

em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior — Arquiteto, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 253, de 31 de dezembro de 2010.

19 de dezembro de 2012. — O Vice-Presidente, com poderes delegados na área dos Recursos Humanos, *Dr. Fernando Manuel Tinta Ferreira*.

306633799

Aviso n.º 295/2013

Conclusão do Período Experimental

Em cumprimento do disposto no n.º 11 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que nos termos do n.º 6 e 7 do mesmo artigo, foi determinada, por meu despacho, datado de 19 de dezembro de 2012, na sequência da ata do júri responsável pelo acompanhamento e avaliação final, a conclusão com sucesso do período experimental de António Manuel de Vasconcelos Borrego Gomes, na sequência do procedimento concursal para constituição de relação jurídica de emprego público em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico — área de desporto e educação, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 251, de 29 de dezembro de 2010.

19 de dezembro de 2012. — O Vice-Presidente, com poderes delegados, na área dos Recursos Humanos, *Dr. Fernando Manuel Tinta Ferreira*.

306633822

MUNICÍPIO DE CANTANHEDE

Despacho n.º 279/2013

João Carlos Vidaurre Pais de Moura, presidente da Câmara Municipal de Cantanhede, torna público que, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e de acordo com o disposto no artigo 6.º do mesmo diploma legal, a Assembleia Municipal de Cantanhede, em sua sessão ordinária de 17 de dezembro de 2012, sob proposta da Câmara Municipal de 4 de dezembro de 2012, aprovou o modelo de estrutura orgânica do Município de Cantanhede, definiu o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas e ainda aprovou o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Cantanhede.

19 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *João Carlos Vidaurre Pais de Moura*.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Cantanhede

Nota justificativa

O presente Regulamento da Organização dos Serviços Municipais visa dotar a Autarquia do instrumento de gestão adequado na organização e funcionamento dos seus Serviços, bem como ao atual contexto de crise económica que o país atravessa, indo ao encontro das imposições previstas na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto. Nele são previstas as condições necessárias para um correto cumprimento do seu quadro de atribuições, respeitando a prossecução do interesse público e indo ao encontro dos superiores interesses, anseios e necessidades dos municípios.

Este Regulamento, mantendo alguns aspetos de anteriores reorganizações, consignadas, designadamente, no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, dá, essencialmente, cumprimento ao disposto no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que veio proceder à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, visa, essencialmente, a adequação da estrutura orgânica às regras e critérios previstos no referido diploma legal, situação que deverá ocorrer até 31 de dezembro de 2012.

Considerando a faculdade permitida pelo n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, foram mantidas até ao final do respetivo período todas as comissões de serviço dos dirigentes em funções à data de entrada em vigor do referido diploma legal e até ao final do período das mesmas.

Considerando também o disposto no n.º 4 do mesmo artigo e diploma foi determinado utilizar a possibilidade prevista neste dispositivo legal,

que se traduz na possibilidade de renovação de algumas das comissões de serviço em curso à data de entrada em vigor da mencionada lei.

Assim e conforme decorre da regra prevista no n.º 3 do artigo 25.º do diploma em causa, foi determinado por despacho do Presidente da Câmara proceder-se a três renovações de comissões de serviço, caso, à data das eventuais renovações estejam preenchidos os requisitos previstos no artigo 23.º do Estatuto do Pessoal Dirigente.

As renovações destinar-se-ão às comissões de serviço cujos termos ocorram no ano de 2013.

A manutenção das comissões de serviço existentes determina a suspensão dos efeitos das correspondentes alterações decorrentes da presente estrutura orgânica, mantendo-se em vigor as unidades orgânicas correspondentes às comissões de serviço dos dirigentes em funções constantes na estrutura aprovada em 22 de dezembro de 2010 pela Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal de 7 de dezembro de 2010.

Para além da fixação do número de unidades orgânicas em função das restrições aos cargos dirigentes impostas na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e da aplicação dos mecanismos de flexibilidade previstos do artigo 21.º daquele diploma, define ainda as competências, áreas, requisitos de recrutamento, período de experiência profissional, bem como a respetiva remuneração dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, nos termos do disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º do mesmo diploma legal.

Este documento reflete também todas as demais indicações constantes do mencionado diploma que aprovou o novo estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, mantendo-se, como principais princípios de atuação dos serviços municipais, o da unidade e eficácia de ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria qualitativa e quantitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Pretende-se contribuir para que a Autarquia prossiga a sua missão e alcance os seus objetivos, tendo sempre presente medidas que consubstanciam uma maior eficiência e eficácia das suas ações, a qualidade e melhoria contínua dos seus serviços.

A melhoria das condições para o exercício da sua missão, das funções e atribuições da autarquia, bem como das competências dos seus órgãos e serviços, assenta, claramente, na simplificação e diminuição das estruturas e níveis decisórios e existência de modelos flexíveis de funcionamento, apelando a uma racionalização dos serviços e estabelecimento de metodologias de trabalho transversais, potenciando uma maior e melhor comunicação, espírito de colaboração e partilha entre os serviços.

Por outro lado, tendo em conta a atual conjuntura económica, estiveram sempre presentes preocupações económicas e financeiras, que deram origem a uma adequação da estrutura e dos seus recursos humanos, com a eliminação das unidades orgânicas de 1.º grau (Departamentos) a fusão de algumas unidades orgânicas de 2.º grau (Divisões) e a eliminação, fusão de Unidades Flexíveis de 3.º grau (Serviços Municipais) em substituição de Divisões Municipais.

Desta forma, propõe-se uma matriz estrutural hierarquizada, de acordo com a legislação vigente, que compreende a existência de 4 (quatro) Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º grau (Divisões Municipais), 3 (três) Unidades Flexíveis de 3.º grau (Serviços Municipais) e 7 (sete) Subunidades Orgânicas (Secções).

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto no artigo 64.º, n.º 6 alínea a) da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, bem como pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, se elabora o Presente Regulamento.

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

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

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os Serviços da Câmara Municipal de Cantanhede.

Artigo 2.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara Municipal, que poderá delegar ou subdelegar nos Vereadores e ou no pessoal dirigente o exercício das suas

competências próprias ou delegadas, estas últimas, quando autorizadas pelo Executivo Camarário.

2 — Os titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas nos termos da lei.

3 — Os titulares de cargos de direção podem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que lhes tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a autorização do delegante ou subdelegante.

4 — A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução de processos é possível em qualquer trabalhador.

5 — Nos casos previstos nos números anteriores de delegação ou subdelegação de competências, os Vereadores e o pessoal dirigente e demais colaboradores prestarão ao Presidente da Câmara, sempre que solicitado, informação detalhada sobre o desempenho das tarefas que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

6 — A delegação e subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos titulares dos cargos de direção a promoção da sua adoção, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.

7 — A distribuição de pessoal de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal.

Artigo 3.º

Missão

1 — O Município de Cantanhede definiu como missão:

a) Realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos Órgãos Municipais, no sentido do desenvolvimento sustentado do tecido socioeconómico do Concelho;

b) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;

c) Obtenção dos melhores padrões de qualidade dos Serviços prestados às populações;

d) Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral na atividade municipal;

e) Promoção e dignificação da imagem do Município de Cantanhede;

f) Melhoria da qualidade de vida dos munícipes de Cantanhede;

g) Dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 4.º

Visão

O Município de Cantanhede orienta a sua ação no sentido de consolidar o reconhecimento do Concelho de Cantanhede como um Concelho que apresenta elevados indicadores de qualidade de vida.

Artigo 5.º

Valores

Na sua relação com os cidadãos, com as entidades da sociedade civil e com os outros órgãos, o Município de Cantanhede rege-se-á pelos seguintes princípios:

a) Sentido público de serviço à população;

b) Respeito absoluto pela legalidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes protegidos por lei;

c) Transparência, diálogo e participação expressas numa atitude de permanente interação com os cidadãos;

d) Qualidade, inovação e procura da melhoria contínua, com a introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;

e) Rigor, racionalidade e equilíbrio na gestão, assente em critérios técnicos, humanos, económico-financeiros eficazes.

Artigo 6.º

Princípio do planeamento

1 — A ação dos serviços municipais será enquadrada por planos globais ou setoriais, previamente definidos e aprovados pelos órgãos autárquicos municipais, tendo presente o desenvolvimento económico e social do Concelho e a melhoria da qualidade de vida das populações do Concelho.

2 — De entre outros instrumentos de planeamento, destacam-se os seguintes:

a) Plano Estratégico do Município de Cantanhede;

b) Plano Diretor Municipal;

c) Planos de Pormenor e de Urbanização;

d) Planos anuais e plurianuais de investimento;

e) Orçamentos anuais e plurianuais;

f) Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

g) Planos e Cartas Setoriais;

h) Regulamento de Controlo Interno e demais documentos regulamentares.

