar a limpeza da área florestal do município, bem como definir os meios necessários para a sua proteção.

2 — Compete, designadamente, aos serviços municipais de proteção civil e proteção da floresta:

- a) Elaborar os Planos de Prevenção e de Emergência de âmbito municipal, gerais ou especiais, cuja execução esteja legalmente cometida às autarquias, e outros quando para tal seja solicitado;
- b) Assegurar as atividades respeitantes à segurança de pessoas e bens na área do município, nomeadamente nos casos de calamidade pública e catástrofe;
- c) Promover a realização regular de exercícios e simulacros em colaboração com os agentes locais de proteção civil e demais entidades interessadas de modo a testar a capacidade de execução e avaliação dos planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal;
- d) Atuar preventivamente, designadamente, através do levantamento e análise de situações de risco e da promoção de ações de formação, sensibilização e informação da população do concelho neste domínio;
- e) Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil, e outros organismos, no estudo de preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
- f) Promover campanhas de educação e sensibilização da população para perigos eminentes de caráter público e de medidas a adotar em caso de emergência;
- g) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seus acompanhamentos até à sua reinserção social adequada;
- h) Assessorar o Presidente da Câmara no desempenho das funções que lhe estão atribuídas na eminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe;
- i) Assegurar a coordenação das atribuições atribuídas às autarquias em matérias de defesa da floresta contra incêndios;
- j) Colaborar, em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal, na elaboração e execução do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra incêndios e do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta contra incêndios;
- k) Instruir os processos de licenciamento de queimadas e de emissão da autorização prévia para a utilização de fogo de artifício;
- l) Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espetáculos e outros recintos públicos no que concerne à prevenção de incêndios e à segurança em geral;
- m) Auxiliar e assessorar a Câmara Municipal no relacionamento com os restantes agentes locais da proteção civil, em particular com as Associações dos Bombeiros Voluntários;
- n) Participar a nível local, regional e nacional em reuniões de trabalho ou ações cujo objetivo seja a proteção civil e a defesa do meio ambiente;
- o) Elaborar informações e relatórios sobre a sua área de atividade e submetê-los à apreciação do superior hierárquico;
- p) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança.

Artigo 13.º

Gabinete Medicina Veterinária

1 — Objetivo: Condução da saúde animal, saúde pública e controlo dos riscos em toda a cadeia alimentar.

2 — Compete ao Gabinete de Medicina Veterinária:

- a) Proceder a ações de proteção da saúde pública, designadamente através da colaboração com os Centros de Saúde Locais, com vista à adoção de medidas em comum, da análise dos projetos de instalação e participação no licenciamento de estabelecimentos de comércio por grosso que laborem com produtos alimentares de matéria-prima de

origem animal, estabelecimentos com secção de talho ou peixaria, estabelecimentos de prestação de serviços a animais e estabelecimentos de comércio de animais e de alimentos para animais;

b) Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

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

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

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

f) Emitir guias sanitárias de trânsito;

g) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do município;

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

i) Promover a captura, alojamento, adoção ou abate de canídeos e gatídeos, nos termos da legislação aplicável e em articulação com o canil intermunicipal.

3 — O/A Médico/a Veterinário/a fica na dependência hierárquica e disciplinar do Presidente da Câmara Municipal de Valongo, nos termos da lei aplicável.

SECÇÃO II

Unidades orgánicas

Artigo 14.º

Composição

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

2 — O Município de Valongo estrutura-se em torno das seguintes unidades orgánicas flexíveis:

- a) Divisão de Assuntos Jurídicos e Apoio aos Cidadãos;
- b) Divisão de Finanças e Recursos Humanos;
- c) Divisão de Fiscalização e Metrologia;
- d) Divisão de Educação, Ação Social e Desporto;
- e) Divisão de Cultura, Turismo e Juventude;
- f) Divisão do Ordenamento do Território e Ambiente;
- g) Divisão de Projetos e Obras Municipais;
- h) Divisão de Manutenção, Oficina e Transportes.

Artigo 15.º

Competências Comuns às Unidades Orgánicas

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

- a) Superintender, gerir e coordenar as subunidades sob a sua dependência hierárquica que vierem a ser criadas;
- b) Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de que recebem ou a que prestam apoio;
- c) Executar outras atribuições que lhes sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;
- d) Executar outras atribuições que lhes sejam superiormente cometidas no âmbito de sistemas de controlo interno e qualidade;
- e) Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhes forem solicitadas pela Câmara Municipal ou pelo respetivo Presidente;
- f) Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
- g) Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;

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

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

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

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

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

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

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

o) Manter a Divisão de Assuntos Jurídicos e Apoio aos Cidadãos informada sobre tudo o que respeita à prestação dos respetivos bens e serviços aos/às utentes;

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

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

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

s) Elaborar o plano de atividades da Divisão, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

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

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

Artigo 16.º

Divisão de Assuntos Jurídicos e Apoio aos Cidadãos

1 — Objetivo: Zelar pela legalidade da atuação do município, prestando assessoria jurídica, acompanhamento e representação forense sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos. Defender os direitos dos/as munícipes a um contacto mais fácil com a Câmara Municipal, prestando apoio e informação no tratamento de assuntos do seu interesse, através de um atendimento personalizado.

2 — Competências: À Divisão de Assuntos Jurídicos e Apoio aos Cidadãos, a cargo de um/a Chefe de Divisão, compete planejar, projetar, dirigir, superintender e coordenar de forma integrada, monitorizar e controlar ações, efetuar reporte, bem como a instrução, tramitação e controlo processual, quando aplicável no âmbito das seguintes áreas:

- a) Assessoria Jurídica e preparação, participação e formalização de outros atos jurídicos aos quais seja conveniente dar especiais garantias de certeza jurídica, legalidade ou de autenticidade;
- b) Contraordenações
- c) Execução fiscal;
- d) Notariado;
- e) Contencioso;
- f) Apoio administrativo aos Órgãos Municipais;
- g) Atendimento multicanal.

3 — A Divisão de Assuntos Jurídicos e Apoio aos Cidadãos é composta pelas seguintes áreas:

- a) Assuntos Jurídicos Notariado e Contencioso;
- b) Contraordenações;
- c) Apoio aos Órgãos Autárquicos;
- d) Expediente e Documentação;
- e) Atendimento geral — Gabinete de Apoio a Munícipes;
- f) Serviços de Apoio Administrativo.

Artigo 17.º

Assuntos Jurídicos, Notariado e Contencioso

Compete à área de Assuntos Jurídicos, Notariado e Contencioso:

- a) Assegurar a assessoria jurídica à autarquia e aos serviços municipais;
- b) Assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;

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

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

e) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da autarquia ou seus membros;

f) Velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, sugerindo a adoção dos que tenha por adequados e corretos;

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

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

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

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

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

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

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

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

o) Organizar e manter atualizado o ficheiro das escrituras;

p) Tratar do expediente e arquivo do serviço;

q) Proceder ao registo e arquivo de originais dos protocolos e contratos celebrados com entidades externas, com exceção de contratos de aquisição de bens e serviços;

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

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

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

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

v) Acompanhar a organização dos processos de expropriação e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados, em estreita colaboração com as divisões envolvidas;

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

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

Artigo 18.º

Contraordenações

Compete à área de Contraordenações:

a) Assegurar a organização e instrução dos processos, promovendo e praticando todos os atos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias e elaborando proposta de decisão;

b) Manter um registo atualizado de processos de contraordenação instruídos pelo município.

Artigo 19.º

Apoio aos Órgãos Autárquicos

Compete à área de Apoio aos Órgãos Autárquicos:

a) Assegurar todo o apoio logístico e respetivo expediente administrativo ao Executivo Municipal e Assembleia Municipal;

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

c) Apoiar a elaboração das atas das reuniões de Câmara e Assembleia Municipais, bem como das Comissões criadas no âmbito desta;

d) Assegurar a divulgação atualizada de toda a informação relativa às deliberações dos órgãos autárquicos.

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

Artigo 20.º

Expediente e Documentação

Compete à área de Expediente e Documentação:

a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos referentes à atividade dos órgãos e serviços municipais;

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

c) Remeter a todas as divisões a listagem atualizada de eleitos e eleitas para os órgãos do Município;

d) Assegurar o serviço de reprografia;

e) Assegurar o serviço de atendimento central de telefones;

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

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

Artigo 21.º

Atendimento geral — Gabinete de Apoio a Municípios

Compete à área de Atendimento geral — Gabinete de Apoio a Municípios:

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

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

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

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

Artigo 22.º

Serviços de Apoio Administrativo

Compete à área de Serviços de Apoio Administrativo:

a) Apoio administrativo através de ofícios/notificações, informações, organização de processos administrativos, expediente e atendimento de pedido de marcações de audiência por requerimento do interessado;

b) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências cometidas à divisão;

c) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos;

d) Remeter ao Arquivo Municipal os documentos e processos, findos os prazos estabelecidos no regulamento em vigor.

