

LIDERANÇA

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UNIDAD E INSTRU MENTAL	UNIDADE OPERATI VA		

NATUREZA

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------

ENQUADRAMENTO HIERÁRQUICO

N/A

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 15/12/2010

COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ACTIVIDADE

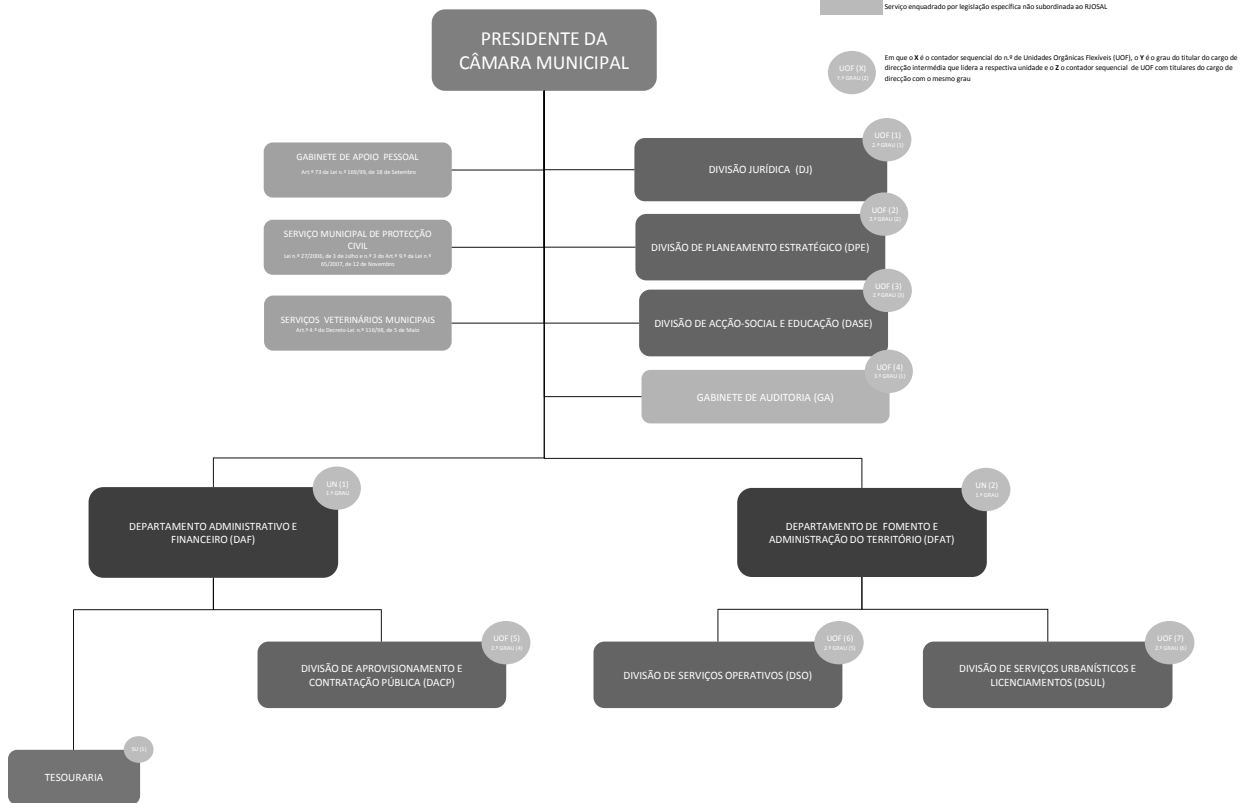
1	Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços municipais
2	Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos

4	Tratamento, classificação e difusão da legislação e de jurisprudência com interesse para o Município
5	Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço
6	Assegurar a instrução de processos disciplinares
7	Assegurar o contencioso tributário
8	Organizar, instruir e acompanhar os processos de expropriação
9	Organizar, instruir e acompanhar os processos de contra-ordenação
10	Receber e encaminhar as reclamações dos consumidores para as entidades competentes



PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS EM CONFORMIDADE COM O DECRETO-LEI N.º 305/2009, DE 23 DE OUTUBRO
VERSÃO 2.7 (25.11.2010)

- Unidade Orgânica Flexível - Liderada por Titular de Cargo de Direcção Intermediária de 2.º Grau
- Unidade Orgânica Flexível - Liderada por Titular de Cargo de Direcção Intermediária de 3.º Grau
- Subunidade Orgânica - Liderada por um Coordenador Técnico
- Serviço enquadrado por legislação específica não subordinada ao RJO/SAL



204138925

MUNICÍPIO DE CANTANHEDE

Despacho n.º 651/2011

João Carlos Vidaurre Pais de Moura, Presidente da Câmara Municipal de Cantanhede, torna público que, nos termos do disposto no 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 22 de Dezembro de 2010, sob proposta da Câmara Municipal de 07 de Dezembro de 2010, aprovou o modelo de estrutura orgânica do Município de Cantanhede, a sua estrutura nuclear, definiu o número máximo de unidades orgânicas nucleares, unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, tendo ainda aprovado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Cantanhede.

Cantanhede, 23 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *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 e que preveja as condições necessárias para um correcto cumprimento do seu crescente quadro de atribuições, respeitando a prossecução do interesse público e indo ao encontro dos superiores interesses, anseios e necessidades dos munícipes.

Este Regulamento pretende substituir a partir de 1 de Janeiro de 2011 a anterior Estrutura Orgânica, aprovada em 29 Dezembro de 2006 pela Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal, em vigor desde 1 de Janeiro de 2007, que se encontra já desajustada à realidade da administração local.

Este documento reflecte todas as indicações constantes do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, diploma que estabeleceu um novo

enquadramento jurídico da organização dos serviços das autarquias locais em que a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se pelos princípios da unidade e eficácia de acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação 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 actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Pretende-se contribuir para que a Autarquia prossiga a sua missão e alcance os seus objectivos, tendo sempre presente medidas que consubstanciem uma maior eficiência e eficácia das suas acções, 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 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.

Desta forma, com o presente Regulamento procura-se garantir uma maior racionalidade e operacionalidade dos serviços autárquicos, assegurando uma correcta responsabilização dos seus intervenientes.

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

Com a criação do Serviço Municipal de Inovação e Qualidade, uma Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau, é bem patente a preocupação da Autarquia em apostar na modernização dos seus serviços, na simplificação, racionalização e desmaterialização de processos.