Artigo 7.º

Princípios deontológicos

Os serviços municipais devem observar os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, transparência e boa-fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral.

Artigo 8.º

Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento, entendem-se as seguintes unidades e subunidades orgânicas a adotar pelo Município:

a) Divisão Municipal — unidade orgânica de caráter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se, fundamentalmente, como unidade de gestão, coordenação e de controlo de recursos e atividades, cabendo-lhes coadjuvar o Presidente e Vereadores na organização e coordenação de atividades de gestão no âmbito municipal, dirigida pelo Chefe da Divisão Municipal;

b) Serviço Municipal — unidade orgânica flexível de 3.º grau que congrega atividades operativas e instrumentais numa determinada área funcional, constituindo-se, fundamentalmente, como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades de caráter administrativo ou técnico, que coadjuva o Chefe de Divisão e é dirigido pelo Chefe do Serviço Municipal;

c) Secção — subunidade orgânica que presta apoio, de caráter administrativo ou técnico à unidade orgânica em que se integra, sendo o cargo exercido pelo Coordenador Técnico.

Artigo 9.º

Qualificação e grau dos dirigentes

São cargos dirigentes, na estrutura orgânica da Câmara Municipal de Cantanhede:

a) Os Chefes de Divisão Municipal;

b) Os Chefes de Serviço Municipal.

Artigo 10.º

Competências dos titulares de cargos dirigentes

Os titulares de cargos dirigentes devem exercer, no âmbito da unidade orgânica respetiva, as competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, evidenciando-se as seguintes:

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse da Câmara Municipal;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos autárquicos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;

g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

l) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

m) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 11.º

Princípios de gestão dos titulares de cargos dirigentes

1 — Os titulares de cargos de dirigentes devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais a atingir e as funções definidas, prevendo os recursos a utilizar e avaliando sistematicamente os resultados da atividade.

2 — A atuação dos titulares de cargos de direção deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação e comunicação eficaz bem como de aproximação aos destinatários da sua atividade.

3 — A atuação dos titulares de cargos dirigentes deve ser promotora da motivação e empenho dos seus colaboradores bem como da boa imagem do Município, identificando necessidades de desenvolvimento pessoal e profissional e promovendo ações de valorização e formação compatíveis com a melhoria das competências dos trabalhadores e o desempenho dos serviços.

Artigo 12.º

Competências dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau

Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau coadjuvam o titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de que dependam hierarquicamente, chefiando uma unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades de caráter administrativo ou técnico, com uma missão definida para a qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção. Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau devem ainda exercer as competências previstas no artigo 10.º do presente Regulamento.

Artigo 13.º

Recrutamento para os cargos dirigentes

Os titulares dos cargos dirigentes são recrutados, através de procedimento concursal, de entre os candidatos dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

1 — Direção intermédia de 2.º grau:

a) Sejam trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado;

b) Licenciatura;

c) Quatro anos de experiência profissional na carreira de Técnico Superior.

2 — Direção intermédia de 3.º grau:

a) Sejam trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado;

b) Licenciatura;

c) Dois anos de experiência profissional na carreira de Técnico Superior.

Artigo 14.º

Nomeação e renovação da comissão de serviço dos dirigentes

1 — Os titulares de cargos dirigentes são nomeados em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.

2 — Para efeitos de eventual renovação da comissão de serviço, os titulares dos cargos de direção intermédia darão conhecimento do termo da respetiva comissão de serviço ao dirigente máximo do serviço, com antecedência mínima de 90 dias.

3 — A renovação da comissão de serviço dependerá da análise circunstanciada do respetivo desempenho e dos resultados obtidos, a qual terá como referência o processo de avaliação do dirigente cessante, assim como de relatório de demonstração das atividades prosseguidas e dos resultados obtidos.

4 — Em caso de não renovação da comissão de serviço, as funções são asseguradas em regime de gestão corrente até à nomeação de novo titular, não podendo exceder o prazo máximo de 90 dias.

Artigo 15.º

Cessaçã da comissão de serviço dos dirigentes

As comissões de serviço cessam nos termos previstos no Estatuto do Pessoal Dirigente.

Artigo 16.º

Efeitos da cessaçã da comissão de serviço por extinçã ou reorganizaçã da unidade orgânica

1 — Os dirigentes têm direito a uma indemnização quando a cessaçã da comissão de serviço decorra da extinçã ou reorganizaçã da unidade orgânica e desde que contem pelo menos 12 meses seguidos de exercício do cargo, nos precisos termos previstos na lei.

2 — A indemnização referida no número anterior será calculada em função do tempo que faltar para o termo da comissão de serviço e no montante que resultar da diferença entre a remuneração base do cargo dirigente cessante e a remuneração da respetiva categoria de origem.

3 — O montante da indemnização tem como limite máximo o valor correspondente à diferença anual das remunerações, nelas se incluindo os subsídios de férias e de Natal.

4 — O direito à indemnização prevista nos números anteriores só é reconhecido nos casos em que à cessaçã da comissão de serviço não se siga imediatamente novo exercício de funções dirigentes em cargo de nível igual ou superior, ou exercício de outro cargo público com o nível remuneratório igual ou superior.

5 — O exercício das funções referidas no número anterior, no período a que se reporta a indemnização, determina a obrigatoriedade da reposição da importância correspondente à diferença entre o número de meses a que respeite a indemnização recebida e o número de meses que mediar até nova nomeação.

6 — Para efeitos do disposto no número anterior, a nova nomeação será acompanhada de declaração escrita do interessado, de que não recebeu ou de que irá proceder à reposição da indemnização recebida, a qual será comunicada aos serviços.

Artigo 17.º

Nomeaçã em regime de substituiçã

1 — Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respetivo titular, quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar.

2 — A nomeação em regime de substituição é feita pelo Presidente da Câmara, nos termos da lei.

Artigo 18.º

Remuneraçã dos dirigentes intermédios

A remuneração dos dirigentes intermédios é a seguinte:

1 — Direção intermédia de 2.º grau (Chefe de Divisão Municipal) — pagamento de 70 % do índice 100, fixado para o pessoal dirigente, acrescido de despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente nos termos da lei e de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 — Direção intermédia de 3.º grau (Chefe de Serviço Municipal) — pagamento da remuneração correspondente à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 19.º

Responsabilidade

No exercício das suas funções, os titulares de cargos dirigentes são responsáveis, civil, criminal, disciplinar e financeiramente nos termos da lei.

Artigo 20.º

Modelo da estrutura orgânica

O modelo é uma estrutura hierarquizada, constituída por quatro unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um dirigente intermédio de 2.º grau, e três serviços municipais dirigidos por um dirigente intermédio de 3.º grau, chefe de serviço municipal.

Artigo 21.º

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

1 — No âmbito das unidades de assessoria e apoio técnico:

- a) Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias;
- b) Autoridade Sanitária Municipal;
- c) Proteção Civil Municipal.

2 — No âmbito unidades orgânicas:

- A) Divisão Administrativa e Financeira;
 - a) Serviço Municipal de Planeamento e Gestão Financeira;
- B) Divisão de Desenvolvimento Económico e Social;
 - a) Serviço Municipal de Educação e Ação Social;
- C) Divisão de Obras Municipais;
 - a) Serviço Municipal de Obras por Administração Direta;
- D) Divisão de Urbanismo.

Artigo 22.º

Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias

O Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara no desempenho das suas funções. Compete ao Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias:

- a) Assegurar a assessoria, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara;
- b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo;
- c) Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as juntas de freguesia;
- d) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as juntas de freguesia numa perspetiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;
- e) Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes protocolos estabelecidos com as juntas de freguesia;
- f) Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das juntas de freguesia;
- g) Prestar apoio direto ou através de outras unidades orgânicas, designadamente de natureza jurídica e técnica, às juntas de freguesia.

Artigo 23.º

Autoridade Sanitária do Concelho

O Médico Veterinário Municipal depende hierárquica e disciplinarmente do Presidente da Câmara Municipal.

Compete ao Médico Veterinário Municipal, nos termos da legislação vigente:

- a) Colaborar na execução das tarefas de Inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Executar as medidas de profilaxia médica e sanitária determinada oficialmente pela Autoridade Sanitária Veterinária competente, (DGAV e DIVC) quer em animais de companhia, quer em animais de produção;
- d) Direção e coordenação técnica o Centro de Recolha Animal do Município de Cantanhede;

- e) Coordenação técnica das ações de recolha e captura de animais, no âmbito da salvaguarda das condições de saúde e de bem-estar animal;
- f) Controlo oficial das condições Higienossanitárias, de saúde e de bem-estar, dos animais alojados em Circos e Exposições;
- g) Articular com diversos serviços e entidades, internas e externas à Câmara Municipal e, sobretudo, com os serviços de Autoridade e de Saúde Concelhia, nos aspetos relacionados com a saúde humana.