Artigo 23.º

Divisão de Finanças e Recursos Humanos

1 — Objetivo: Garantir o cumprimento das linhas estratégicas de gestão financeira e orçamental bem como a valorização e rentabilização do património municipal. Apoiar a gestão dos recursos humanos da Autarquia através do planeamento, recrutamento, e seleção de pessoal, da qualificação, avaliação dos direitos dos trabalhadores bem como da higiene, segurança e saúde.

2 — Competências: À Divisão de Finanças e Recursos Humanos, a cargo de um/a Chefe de Divisão, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da gestão financeira, contabilidade, taxas e licenças, tesouraria, gestão de pessoal, remunerações e abonos, saúde, higiene e segurança no trabalho, formação e avaliação de desempenho, aprovisionamento, armazém e gestão de stocks e inventário e património municipal, designadamente:

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

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

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

d) Assegurar a gestão da Tesouraria;

e) Proceder à aplicação da legislação inerente à gestão de recursos humanos, aplicável à administração local

f) Propor e promover a aplicação de medidas tendentes a racionalizar as aquisições de bens e serviços.

3 — A Divisão de Finanças e Recursos Humanos é composta pelas seguintes áreas:

a) Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria;

b) Taxas e licenças;

c) Gestão de Pessoal, Remunerações e Abonos;

- d) Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho;
- e) Formação Profissional e Avaliação de Desempenho;
- f) Aprovisionamento, Compras e Gestão de Stocks;
- g) Inventário e Património Municipal;
- h) Serviços de Apoio Administrativo.

Artigo 24.º

Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria

Compete à área de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria:

- a) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, assim como as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;
- b) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração dos Documentos de Prestação de Contas e do Relatório de Gestão;
- c) Remeter aos organismos centrais e regionais cópias dos documentos enumerados nos parágrafos anteriores e outros elementos determinados por lei;
- d) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
- e) Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;
- f) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação dos encargos da dívida;
- g) Acompanhar e garantir a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e tratar a informação contida no sistema contabilístico, analisando periodicamente os desvios apurados relativamente aos documentos previsionais;
- h) Acompanhar a execução financeira de protocolos, contratos programa e candidaturas a fundos comunitários ou nacionais de apoio e assegurar organização dos dossiers financeiros respetivos, designadamente em articulação com o Gabinete de Apoio ao Investimento e Empreendedorismo;
- i) Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro, propondo medidas que obstem os desequilíbrios na execução do Orçamento;
- j) Elaborar relatórios de gestão e relatórios trimestrais da atividade financeira e definir rácios de gestão e de avaliação económico-financeira;
- k) Implementar e monitorizar o sistema de análise de custos;
- l) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis.
- m) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita, conferindo os elementos constantes das guias de receita;
- n) Assegurar a arrecadação das receitas que não estejam cometidas a outros serviços;
- o) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas de todas as fases relativas à elaboração da despesa;
- p) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação e à verificação das condições legais para a realização da despesa;
- q) Contabilizar faturas conferidas, movimentar as respetivas contas e proceder à reconciliação entre os extratos das contas correntes dos fornecedores e as da Autarquia;
- r) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros;
- s) Rececionar dos serviços de remunerações e abonos, os vencimentos ou outros abonos do pessoal, para promover a respetiva liquidação e pagamento;
- t) Controlar os fundos de maneo e verificar a aplicação das instruções de utilização;
- u) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar, emitindo ordens de pagamento;
- v) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos legalmente autorizados;
- w) Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovando mensalmente o respetivo saldo através da reconciliação bancária;
- x) Conferir diariamente todo o processo administrativo relacionado com os pagamentos e recebimentos e colaborar nos balanços periódicos à Tesouraria;
- y) Registar e controlar as cauções e garantias bancárias;
- z) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;
- aa) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita e remeter esses elementos às diversas entidades;
- bb) Colaborar com o Inventário e Património Municipal, fornecendo os elementos necessários ao registo valorativo dos bens inventariáveis;
- cc) Elaborar orçamentos mensais de Tesouraria;

- dd) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis;
- ee) Manter devidamente processados, registados e atualizados todos os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares da contabilidade;
- ff) Proceder à cobrança das receitas virtuais e eventuais, bem como à anulação das receitas virtuais e conferir os elementos constantes dos documentos;
- gg) Registar os montantes das receitas cobradas por entidades diversas do Tesoureiro;
- hh) Efetuar o pagamento de todas as despesas, com base em documentos devidamente autorizados, verificando as condições necessárias à sua efetivação;
- ii) Registar a entrada e saída de fundos relativos às operações de tesouraria;
- jj) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- kk) Controlar as contas bancárias, mantendo contas correntes com as instituições de crédito;
- ll) Elaborar balancetes diários de Tesouraria, confirmando o apuramento diário das contas;
- mm) Manter atualizada a informação diária sobre o saldo de Tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- nn) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias da Autarquia e definido no Regulamento de Controlo Interno;
- oo) Carimbar todos os documentos justificativos da despesa de forma a prevenir a sua utilização noutros pagamentos;
- pp) Remeter diariamente à Contabilidade as folhas de caixa e resumo, bem como os documentos devidos;
- qq) Coordenar, orientar e supervisionar o Tesoureiro em exercício noutras instalações da Câmara Municipal que não os Paços do Concelho.
- rr) Acompanhar o Plano de Apoio à Economia Local;
- ss) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;
- tt) Avaliar o grau de eficiência e eficácia na recolha de receitas municipais;
- uu) Emissão de Certidões de Dívida.

Artigo 25.º

Taxas e Licenças

Compete à área de Taxas e Licenças:

- a) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município que não estejam a cargo de outro serviço, bem como a expedição dos respetivos avisos e editais para pagamento;
- b) Assegurar todos os serviços relacionados com o expediente ou liquidação dos seguintes assuntos ou rendimentos: estatística setorial, informações, impostos e taxas.

Artigo 26.º

Gestão de Pessoal, Remunerações e Abonos

Compete à área de Gestão de Pessoal, Remunerações e Abonos:

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

Artigo 27.º

Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

Compete à área de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho:

- a) Assegurar todos os serviços relacionados com saúde, higiene e segurança no trabalho, seguros de autarcas, seguros de bombeiros e seguros do pessoal;
- b) Coordenar as ações das áreas de medicina no trabalho e ação social interna;
- c) Assegurar assistência médica e de enfermagem aos trabalhadores e trabalhadoras da Autarquia;
- d) Apoiar os trabalhadores e trabalhadoras da Autarquia com problemas ao nível social e psicológico;
- e) Desenvolver programas preventivos do bem-estar social dos trabalhadores e trabalhadoras da Autarquia;
- f) Proceder a verificações de doença e juntas médicas da ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- g) Verificar os atestados médicos dos trabalhadores e trabalhadoras;
- h) Promover o estabelecimento e manutenção de condições de trabalho que assegurem a integridade física e mental dos trabalhadores e trabalhadoras;
- i) Garantir a realização de informação técnica, na fase de projeto de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;
- j) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
- k) Planear a prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades da Autarquia, a avaliação dos riscos e respetivas medidas de prevenção;
- l) Garantir a adequada afixação da sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- m) Identificar e analisar a causa dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais;
- n) Elaborar planos de emergência e realizar simulacros;
- o) Promover estudos que melhorem o funcionamento de todas as áreas em apreço.

Artigo 28.º

Formação Profissional e Avaliação de Desempenho

Compete à área de Formação Profissional e Avaliação de Desempenho:

- a) Proceder ao levantamento de necessidades de formação dos recursos humanos afetos ao Município;
- b) Programar e desenvolver ações de formação profissional direcionadas para os trabalhadores e trabalhadoras do Município;
- c) Articular o processo de formação com o Sistema de Gestão da Qualidade;
- d) Prestar apoio técnico ao Conselho Coordenador da Avaliação;
- e) Elaborar propostas para a definição dos objetivos gerais e estratégicos do Município ao nível do SIADAP;
- f) Promover a incorporação desses objetivos e a prossecução das suas metas junto das unidades orgânicas nucleares e flexíveis;
- g) Apresentar propostas de mecanismos de medição do cumprimento dos objetivos gerais e estratégicos.

Artigo 29.º

Aprovisionamento, Compras e Gestão de Stocks

Compete à área de Aprovisionamento, Compras e Gestão de Stocks:

- a) Elaborar o plano anual de aquisições de bens destinados a armazém;
- b) Promover e proceder à celebração de contratos de fornecimento contínuo, nomeadamente para a aquisição de bens de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;
- c) Organizar, mediante autorização superior, os concursos de bens e serviços em colaboração com os serviços aos quais caiba a competência para a gestão dos correspondentes fornecimentos, nos termos da legislação aplicável;
- d) Assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento nos termos e limites da lei;
- e) Emitir requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos;
- f) Fornecer, mediante requisição interna e superiormente autorizada, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços, controlando as entregas, de forma a garantir a sua adequada afetação e utilização;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 30.º

Inventário e Património Municipal

Compete à área de Inventário e Património Municipal:

a) Promover e elaborar concursos de concessão ou outros para a ocupação de lojas, cafetarias, quiosques ou outros integrados no património municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- n) Propor a celebração de contratos de seguros, organizando e mantendo atualizada a carteira de seguros da Autarquia;
o) Manter atualizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

Artigo 31.º

Serviços de Apoio Administrativo

Compete à área de Serviços de Apoio Administrativo:

- a) Apoio administrativo através de ofícios/notificações, informações, organização de processos administrativos, expediente e atendimento de pedido de marcações de audiência por requerimento do interessado;
b) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências cometidas à divisão;
c) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos;
d) Remeter ao Arquivo Municipal os documentos e processos, findos os prazos estabelecidos no regulamento em vigor.