Desta forma, propõe-se uma matriz estrutural hierarquizada, de acordo com a legislação vigente, que compreende a existência de Unidades Orgânicas Nucleares (Departamentos Municipais), Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º Grau (Divisões Municipais), Unidades Flexíveis de 3.º Grau (Serviços Municipais) e as Sub-Unidades 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 art.º 64.º, n.º 6 alínea a) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro e ainda pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, se elabora o Presente Regulamento.

CAPÍTULO I

Princípios da organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos Serviços da Câmara Municipal de Cantanhede, assim como os princípios que os regem, estabelece os níveis de direcção e hierarquia que articulam os serviços municipais e o respectivo 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 competem 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 autorizado pelo Executivo Camarário.

2 — Nos casos previstos no número anterior de delegação ou subdelegação de competências, os Vereadores e o pessoal dirigente prestarão ao Presidente da Câmara informação detalhada sobre o desempenho das tarefas que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada.

3 — 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 acções 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 actividade 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 acção 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 reger-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 inter-acção 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 acção dos serviços municipais será enquadrada por planos globais ou sectoriais, 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 Director 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 Infracções Conexas;
- g) Planos e Cartas Sectoriais.

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 como:

- a) Departamento Municipal — unidade orgânica de carácter permanente 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 actividades, cabendo-lhes coadjuvar o Presidente e Vereadores na organização e direcção de actividades de gestão no âmbito municipal, dirigida pelo Director do Departamento Municipal;

b) Divisão Municipal — unidade orgânica de carácter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se, fundamentalmente, como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e actividades, dirigido pelo Chefe da Divisão Municipal;

c) Serviço Municipal — unidade orgânica flexível de 3.º Grau que congrega actividades instrumentais, de carácter administrativo ou técnico, dirigido pelo Chefe do Serviço Municipal;

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

CAPÍTULO II

Organização dos Dirigentes

Artigo 9.º

Qualificação e grau dos dirigentes

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

- a) Os Directores de Departamento Municipal;
- b) Os Chefes de Divisão Municipal;
- c) 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 respectiva, as competências previstas no Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 104/2006 de 07 de Junho, evidenciando-se as seguintes:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da sua unidade orgânica;
- b) Organizar e promover a execução das actividades da unidade orgânica;
- c) Elaborar relatórios referentes à actividade da unidade orgânica;
- d) Preparar o expediente e informações necessárias ao Presidente, Vereadores e aos órgãos autárquicos;
- e) Zelar pelas instalações, bens e equipamentos a seu cargo;
- f) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos municipais, bem como dos eleitos locais respeitantes às competências da unidade orgânica;
- g) Assegurar a informação necessária entre serviços;
- h) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais, regulamentares e normativas;
- i) Elaborar pareceres e prestar esclarecimentos e informações sobre assuntos da competência da unidade orgânica;
- j) Avaliar o desempenho dos trabalhadores da unidade orgânica;
- k) Identificar e avaliar as necessidades de formação dos trabalhadores da unidade orgânica;
- l) Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- m) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

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 objectivos anuais a atingir e as funções definidas, prevendo os recursos a utilizar e avaliando sistematicamente os resultados da actividade.

2 — A actuação dos titulares de cargos de direcção 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 actividade.

3 — A actuação dos 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 acções de valorização e formação compatíveis com a melhoria das competências dos trabalhadores e o desempenho dos serviços.

Artigo 12.º

Funções dos titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º grau

Os titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º Grau coadjuvam o titular de direcção intermédia de 2.º Grau de que dependam hierarquicamente, se existir, ou coordenam as actividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão definida para a qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direcção.

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 direcção, coordenação e controlo e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

1 — Direcção intermédia de 1.º ou 2.º grau:

a) No mínimo, formação superior graduada de licenciatura pré-Bolonha, ou de segundo ciclo ou de mestrado integrado pós-Bolonha;

b) Seis ou quatro anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea a), consoante se trate de cargos de direcção intermédia de 1.º ou 2.º grau, respectivamente.

2 — Direcção intermédia de 3.º grau:

a) Formação superior;

b) Mais de 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 direcção intermédia darão conhecimento do termo da respectiva 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 respectivo desempenho e dos resultados obtidos, a qual terá como referência o processo de avaliação do dirigente cessante, assim como de relatório de demonstração das actividades prosseguidas e dos resultados obtidos.

4 — No caso da renovação da comissão de serviço de titulares de cargos de direcção intermédia de 2.º grau ou inferior, a informação a apresentar deverá ser confirmada pelo respectivo superior hierárquico.

5 — 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

Cessação da comissão de serviço dos dirigentes

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

Artigo 16.º

Efeitos da cessação da comissão de serviço por extinção ou reorganização da unidade orgânica

1 — Os dirigentes têm direito a uma indemnização quando a cessação da comissão de serviço decorra da extinção ou reorganização 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 respectiva 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 cessação 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

Nomeação em regime de substituição

1 — Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respectivo 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

Remuneração dos dirigentes intermédios

A remuneração dos dirigentes intermédios é a seguinte:

1 — Direcção intermédia de 1.º Grau (Director de Departamento) — 80% do índice 100, fixado para o pessoal dirigente, acrescida das demais regalias genericamente vigentes na administração local.

2 — Direcção intermédia de 2.º Grau (Chefe de Divisão Municipal) — 70% do índice 100, fixado para o pessoal dirigente, acrescida das demais regalias genericamente vigentes na administração local.

3 — Direcção intermédia de 3.º Grau (Chefe de Serviço Municipal) — 75% do valor da remuneração fixada para o cargo de direcção intermédia de 2.º Grau, a que acrescem despesas de representação no valor correspondente a 50% do valor das despesas de representação fixado para os cargos de direcção intermédia de 2.º Grau.

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.

CAPÍTULO III

Estrutura orgânica

Artigo 20.º

Modelo da estrutura orgânica

O modelo é uma estrutura hierarquizada, constituída por três unidades orgânicas nucleares, quinze unidades orgânicas flexíveis e por sete subunidades orgânicas.

A estrutura nuclear é composta por três departamentos municipais, e a estrutura flexível é constituída por oito unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um dirigente intermédio de 2.º grau, e sete serviços municipais dirigidos por um dirigente intermédio de 3.º grau, chefe de serviço municipal.