Artigo 24.º

Proteção Civil Municipal

1 — A Proteção Civil Municipal está diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal.

2 — São competências da Proteção Civil Municipal nos termos da lei vigente:

2.1 — No âmbito dos poderes de planeamento e operações:

- a) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura da Proteção Civil Municipal;
- c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para a Proteção Civil Municipal;
- d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
- f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

2.2 — No âmbito da prevenção e segurança:

- a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- f) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

2.3 — Em matéria da informação pública:

- a) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- b) Divulgar a missão e estrutura da Proteção Civil Municipal;
- c) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram a Proteção Civil Municipal destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
- d) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção;
- e) Indicar, na iminência de acidentes grave ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas.

2.4 — No âmbito dos Recursos Naturais:

- a) Assegurar o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal;
- b) Acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- c) Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

- d) Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- e) Apoio à comissão municipal de defesa da floresta;
- f) Elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta;
- g) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- h) Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- i) Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
- j) Proceder à regulamentação e acompanhamento das matérias previstas do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho;
- k) Colaborar na reabilitação, beneficiação e preservação dos recursos naturais, de espaços verdes e arranjos paisagísticos, mediante a elaboração de projetos, acompanhamento e fiscalização das obras por empreitadas ou através da execução pelas Juntas de Freguesia.

Artigo 25.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — A Divisão Administrativa e Financeira, é dirigida por um Chefe de Divisão Municipal e está diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, são ainda competências da Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Garantir o planeamento, a coordenação e a gestão da atividade administrativa, financeira e patrimonial;
- b) Garantir a gestão do aprovisionamento, o controlo das receitas municipais e da efetivação da despesa, acompanhando a respetiva execução orçamental;
- c) Assegurar os procedimentos necessários à cobrança de taxas e impostos municipais, bem como à emissão das diversas licenças da responsabilidade da Divisão;
- d) Garantir o desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação, bem como da modernização administrativa e gestão da qualidade;
- e) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, bem como assegurar toda a tramitação administrativa e comunicações inerentes às deliberações daqueles órgãos autárquicos;
- f) Assegurar os procedimentos técnicos e administrativos associados aos processos de contencioso, contraordenação, execuções fiscais, expropriações e concessões;
- g) Providenciar pela realização de atos notariais, atos públicos de outorga de contratos e demais atos bilaterais de interesse para o Município, bem como requerer documentos necessários à prática de atos registrais;
- h) Assegurar o apoio necessário aos mandatários forenses designados pelo Município, no patrocínio judiciário de ações propostas pela Autarquia ou contra ela;
- i) Gerir todo o ciclo de vida da correspondência e assegurar o arquivo geral da autarquia;
- j) Desenvolver e incrementar, em articulação com os restantes serviços da Autarquia, uma estratégia de recursos humanos, em função de uma nova realidade económica e dos novos desafios que se colocam;
- k) Desenvolver as ações de fiscalização necessárias à verificação da legalidade e do cumprimento das diferentes normas regulamentares;
- l) Assegurar os procedimentos necessários à gestão e funcionamento dos diferentes equipamentos municipais;
- m) Superintender toda a atividade desenvolvida pelo SARH, GJ, GIQ, GCRP e GFM.

3 — São competências da Divisão Administrativa e Financeira no âmbito do Gabinete Jurídico:

- a) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos da autarquia e serviços municipais;
- b) Emitir pareceres de natureza jurídica no âmbito das atribuições e competências do Município;
- c) Proceder ao tratamento, classificação e divulgação da legislação e de jurisprudência, bem como sugerir novos procedimentos decorrentes de alterações legislativas;
- d) Participar na elaboração e revisão de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço dimanados pelo Executivo e dirigentes;
- e) Assegurar o apoio técnico-jurídico necessário à instrução de processos de averiguações e disciplinares relativos aos trabalhadores afetos à Autarquia;
- f) Promover, sempre que necessário, a defesa contenciosa dos interesses do Município;

- g) Instruir, desenvolver e concluir os processos de contraordenação e execuções fiscais;
- h) Colaborar na organização e instrução dos processos de expropriação;
- i) Apoiar e colaborar nos processos inerentes aos meios de resolução alternativa de conflitos.

4 — São competências Divisão Administrativa e Financeira no âmbito do Gabinete de Inovação e Qualidade:

4.1 — Na área da modernização administrativa e gestão da qualidade compete-lhe:

- a) Garantir a realização de auditorias ao sistema de gestão da qualidade e assegurar o cumprimento dos respetivos planos de ações corretivas;
- b) Promover e preparar a realização dos conselhos da qualidade e revisões ao sistema, assim como gerir e manter atualizada toda a documentação do sistema de gestão da qualidade, nomeadamente o manual da qualidade, mapas de processo, procedimentos, instruções de trabalho, modelos, relatórios e planos de atividades, programa de gestão, pedidos de ação corretiva ou preventiva, garantindo o seu controlo dentro do sistema;
- c) Conceber e implementar projetos de modernização administrativa e de desburocratização, recorrendo à desmaterialização de processos e a novos modelos de gestão dos serviços, com medidas que levem à simplificação dos procedimentos, tendo em vista o aumento da eficácia, eficiência e qualidade dos serviços prestados;
- d) Assegurar a gestão e coordenação do programa SIMPLEX Autárquico, em articulação com a Agência para a Modernização Administrativa e com os serviços municipais, incluindo as medidas de iniciativa municipal e intersetoriais;
- e) Avaliar a qualidade do serviço prestado pela autarquia, através da definição e da aplicação de métricas e indicadores de satisfação dos clientes internos e externos.

4.2 — Na área dos sistemas e tecnologias informação e comunicação compete-lhe:

- a) Planear e implementar projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados e de aplicações, redes e controladores de comunicações, dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
- b) Analisar, desenvolver e implementar soluções informáticas específicas, ou aconselhar a sua aquisição, de forma a responder às necessidades dos serviços municipais;
- c) Elaborar as especificações técnicas, acompanhar o desenvolvimento, a implementação, o teste e a manutenção das aplicações informáticas;
- d) Assegurar a conceção, desenvolvimento e manutenção do portal, dos sites e da intranet municipais;
- e) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar os procedimentos para a sua salvaguarda e recuperação;
- f) Garantir a eficiente gestão e administração dos sistemas informáticos, incluindo o seu funcionamento regular, a manutenção preventiva, a correção de anomalias, a proteção contra falhas e ataques internos e externos;
- g) Apoiar os serviços municipais na utilização e rentabilização dos meios informáticos disponíveis, dar suporte aos utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução de problemas ou avarias.

4.3 — Na área dos media digitais e gestão de conteúdos compete-lhe:

- a) Colaborar na conceção do web design de páginas e portais, bem como de interfaces gráficas no âmbito das tecnologias de informação e new media;
- b) Colaborar no desenvolvimento e produção de conteúdos digitais direcionados para ambientes web e aplicações multimédia para diversos suportes, assegurar o tratamento digital de imagens e a edição de vídeos, por iniciativa própria ou em resposta a necessidades específicas dos serviços municipais;
- c) Garantir a gestão e atualização de conteúdos do portal geral do município, dos sites temáticos e da Intranet, em articulação com os serviços.

4.4 — Na área do sistema de informação geográfica compete-lhe:

- a) Dinamizar, organizar e manter devidamente atualizado o Sistema de Informação Geográfica do Município de Cantanhede (SIGMC®);
- b) Garantir a existência de informação espacial de suporte, gráfica e alfanumérica, capaz de constituir uma base de conhecimento para apoio à decisão e elaboração de estudos, projetos e planos da iniciativa municipal;

c) Promover a informatização dos serviços para, em articulação com estes, permitir a existência de uma infraestrutura municipal de informação geográfica atualizada e dinâmica, desenvolver e manter ferramentas adequadas à distribuição e exploração de informação geográfica e procedimentos associados, quer para utilizadores internos quer externos, recorrendo a tecnologias de informação e comunicação.