Artigo 32.º

Divisão de Fiscalização e Metrologia

1 — Objetivo: A Divisão de Fiscalização e Metrologia tem como objetivo planear, coordenar e monitorizar ações que visam a observância do cumprimento de posturas, regulamentos, legislação urbanística e ambiental aplicável no município. Propor ações educativas e fiscais voltadas ao ordenamento urbano de forma a contribuir para a qualidade de vida em Valongo.

2 — Competências: À Divisão de Fiscalização e Metrologia, a cargo de um/a Chefe de Divisão, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da fiscalização municipal, urbanística, ambiental, contraordenações e metrologia, designadamente:

- a) Fiscalizar a existência das operações urbanísticas sem título, quando este seja exigível, a conformidade das operações urbanísticas em curso com os respetivos títulos emitidos e, ainda, aquelas cujo título não seja exigível nos termos da lei;
b) Realizar vistorias no decurso de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações ou que forem determinadas para efeitos de utilização de edifícios ou suas frações;
c) Velar pelo cumprimento do dever de conservação das edificações no âmbito do regime jurídico de urbanização e edificação;
d) Realizar os procedimentos administrativos associados aos processos desde a emissão/aceitação do título de construção até à emissão do título de utilização, sem prejuízo das competências atribuídas à Divisão do Ordenamento do Território e Ambiente;
e) Elaborar participações, autos de notícia e de embargo por infração às normas legais e regulamentares, no seu âmbito de intervenção;
f) Propor as restantes medidas de tutela de reposição da legalidade urbanística, designadamente a execução de trabalhos de correção e alteração e a execução de demolição e reposição do terreno, na sequência do embargo da respetiva obra e a cessação de utilização por falta do respetivo título;
g) Remeter aos Assuntos Jurídicos, Notariado e Contencioso os processos nos quais se verifique o incumprimento das medidas da tutela impostas;
h) Assegurar a salvaguarda do património natural e paisagístico suscetível de degradação ou perda pelo exercício da atividade económica ou práticas urbanas incorretas;
i) Colaborar na fiscalização das áreas de RAN e REN com o objetivo de assegurar a sua preservação;
j) Assegurar o controlo metroológico no concelho, em colaboração com o Instituto Português da Qualidade;
k) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3 — A Divisão de Fiscalização e Metrologia é composta pelas seguintes áreas:

- a) Fiscalização Municipal;
b) Fiscalização Urbanística;
c) Fiscalização Ambiental;
d) Metrologia;
e) Serviços de Apoio Administrativo.

Artigo 33.º

Fiscalização Municipal

Compete à área de Fiscalização Municipal:

- a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de taxas e outros rendimentos municipais, em colaboração com os respetivos serviços;

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

- c) Fiscalizar as normas relativas ao estacionamento de veículos;
d) Verificar o cumprimento dos contratos de concessão do património municipal;
e) Fiscalizar o cumprimento das restantes disposições legais e Regulamentos;
g) Proceder a notificações e citações no âmbito da sua atividade;
h) Proceder à notificação e termos ou autos diversos, quer a pedido dos restantes serviços, quer a pedido de outras entidades da administração pública;
i) Elaborar os mandados de notificação;
j) O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação.

Artigo 34.º

Fiscalização Urbanística

Compete à área de Fiscalização Urbanística:

- a) Verificação de elementos na obra (livro de obra, projetos aprovados, títulos), de colocação de avisos nas obras, de prazos de alvará, de execução de retificações das obras;
b) Controlo de início das obras: execução de informações decorrentes da execução das obras sem título quando exigível, ou obras dispensadas de título;
c) Verificação de demolições de obra ou supressão de elementos construídos;
d) Promover e realizar as inspeções às obras de edificação e urbanização, às obras clandestinas para averiguar a suscetibilidade de licenciamento/comunicação;
e) Realizar as vistorias da competência da Divisão do Ordenamento do Território e Ambiente e receção provisória e definitiva de obras de urbanização;
f) Atender eventuais queixas no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e tomar as providências necessárias à regularização das respetivas deficiências;
g) Prestar informações a municípios em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;
h) Propor as restantes medidas de tutela de reposição da legalidade urbanística, designadamente a execução de trabalhos de correção e alteração e a execução de demolição e reposição do terreno, na sequência do embargo da respetiva obra e a cessação de utilização por falta do respetivo título.

Artigo 35.º

Fiscalização Ambiental

Compete à área de Fiscalização Ambiental:

- a) Avaliar e informar situações de insalubridade por descargas de afluentes de origem doméstica, industrial ou outra, situações de insalubridade relacionadas com a má gestão de resíduos urbanos;
b) Avaliar e informar sobre situações relacionadas com a limpeza de terrenos confinantes com a via pública;
c) Avaliar e informar sobre o correto encaminhamento resíduos de construção e demolição de edifícios e empreitada;
d) Realizar e colaborar com outras entidades na realização de atividades ambientais relacionadas com a proteção do ambiente e cumprimento da legislação ambiental;
e) Realizar vistorias higiossanitárias e propor as providências entendidas como necessárias, sempre que esteja em risco a tranquilidade, salubridade, segurança e bem-estar;
f) Assegurar a salvaguarda do património natural e paisagístico suscetível de degradação ou perda pelo exercício da atividade económica ou práticas urbanas incorretas;
g) Colaborar na fiscalização das áreas de RAN e REN com o objetivo de assegurar a sua preservação.

Artigo 36.º

Metrologia

Compete à área de Metrologia:

- a) Assegurar o controlo metroológico no concelho, em colaboração com o Instituto Português da Qualidade;
b) Proceder à cobrança das receitas provenientes do serviço do controlo metroológico;

c) Comunicar superiormente as infrações detetadas pela não observância das normas relativas ao controlo metrológico para efeitos de levantamento dos respetivos autos;

d) Manter e conservar o material e instrumentos metrológicos que lhe estejam confiados.

e) Levantar autos de notícia, nos termos legais.

Artigo 37.º

Serviços de Apoio Administrativo

Compete à área de Serviços de Apoio Administrativo:

a) Apoio administrativo através de ofícios/notificações, informações, organização de processos administrativos, expediente e atendimento de pedido de marcações de audiência por requerimento do interessado;

b) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências cometidas à divisão;

c) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos;

d) Remeter ao Arquivo Municipal os documentos e processos, findos os prazos estabelecidos no regulamento em vigor.

Artigo 38.º

Divisão de Educação, Ação Social e Desporto

1 — Objetivo: Propor estratégias de intervenção e assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos de acordo com as atribuições da câmara municipal no domínio da Educação, contribuindo dessa forma para o desenvolvimento assente em parâmetros de qualidade e inovação. Planear e executar projetos de intervenção nas áreas de ação social e desporto contribuindo para a promoção e desenvolvimento social do concelho.

2 — À Divisão de Educação, Ação Social e Desporto, a cargo de um/a Chefe de Divisão, compete:

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

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

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

d) Coordenar diretamente o Gabinete da Rede Social, e ao qual compete designadamente acompanhar, avaliar e monitorizar a implementação do Plano de Desenvolvimento Social, procedendo à sua revisão periódica e elaborar planos de ação anuais, bem apoiar tecnicamente o conselho local de ação social e o Conselho Municipal de Educação de Valongo;

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

3 — A Divisão de Educação, Ação Social e Desporto é composta pelas seguintes áreas:

a) Intervenção Educativa;

b) Gestão de Recursos Escolares;

c) Ação Social, Cidadania e Igualdade;

d) Ação Social Escolar;

e) Animação Desportiva;

f) Serviços de Apoio Administrativo.

Artigo 39.º

Intervenção Educativa

Compete à área de Intervenção Educativa:

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

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

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

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

e) Promover a articulação entre os serviços de psicologia e orientação dos diferentes Agrupamentos de Escolas com a equipa multidisciplinar da autarquia;

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

g) Promover outras atividades no âmbito do ensino básico, secundário e pré-escolar que sejam da competência do Município.

h) Desenvolver ações no âmbito do ensino profissional e do ensino superior.