Artigo 21.º

Estrutura nuclear

Definição das unidades orgânicas nucleares

São constituídas as seguintes unidades orgânicas nucleares:

1 — Departamento Administrativo e Financeiro (DAF);

2 — Departamento de Obras Municipais (DOM);

3 — Departamento de Urbanismo (DU);

Artigo 22.º

Departamento administrativo e financeiro

1 — O Departamento Administrativo e Financeiro, é dirigido por um Director de Departamento Municipal, está directamente dependente do Presidente da Câmara Municipal.

2 — São competências do Departamento Administrativo e Financeiro, designadamente:

a) Promover, através dos respectivos grupos de actividade, a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios de acção das unidades orgânicas e serviços afectos ao Departamento;

b) Dar apoio técnico-administrativo aos órgãos do Município;

c) Promover a elaboração de estudos conducentes a uma correcta afectação de recursos financeiros, humanos e materiais do Município;

d) Fomentar a implementação de medidas tendentes à melhoria contínua dos Serviços, à sua modernização e desburocratização;

e) Participar na elaboração e actualização de manuais de organização interna de cada serviço;

f) Promover e colaborar na elaboração e actualização dos Regulamentos Municipais;

g) Manter actualizados os bens patrimoniais do Município;

h) Promover o desenvolvimento de todas as tarefas administrativas no quadro de uma correcta gestão dos recursos humanos;

i) Promover a realização dos documentos de Gestão Previsional, Relatório de Gestão e Prestação de Contas;

j) Coordenar a manutenção, conservação e adequação do Arquivo Administrativo Municipal, promovendo todos os procedimentos conducentes a uma boa gestão daquele serviço;

k) Promover a correcta gestão e valorização dos recursos humanos da Autarquia;

l) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal e, quando se mostre necessário, as sessões da Assembleia Municipal;

m) Certificar, mediante despacho superior, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;

n) Autenticar todos os documentos e actos oficiais dos órgãos do Município;

o) Colaborar nos processos de Contra-Ordenações e Execuções Fiscais.

Ao Gabinete Jurídico, na dependência do Departamento Administrativo e Financeiro, compete-lhe:

a1) Coordenação técnico-jurídica dos serviços no âmbito do apoio aos órgãos da autarquia;

a2) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços municipais;

a3) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos;

a4) Dinamizar o oportuno conhecimento de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como as suas alterações e revogações e propor superiormente as interpretações que tenha por adequadas às leis e regulamentos aplicáveis;

a5) Proceder ao tratamento e classificação da legislação e de jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a actuação da Câmara Municipal ou fornecendo os elementos solicitados pelo Executivo ou pelos serviços;

a6) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço dimanados pelo Executivo, concorrendo para que o Município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;

a7) Assegurar o apoio técnico-jurídico necessário à instrução de processos disciplinares aos funcionários afectos à Autarquia;

a8) Promover a defesa contenciosa dos interesses do Município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e informando o Executivo do andamento dos respectivos processos;

a9) Organizar, instruir e acompanhar os processos de expropriação quer na fase administrativa, quer posteriormente na fase judicial;

a10) Instruir e desenvolver processos de contra-ordenação observando as formalidades legais necessárias, com a elaboração de propostas de decisões referentes aos processos de contra-ordenação;

a11) Organizar e instruir os processos de Execuções Fiscais;

3 — O Departamento Administrativo e Financeiro compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Divisão Financeira;

b) Divisão de Planeamento, Contratação e Património;

c) Serviço Municipal Administrativo e de Recursos Humanos;

Artigo 23.º

Departamento obras municipais

1 — O Departamento de Obras Municipais, é dirigido por um Director de Departamento Municipal, está directamente dependente do Presidente da Câmara Municipal.

2 — São competências do Departamento de Obras Municipais, designadamente:

a) Organizar e promover o controlo da execução das actividades a cargo do departamento;

b) Dirigir o pessoal afecto ao Departamento;

c) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, dos despachos do seu Presidente, do Vereador com responsabilidade política na direcção do departamento ou Vereadores com competências delegadas na sua área de actuação;

d) Apoiar às sessões e reuniões dos órgãos autárquicos, e comissões municipais nas suas áreas de actuação;

e) Coordenar e controlar as actividades a desenvolver pelas unidades orgânicas que o integram;

f) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento Municipal;

g) Coordenar a elaboração do relatório de gestão na área do departamento;

h) Colaborar ou elaborar propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do departamento;

i) Participar na definição do plano de obras a implementar no Município e nas Juntas de Freguesia;

j) Tratar de assuntos a cargo do departamento, com as instituições públicas ou privadas;

k) Executar obras municipais;

l) Proceder à conservação e manutenção das infra-estruturas rodoviárias e do Património Municipal sob a sua responsabilidade;

m) Assegurar a manutenção do parque de máquinas e viaturas do município bem como o funcionamento dos serviços da oficina;

n) Assegurar a prestação do apoio aos restantes serviços municipais na cedência de máquinas ou viaturas de transportes e promover as dotações de materiais e equipamentos para as unidades orgânicas que integram o Departamento;

o) Colaborar com a empresa municipal, as empresas concessionárias de energia eléctrica, de telecomunicações, de gás natural ou outras que exerçam actividade no Município de Cantanhede, nos casos de interferência com as infra-estruturas rodoviárias e património municipal sob a responsabilidade do departamento;

p) Prestar informações e emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal sobre matéria da competência da unidade pela qual é responsável;

q) Prestar informações em termos de infra-estruturas viárias, nos processos de loteamento que lhe sejam distribuídos;

r) Remeter ao arquivo geral, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

s) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições do departamento;

t) Assinar a correspondência relativa a assuntos da sua competência e dirigida a organismos públicos ou entidades particulares;