5 — São competências Divisão Administrativa e Financeira no âmbito do Gabinete de Comunicação e Relações Públicas:

a) Definir as orientações que devem pautar a política de comunicação global da autarquia, coordenando a execução das ações de divulgação das atividades dos órgãos do Município;

b) Desencadear mecanismos necessários à promoção da boa imagem institucional do Município, interna e externamente, utilizando os meios disponíveis para estabelecer e manter uma compreensão mútua entre a instituição, os seus clientes e o público em geral;

c) Atuar no sentido de garantir a existência de condições que assegurem um fluxo adequado e coerente da comunicação interna e externa do Município;

d) Zelar pela boa imagem da Câmara Municipal e dos seus serviços, implementando procedimentos e meios de atendimento que facilitem a compreensão das pretensões dos munícipes e conduzam a uma resposta célere dos serviços competentes;

e) Desenvolver ações que promovam o conhecimento das funções do Município, dos seus serviços, dos seus objetivos e das suas atividades;

f) Harmonizar e conciliar as relações internas e externas da instituição, segundo uma política de verdade, rigor, transparência e clareza de processos;

g) Conceber e implementar metodologias para elaboração de suportes de informação dirigidos aos munícipes e ao público em geral sobre diferentes matérias em todas as áreas de intervenção do Município;

h) Promover a conceção e acompanhar a execução das ações de comunicação no âmbito da implementação das políticas desenvolvidas pelo Município;

i) Garantir a existência de uma imagem institucional uniforme nos suportes informativos e documentais, cuidando da adequada utilização da simbologia do Município em todas as situações;

j) Assegurar a gestão da inserção da publicidade do Município nos órgãos de comunicação e em outros meios, bem como dos planos de ocupação de espaços publicitários do Município.

6 — São competências Divisão Administrativa e Financeira no âmbito do Gabinete de Fiscalização Municipal:

a) Proceder ao controlo regular de disposições legais, regulamentares e demais deliberações dos órgãos do município, que envolvam competências municipais de fiscalização participando as respetivas infrações, assim como estudar e propor medidas de alteração e racionalização dos espaços destinados aos mercados feiras.

6.1 — Na área da Metrologia compete — lhe:

a) Assegurar a verificação e o controlo metrológico, nos termos da lei. Fornecer as informações e colaborar com as entidades ou organismos públicos que intervêm na matéria; conferir os documentos de cobrança das taxas de controlo metrológico, bem como promover a sua atualização e efetuar os demais procedimentos administrativos que sejam determinados.

7 — São competências Divisão Administrativa e Financeira no âmbito do Setor Administrativo e de Recursos Humanos:

a) Coordenar os respetivos serviços designadamente no âmbito administrativo, atendimento, taxas e licenças, expediente/arquivo e recursos humanos;

b) Prestar apoio ao funcionamento da Loja do Cidadão;

c) Organizar e dar apoio ao processo eleitoral e elaborar as atas que daí resultem.

7.1 — No âmbito dos recursos humanos compete-lhe:

a) Promover o recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais;

b) Coordenar os projetos de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores;

c) Garantir os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho, mantendo atualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;

d) Assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos;

e) Proceder à elaboração do mapa de pessoal do Município e realizar a análise do conteúdo dos postos de trabalho e perfis funcionais;

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

g) Solicitar a verificação de férias, faltas e licenças e assegurar o expediente respeitante a Juntas Médicas, bem como, proceder à elaboração dos mapas de férias;

h) Proceder ao controlo da assiduidade e assegurar o processamento de vencimentos de pessoal.

Artigo 26.º

Serviço Municipal de Planeamento e Gestão Financeira

1 — O Serviço Municipal de Planeamento e Gestão Financeira, está diretamente dependente da Divisão Administrativa e Financeira.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda ao Serviço Municipal de Planeamento e Gestão Financeira:

a) Coordenar, dirigir e acompanhar os respetivos serviços, designadamente, no âmbito da gestão financeira e patrimonial, na liquidação e ou cobrança de toda e qualquer receita, bem como na realização e controlo de todas as fases de realização da despesa;

b) Colaborar nas atividades de planeamento estratégico municipal, relacionados com a vertente económica e financeira do Município;

c) Assegurar, acompanhar e controlar a elaboração dos documentos de gestão previsional da Autarquia e de prestação de contas, promovendo e dinamizando a sua preparação e propondo as modificações necessárias;

d) Assegurar o cumprimento integral de todo o sistema de contabilístico imposto pelo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais e demais legislação relacionada;

e) Assegurar o desenvolvimento das ações necessárias ao cumprimento integral de todas as obrigações de natureza legal, contributiva e fiscal;

f) Acompanhar e assegurar o desenvolvimento do modelo de gestão financeira, mantendo permanentemente atualizado o plano de tesouraria e respetivo acompanhamento da capacidade de endividamento do Município e respetivo serviço da dívida;

g) Planificar, elaborar e acompanhar a execução financeira de todo o tipo de financiamentos externos;

h) Controlar e garantir o correto funcionamento da Tesouraria, salvaguardando a necessária segurança de todos os valores à sua guarda;

i) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis assim como dos ativos financeiros, cooperando na valorização do património municipal, promovendo e instruindo os procedimentos administrativos inerentes à aquisição, alienação, permuta e locação de prédios rústicos e ou urbanos, afetação e desafetação de domínio público, com o respetivo registo, inscrição, atualização das inscrições das matrizes prediais;

j) Gerir o sistema centralizado de aprovisionamento, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços do Município;

k) Acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas;

l) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, o plano anual de aprovisionamento, em consonância com as atividades previstas nos documentos previsionais e com as necessidades reais dos serviços, tendo em conta uma correta gestão de stocks.

2.1 — No âmbito do Planeamento, Acompanhamento e Controlo compete-lhe:

a) Proceder à conferência de todos os movimentos constantes dos Diários de Tesouraria, elaborando a reconciliação mensal das disponibilidades e ao apuramento das responsabilidades da tesoureira, acompanhando o seu volume financeiro e propondo medidas para a sua melhor gestão;

b) Elaborar balancetes mensais e relatórios periódicos sobre os níveis de execução orçamental e patrimonial;

c) Proceder à conferência, análise e controlo dos dados contabilísticos base, assegurando a escrituração dos documentos contabilísticos necessários à prestação de contas, apuramento de resultados e gestão geral, nos termos legais e regulamentares vigentes, tendo em vista a elaboração do balanço, da demonstração de resultados, do relatório de gestão e demais documentos de prestação de contas;

d) Proceder ao apuramento, controlo e envio de todas as responsabilidades legais e fiscais, de foro financeiro e patrimonial, dentro dos prazos legalmente estabelecidos;

e) Elaborar e controlar a execução do orçamento, acompanhando e elaborando o necessário processamento das respetivas revisões e alterações;

f) Elaborar e proceder ao acompanhamento e controlo de todo o tipo de financiamentos externos, consubstanciados em protocolos, acordos-

-programa de candidaturas a fundos comunitários, dentro dos prazos legalmente estipulados;

g) Promover e acompanhar a realização dos registos relacionados com o património municipal, mantendo-o permanentemente atualizado;

h) Manter permanentemente atualizado o cálculo do apuramento de custos e de resultados por bens e serviços, atividades internas, funções, estrutura orgânica ou natureza, bem como dos serviços prestados ao exterior e aos investimentos realizados, com informação dos indicadores de eficácia relativos ao alcance dos objetivos planeados e eficiência na utilização de recursos e respetivos desvios;

i) Determinar e controlar os custos subjacentes às tarifas/taxas e preços dos bens e serviços públicos.

2.2 — No âmbito da Tesouraria compete-lhe:

a) Assegurar toda a gestão da tesouraria, procedendo à arrecadação de receitas, de acordo com a sua natureza, e efetuar o pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares;

b) Zelar pela segurança dos valores monetários existentes em cofre;

c) Proceder ao depósito em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria, levantamentos e transferências de fundos bem como proceder ao seu controlo, nos termos regulamentares;

d) Elaborar os mapas diários de tesouraria.

3 — São competências do Serviço Municipal de Planeamento e Gestão Financeira no âmbito do Setor de Contratação Pública e Seguros:

a) Planear, preparar, organizar e desenvolver os processos de abertura dos procedimentos aquisitivos relativos a empreitada de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens e serviços;

b) Acompanhar a execução física dos contratos de fornecimentos de bens e serviços;

c) Lavrar todos os contratos, de direito público ou de direito privado, previstos legalmente, instruindo e praticando os inerentes procedimentos técnico administrativos;

d) Assegurar a gestão de carteira de seguros do Município;

e) Instruir e remeter os processos para fiscalização do Tribunal de Contas.