Artigo 40.º

Gestão de Recursos Escolares

Compete à área de Gestão de Recursos Escolares:

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

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

Artigo 41.º

Ação Social, Cidadania e Igualdade

1 — Compete à área de Ação Social:

a) Executar as ações cometidas no âmbito do Plano de Desenvolvimento Social (PDS);

b) Participar no Rendimento Social de Inserção (RSI) e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;

c) Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;

d) Proceder à receção, tratamento e análise das necessidades habitacionais, organizar os processos de realojamento e proceder ao acompanhamento sociofamiliar e à auto-organização das populações realojadas;

e) Colaborar com a Segurança Social nos programas sociais implementados no Concelho;

f) Participar na elaboração de projetos de âmbito social e apoiar as entidades, públicas ou privadas, que promovam ações sociais no Município;

g) Promover atividades dirigidas a grupos específicos e à população em geral, por mote próprio ou em parceria;

h) Apoiar tecnicamente o Conselho Local de Ação e Participação Sénior (CLAPS);

i) Implementar o Programa de Ação Sénior (PAS), incluindo a dinamização dos diversos pólos da Academia Sénior;

j) Dinamizar o Banco Local de Voluntariado (BLV).

k) Elaborar e monitorizar o Plano de Desenvolvimento Social.

2 — Cidadania e igualdade:

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

a.1) Propor e gerir medidas e atividades de promoção de uma cidadania ativa e inclusiva;

a.2) Facilitar a conciliação da vida profissional com a vida familiar e pessoal de munícipes e trabalhadores/as do Município;

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

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

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

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

Artigo 42.º

Ação Social Escolar

Compete à área de Ação Social Escolar:

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

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

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

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

Artigo 43.º

Animação Desportiva

Compete à área de Animação Desportiva:

a) Elaborar, implementar e monitorizar o plano anual de animação desportiva do Município;

b) Elaborar, implementar e monitorizar projetos que visem o desenvolvimento desportivo;

c) Apoiar o desporto nas escolas;

- d) Colaborar na definição de estratégias de apoio ao associativismo desportivo, estabelecendo ligações e cooperação com associações, conducentes ao cumprimento dos objetivos definidos pela política desportiva municipal ou constantes do plano de atividades;
- e) Colaborar na formação dos agentes desportivos;
- f) Apoiar a realização de provas e eventos desportivos;
- g) Planear, promover e desenvolver atividades recreativas dirigidas à comunidade, no âmbito da ocupação de tempos livres e lazer, implementando ações direcionadas a grupos específicos, nomeadamente pessoas idosas, pessoas com deficiência e crianças em risco;
- h) Gerir o funcionamento dos recintos desportivos municipais, articulando com a Divisão de Manutenção, Oficina e Transportes sempre que necessário;
- i) Elaborar pareceres sobre a criação ou beneficiação de instalações desportivas e ou a aquisição de equipamento necessário à prática desportiva.

Artigo 44.º

Serviços de Apoio Administrativo

Compete à área de Serviços de Apoio Administrativo:

- a) Apoio administrativo através de ofícios/notificações, informações, organização de processos administrativos, expediente e atendimento de pedido de marcações de audiência por requerimento do interessado;
- b) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências cometidas à divisão;
- c) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos;
- d) Remeter ao Arquivo Municipal os documentos e processos, findos os prazos estabelecidos no regulamento em vigor.

Artigo 45.º

Divisão de Cultura, Turismo e Juventude

1 — Objetivo: a Divisão de Cultura, Turismo e Juventude tem como objetivo interagir com a população do Concelho, através de contribuições para a compreensão pública da cultura assente na liberdade cultural e na pluralidade. Cooperação com todas as freguesias e associações do território municipal para a promoção e divulgação, Nacional e Internacional, da cultura e património do concelho de Valongo. Promoção educacional dos jovens com a intenção de contribuir para uma sociedade assente em princípios humanistas e em que o saber, a inovação e a criatividade sejam fatores que potenciem um crescimento sustentável e solidário. Potenciar projetos de empreendedorismo social que através da capacitação da população, contribuam para a sustentabilidade ao nível social, económico, cultural e ambiental, em prol do desenvolvimento local e integrado, desafiando a visão tradicional e utilizando modelos de negócio inovadores.

2 — Competências:

- a) Conhecer, preservar, valorizar e promover o património histórico-cultural do município;
- b) Propor a aquisição ou implementação de novas infraestruturas e bens culturais;
- c) Elaborar e propor o programa de dinamização cultural para a rede de equipamentos municipais;
- d) Gerir e coordenar os programas culturais do teatro, biblioteca, museus, núcleos museológicos e outros equipamentos que venham a ser criados ou geridos pelo município;
- e) Propor e coordenar as ações de promoção turística e cultural do município;
- f) Propor e estabelecer parcerias para a defesa e promoção do património histórico-cultural do município;
- g) Promover e apoiar iniciativas das associações e instituições culturais do concelho;
- h) Coordenar a gestão e zelar pela segurança e conservação dos edifícios e equipamentos adstritos ao departamento;
- i) Promover e fomentar iniciativas destinadas a jovens;
- j) Apoiar a consolidação das Associações Juvenis e das Associações de Estudantes;
- k) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal da Juventude (CMJ);
- l) Promover a criação e gestão de espaços municipais destinados à juventude;
- m) Promover ações e intercâmbio de geminações no âmbito da juventude;
- n) Estabelecer ligações com institutos e organismos da área da juventude e promover a dinamização de contactos e concertação de iniciativas conjuntas;
- o) Coordenar o serviço de atendimento a jovens “Adolescer”, designadamente:

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

- o.2) Colaborar com as escolas e outras entidades, quando solicitado, em matéria da sua competência;
- o.3) Estabelecer protocolos com entidades terceiras, visando o encaminhamento dos e das jovens em matérias específicas;
- o.4) Executar as ações definidas no âmbito do Plano de Desenvolvimento Social (PDS);

3 — A Divisão de Cultura, Turismo e Juventude é composta pelas seguintes áreas:

- a) Ação Cultural;
- b) Biblioteca e Documentação;
- c) Museus;
- d) Turismo;
- e) Arquivo;
- f) Apoio à Juventude;
- g) Empreendedorismo Social;
- h) Serviços de Apoio Administrativo.

Artigo 46.º

Ação Cultural

Compete à área de Ação Cultural:

- a) Elaborar, implementar e monitorizar o plano anual de animação cultural, fomentando a criação e difusão artística e promovendo a realização de eventos culturais;
- b) Promover a dinamização, ligação e inserção dos espaços culturais da Autarquia no quotidiano da comunidade, por mote próprio ou através de parcerias firmadas para o efeito;
- c) Estabelecer contactos com organismos de carácter nacional e internacional, ligados à cultura, designadamente com vista ao estabelecimento de parcerias com entidades reconhecidas na área cultural;
- d) Propor medidas de incentivo ao desenvolvimento das diversas expressões artísticas;
- e) Propor medidas tendentes à formação cultural das populações;
- f) Promover ações e intercâmbios no quadro de geminações;
- g) Apoiar associações, grupos e outras entidades que promovam ações de carácter cultural e artístico, no âmbito do Município de Valongo, designadamente na realização de eventos em coorganização;

Artigo 47.º

Biblioteca e Documentação

Compete à área de Biblioteca e Documentação:

- a) Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação da Biblioteca Municipal, equipamento móvel e património documental;
- b) Facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos e cidadãs;
- c) Estimular o gosto pela leitura desenvolvendo atividades especialmente consagradas às escolas, às instituições para a terceira idade e às de apoio ao cidadão e cidadã diferente;
- d) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo;
- e) Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região;
- f) Difundir e facilitar documentação e informação útil e atualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios de atividade, satisfazendo as necessidades do cidadão e da cidadã e dos diferentes grupos sociais;
- g) Fomentar iniciativas culturais promotoras de um município educador e integrador.

Artigo 48.º

Museus

Compete à área de Museus:

- a) Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação dos edifícios museológicos e do património móvel que lhes está adstrito;
- b) Coordenar o plano anual de atividades dos museus e núcleos museológicos e acompanhar a sua execução;
- c) Conceber e acompanhar a execução de novos projetos museológicos;
- d) Assegurar a coordenação e o apoio técnico aos serviços dependentes;
- e) Elaborar pareceres, recomendações e especificações técnicas de projeto, de materiais e de equipamentos, tendo em vista a adequada instalação e utilização;

f) Propor as medidas necessárias à salvaguarda de bens culturais móveis, adotando para tal as providências previstas na lei;

g) Coordenar a realização do inventário geral do património móvel dos serviços dependentes;

h) Elaborar normas e recomendações, designadamente no que se refere ao inventário, digitalização e gestão de bens culturais móveis;

i) Promover o estudo e a investigação sobre as coleções dos serviços dependentes, fomentando o desenvolvimento de parcerias de âmbito local e nacional;

j) Assegurar a gestão das coleções e acompanhar os procedimentos relativos à incorporação de bens culturais móveis (aquisições, cedências, depósitos, doações e legados);

k) Pronunciar-se sobre propostas de aquisição de património cultural móvel;

l) Promover, em articulação com entidades externas, a realização de estudos técnicos de peritagem e efetuar diagnóstico de conservação preventiva do património cultural móvel;

m) Promover o desenvolvimento de uma política sistemática de conservação preventiva e de avaliação e gestão de risco;

n) Contribuir para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos e cidadãs.