Ao Sector de Projectos de Especialidades e de Apoio Técnico, na dependência do Departamento de Obras Municipais, compete-lhe:

a1) Proceder à análise e revisão dos projectos de obras da responsabilidade do Departamento e ou projectos elaborados externamente;

a2) Instruir e organizar os processos para o lançamento de concursos de empreitada de acordo com o regime geral em vigor;

a3) Promover o lançamento de obras públicas municipais a concurso com elaboração de programas de procedimento e caderno de encargos dando integral cumprimento à legislação aplicável;

a4) Colaborar na elaboração dos Planos Plurianuais de Investimento e na execução de relatórios da execução das tarefas adstritas ao serviço, superiormente solicitados;

a5) Promover a obtenção dos pareceres das respectivas entidades (internas ou externas) que se tornem necessários para a aprovação dos projectos;

a6) Executar ou coordenar a execução de projectos de especialidades, ou outros que sejam necessários à realização das obras determinadas pelos órgãos competentes;

a7) Dar parecer e elaborar estudos, propor soluções, demonstrando a sua estabilidade, estado de conservação, viabilidade económica, por via da boa integração e enquadramento legal;

a8) Preparar todos os elementos necessários a anexar a processos e a complementarem informações, nos aspectos directamente relacionados com os projectos, cujas temáticas abordadas obrigam a um reajustamento justificativo e de enquadramento face ao solicitado;

a9) Acompanhar a execução de obras protocoladas com as Juntas de Freguesia ou associações do concelho;

a10) Prestar assistência técnica à execução de obras sempre que solicitada, visando a boa execução e ou leitura correcta dos projectos;

a11) Elaborar as medições e Orçamentos dos vários projectos por si elaborados e analisar outros, porventura realizados no exterior;

a12) Promover a actualização do arquivo com todos os projectos já executados ou existentes para execução;

a13) Colaborar e articular com os outros serviços do Município, sempre que necessário ao nível de estudos urbanísticos e ou arquitectónicos

ou das diversas especialidades no acompanhamento de obras tanto ao nível dos estudos realizados internamente como externos, reforçando a interdisciplinaridade nos trabalhos realizados;

a14) Executar actividades concernentes à elaboração dos projectos de vias de comunicação e das diversas especialidades inerentes à arte da construção civil;

a15) Manter actualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção;

a16) Elaborar medições e orçamentos para reparação e recuperação de imóveis municipais;

a17) Elaborar o relatório mensal e trimestral das actividades do Sector;

3 — O Departamento Obras Municipais compreende as seguintes unidades orgânicas Flexíveis:

a) Divisão de Obras por Administração Directa;

b) Divisão de Empreitadas Oficinas e Energia;

c) Serviço Municipal de Empreitadas.

Artigo 24.º

Departamento de Urbanismo

1 — O Departamento de Urbanismo, é dirigido por um Director de Departamento Municipal, está directamente dependente do Presidente da Câmara Municipal.

2 — São competências do Departamento de Urbanismo, designadamente:

a) Superintender e coordenar a execução das actividades a cargo das Divisões, do Gabinete de Estudos e Projectos e do Gabinete de Gestão Equipamentos Municipais e Turismo que integram o departamento e definir prioridades de actuação;

b) Gerir os recursos humanos, instalações e equipamentos afectos ao departamento;

c) Certificar os factos e actos que constem dos arquivos municipais, no âmbito da competência do departamento e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;

d) Elaborar posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do departamento e que promovam a qualidade das intervenções urbanas, nomeadamente, dos equipamentos, operações de loteamento e a edificação;

e) Promover, conceber e propor a regulamentação necessária ao correcto ordenamento do território e à gestão urbanística, através de planos de ordenamento do território e regulamentos municipais, sua articulação e implementação;

f) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do departamento;

g) Viabilizar uma parceria transparente e co-responsável entre o município e os promotores imobiliários, que promova a qualificação das áreas de expansão urbana e a recuperação e requalificação das zonas urbanas construídas, com respeito pela legalidade e as boas práticas urbanísticas;

h) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos urbanísticos, ocupações de via pública e publicidade;

i) Promover a coordenação e interligação entre os departamentos e outros serviços municipais;

j) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e regionais;

k) Preparar o expediente, as informações e os pareceres relativos à actividade do departamento para decisão dos órgãos municipais competentes;

l) Prestar os esclarecimentos e as informações relativas à actividade do departamento quando solicitadas;

m) Colaborar na execução dos Planos Plurianuais de Actividades da Câmara Municipal.

Ao Gabinete de Estudos e Projectos, na dependência do Departamento de Urbanismo, compete-lhe:

a1) Executar projectos de arquitectura ou outros que sejam determinados superiormente;

a2) Prestar assistência técnica à execução de obras sempre que solicitada, visando a boa execução das mesmas;

a3) Prestar informações e elaborar estudos, para apoio da decisão sobre a viabilidade urbanística, arquitectónica e ou económica, integração no meio e enquadramento legal;

a4) Preparar elementos necessários a processos de candidaturas, relacionadas com projectos;

a5) Promover a obtenção de pareceres das entidades com competências específicas sobre os projectos elaborados ou em elaboração;

a6) Analisar projectos realizados por entidades externas à Câmara Municipal quando necessário;

a7) Colaborar na elaboração dos Planos Plurianuais de Investimento e na execução de relatórios da execução quando superiormente for solicitado;

a8) Promover e manter actualizado o arquivo dos projectos executados ou em execução;

a9) Colaborar com outros serviços municipais, em estudos urbanísticos e ou arquitectónicos e no acompanhamento de obras, sempre que necessário;

a10) Colaborar na actualização da cartografia e na execução do cadastro municipal;

a11) Incentivar e apoiar acções de salvaguarda e preservação do património arquitectónico, através de uma atitude coerente e respeitadora da memória inscrita em cada imóvel, lugar ou conjunto edificado;

a12) Desenvolver uma acção pedagógica junto da população em geral e das camadas mais jovens em particular sensibilizando-os para a temática da salvaguarda do património arquitectónico, bem como da qualidade ambiental de um lugar;

a13) Apoiar a realização de estágios de jovens profissionais.

Ao Gabinete Gestão de Equipamentos Municipais e Turismo, na dependência do Departamento de Urbanismo, compete-lhe:

b1) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao comércio, indústria e agricultura em colaboração com os organismos regionais e nacionais e ou através de estudos que conduzam à tomada de decisão das intervenções necessárias por parte da Câmara Municipal;

b2) Apoiar na execução da política de desenvolvimento económico em articulação com os restantes serviços municipais e colaboração em matérias de ordenamento do território e de estratégia para novas áreas de localização empresarial, assegurando a cooperação com as entidades envolvidas;

b3) Proceder à recolha das informações respeitantes às intenções de investimento no Município, bem como identificar projectos estruturantes de iniciativa de outras entidades mas com reflexo no território municipal, em colaboração com as demais unidades orgânicas;

b4) Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;

b5) Apoiar no desenvolvimento de projectos estruturantes para o desenvolvimento económico do concelho, em colaboração com os departamentos envolvidos em cada projecto;

b6) Propor medidas de sistematização, simplificação e acompanhamento processual dos Sistemas de Licenciamento do Comércio, Serviços, Indústria e Turismo;