Artigo 27.º

Divisão de Desenvolvimento Económico e Social

1 — A Divisão de Desenvolvimento Económico e Social, é dirigida por um Chefe de Divisão Municipal e está diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda à Divisão de Desenvolvimento e Social:

a) Assegurar a articulação entre as políticas nacionais e territoriais, bem como a realização da política e dos objetivos municipais nas áreas da Cultura, Desporto, Educação, Ação Social e Turismo;

b) Superintender a gestão, a construção e a conservação dos equipamentos culturais, sociais, escolares, desportivos e turísticos, bem como a aquisição e conservação do equipamento móvel;

c) Analisar, propor e fomentar ações que visem o incremento de atividades económicas para o desenvolvimento sustentado do concelho;

d) Estimular, planificar e promover políticas adequadas a garantir o acesso generalizado dos munícipes a atividades que contribuam para o seu enriquecimento e desenvolvimento integral;

e) Promover e incentivar os setores do desporto, da cultura e da recreação, valorizando as potencialidades endógenas locais como um fator de atratividade social e turística;

f) Desenvolver estratégias de cooperação, sustentadas, em rede, e articuladas com as estruturas municipais, e outras entidades, que racionalizem os recursos e as respostas locais;

g) Garantir a atualização das Cartas Educativa, Desportiva, Cultural e Social do Município, de acordo com a legislação em vigor.

2.1 — No âmbito da Cultura compete-lhe:

a) Fomentar a atividade das Bibliotecas enquanto veículo privilegiado de Cultura e de Saber, promovendo ações de animação, promoção e divulgação do livro e da leitura, de natureza variada, dirigidas a vários tipos de públicos;

b) Dinamizar a Rede Municipal de Leitura (BM, BI e BH) e a Rede de Bibliotecas Escolares do Concelho, assegurando a sua articulação;

c) Promover o conhecimento, estudo, conservação, valorização e divulgação de todo o património portador de interesse cultural relevante para a compreensão da identidade cultural da região, bem como do património arquitetónico, histórico, cultural e imaterial do Município;

d) Cumprir as funções museológicas de estudo e investigação, incorporação, inventário e documentação, conservação, segurança, interpretação, exposição, educação;

e) Promover e divulgar as diversas manifestações e expressões artísticas;

f) Estimular, apoiar e implementar ações coerentes que favoreçam a democratização da Cultura entendida na sua mais ampla pluralidade, em estreita parceria com as Juntas de Freguesia e com as coletividades locais;

g) Elaborar propostas de regulamentos de atribuição de apoio às atividades e iniciativas promovidas pelos diversos agentes culturais.

2.2 — No âmbito do Desporto compete-lhe:

a) Participar no planeamento e das infraestruturas desportivas, de recreio e lazer, elaborando estudos e pareceres tendentes à sua construção, beneficiação ou sua reformulação, bem como à aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;

b) Assegurar a gestão e controlar o estado de conservação e segurança das instalações desportivas municipais e parques de recreio e lazer administrados diretamente pelo município, e acompanhar a gestão dos equipamentos desportivos cedidos por outras entidades;

c) Elaborar propostas de normas e regulamentos de utilização e funcionamento das infraestruturas desportivas, de recreio e lazer;

d) Apoiar a realização e colaborar na organização de atividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo ou outros agentes desportivos;

e) Elaborar propostas de regulamentos de atribuição de apoios às atividades e iniciativas promovidas pelos diversos agentes desportivos.

2.3 — No âmbito do Turismo compete-lhe:

a) Analisar a evolução da situação turística do Concelho, promovendo o desenvolvimento do turismo local, propondo medidas tendentes à sua concretização, desenvolvendo programas, mecanismos e procedimentos que promovam a atratividade do Concelho de forma indutora;

b) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo, elaborando, promovendo e apoiando programas de ação turística;

c) Promover e apoiar a publicação de edições de caráter promocional que sustentem a diversidade do concelho.

Artigo 28.º

Serviço Municipal de Educação e Ação Social

1 — O Serviço Municipal de Educação e Ação Social, está diretamente dependente Divisão de Desenvolvimento Económico e Social.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda Serviço Municipal de Educação e Ação Social:

a) Estimular, planificar e promover políticas adequadas a garantir o acesso generalizado dos munícipes às atividades que melhor correspondam às suas necessidades e apetências, ao nível educativo e social;

b) Promover, acompanhar, monitorizar e avaliar a execução dos projetos desenvolvidos nas áreas da educação, ação social e saúde;

c) Assegurar a gestão de equipamentos e realizar investimentos, sustentados nos documentos de planeamento, de construção ou de apoio à requalificação de respostas educativas e de apoio social;

d) Elaborar e participar no planeamento da rede concelhia de equipamentos de apoio social e equipamentos educativos e da saúde, bem como na programação operacional da atividade decorrente nos domínios citados;

e) Promover a inserção social e a formação cívica, moral, académica e profissional da população do Concelho, numa perspetiva de educação/formação ao longo da vida;

f) Cooperar com as instituições de solidariedade social, em parceria com a administração central, em programas de âmbito municipal, em consonância com os instrumentos de planeamento, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social.

2.1 — No âmbito da Educação compete-lhe:

a) Promover a cooperação e articulação entre os agentes e instituições educativas e de formação, quer ao nível da definição de estratégias, quer ao nível do apoio e incentivo a projetos que promovam um ensino de excelência e de qualidade com vista à formação de cidadãos qualificados e competentes;

b) Prestar apoio técnico e desenvolver ações no âmbito do Conselho Municipal de Educação, de acordo com as competências desta instância;

c) Garantir a implementação das medidas de ação social escolar, nomeadamente transportes escolares, refeições escolares e outras modalidades

de assistência e apoio às atividades escolares e extraescolares, nomeadamente auxílios económicos e apoio para livros e material escolar;

d) Gerir o pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino da rede pública, nos termos da legislação em vigor;

e) Assegurar a gestão do componente socioeducativa dos jardins-de-infância da rede pública;

f) Fomentar o sucesso e o incentivo ao mérito escolar através da atribuição de prémios bem como a qualificação dos cidadãos do concelho através de atribuição de bolsas de estudo ao ensino superior;

g) Elaborar e participar no planeamento da rede concelhia de equipamentos educativos, bem como na programação operacional da atividade decorrente nos domínios citados;

h) Promover a política educativa municipal.

3 — São competências Serviço Municipal de Educação e Ação Social no âmbito do Setor de Ação Social e Saúde:

a) Coordenar as áreas de intervenção social, designadamente da Ação Social, da Saúde e Habitação;

b) Assegurar a receção, estudo, análise e encaminhamento de pretensões de munícipes nas áreas social, da saúde e da habitação;

c) Executar as medidas de política social, designadamente, as de apoio à infância, idosos, população ativa e deficiência que forem aprovadas pela Câmara Municipal no domínio das atribuições do Município e em consonância com os instrumentos de planeamento estratégico municipais;

d) Integrar o Conselho Local de Ação Social (CLAS) e elaborar e manter atualizados os instrumentos de planeamento estratégicos concelhios, contribuindo para a orientação e definição das políticas sociais locais e ou outros documentos que o CLAS considere pertinentes;

e) Colaborar com equipas multidisciplinares na compreensão das situações de fragilidade individuais e coletivas, que possam vir a influir nos processos de inclusão social, nomeadamente: o Núcleo Local de Inserção, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Cantanhede, o Núcleo Executivo do CLAS, entre outras;

f) Participar nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde, bem como no seu acompanhamento e avaliação, participando diretamente na definição das políticas e das ações de saúde pública, levadas a cabo pelos Agrupamentos de Saúde;

g) Gerir com eficácia e eficiência o Regulamento Municipal de Atribuição de Subsídios a Agregados de Extrema Carência Económica;

h) Gerir, em parceria, o equipamento Banco de Recursos Colmeia ao nível do atendimento integrado de ação social;

i) Dinamizar o Banco Local de Voluntariado, mobilizando recursos da sociedade civil, empresas e outras entidades, para que sejam rentabilizados, com a finalidade de beneficiar a população mais vulnerável;

j) Garantir os meios logísticos e administrativos com vista ao funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, participando na definição de políticas municipais para a infância, nomeadamente nas vertentes da prevenção, diagnóstico e da intervenção precoce;

k) Elaborar estudos e planos de intervenção na temática da igualdade de género e de oportunidades, com especial relevância para os grupos mais desfavorecidos.