Artigo 49.º

Turismo

Compete à área de Turismo:

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

b) Promover exposições, feiras temáticas, concursos, visitas guiadas e outras formas de promoção e divulgação do turismo;

c) Promover a criação de infraestruturas turísticas;

d) Incentivar o desenvolvimento do artesanato e atividades tradicionais;

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

f) Coordenar a Loja de Turismo do Município;

g) Promoção das atrações turísticas do concelho a nível nacional e internacional em articulação com a Divisão de Cultura, Turismo e Juventude;

h) Representar a Autarquia em certames, nacionais e internacionais, de natureza turística.

Artigo 50.º

Arquivo

Compete à área do Arquivo:

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

b) Gerir o arquivo histórico;

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

d) Elaborar instrumentos de descrição de documentação;

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

f) Zelar pela conservação e restauro de documentos.

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

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

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

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

Artigo 51.º

Apoio à Juventude

Compete à área do Apoio à Juventude:

a) Promover e fomentar iniciativas destinadas a jovens;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g.4) Executar as ações definidas no âmbito do Plano de Desenvolvimento Social com incidência no segmento juvenil (PDS).

Artigo 52.º

Empreendedorismo Social

Compete à área do Empreendedorismo Social:

a) Promover a capacitação e o espírito empreendedor da comunidade local em geral e dos segmentos juvenis em especial;

b) Fomentar a criação e a consolidação de ideias e projetos inovadores com impacto social;

c) Dinamizar e implementar o orçamento participativo jovem no município de Valongo

Artigo 53.º

Serviços de Apoio Administrativo

Compete à área de Serviços de Apoio Administrativo:

a) Apoio administrativo através de ofícios/notificações, informações, organização de processos administrativos, expediente e atendimento de pedido de marcações de audiência por requerimento do interessado;

b) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências cometidas à divisão;

c) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos;

d) Remeter ao Arquivo Municipal os documentos e processos, findos os prazos estabelecidos no regulamento em vigor.

Artigo 54.º

Divisão do Ordenamento do Território e Ambiente

1 — Objetivo: A Divisão do Ordenamento do Território e Ambiente tem como objetivo assegurar a qualidade urbanística e o ordenamento sustentável do território, através da elaboração e do acompanhamento de instrumentos de gestão territorial, da apreciação e acompanhamento das ações relativas ao processo de ocupação, uso e transformação do solo, da promoção da sustentabilidade dos jardins e espaços verdes, da valorização e proteção do património florestal, da conservação e valorização das bacias hidrográficas e da promoção de projetos, atividades e recursos para a educação ambiental.

2 — A Divisão do Ordenamento do Território e Ambiente, a cargo de um/a Chefe de Divisão, compete:

a) Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas ao processo de ocupação, uso e transformação do solo;

b) Organizar e informar os processos de Pedidos de Informação Prévia, loteamentos urbanos, licenciamento de obras, Comunicações Prévias, vistorias e certidões;

c) Assegurar todos os procedimentos administrativos de apreciação e licenciamento das operações urbanísticas;

d) Planear e definir o uso do solo municipal;

e) Executar análises temáticas e estatísticas de âmbito territorial;

f) Promover a reabilitação e valorização dos edifícios e do espaço público.

g) Elaborar propostas para a rede viária municipal à escala territorial;

h) Elaborar regulamentos relativos à gestão da transformação do solo;

i) Apoiar a Edificação e Urbanização através da elaboração de estudos e de informações relativas aos Instrumentos de Gestão do Território;

j) Acompanhar a execução de planos, estudos e projetos elaborados por entidades externas com impacto à escala do território;

k) Promover ações e projetos no âmbito da proteção da natureza;

l) Promover campanhas de informação de caráter ambiental e gestão florestal.

3 — A Divisão do Ordenamento do Território e Ambiente é composta pelas seguintes áreas:

a) Edificação e Urbanização;

b) Planeamento e Ordenamento Territorial;

c) Informação Geográfica, Topografia e Cadastro;

d) Proteção da Natureza;

e) Controlo Ambiental e Gestão Florestal;

f) Serviços de Apoio Administrativo.

Artigo 55.º

Edificação e Urbanização

Compete à área de Edificação e Urbanização:

- a) Emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia relativamente à viabilidade de realização de operações urbanísticas e à instalação de estabelecimentos abrangidos por legislação específica;
- b) Emitir pareceres sobre operações de loteamento, de obras de urbanização, de trabalhos de remodelação de terrenos, de processos de publicidade e ocupação da via pública;
- c) Prestar informações aos municípios em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;
- d) Apreçar e informar processos de obras de edificação, nomeadamente, obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, demolições sujeitas a autorização, licenciamento ou comunicação prévia;
- e) Apreçar e informar todos os processos de obras de edificação e de instalação, comércio, serviços, indústria, empreendimentos turísticos e equipamentos de espetáculos e outros de natureza cultural, no que respeita ao seu enquadramento técnico e legal, com vista à emissão do alvará de licença ou autorização;
- f) Apreçar e informar todos os processos relativos a licenciamento industrial, licenciamento de instalações de armazenamento e de abastecimento afetas aos produtos derivados do petróleo, licenciamento de instalação de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respetivos acessórios;
- g) Apreçar e informar pedidos de destaque de parcela;
- h) Informar os pedidos de certidões no âmbito das ações desenvolvidas nesta área;
- i) Informar todos os pedidos de fracionamento da edificação em regime de propriedade horizontal;
- j) Estabelecer contactos com as diversas Entidades intervenientes nos processos de obras de edificação;
- k) Elaborar minutas de ofícios, no âmbito das ações desenvolvidas nesta área;
- l) Assegurar o atendimento técnico aos/às requerentes e outras entidades no âmbito de todas as áreas referentes aos serviços prestados no âmbito da Divisão.
- m) Executar medições de projetos;
- n) Informar pedidos de redução de taxas relacionadas com operações urbanísticas;
- o) Efetuar o cálculo das taxas devidas pelas operações urbanísticas;
- p) Autenticar elementos escritos e desenhados dos processos de edificação e urbanização;
- q) Promover a articulação com o Instituto Nacional de Estatística no âmbito da implementação do Sistema de Informação das Operações Urbanísticas;
- r) Prestar informações para efeitos de emissão de certidões técnico-administrativas;
- s) Informar pedidos de receção provisória e definitiva de obras;
- t) Colaborar na atualização anual da Tabela de Taxas anexa ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas relativas a Operações Urbanísticas de Edificação e Urbanização, com vista à apreciação do Executivo Municipal, bem como a atualização da taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas.

Artigo 56.º

Planeamento e Ordenamento Territorial

Compete à área de Planeamento e Ordenamento Territorial:

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

- i) Elaborar ou promover a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros;
- j) Acompanhar processos de implementação de grandes sistemas de transporte;
- k) Acompanhar as acessibilidades regionais e nacionais;
- l) Elaborar estudos sobre percursos, paragens e interface de transportes;
- m) Definir princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação do equipamento e mobiliário urbano relacionados com a utilização do espaço público, a circulação, os transportes e a mobilidade em geral;
- n) Elaborar projetos de percursos pedonais e ou reordenamento dos espaços públicos municipais, em articulação com outros serviços municipais;

Artigo 57.º

Informação Geográfica, Topografia e Cadastro

Compete à área de Informação Geográfica, Topografia e Cadastro:

- a) Implementar, planear, dirigir e assegurar a gestão do Sistema de Informação Geográfica de Valongo, garantindo o acesso pelos diferentes serviços municipais e a disponibilização na página na Internet do Município;
- b) Assegurar o tratamento cartográfico do PDM em suporte digital, associado a um sistema de eixos de vias codificadas e à Base Geográfica de Referência de Informação (BGRI), adotada para os Censos Gerais da População como base de referência espacial comum para a diversa informação territorial;
- c) Implementar um Sistema de Informação Urbana que permita um melhor acesso e aplicação dos instrumentos do PDM, a posterior monitorização da sua execução e a sua articulação com o planeamento de nível inferior e com a gestão urbana;
- d) Promover as ações necessárias à obtenção, produção e tratamento da informação adequada para implementação, carregamento e manutenção de uma base de dados urbana e sua subsequente atualização no âmbito do Sistema de Informação Urbana do Município;
- e) Assegurar a gestão, tratamento e validação de bases de dados, quer de caráter topográfico, quer de caráter administrativo;
- f) Validar, manter e disponibilizar a informação georreferenciada, providenciando o seu fornecimento a todos os serviços municipais que dela necessitem;
- g) Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo cartográfico posto à sua disposição;
- h) Assegurar o levantamento e atualização do cadastro de todos os imóveis do Município, bem como de todas as urbanizações aprovadas ou em execução, designadamente os arruamentos, os espaços verdes e os espaços públicos integrados no domínio municipal;
- i) Executar a transposição para a base cartográfica municipal, dos limites e implantação de todas as obras de edificação e urbanização tituladas por alvará de licença ou alvará de autorização.
- j) Elaborar os trabalhos de topografia e de desenho necessários ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edificações, vias e arruamentos e outras construções que sejam da iniciativa municipal;
- k) Executar o serviço de indicação e verificação no local, dos alinhamentos e cotas de soleira das obras de edificação;
- l) Elaborar e manter atualizado o roteiro do concelho;
- m) Executar o serviço de controlo toponímico, bem como de atribuição de números de polícia;
- n) Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo topográfico posto à sua disposição;
- o) Executar o serviço de delimitação e medição das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a ceder, a permutar e a adquirir pelo município;
- p) Assegurar a emissão e fornecimento de plantas topográficas e de localização, bem como dar resposta a outros pedidos de solicitação de topografia.