b7) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;

b8) Promover a elaboração de estudos de fomento da habitação, de recuperação de imóveis degradados e habitação social;

b9) Acompanhar os processos de execução e gestão de edifícios ou equipamentos municipais, designadamente os escolares, desportivos e os destinados a práticas culturais, desportivas ou de apoio social, realizados com o apoio do Município;

b10) Acompanhar a construção, beneficiação e colaborar na gestão, organização e funcionamento de edifícios do património municipal ou a cargo do Município como mercados e equipamentos destinados a realizações de interesse público;

b11) Colaborar na gestão e funcionamento dos Parques de Exposições de Cantanhede;

b12) 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 atractividade do Concelho de forma indutora;

b13) Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao turismo, que conduzam à tomada de decisão das intervenções necessárias por parte da Câmara Municipal, superintendendo na gestão das estruturas de apoio;

b14) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo, elaborando, promovendo e apoiando programas de acção turística;

b15) Manter a Câmara Municipal permanentemente informada dos programas comunitários ou nacionais de apoio às várias actividades turísticas do Concelho, colaborando na actuação conjunta de eventuais candidaturas a esses programas pelo Município;

b16) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do concelho nas suas variadas potencialidades;

3 — O Departamento de Urbanismo compreende as seguintes unidades orgânicas Flexíveis:

- a) Divisão de Gestão Urbanística;
- b) Divisão de Ordenamento do Território.

CAPÍTULO IV

Estrutura flexível

Artigo 25.º

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

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

- a) Gabinete de Apoio ao Múncipe e às Freguesias;
- b) Autoridade Sanitária Municipal.

2 — Unidades Orgânicas não integradas em Departamentos:

- a) Serviço Municipal de Inovação e Qualidade;
- b) Serviço Municipal de Comunicação e Relações Públicas;
- c) Serviço Municipal de Protecção Civil, Recursos Naturais e Trânsito;
- d) Serviço Municipal de Fiscalização;
- e) Divisão de Cultura e Desporto;
- f) Divisão Educação e Acção Social;
- g) Serviço Municipal de Acção Social;

3 — No âmbito do Departamento Administrativo e Financeiro:

- a) Divisão Financeira;
- b) Divisão de Planeamento, Contratação e Património;
- c) Serviço Municipal Administrativo e de Recursos Humanos.

4 — No âmbito do Departamento Obras Municipais:

- a) Divisão de Obras por Administração Directa;
- b) Divisão de Empreitadas Oficinas e Energia;
- c) Serviço Municipal de Obras por Empreitadas.

5 — No âmbito do Departamento de Urbanismo:

- a) Divisão de Gestão Urbanística;
- b) Divisão de Ordenamento do Território.

Artigo 26.º

Gabinete de apoio ao município e às freguesias

O Gabinete de Apoio ao Múncipe e Freguesias é a estrutura de apoio directo ao presidente da Câmara no desempenho das suas funções.

Compete ao Gabinete de Apoio ao Múncipe 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) Assegurar a representação do presidente nos actos que este determinar;
- d) Promover os contactos com os gabinetes dos vereadores e com a assembleia municipal;
- e) Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais com os órgãos e estruturas do poder central, regional e local e outras entidades públicas e privadas;
- f) Coordenar e dinamizar as relações institucionais do município com entidades e organizações internacionais, públicas e privadas, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, mobilizando parcerias, reforçando a cooperação internacional;
- g) Assegurar o cumprimento das orientações estratégicas a prosseguir pelo sector empresarial local, mantendo para o efeito a informação actualizada relativa à respectiva gestão e actividade;
- h) Promover, apoiar e divulgar o Gabinete da Cidade, em articulação com os diversos Serviços da Autarquia, através da criação de uma Unidade de Apoio Técnico (TeCant) responsável pelo acompanhamento e animação do projecto e execução do programa de acção;
- i) Promover e incrementar, no âmbito do Gabinete da Cidade, as parcerias necessárias ao desenvolvimento do programa de acção;

j) Proceder à criação de uma plataforma colaborativa, com base em TIC, de interacção com os parceiros e com toda a sociedade civil, na divulgação e promoção das acções, bem como na recolha, tratamento e avaliação de ideias e sugestões;

k) Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as juntas de freguesia;

l) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as juntas de freguesia numa perspectiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;

m) Organizar e manter actualizada a informação que reflecta a colaboração institucional entre o município e as juntas de freguesia, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;

n) Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes protocolos estabelecidos com as juntas de freguesia;

o) Assegurar a articulação e supervisão das intervenções das juntas de freguesia no âmbito dos protocolos em vigor;

p) Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das juntas de freguesia;

q) Prestar apoio directo ou através de outras unidades orgânicas, designadamente de natureza jurídica e técnica, às juntas de freguesia.

Artigo 27.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, assim como emitir parecer a veículos para transporte de animais vivos de espécies pecuárias;

c) Executar as medidas de profilaxia médica e sanitária determinada oficialmente pela Autoridade Sanitária Veterinária competente, quer em animais de companhia, quer em animais de produção;

d) Dirigir e coordenar o Centro de Recolha Animal do Município de Cantanhede;

e) Coordenação técnica das acções de recolha e captura de animais, no âmbito da salvaguarda das condições de saúde e de bem-estar animal;

f) Controlar as condições higio-sanitárias de saúde e de bem-estar dos animais alojados em circos;

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 aspectos relacionados com a saúde humana.

Artigo 28.º

Serviço Municipal de Inovação e Qualidade

1 — O Serviço Municipal de Inovação e Qualidade está directamente dependente do Presidente da Câmara Municipal.

2 — São competências do Serviço Municipal de Inovação e Qualidade:

a) Coordenar e dirigir os respectivos serviços, no âmbito da manutenção e gestão dos sistemas de informação, bem como da modernização administrativa e gestão da qualidade, com vista à melhoria do desempenho da organização e dos serviços prestados;

b) Proceder à elaboração do plano director de sistemas municipal e sua concretização;

c) Apresentar estudos com vista à oferta inovadora de produtos e serviços de qualidade, vocacionados para a satisfação das necessidades de gestão e distribuição de informação geográfica do Município;

d) Promover e acompanhar medidas de simplificação administrativa e melhoria da qualidade dos serviços;

e) Proceder à manutenção e melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade;

f) Proceder à elaboração de informações, pareceres, relatórios de actividades e de desempenho, no âmbito das suas actividades;

g) Proceder à realização de estudos de suporte à decisão de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação;

h) Promover a formação aos funcionários no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;

i) Proceder à programação plurianual das necessidades ao nível das tecnologias de informação e comunicação, em colaboração com os serviços municipais;

j) Promover a racionalização dos custos com as tecnologias de informação e com as comunicações.