Artigo 29.º

Divisão de Obras Municipais

1 — A Divisão de Obras Municipais, está diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda à Divisão de Obras Municipais:

a) Promover o lançamento e dirigir todas as obras e empreendimentos Municipais constantes das Grandes Opções do Plano e que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por empreitada;

b) Promover a planificação das obras por administração direta a desenvolver no Município e nas Juntas de Freguesia;

c) Colaborar com a empresa municipal, as empresas concessionárias de energia elétrica, de telecomunicações, de gás natural ou outras que exerçam atividade no Município de Cantanhede, nos casos de interferência com as infraestruturas rodoviárias e património municipal;

d) Prestar informações em termos de infraestruturas viárias, nos processos de loteamento que lhe sejam distribuídos;

e) Promover a execução de planos, programas, estudos e projetos de intervenção nas áreas do trânsito e do ordenamento de circulação rodoviária;

f) Promover a elaboração de estudos para a beneficiação e preservação dos recursos naturais, dos arranjos paisagísticos, dos espaços verdes e o acompanhamento e fiscalização da sua implementação no âmbito das obras por empreitadas, por administração direta ou executadas pelas Juntas de Freguesia;

g) Colaborar em ações de informação, formação e sensibilização das populações, dos agentes e das organizações na área da Segurança e Prevenção Rodoviária, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção, tendo em vista a criação de uma cultura municipal de segurança e de colaboração com as autoridades;

h) Organizar e manter atualizado o cadastro das vias municipais, bem como dos equipamentos coletivos municipais;

i) Colaborar em articulação com o Setor de Obras por Empreitada, a verificação dos autos de medições, em termos das quantidades e dos preços unitários, face à proposta adjudicada, monitorizando e mantendo atualizado o sistema de controle de empreitadas;

j) Promover a coordenação de segurança e saúde em obras de iniciativa municipal;

k) Promover a execução de atividades concernentes à elaboração dos projetos de infraestruturas designadamente viárias, elétricas, telecomunicações e outras inerentes à arte de construção civil;

l) Promover o apoio aos restantes serviços municipais na cedência de máquinas ou viaturas de transportes e promover as dotações de materiais e equipamentos para os serviços que integram a Divisão;

m) Colaborar e articular com os outros serviços do Município, sempre que necessário no nível de estudos urbanísticos e ou arquitetónicos ou das diversas especialidades no acompanhamento de obras tanto ao nível dos estudos realizados internamente como externos, reforçando a interdisciplinaridade nos trabalhos realizados;

n) Assegurar o apoio técnico e demais estudos, no âmbito das suas competências aos serviços e setores que integram a divisão, bem com às juntas de freguesia.

3 — São competências da Divisão de Obras Municipais no âmbito do Setor de Estaleiro, Oficinas e Energia:

a) Assegurar a gestão e organização do Estaleiro Municipal e refeitório;

b) Proceder ao controlo de entradas e saídas de viaturas e pessoal estranho no Estaleiro, com serviço da Portaria;

c) Assegurar a gestão do parque auto, oficinas, serralharia mecânica e civil;

d) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e veículos municipais e propor as medidas adequadas submetendo à apreciação superior;

e) Assegurar o abastecimento de combustíveis e óleos às máquinas e viaturas em operação no exterior;

f) Colaborar na preparação dos cadernos de encargos/cláusulas técnicas e respetivos programas de concurso necessários à abertura de concurso para reparação dos veículos ou máquinas municipais e submetê-los ao órgão executivo, incluindo aquisição de equipamentos;

g) Propor que sejam abatidos ou vendidos os materiais e equipamentos geridos pela Divisão;

h) Dirigir e acompanhar a eletrificação e a iluminação pública na área do Município em colaboração com as empresas concessionárias de distribuição de energia elétrica;

i) Promover ou elaborar projetos elétricos e de telecomunicações em edifícios, de eletrificação e iluminação pública, de remodelação e ampliação de rede, bem como verificar, dar parecer e propor medidas no que respeita a projetos mais complexos e de grande dimensão;

j) Elaborar estudos, consultas e análises de propostas de energias alternativas e eficiência energética, tendo em vista promover a sua implementação para poupança de energia e proteção ambiental;

k) Monitorizar os consumos de energia elétrica dos edifícios Municipais e da iluminação pública, tendo como objetivo a deteção de situações críticas passíveis de serem corrigidas, com alterações de tarifários ou substituição dos equipamentos existentes por outros mais eficientes;

l) Colaborar na organização em sede de lançamento e na apreciação de propostas, nos processos de obras a pôr a concurso por empreitada, no âmbito das infraestruturas elétricas e instalações elétricas, eletrificação e iluminação pública, da iniciativa do Município.

4 — São competências da Divisão de Obras Municipais no âmbito do Setor de Obras por Empreitada:

a) Assegurar a planificação das obras por empreitada;

b) Proceder à análise e verificação dos projetos que se destinem ao lançamento de obras em regime de empreitada e outros que superiormente lhe sejam atribuídos;

c) Instruir tecnicamente os processos para a abertura dos concursos de empreitada, de acordo com o regime geral em vigor;

d) Promover a constituição da equipa de fiscalização consoante a especificidade de cada empreitada;

e) Coordenar a fiscalização das obras adjudicadas por empreitada;

f) Colaborar na apreciação das propostas para a execução de obras postas a concurso para serem executadas por empreitada e colaborar na elaboração dos respetivos relatórios técnicos;

g) Acompanhar a execução das empreitadas de obras públicas, elaborando informações sobre aspetos decorrentes das obras;

h) Fiscalizar o cumprimento dos contratos e fazer cumprir os prazos e demais trâmites processuais, de acordo com a legislação, regulamentos e normas aplicáveis à execução das obras adjudicadas;

i) Elaborar o relatório mensal e trimestral das atividades do setor.

Artigo 30.º

Serviço Municipal de Obras por Administração Direta

1 — O Serviço Municipal de Obras por Administração Direta, está diretamente dependente da Divisão de Obras Municipais.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda ao Serviço Municipal de Obras por Administração Direta:

- a) Planear, coordenar e executar e promover o controlo de execução das atividades no âmbito das obras por administração direta;
- b) Elaborar programas de intervenção das diferentes equipas operacionais que compõem o Serviço;
- c) Colaborar na execução de planos, programas e projetos de intervenção nas áreas do trânsito, contribuindo para o ordenamento da circulação e para a segurança rodoviária, bem como proceder à avaliação dos seus impactos espaciais e sociais;
- d) Acompanhar, tecnicamente, a execução de obras protocoladas com as Juntas de Freguesia ou associações do concelho;
- e) Assegurar a aplicação das normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;
- f) Executar por administração direta, obras de conservação e reparação das infraestruturas viárias e do património edificado municipal, com meios próprios ou contratualizados, segundo critérios de eficiência orçamental e de gestão de recursos humanos e máquinas;
- g) Orçamentar os trabalhos a realizar por administração direta, elaborando a respetiva ficha de obra;
- h) Proceder à conservação e manutenção da rede viária municipal, dos edifícios e equipamentos coletivos municipais sob a sua responsabilidade;
- i) Colaborar na preparação dos cadernos de encargos/cláusulas técnicas e respetivos programas de concurso necessários à abertura de concurso para aquisição de materiais a utilizar nas obras bem como a apreciação das propostas dos concursos de aquisição de materiais necessários às obras de administração direta;
- j) Assegurar o acompanhamento dos trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de forma a assegurar o cumprimento das condicionantes da autorização concedida pelo Município;
- k) Elaborar o relatório mensal e trimestral das atividades do Serviço.

2.1 — No âmbito da Rede Viária Municipal compete-lhe:

- a) Executar, manter e conservar, por administração direta, as estradas, arruamentos e caminhos municipais, bem como as suas obras de arte;
- b) Assegurar o apoio necessário às Juntas de Freguesia na execução de trabalhos em caminhos vicinais e rurais;
- c) Assegurar a cedência de máquinas ou viaturas, quando solicitadas pelas Juntas de Freguesia, coletividades, associações e instituições do concelho;
- d) Executar obras em regime administração direta relativa ao trânsito;
- e) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- f) Promover e colaborar com as Juntas de Freguesia na limpeza e manutenção das linhas de água, órgãos de drenagem das águas pluviais;
- g) Promover a racionalização dos materiais existentes e da utilização do equipamento disponível.

2.2 — No âmbito da Conservação e Beneficiação de Equipamentos Coletivos Municipais compete-lhe:

- a) Programar, coordenar e executar todos os trabalhos de conservação, manutenção e reparação por administração direta, nos edifícios e instalações municipais;
- b) Assegurar de acordo com os meios existentes, a execução de pequenas intervenções de reparação, manutenção e conservação, solicitadas pela escola com caráter prioritário;
- c) Avaliar o estado de conservação dos edifícios e equipamentos municipais e, face aos meios existentes, propor resolução com recurso a prestação de serviços extras em articulação com o Serviço Municipal de Planeamento e Gestão Financeira;
- d) Promover a racionalização dos materiais existentes e da utilização do equipamento disponível.