Artigo 58.º

Proteção da Natureza

Compete à área de Proteção da Natureza:

- a) Participar na gestão do Sítio Valongo da Rede Natura — Serra de Sta. Justa e Pias, em todas as suas componentes;
- b) Promover a criação de infraestruturas e espaços verdes vocacionados para o desporto, lazer e formas de vida saudáveis, colaborando no ordenamento dos espaços naturais e propondo medidas de requalificação ambiental e de salvaguarda contra fatores nocivos como o fogo e a poluição;
- c) Gerir e dinamizar, por mote próprio ou através de parcerias firmadas para o efeito, o Centro de Interpretação Ambiental, o Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental e outras instalações cujo fim seja o da educação e preservação ambiental;

- d) Proceder à gestão de parques ecológicos e similares;
- e) Promover ou colaborar em ações de promoção de energias renováveis, mais limpas e de melhoria da eficiência energética;
- f) Emitir pareceres relativos a projetos com eventuais implicações ambientais e analisar e propor a realização de estudos de impacto ambiental;
- g) Desenvolver ações de informação, sensibilização e educação ambiental, motivando os/as munícipes para a proteção da natureza;
- h) Promover a cooperação com coletividades e outras entidades que prossigam fins de promoção do ambiente, da proteção da biodiversidade e da paisagem e da qualidade de vida da população, nomeadamente conservação dos habitats, do património geológico, preservação e defesa da fauna e da flora, energia, entre outros.

Artigo 59.º

Controlo Ambiental e Gestão Florestal

Compete à área de Controlo Ambiental e Gestão Florestal:

- a) Proteger e controlar a qualidade da água destinada ao consumo público — sem prejuízo das competências da Empresa Veolia — Águas de Valongo, quanto a redes domiciliárias — contra as causas de inquinação e conspurcação;
- b) Propor e executar ações que visem evitar ou prevenir a poluição das águas das nascentes e rios, das áreas verdes e outras;
- c) Promover e acompanhar ações de reabilitação da rede hidrográfica do Município;
- d) Colaborar na execução de medidas que visem a melhoria da qualidade do ar, pela verificação, controlo e eliminação de fumos, poeiras, gases tóxicos e outros focos de poluição atmosférica, no âmbito da competência do Município;
- e) Cumprir e promover o cumprimento da legislação em vigor relativa a poluição sonora, designadamente propondo e executando ações de caracterização e monitorização do ruído e procedendo à gestão ativa dos Mapas de Ruído do Concelho, bem como propondo a adoção de medidas minimizadoras de ruído;
- f) Emitir pareceres relativos a projetos com eventuais implicações ambientais, designadamente sucatas, mini-hídricas, operações de remodelação de terrenos fora do perímetro urbano, entre outros;
- g) Tratar as reclamações de munícipes contra focos de poluição de qualquer tipo, organizando os respetivos processos e propondo medidas tendentes à resolução das situações reclamadas;
- h) Promover campanhas de informação de carácter ambiental.
- i) Emitir pareceres relacionados com a ocupação das áreas de floresta;
- j) Proceder à gestão direta da floresta propriedade do Município, incluindo a reflorestação das áreas e vias públicas;
- k) Promover medidas de incentivo à reflorestação da propriedade dos privados;
- l) Proceder a operações de limpeza de infestantes em áreas de habitats de conservação;
- m) Decidir sobre o abate de árvores que possam causar danos de natureza diversa;
- n) Estabelecer interação com demais instituições públicas e entidades privadas que operem neste domínio;
- o) Promover a criação de infraestruturas e ações de divulgação e preservação da floresta;
- p) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil.

Artigo 60.º

Serviços de Apoio Administrativo

Compete à área de Serviços de Apoio Administrativo:

- a) Apoio administrativo através de ofícios/notificações, informações, organização de processos administrativos, expediente e atendimento de pedido de marcações de audiência por requerimento do interessado;
- b) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências cometidas à divisão;
- c) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos;
- d) Remeter ao Arquivo Municipal os documentos e processos, findos os prazos estabelecidos no regulamento em vigor.

Artigo 61.º

Divisão de Projetos e Obras Municipais

1 — Objetivo: A Divisão de Projetos e Obras Municipais tem como objetivo implementar e concretizar as políticas municipais, atividades e deliberações definidas nas Grandes Opções do Plano para a área de acessibilidades, para a programação e execução de projetos de edifícios e equipamentos municipais. A promoção de políticas municipais para projetos estruturantes na área da mobilidade.

2 — São competências da Divisão de Projetos e Obras Municipais:

- a) Elaborar e acompanhar a execução de projetos de arquitetura e promover o seu licenciamento, quando aplicável;
- b) Elaborar e acompanhar a execução de projetos de especialidades e promover o seu licenciamento, quando aplicável;
- c) Contribuir para a qualidade dos equipamentos municipais e do espaço público, assegurando a acessibilidade e a mobilidade dos cidadãos e cidadãs;
- d) A construção, beneficiação e conservação da rede viária municipal;
- e) A construção, beneficiação e conservação da rede viária florestal;
- f) O apoio às obras executadas pelas Juntas de Freguesia, no âmbito das suas especialidades;
- g) Coordenar as funções inerentes à organização dos processos de concurso e adjudicação de empreitadas;
- h) Acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas e de obras promovidas por privados cujo fim seja a integração no património municipal;
- i) Proceder à avaliação de imóveis.

3 — A Divisão de Projetos e Obras Municipais é composta pelas seguintes áreas:

- a) Projetos Municipais;
- b) Rede Viária;
- c) Construção de Património;
- d) Serviços de Apoio Administrativo.

Artigo 62.º

Projetos Municipais

Compete à área de Projetos Municipais:

- a) Elaborar projetos de arquitetura;
- b) Elaborar as condições técnicas especiais relativas aos projetos por si desenvolvidos;
- c) Acompanhar e coordenar a execução de projetos de especialidades;
- d) Executar projetos de especialidades, medições e orçamentos;
- e) Elaborar as condições técnicas especiais relativas aos projetos por si desenvolvidos;
- f) Assessorar e informar o desenvolvimento dos projetos de arquitetura;
- g) Acompanhar as obras na qualidade de autor do projeto;
- h) Elaborar termos de referência para a encomenda de projetos de arquitetura e especialidades;
- i) Apreciar propostas para a elaboração de projetos de especialidades;
- j) Acompanhar e apreciar projetos de especialidades desenvolvidos no exterior;
- k) Promover o licenciamento dos projetos de arquitetura e especialidades junto das entidades competentes;
- l) Acompanhar as obras na qualidade de autor do projeto;
- j) Elaborar projetos para a construção de novos parques e jardins em colaboração com os serviços intervenientes;
- k) Elaborar projetos para a criação ou reorganização de feiras, mercados, cemitérios e lavadouros públicos;
- l) Elaborar projetos das diversas especialidades no âmbito da construção e ampliação de vias municipais;
- m) Elaborar projetos de conceção, remodelação e reabilitação dos equipamentos escolares, mantendo atualizadas as plantas dos edifícios;
- n) Fazer prospeções no mercado sobre a qualidade dos materiais e artigos necessários à execução das obras da competência das divisões e organizar os respetivos ficheiros;
- o) Elaborar estudos de salvaguarda do património cultural, em articulação com a Divisão de Cultura, Turismo e Juventude;
- p) Definir princípios estratégicos sobre equipamento informativo, sinalização informativa, abrigos para utentes de transportes públicos, bem como sobre a eliminação e impedimento de criação de barreiras arquitetónicas;
- q) Informar e propor soluções de ordenamento de trânsito;
- r) Análise e informação de pedidos de alteração/condicionamento de trânsito e de projetos de sinalização temporária.