No âmbito do Sector da Modernização Administrativa e Gestão da Qualidade compete-lhe:

a1) Assegurar a gestão e coordenação contínua 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 intersectoriais;

a2) Conceber e implementar nos serviços as medidas municipais de modernização administrativa que anualmente são inscritas no programa SIMPLEX Autárquico;

a3) Manter o sistema de gestão da qualidade, promovendo a melhoria contínua dos serviços e o cumprimento das normas de referência;

a4) 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;

a5) Conceber e implementar projectos de modernização administrativa e de desburocratização, recorrendo 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;

a6) Promover a desmaterialização de processos e documentos, contribuindo para a melhoria do desempenho ambiental e eficiência da organização;

a7) Coordenar com as chefias a preparação e acompanhamento de acções de melhoria e de pedidos de acção correctiva ou preventiva, como ferramentas de gestão e melhoria contínua da organização;

a8) Monitorizar e avaliar a execução dos planos de actividades e a concretização das acções propostas;

a9) Elaborar o programa de gestão anual, com identificação dos objectivos, indicadores e metas a atingir pelos serviços e assegurar o seu acompanhamento permanente;

a10) Elaborar e implementar o plano anual de auditorias ao sistema de gestão da qualidade, elaborar e assegurar o cumprimento dos respectivos planos de acções correctivas;

a11) Promover e preparar a realização dos conselhos da qualidade e das revisões ao sistema de gestão da qualidade, participar e registar as respectivas conclusões e acompanhar as acções resultantes;

a12) Colaborar com os serviços na análise e descrição das suas actividades e participar na sua formalização em mapas e procedimentos escritos;

a13) Gerir e manter actualizada toda a documentação do sistema de gestão da qualidade, nomeadamente o manual da qualidade, mapas de processo, procedimentos, instruções de trabalho, modelos, relatórios de actividades, ou outros documentos necessários, garantindo o seu controlo dentro do sistema.

No âmbito do Sector de Sistemas de Informação compete-lhe:

b1) Planear e implementar projectos de infra-estruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados e de aplicações, redes e controladores de comunicações, dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção;

b2) Conceber e desenvolver a arquitectura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização;

b3) Analisar, desenvolver e implementar soluções informáticas específicas, ou aconselhar a sua aquisição, de forma a responder às necessidades dos serviços municipais;

b4) Elaborar as especificações técnicas, acompanhar o desenvolvimento, a implementação, o teste e a manutenção das aplicações informáticas;

b5) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar os procedimentos para a sua salvaguarda e recuperação;

b6) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicações;

b7) Propor novas arquitecturas de rede de comunicações ou actualização das existentes e assegurar níveis adequados de disponibilidade e fiabilidade;

b8) Manter dados estatísticos e produzir relatórios actualizados relativos ao funcionamento dos sistemas de informação e de comunicações;

b9) Colaborar na elaboração e divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou planeados.

No âmbito do Sector dos Media Digitais e Gestão de Conteúdos compete-lhe:

- c1) Colaborar na concepção do web design de páginas e portais, bem como de interfaces gráficas no âmbito das tecnologias de informação e *new media*;
- c2) Colaborar no desenvolvimento e produção de conteúdos direccionados para ambientes web e aplicações multimédia;
- c3) Conceber sistemas acessíveis, de arquitectura de informação intuitiva, aplicando o princípio da usabilidade em sistemas de informação, com recurso a testes heurísticos e testes com utilizadores;
- c4) Participar na concepção de websites municipais de acordo com os web standards.
- c5) Coordenar, executar e assegurar o tratamento digital de imagens e a edição de vídeos;
- c6) Colaborar na gestão e actualização de conteúdos do portal geral do município, dos sites temáticos e da Intranet, em articulação com os serviços;
- c7) Colaborar na produção de conteúdos digitais e multimédia para diversos suportes, por iniciativa própria ou em resposta a necessidades específicas dos serviços municipais.

No âmbito do Sistema Municipal de Informação Geográfica compete-lhe:

- d1) Dinamizar, organizar e manter devidamente actualizado o Sistema de Informação Geográfica do Município de Cantanhede (SIGMC®);
- d2) Promover a informatização dos serviços para, em articulação com estes, permitir a existência de uma infra-estrutura municipal de informação geográfica actualizada e dinâmica;
- d3) 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, projectos e planos da iniciativa municipal;
- d4) 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;
- d5) Integrar totalmente o sistema de informação geográfica no sistema de informação municipal, garantindo a sua total interoperabilidade com os restantes componentes do sistema de gestão autárquica;
- d6) Planear e coordenar as actividades de desenvolvimento do sistema de informação geográfica do município, de forma integrada, em estreita articulação com todos os serviços;
- d7) Estabelecer e divulgar regras e procedimentos para a aquisição, produção, gestão, análise e distribuição de informação geográfica do Município;
- d8) Prestar apoio técnico a todos os serviços na produção, actualização e exploração de informação geográfica, bem como na correcta utilização das tecnologias associadas, nomeadamente proporcionando formação aos utilizadores na área das tecnologias de informação geográfica, por iniciativa interna ou recorrendo à oferta externa.

No âmbito do Sector de Gestão do Parque Informático e *Helpdesk* compete-lhe:

- e1) Garantir a eficiente gestão e administração dos sistemas informáticos, incluindo o seu funcionamento regular, a manutenção preventiva, a correcção de anomalias, a protecção contra falhas e ataques internos e externos;
- e2) Manter um cadastro actualizado dos equipamentos, sistemas, aplicações e sua distribuição pelos serviços;
- e3) Apoiar os serviços municipais na utilização e rentabilização dos meios informáticos disponíveis;
- e4) Instalar e configurar suportes lógicos, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade;
- e5) Instalar componentes de *hardware* e *software*, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho e periféricos, assegurando a respectiva manutenção e actualização;
- e6) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação;
- e7) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, de rede e de comunicações e outros relacionados e que se mostrem necessários ao desenvolvimento das actividades da Câmara;

e8) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas.

Artigo 29.º

Serviço municipal de comunicação e relações públicas

1 — O Serviço Municipal de Comunicação e Relações Públicas está directamente dependente do Presidente da Câmara Municipal.