2.3 — No âmbito da Eletricidade e Telecomunicações compete-lhe:

- a) Dirigir a construção, programar, executar e manter o funcionamento do equipamento elétrico, e da rede estruturada dos edifícios e instalações municipais, incluindo escolas e jardins-de-infância, promovendo vistorias regulares para o efeito;

- b) Executar os trabalhos solicitados pelos serviços municipais e pelas Juntas de Freguesia;
- c) Realizar a manutenção e conservação dos equipamentos de comunicações móveis e fixas;
- d) Colaborar, tecnicamente, na aquisição e gestão dos equipamentos de comunicações móveis e fixas;
- e) Efetuar a manutenção de automatismos em parágrafos, semáforos e outros equipamentos mecânicos com sistemas elétricos;
- f) Proceder à verificação periódica do estado do equipamento relacionado com sistemas automáticos de deteção de incêndio e intrusão;
- g) Proceder à execução da rede de tubagem relativa à iluminação na via pública sempre que superiormente autorizados e licenciados pela entidade concessionária quando for o caso.

2.4 — No âmbito do Cemitério compete-lhe:

- a) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- b) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares referentes ao funcionamento do cemitério municipal;
- c) Executar inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito;
- d) Informar a Câmara Municipal sobre jazigos e sepulturas abandonadas, com vista à declaração de prescrição a favor do Município;
- e) Colaborar com os respetivos serviços administrativos na organização, venda e atualização dos registos relativos às inumações, exumações, trasladações, sepulturas perpétuas, ossários e jazigos particulares;
- f) Colaborar na execução de medidas tendentes à reorganização do espaço no cemitério.

Artigo 31.º

Divisão de Urbanismo

1 — A Divisão de Urbanismo é dirigida por um Chefe de Divisão Municipal e está diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal.

2 — Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no artigo 10.º do presente Regulamento, compete ainda à Divisão de Urbanismo:

- a) Superintender, planear e coordenar a execução das atividades a cargo dos setores integrados na Divisão;
- b) Promover a coordenação e interligação entre a divisão e os outros serviços municipais;
- c) Planear e propor a elaboração de planos e regulamentos municipais necessários ao ordenamento e gestão do território municipal;
- d) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais, no âmbito da competência da divisão e que não sejam de caráter confidencial ou reservado;
- e) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da Divisão;
- f) Promover a qualificação da área urbana, a recuperação e requalificação das zonas urbanas construídas, com respeito pela legalidade e as boas práticas urbanísticas;
- g) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e regionais, quando solicitado;
- h) Preparar o expediente, as informações e os pareceres relativos à atividade da divisão para decisão dos órgãos municipais competentes;
- i) Apoiar tecnicamente os procedimentos de aquisição, venda ou expropriação de imóveis.

3 — São competências da Divisão de Urbanismo no âmbito do Setor de Estudos e Projetos:

- a) Executar projetos de arquitetura e das especialidades que sejam determinados superiormente;
- b) Prestar assistência técnica à execução de obras, quando solicitada;
- c) Prestar informações e elaborar estudos, para apoio da decisão sobre a viabilidade urbanística, arquitetónica e ou económica;
- d) Preparar elementos necessários a processos de candidaturas, relacionadas com projetos, quando solicitado;
- e) Promover a obtenção de pareceres das entidades com competências específicas sobre os projetos elaborados ou em elaboração;
- f) Analisar projetos realizados por entidades externas à Câmara Municipal quando for solicitado;
- g) Promover e manter atualizado o arquivo dos projetos executados ou em execução;
- h) Apoiar a realização de estágios de jovens profissionais.

4 — São competências da Divisão de Urbanismo no âmbito do Setor de Gestão Urbanística:

- a) Assegurar o atendimento ao Município e Técnicos no âmbito da Gestão Urbanística;

- b) Prestar informação sobre os projetos quer de obras particulares, sujeitas a controlo prévio, quer de obras construção, reconstrução, ampliação, alteração ou de legalização, preparando todos os elementos necessários a anexar aos processos de forma a complementarem as informações;
- c) Prestar informação sobre os pedidos de operações urbanísticas abrangidas por legislação específica, que impliquem a ocupação e ou uso do território municipal;
- d) Informar os pedidos de ocupação da via pública e publicidade;
- e) Informar os pedidos de constituição de propriedade horizontal;
- f) Assegurar a medição dos processos de obras particulares e cálculo das taxas em vigor e a indicação dos documentos necessários para o respetivo licenciamento;
- g) Participar em vistorias quando necessárias para emissão dos alvarás de autorização de utilização, bem como de outras para determinar a demolição ou correção das condições de segurança e ou salubridade de imóveis, elaborando os respetivos autos;
- h) Colaborar em estudos e projetos na área da reabilitação urbana e da reabilitação do espaço público;
- i) Acompanhar a execução das obras no âmbito de candidaturas para a reabilitação de imóveis ao abrigo de programas de financiamento, quando solicitado;
- j) Executar levantamentos topográficos;
- k) Efetuar a verificação de cotas de soleira e da implantação de obras referentes a operações urbanísticas licenciadas.

5 — São competências da Divisão de Urbanismo no âmbito do Setor de Ordenamento do Território:

- a) Elaborar e acompanhar a realização de estudos e planos que interfiram com o território municipal, de forma coerente com a política urbanística do Município;
- b) Assegurar a elaboração, alteração e revisão do Plano Diretor Municipal e de outros planos municipais de ordenamento;
- c) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo integrado, equilibrado e sustentado de desenvolvimento do território municipal;
- d) Elaborar propostas de delimitação de áreas de reabilitação urbana;
- e) Elaborar os relatórios do estado do ordenamento do território;
- f) Prestar informações e pareceres inerentes a processos de loteamento;
- g) Elaborar e acompanhar as operações de loteamento de intervenção municipal;
- h) Gerir e manter atualizada a informação toponímica e de números de porta, apoiar processos de atribuição de topónimos e assegurar a atribuição de números de porta no concelho;
- i) Prestar informações e pareceres solicitados por outros serviços do Município e por entidades externas, no âmbito das atribuições do setor.

Artigo 32.º

Subunidades Orgânicas

Considerando que:

Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e na alínea n) do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, o órgão deliberativo aprova sob proposta Câmara do modelo de estrutura orgânica e fixa em sete o número máximo de subunidades orgânicas.

De acordo com o estipulado no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete ao Presidente da Câmara Municipal a criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas.

Determino:

1 — Que o Município irá ter as seguintes subunidades orgânicas, integradas nas respetivas unidades orgânicas:

Divisão Administrativa e Financeira:
 Secção Administrativa;
 Secção de Atendimento Taxas e Licenças;
 Secção de Expediente e Arquivo.
 Serviço Municipal de Planeamento e Gestão Financeira:
 Secção de Contabilidade;
 Secção de Compras, Armazém e Gestão de Stocks.
 Divisão de Obras Municipais:
 Secção de Apoio Administrativo.
 Divisão de Urbanismo:
 Secção de obras Particulares e Loteamentos.

2 — Competências das Subunidades Orgânicas:

2.1 — Secção Administrativa

À Secção Administrativa compete-lhe:

- a) Assegurar o apoio administrativo à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal, bem como prestar apoio às reuniões e às sessões respetivamente;

- b) Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução, e proceder ao tratamento, arquivo e preservação das atas e assegurar uma atempada difusão pelos serviços do teor das decisões, com prioridade para aquelas que tenham efeitos externos;

c) Prestar apoio às Juntas de Freguesia e demais entidades do Concelho;

d) Colaborar na elaboração dos protocolos e acordos de colaboração a celebrar com as Juntas de Freguesia, associações, instituições de solidariedade social, entidades da Administração Central ou outras com quem o Município estabeleça relações;

e) Assegurar a execução da correspondência e outra documentação da Secção;

f) Assegurar o serviço de telefone;

g) Executar o serviço administrativo de carácter genérico não específico de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;

h) Assegurar a elaboração e afixação de editais e éditos.

2.2 — Secção de Atendimento Taxas e Licenças

À Secção de Atendimento Taxas e Licenças compete-lhe:

a) Fazer o atendimento geral da Câmara Municipal, procedendo ao encaminhamento dos Municipais e de expediente recebido, à exceção das matérias relacionadas com urbanismo;

b) Cobrar impostos, taxas, licenças, rendas e outras receitas do Município, inclusive as provenientes dos diversos Postos de Cobrança;

c) Organizar os processos respeitantes à concessão de licenças diversas, bem como assegurar o expediente administrativo e manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação respeitante à secção;

d) Providenciar a conservação, limpeza de todas as instalações, mobiliário e equipamento do Município, superintendendo o pessoal afeto a esse serviço, bem como, efetuar a gestão das viaturas ligeiras.