Artigo 63.º

Rede Viária

Compete à área da Rede Viária:

- a) Preparar os procedimentos para execução de obras de construção de vias, arruamentos e outros espaços públicos, incluindo as infraestruturas de águas pluviais, em regime de empreitada, constantes do Plano Plurianual de Investimentos;

- b) Executar e ou concluir obras de urbanização, quer sejam a expensas do Município, quer sejam com imputação de encargos a urbanizadores;
- c) Fiscalizar o cumprimento da execução das infraestruturas viárias, após a concessão do alvará de construção ou de loteamento e prestar informação para efeitos de emissão do alvará de utilização ou de receção provisória/definitiva daquelas infraestruturas;
- d) Prestar informação no âmbito dos projetos de especialidades em processos de licenciamento de obras tituladas por alvará e operações de loteamentos e de todas as obras particulares que impliquem utilização das vias públicas;
- e) Prestar informação no âmbito de processos de ocupação da via pública e de publicidade;
- f) Prestar informação sobre pedidos formulados por entidades externas para intervenção na via pública, no âmbito das infraestruturas de eletricidade, telecomunicações, gás, água e saneamento, e fiscalizar todas as intervenções autorizadas neste âmbito;
- g) Fiscalizar, acompanhar, monitorizar e reportar a execução de todas as obras municipais de vias e arruamentos, designadamente as realizadas em regime de empreitada, no que respeita ao cumprimento dos concursos, qualidade e prazos de execução;
- h) Comunicar à Divisão do Ordenamento do Território e Ambiente a execução de novas vias e arruamentos;
- i) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;
- j) Fiscalização das obras do Plano de Investimentos da Concessionária, Águas de Valongo;
- k) Proceder à instrução dos processos conducentes aos pedidos de Declaração de Utilidade Pública e consequente posse administrativa de prédios rústicos/urbanos, para efeitos de expropriação;
- l) Proceder à instrução dos processos conducentes à constituição de Servidão Administrativa Legal, para instalação de infraestruturas públicas de adução e distribuição de água e de drenagem de águas residuais e pluviais, em espaços não integrantes do domínio municipal;
- m) Proceder à instrução de processos com vista à aquisição, cedência ou doação de parcelas de terrenos necessárias à execução de obras municipais;
- n) Proceder à instrução do processo administrativo conducente à remoção de veículos em situação de estacionamento abusivo na via pública — presunção de abandono;
- o) Informar pedidos relacionados com a atividade de transporte em táxi, de acordo com o contingente definido no respetivo regulamento municipal;
- p) Informar pedidos relacionados com a utilização de lugares privativos para estacionamento de veículos nas vias e demais espaços públicos, em observância das disposições do respetivo regulamento municipal;
- q) Organização do processo administrativo atinente à remoção de veículos em situação de estacionamento abusivo na via.

Artigo 64.º

Construção e Património

Compete à área da Construção e Património:

- a) Preparar os procedimentos para a execução de obras de demolição de edifícios devolutos e construções clandestinas a executar por empreitada;
- b) Coordenar e dar assistência no âmbito das especialidades técnicas a elaborar, até à fase de concurso;
- c) Preparar os procedimentos para a execução de obras municipais, de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos, no âmbito da construção e beneficiação de todos os edifícios do Município e instalações afetas à educação pré-escolar e ensino básico, atividades culturais e desportivas, bem como mercados, cemitérios e lavadouros;
- d) Fiscalizar, acompanhar, monitorizar e reportar a execução de todas as obras municipais, designadamente no que respeita ao cumprimento dos concursos, qualidade e prazos de execução;
- e) Comunicar à Divisão do Ordenamento do Território e Ambiente e à Divisão de Manutenção, Oficina e Transportes a execução de obras municipais.

Artigo 65.º

Serviços de Apoio Administrativo

Compete à área de Serviços de Apoio Administrativo:

- a) Apoio administrativo através de ofícios/notificações, informações, organização de processos administrativos, expediente e atendimento de pedido de marcações de audiência por requerimento do interessado;
- b) Cumprir as determinações legais no tocante à publicitação de procedimentos no âmbito na contratação pública;
- c) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências cometidas à divisão;

- d) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos;
- e) Remeter ao Arquivo Municipal os documentos e processos, findos os prazos estabelecidos no regulamento em vigor.

Artigo 66.º

Divisão de Manutenção, Oficina e Transportes

1 — Objetivo: A Divisão de Manutenção, Oficina e Transportes tem como objetivo a conservação dos equipamentos e infraestruturas municipais, dos edifícios públicos, da frota automóvel e dos equipamentos mecânicos. Deve ainda monitorizar e assegurar o desempenho dos serviços de limpeza urbana e respetivos equipamentos bem como prestar apoio aos diversos serviços da Autarquia na realização de eventos.

2 — São competências da Divisão de Manutenção, Oficina e Transportes:

- a) A manutenção e limpeza dos equipamentos municipais;
- b) A gestão e manutenção do edifício dos Paços do Concelho e outros edifícios com serviços da Autarquia;
- c) Executar por administração direta obras de conservação e reparação de edifícios e equipamentos municipais;
- d) Proceder à implementação e manutenção de sinalização rodoviária, equipamentos de trânsito e placas toponímicas;
- e) Implementar as posturas de Trânsito;
- f) A manutenção permanente da rede viária, de águas pluviais, espaço público e mobiliário urbano;
- g) Assegurar a manutenção da frota automóvel e equipamentos mecânicos;
- h) Garantir a correta distribuição das viaturas e equipamentos mecânicos aos diferentes serviços da Autarquia;
- i) Gerir a recolha de resíduos sólidos e a limpeza das vias e locais públicas;
- J) Gerir os equipamentos municipais destinados à gestão integrada de resíduos;
- k) Assegurar o cumprimento dos contratos de prestação e concessão de serviços de limpeza urbana;
- l) A vigilância de edifícios e equipamentos municipais.

3 — A Divisão Manutenção, Oficina e Transportes é composta pelas seguintes áreas:

- a) Manutenção de Instalações Municipais;
- b) Apoio Logístico;
- c) Manutenção de Vias e Arruamentos;
- d) Sinalização e Trânsito;
- e) Transportes, Equipamentos e Oficinas;
- f) Higiene Urbana;
- g) Parques e Jardins;
- h) Vigilância;
- i) Serviços de Apoio Administrativo.

Artigo 67.º

Manutenção de Instalações Municipais

Compete à área da Manutenção de Instalações Municipais:

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

Artigo 68.º

Apoio Logístico

Compete à área do Apoio Logístico:

- a) Preparar e adequar espaços e instalações para realização de eventos, em articulação com os serviços proponentes;
- b) Proceder a montagens e desmontagens de palcos, exposições, feiras, espetáculos e eventos afins, em articulação com os serviços proponentes;

c) Gerir o material e equipamento de apoio ao serviço, velando pela sua conservação e manutenção;

d) Gerir e controlar o empréstimo de equipamentos, apoiando associações e organismos do Município, desde que asseguradas as necessidades dos serviços autárquicos;

e) Gerir e fiscalizar as prestações de serviços para fornecimento/instalação e assistência técnica de sistemas de vigilância e de alarmes, instalações de gás, telecomunicações e elevadores integrados em edifícios/equipamentos municipais.

Artigo 69.º

Manutenção de Vias e Arruamentos

Compete à área da Manutenção de Vias e Arruamentos:

a) Inspeccionar regularmente as vias, ruas, largos, praças e obras de arte municipais, bem como as respetivas infraestruturas de águas pluviais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

b) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal nos diversos trabalhos de beneficiação, reparação e conservação dos arruamentos municipais;

c) Verificar a execução, por parte das empresas concessionárias de serviços públicos, dos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentação nas vias públicas;

d) Realizar as necessárias diligências junto das entidades externas, tendentes ao tratamento das diversas solicitações/reclamações relativas a infraestruturas de eletricidade e telecomunicações;

e) Informar os pedidos de ressarcimento de danos resultantes de acidentes alegadamente causados por deficiência das infraestruturas públicas.

Artigo 70.º

Sinalização e Trânsito

Compete à área da Sinalização e Trânsito:

a) Promover a instalação e conservação de sinais, placas de trânsito e direcionais nas diversas ruas e praças do Município, de acordo com o respetivo Regulamento de Trânsito;

b) Promover a instalação de placas toponímicas e assegurar a sua conservação;

c) Conceber e executar medidas de prevenção rodoviária;

d) Promover a remoção de veículos abandonados na via pública para depósito municipal.

Artigo 71.º

Transportes, Equipamentos e Oficinas

Compete à área dos Transportes, Equipamentos e Oficinas:

a) Coordenar todos os transportes, distribuindo viaturas e máquinas pelos diferentes serviços;

b) Proceder e controlar a emissão de requisições internas de combustíveis;

c) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada viatura ou máquina, registando todos os serviços prestados;

d) Assegurar os transportes urbanos a cargo do Município;

e) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas, controlar consumos e propor as medidas adequadas.

f) Planear e gerir a atividade das oficinas auto municipais e do parque de máquinas e viaturas da autarquia, de forma a tirar delas o maior proveito e rentabilidade;

g) Assegurar o permanente serviço de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, viaturas e equipamentos diversos, nas oficinas mecânicas e estação de serviço;

h) Verificar as condições de operacionalidade de todas as viaturas e máquinas municipais.