2 — São competências do Serviço Municipal de Comunicação e Relações Públicas:

- a) Definir as orientações que devem pautar a política de comunicação global da autarquia, coordenando a execução das acções de divulgação das actividades 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) Actuar no sentido de garantir a existência de condições que assegurem um fluxo adequado e coerente da comunicação interna e externa do Município;
- d) 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;
- e) Promover a concepção e acompanhar a execução das acções de comunicação no âmbito da implementação das políticas desenvolvidas pelo Município;
- f) Garantir a existência de uma imagem gráfica municipal uniforme nos suportes informativos e documentais, cuidando da adequada utilização da simbologia do Município em todas as situações.

No âmbito do Sector de Comunicação compete-lhe:

- a1) Produzir informação regular sobre a actividade do Município e proceder ao envio dessa informação aos órgãos de comunicação de expressão local, regional e nacional pelos meios adequados;
- a2) Editar publicações de carácter informativo regular destinadas a promover e divulgar as actividades dos serviços municipais e as decisões dos órgãos autárquicos, função que comporta a redacção dos textos, definição da estrutura gráfica, controlo de impressão e distribuição;
- a3) 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;
- a4) Elaborar uma revista de imprensa diária, procedendo à recolha e análise de notícias, trabalhos jornalísticos e textos de opinião sobre o Concelho, ou considerados pertinentes para a actividade dos serviços;
- a5) Coordenar a actualização do portal da Câmara Municipal quer ao nível da informação regular quer no que diz respeito aos conteúdos fixos sempre que haja alterações pertinentes, neste caso por indicação dos respectivos serviços da autarquia;
- a6) Fazer o controlo de edição de revistas, catálogos, brochuras, folhetos e outras publicações da Câmara Municipal;
- a7) Elaborar guídes e produzir pequenos filmes institucionais e ou promocionais em vídeo;
- a8) Elaborar dossiês temáticos sobre a actividade do Município;
- a9) Organizar conferências de imprensa e apresentações públicas, convocando para o efeito os órgãos de comunicação social.

No âmbito do Sector de Relações Públicas compete-lhe:

- b1) Desenvolver acções que promovam o conhecimento das funções do Município, dos seus serviços, dos seus objectivos e das suas actividades;
- b2) Harmonizar e conciliar as relações internas e externas da instituição, segundo uma política de verdade, rigor, transparência e clareza de processos;
- b3) 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;
- b4) Intervir no sentido de criar condições para a melhoria continuada da relação dos colaboradores do Município com os munícipes e o público em geral;
- b5) Actuar no sentido de promover a melhoria contínua da comunicação interna, propondo a adopção de soluções adequadas a esse fim;
- b6) Desencadear acções que permitam aquilatar o nível de satisfação dos clientes da instituição quanto à actuação dos diferentes serviços, bem como avaliar a imagem do público em geral relativamente ao Município;
- b7) Participar na organização de cerimónias protocolares em articulação com o Gabinete de Apoio ao Município e às Freguesias;

b8) Colaborar na organização de eventos promovidos no âmbito dos diferentes serviços do Município.

No âmbito do Sector de Design compete-lhe:

c1) Proceder à concepção gráfica e definição do *layout* das edições do Município;

c2) Conceber o design gráfico de todas as publicações, designadamente revistas, agenda cultural, livros, catálogos, brochuras, cartazes e folhetos;

c3) Conceber e actualizar regularmente o design do portal da Câmara Municipal, incluindo a concepção e execução de animações e outros elementos multimédia sobre determinados assuntos, eventos e realizações;

c4) Conceber logótipos, sinalética e simbologia de identificação utilizada nos diferentes serviços do Município;

c5) Assegurar a gestão dos processos de execução técnica (impressão) junto das empresas contratadas;

c6) Fazer a concepção gráfica dos materiais de promoção e marketing do Município;

c7) Fazer a concepção gráfica do material de economato (ofícios, cartas, envelopes, capas, comunicações de serviço, etc);

c8) Fazer a concepção do *layout* de *stands* e equipamentos de exposição utilizados pelo Município, bem como dos suportes informativos necessários;

c9) Fazer a concepção e executar produções fotográficas em diversos domínios (turismo, património, cultura, educação, desporto, meio ambiente, actividades económicas, etc);

c10) Realizar o registo fotográfico dos principais eventos promovidos pelo Município;

c11) Assegurar a actualização e gestão do arquivo fotográfico municipal;

c12) Conceber, produzir e realizar pequenos filmes institucionais e ou promocionais em vídeo.

Artigo 30.º

Serviço municipal de protecção civil, recursos naturais e trânsito

1 — O Serviço Municipal de Protecção Civil, Recursos Naturais e Trânsito, está directamente dependente do Presidente da Câmara Municipal.

2 — São competências do Serviço Municipal de Protecção Civil, Recursos Naturais e Trânsito:

a) Garantir uma actuação eficaz, coordenada, oportuna e convergente de todos os agentes de protecção civil, tendo em vista a plena funcionalidade do sistema municipal de protecção civil na resposta às situações de emergência, fomentando um relacionamento participado de todas as entidades que concorrem para a protecção civil;

b) Acompanhar todas as operações de protecção e socorro de âmbito municipal, garantindo a continuidade orgânica e territorial do sistema de comando de operações de socorro, prevendo a necessidade de intervenção de meios distritais ou nacionais;

c) Assegurar o funcionamento do Serviço Municipal de Protecção Civil, responsável pela prossecução das actividades de protecção civil no âmbito municipal, contribuindo para o funcionamento de todos os organismos municipais de protecção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à protecção civil municipal;

d) Colaborar com todos os serviços que compõem a estrutura de protecção civil, estimulando e fomentando o estudo e planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações, em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação das mesmas;

e) Promover e desenvolver acções de informação, formação e sensibilização das populações, dos agentes e das organizações na área da protecção civil, visando a sua sensibilização em matéria de auto-protecção, tendo em vista a criação de uma cultura municipal de segurança e de colaboração com as autoridades;

f) Elaborar acções conducentes à conservação da natureza e da biodiversidade e a gestão sustentável de espécies e habitats naturais da flora e da fauna selvagens, promovendo a elaboração e implementação de planos, programas e acções, nomeadamente nos domínios da inventariação, da monitorização, da fiscalização e dos sistemas de informação;