2.3 — Secção de Expediente e Arquivo

À Secção de Expediente e Arquivo compete-lhe:

a) Assegurar a receção, classificação, registo e distribuição da correspondência recebida e enviada, bem como manter atualizados os ficheiros de suporte e controlo de correspondência;

b) Colaborar na atualização sistemática do plano de classificação de arquivo;

c) Arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município;

d) Organizar e assegurar o funcionamento do arquivo, conservando-o e propondo, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos;

e) Fomentar a correta utilização do Sistema de Gestão Documental pelos restantes serviços.

2.4 — Secção de Contabilidade

À Secção de Contabilidade compete-lhe:

a) Rececionar, classificar, registar, conferir e controlar todo e qualquer documento de receita e de despesa, mantendo atualizados os ficheiros e processos inerentes à execução orçamental;

b) Proceder à emissão de documentos de arrecadação de receita e de liquidação de despesa, organizando e procedendo à emissão de débitos à Tesouraria;

c) Promover o registo, conferência e pagamento das contas de operação de tesouraria;

d) Promover a classificação, registo e movimentação de contas de ordem e dos fundos de maneiço;

e) Promover o acompanhamento de todo o tipo de execuções fiscais ou execuções de outra natureza;

f) Proceder ao envio e controlo de cheques e outras formas de pagamento, exigindo e controlando a remessa dos respetivos documentos de quitação.

2.5 — Secção de Armazém e Gestão de Stocks

À Secção de Armazém e Gestão de Stocks compete-lhe:

a) Elaborar, em colaboração com as diversas unidades orgânicas, o plano anual de aprovisionamento, em consonância com os documentos previsionais e as necessidades reais dos serviços, tendo em conta uma correta gestão de stocks;

b) Controlar o cumprimento dos prazos de entrega e demais condições de fornecimento por parte dos fornecedores;

c) Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação/entrega dos bens e materiais de natureza de consumo corrente e desgaste rápido, em tempo útil e oportuno, aos vários serviços;

d) Proceder à conferência dos bens recebidos e registar correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em Armazém;

e) Proceder ao controlo periódico e sistemático, através do inventário físico rotativo, das quantidades de existências em armazém, com os saldos revelados no ficheiro informático de Stocks.

2.6 — Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Obras Municipais

A Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Obras Municipais compete-lhe:

- a) Assegurar a direção do pessoal da Secção, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Assegurar a receção, distribuição, e arquivo do expediente de todos os documentos e correspondência da Divisão de Obras Municipais, dentro dos prazos respetivos;
- c) Elaborar as estatísticas da Divisão a que haja lugar, e remetê-las aos organismos oficiais competentes;
- d) Secretariar e prestar apoio administrativo à Divisão;
- e) Promover a organização dos ficheiros da Divisão de Obras Municipais e assegurar a sua manutenção e atualização;
- f) Organizar e manter atualizados os processos relacionados com as Juntas de Freguesia;
- g) Verificar as informações mensais sobre as horas extraordinárias prestadas pelo pessoal da Divisão;
- h) Elaborar os mapas de férias da Divisão e suas alterações respeitando o interesse dos serviços;
- i) Assegurar a elaboração do relatório mensal e trimestral das atividades da divisão e das unidades orgânicas;
- j) Colaborar na elaboração do relatório de gestão da Divisão.

2.7 — Secção de Obras Particulares e Loteamentos

A Secção de Obras Particulares e Loteamentos compete:

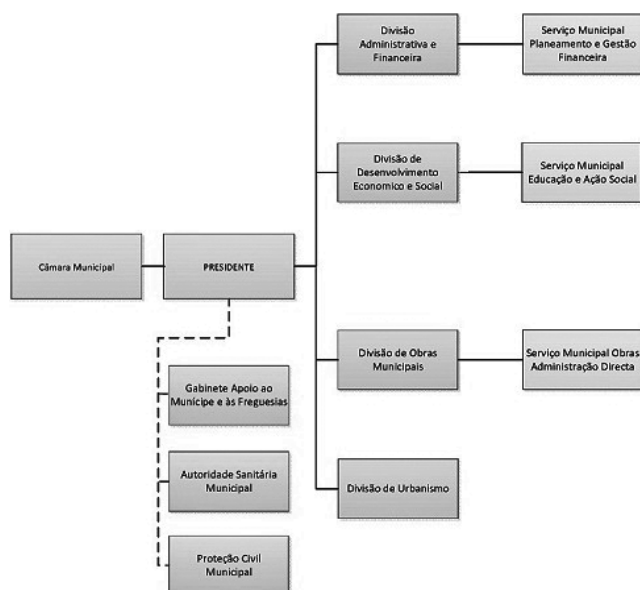
- a) Assegurar a receção, expediente e arquivo da Divisão de Urbanismo, em geral;
- b) Assegurar o atendimento, receção e organização de pedidos e a tramitação de processos inerentes à Divisão de Urbanismo;
- c) Emitir os alvarás, certificados de admissibilidade e autorizações, após aprovação dos processos inerentes à Divisão de Urbanismo;
- d) Elaborar as estatísticas da Divisão e remetê-las aos organismos oficiais competentes;
- e) Assegurar a reprodução de cópias relacionadas com as tarefas da Divisão de Urbanismo e fornecimento de cartografia em papel e formato digital pré-disponibilizada pelos serviços da Divisão;
- f) Assegurar a organização do arquivo dos processos da Divisão de Urbanismo e a sua manutenção e atualização.

Artigo 33.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento, bem como o Organograma anexo, fica suspenso ao abrigo do n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, conforme descrito na nota justificativa deste Regulamento.

ANEXO I



206632648

MUNICÍPIO DE CASCAIS

Regulamento n.º 10/2013

Regulamento de cobrança e tabela de taxas, licenças e outras receitas municipais para 2013

Preâmbulo

Com o presente regulamento de Cobrança e Tabela de Taxas, Licenças e outras receitas municipais, pretende-se simplificar procedimentos por forma a melhorar o serviço prestado, com respeito pelos princípios da legalidade, igualdade e imparcialidade, elaborado de acordo com os princípios consignados, designadamente, na lei das Autarquias Locais, no novo Regime das Taxas das Autarquias Locais, na lei Geral Tributária, no Código de Procedimento e de Processo Tributário e no Código de Procedimento Administrativo.

Os montantes a cobrar correspondem aos custos direta e indiretamente suportados com a prestação de serviços e fornecimento de bens, ao benefício que o particular retira da utilização de um bem público, semi-público ou do domínio municipal e à remoção do obstáculo jurídico ao exercício de determinadas actividades com base nos princípios da fundamentação económico-financeira das taxas e da sua equivalência jurídica.

As taxas que se mantêm da tabela de 2012 foram atualizadas em conformidade com o n.º 1 do art.º 9.º da Lei n.º 53E de 29 dezembro de 2006 (Taxa de variação média do IPC em 2012 de 3,7%), encontrando-se justificadas económico financeiramente no artigo 6.º do anterior Regulamento de Cobrança e Tabela de Taxas, Licenças e outras Receitas Municipais.

Para efeitos do cálculo das novas taxas procedeu-se à alteração do triénio 2009/2011 nas variáveis CPPI, CCS e CSEA.

Introduziu-se uma taxa de análise liminar para apreciação dos pedidos relativos aos artigos 18.º, 20.º, 63.º, 64.º e 70.º

No que respeita à liquidação admite-se a possibilidade da notificação por telefax ou por internet nos casos em que a lei permita que esta seja realizada por carta registada ou por carta simples.

Admite-se a possibilidade do pagamento das taxas ser efetuado por compensação e por dação em cumprimento quando tal seja compatível com a lei e o interesse público.

O projeto regulamento de tabela de taxas foi submetido a discussão pública através do edital n.º 369/2012 no boletim municipal, no sítio da internet e através da afixação nos Paços do concelho e nas juntas de freguesia durante o prazo de 30 dias.

O INAC — Instituto Nacional de Aviação Civil, solicitou alterações nas Taxas Aeroportuárias — assistência em escala, que se encontram contempladas no presente regulamento. Não foram rececionadas quaisquer outras sugestões ou reclamações.

A Câmara e Assembleia Municipal aprovaram o regulamento de cobrança e Tabela de taxas, licenças e outras receitas municipais, decorrida a fase de discussão pública, nas datas de 12 de dezembro de 2012 e 19 de dezembro, respetivamente, dando origem ao documento que agora se publica.

O regulamento será publicado em Edital, no *Diário da República*, no Boletim Municipal e no sítio da Internet do Município.

TÍTULO I

Regulamento de cobrança

CAPÍTULO I

Disposições gerais

SECÇÃO I

Objeto e cálculo das taxas

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo e nos termos dos artigos 238.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, na redação introduzida pela lei Constitucional 1/2005, de 12 de agosto; alínea a) e e) do n.º 2 do artigo 53.º e alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, que estabelece o Regime Jurídico do Funcionamento