Artigo 72.º

Higiene Urbana

Compete à área da Higiene Urbana:

a) Cuidar do sistema de permanente estado de higiene das ruas, praças, prédios ou qualquer outro espaço de uso público, executando e ou acompanhando e monitorizando a varredura urbana;

b) Executar e ou acompanhar e monitorizar a execução da higiene e limpeza urbana e da recolha de resíduos sólidos urbanos ou equiparados, procedendo nomeadamente à fixação de itinerários e horários de recolha e transporte dos resíduos;

c) Assegurar a limpeza de montureiras e outros locais de deposição indevida de resíduos e promover a eliminação de focos atentatórios à saúde pública, incluindo desinfecções, desratizações e desinsetizações;

d) Assegurar o funcionamento dos sanitários públicos municipais;

e) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores, papeleiras, ecopontos e outros, velando pela sua boa conservação e adequada desinfecção;

f) Assegurar a gestão dos ecocentros, promovendo designadamente a recolha domiciliária de objetos domésticos fora de uso, aparas de jardins e outros;

g) Proceder à fiscalização e verificação do cumprimento dos encargos inerentes a prestações de serviços existentes na área em apreço.

Artigo 73.º

Parques e Jardins

Compete à área dos Parques e Jardins:

a) Executar a construção de parques e jardins e assegurar a conservação dos existentes;

b) Proceder à execução e manutenção dos espaços verdes destinados ao lazer e à prática de desporto ao ar livre;

c) Promover a arborização de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;

d) Gerir e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques e jardins e zonas públicas;

e) Assegurar a organização e manutenção do cadastro de arborização das áreas urbanas;

f) Apoiar Hortas Comunitárias da responsabilidade do Município.

Artigo 74.º

Vigilância

Compete à área da Vigilância:

a) Proceder à vigilância de todos os bens móveis e imóveis do Município e outros equipamentos públicos, em conformidade com os respetivos regulamentos, zelando pela sua conservação e segurança;

b) Assegurar o serviço de Portaria do Edifício dos Paços de Concelho e de outros edifícios municipais;

c) Assegurar o serviço de vigilância em eventos de organização Municipal.

Artigo 75.º

Serviços de Apoio Administrativo

Compete à área de Serviços de Apoio Administrativo:

a) Apoio técnico, racionalização, planeamento e controlo das atividades desenvolvidas pela Divisão;

b) Apoio administrativo através de ofícios/notificações, informações, organização de processos administrativos, expediente e atendimento de pedido de marcações de audiência por requerimento do/a interessado/a;

c) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências cometidas à divisão;

d) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos;

e) Remeter ao Arquivo Municipal os documentos e processos, findos os prazos estabelecidos no regulamento em vigor.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 76.º

Implementação da Estrutura

Ficam criadas todas as unidades orgânicas flexíveis que integram a estrutura orgânica desta Autarquia, fazendo-se a sua implementação de acordo com as necessidades resultantes de planeamento e programação de atividades do Município e as limitações de ordem legal respeitantes a encargos com pessoal, de acordo com o Decreto-Lei n.º 305/09, de 23 de outubro.

Artigo 77.º

Efeito Orçamental

A estrutura orçamental correspondente à estrutura orgânica prevista no presente regulamento e a afetação de custos às unidades orgânicas, tem acolhimento nos documentos previsionais da Autarquia.

Artigo 78.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões deste Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, sempre orientada pelas normas legais em vigor.

Artigo 79.º

Complemento e Especificação das Atividades e Funções Previstas

A enumeração das atividades e tarefas dos serviços não têm caráter 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 80.º

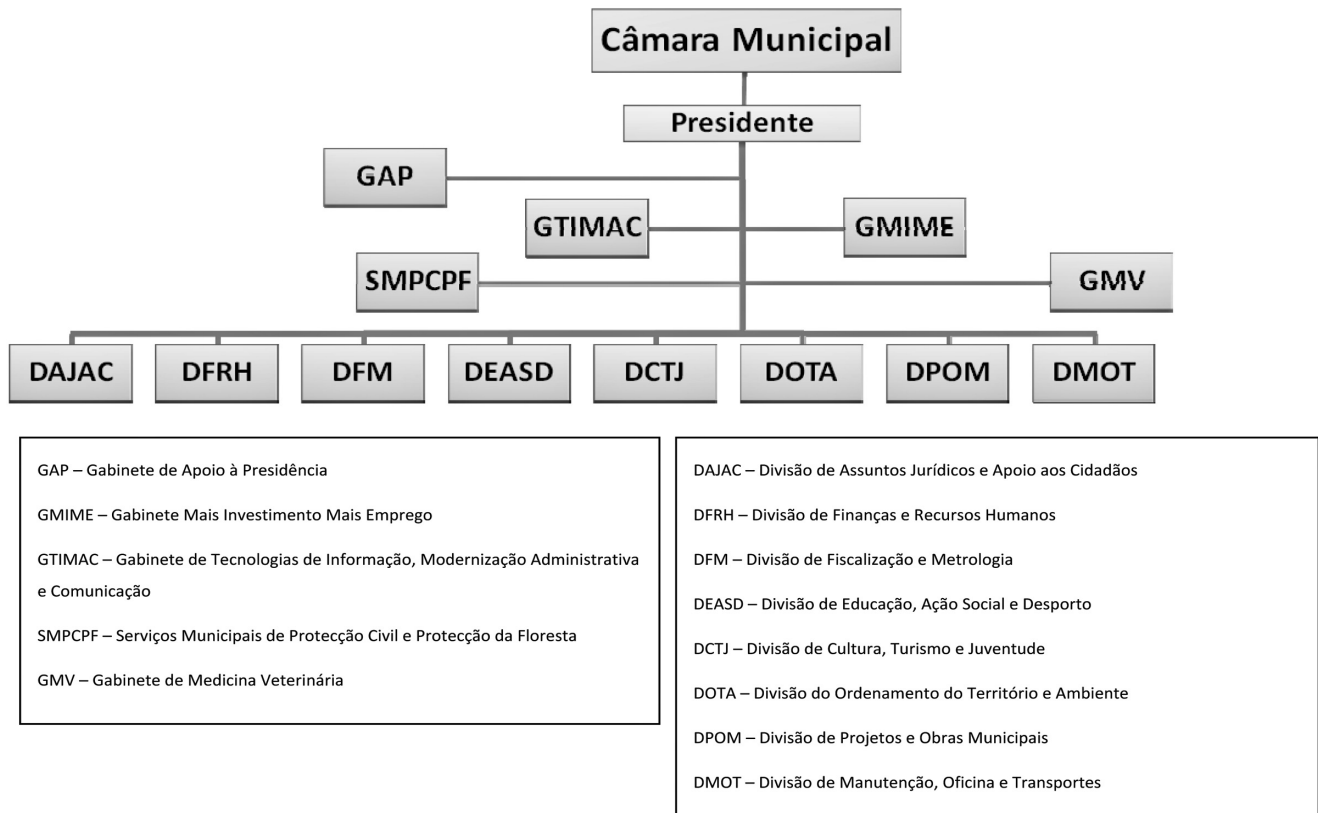
Norma Revogatória

O presente regulamento revoga a estrutura orgânica atualmente em vigor.

Artigo 81.º

Entrada em Vigor do Regulamento

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, nos termos do previsto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.



22 de novembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Manuel Pereira Ribeiro*.

207417992

MUNICÍPIO DE VINHAIS**Aviso n.º 14739/2013**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 5 de novembro de 2013, e no uso das competências que me são conferidas pela alínea b), do n.º 1, do artigo 42.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nomeei em regime de meio tempo, sob proposta do Vice-Presidente, Daniela Andreia Diz Rodrigues Barreira, para exercer funções de Secretária no Gabinete de Apoio à Vereação, com efeitos à presente data.

5 de novembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Américo Jaime Afonso Pereira*.

307410288

Aviso n.º 14740/2013

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 15 de novembro de 2013, e no uso das competências que me são conferidas pela alínea b), do n.º 1, do artigo 42.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nomeei em regime de meio tempo, Rui Carlos Correia Borges, sob proposta do Vereador permanente, Roberto Carlos Morais Afonso, para exercer funções de Secretário no Gabinete de Apoio à Vereação, com efeitos à presente data.

15 de novembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Américo Jaime Afonso Pereira*.

307410336

MUNICÍPIO DE VISEU**Regulamento n.º 456/2013**

Fernando de Carvalho Ruas, Licenciado em Economia e Presidente da Câmara Municipal de Viseu:

Dá público conhecimento, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação, e em cumprimento do preceituado no artigo 91.º do mesmo normativo legal, que, por deliberação tomada por esta Câmara Municipal, na sua reunião ordinária realizada no dia 11 de abril, sancionada em sessão da Assembleia Municipal, que teve lugar no dia 26 do mesmo mês, foi aprovado o Regulamento de Publicidade e Ocupação do Espaço Público do Município de Viseu.

30 de abril de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal de Viseu, *Dr. Fernando de Carvalho Ruas*.

Regulamento de Publicidade e Ocupação do Espaço Público do Município de Viseu**Preâmbulo**

O Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, corporiza o designado “Licenciamento Zero”, cujo objetivo se consubstancia na simplificação do regime de exercício de certas atividades económicas. Pretende-se, pois,