g) Assegurar o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal do Município de Cantanhede, responsável pela prossecução das actividades de preservação e conservação dos recursos florestais no âmbito municipal e pela elaboração e actualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;

h) Promover e desenvolver acções de informação, formação e sensibilização das populações, dos agentes e das organizações na área da

conservação da natureza e da biodiversidade, com vista a criar uma consciência colectiva da importância dos valores naturais;

i) Proceder à regulamentação, licenciamento e fiscalização da ocupação, uso e transformação do solo nos espaços rurais do Município, com a finalidade de, de forma sustentada, enquadrar, apoiar e valorizar os recursos naturais, numa perspectiva equilibrada de exploração sustentável e de valorização competitiva, num quadro de desenvolvimento rural integrado;

j) Promover a execução de planos, programas e projectos de intervenção nas áreas do trânsito e transportes, contribuindo para o ordenamento da circulação e para a segurança rodoviária, bem como proceder à avaliação dos seus impactes espaciais e sociais;

k) Garantir a elaboração de estudos, pareceres ou informações conducentes à instalação, beneficiação e conservação de toda a sinalização rodoviária municipal, tendo em vista a segurança e a prevenção rodoviária;

l) Promover e desenvolver acções 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 auto-protecção, tendo em vista a criação de uma cultura municipal de segurança e de colaboração com as autoridades;

m) Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos do Município nos limites das suas atribuições, participar as infracções ocorridas, cabendo-lhe igualmente a execução de mandados;

n) Desenvolver uma acção preventiva e pedagógica, de forma a velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do Município.

No âmbito do Serviço de Protecção Civil compete-lhe:

a1) Acompanhar a elaboração e actualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

a2) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;

a3) Inventariar e actualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;

a4) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afectar 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;

a5) Manter informação actualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adoptadas para fazer face às respectivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das acções empreendidas em cada caso;

a6) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

a7) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a accionar em situação de emergência;

a8) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma actuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas acções de protecção civil;

a9) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

Nos domínios da prevenção e segurança, o SMPC é competente para:

a10) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

a11) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;

a12) Elaborar projectos de regulamentação de prevenção e segurança;

a13) Realizar acções de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

a14) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;

a15) Fomentar o voluntariado em protecção civil;

a16) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

No que se refere à matéria da informação pública, o SMPC dispõe dos seguintes poderes:

a17) Assegurar a pesquisa, análise, selecção e difusão da documentação com importância para a protecção civil;

a18) Divulgar a missão e estrutura do SMPC;

a19) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;

a20) Promover e incentivar acções de divulgação sobre protecção civil junto dos municípios com vista à adopção de medidas de auto-protecção;

a21) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

a22) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas;

a23) Acompanhar permanentemente as operações de protecção e socorro que ocorram na área do concelho;

a24) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;

a25) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros;

a26) Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respectivo município;

a27) Comparecer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem;

a28) Assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no plano de emergência municipal, bem como quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros;

a29) Promover a análise técnica de requerimentos e reclamações na área da protecção civil e segurança contra incêndios apresentados ao abrigo da legislação e regulamentos municipais em vigor;

a30) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento da Comissão Municipal de Protecção Civil;

a31) Gerir os equipamentos municipais de protecção civil;

a32) Planear e implementar um sistema municipal de alerta e aviso;

a33) Realizar estudos no âmbito da segurança e promover a investigação e análise técnico-científica na área da protecção civil;

a34) Executar demais tarefas de apoio às actividades do órgão a que pertence, que lhe sejam superiormente solicitadas.

No âmbito do Sector Recursos Naturais compete-lhe:

b1) Acompanhamento das políticas de fomento florestal;

b2) Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

b3) Promoção de políticas e de acções no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

b4) Apoio à comissão municipal de defesa da floresta;

b5) Elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta;

b6) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as acções de gestão de combustíveis;

b7) Recolha, registo e actualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);

b8) Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;

b9) Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho;

b10) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, a aprovar pela assembleia municipal;

b11) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, a aprovar pela assembleia municipal;

b12) Assegurar a elaboração de projectos de reabilitação, beneficiação e preservação dos recursos naturais e o acompanhamento e fiscalização da sua implementação no âmbito de empreitadas ou através da execução pelas Juntas de Freguesia;

b13) Assegurar a elaboração de projectos de espaços verdes e arranjos paisagísticos e o acompanhamento e fiscalização da sua implementação no âmbito de empreitadas ou através da execução pelas Juntas de Freguesia;

b14) Promover a análise técnica de requerimentos e reclamações na área dos recursos florestais apresentados ao abrigo da legislação e regulamentos municipais em vigor;

b15) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;

b16) Planear, organizar e coordenar o trabalho desenvolvido pelas equipas municipais de DFCEI;

b17) Executar demais tarefas de apoio às actividades do órgão a que pertence, que lhe sejam superiormente solicitadas;

No âmbito do Sector de Trânsito e Sinalização Rodoviária compete-lhe:

c1) Assegurar a elaboração e manutenção do cadastro da sinalização viária do concelho;

c2) Promover estudos conducentes à implementação, alteração e manutenção da sinalização e informação viária;

c3) Dar parecer sobre os pedidos relativos à ocupação e utilização da via pública;

c4) Elaborar o Plano Municipal de Segurança Rodoviária bem como os documentos estruturantes relacionados com a Prevenção Rodoviária;

c5) Promover o estudo das causas e factores intervenientes nos acidentes de trânsito;

c6) Assegurar a gestão em matéria de trânsito e circulação na via pública, promovendo e implementando medidas de ordenamento, prevenção e segurança;

c7) Propor medidas no sentido de reforçar a autonomia de pessoas com mobilidade reduzida;

c8) Elaborar regulamentos municipais de circulação, estacionamento e posturas;

c9) Promover estratégias e medidas destinadas a aumentar a segurança rodoviária no Concelho;

c10) Realizar estudos no âmbito da segurança rodoviária;

c11) Promover a recolha e tratamento sistemático dos elementos estatísticos do tráfego, designadamente a análise dos locais de maior sinistralidade;

c12) Promover a criação de escolas de trânsito em colaboração com as Juntas de Freguesia e os estabelecimentos de ensino;

c13) Propor acções visando a segurança rodoviária, em estreita colaboração com as autoridades policiais;

c14) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento da Comissão Municipal Trânsito;

c15) Promover e desenvolver acções 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 auto-protecção, tendo em vista a criação de uma cultura municipal de segurança e de colaboração com as autoridades;

c16) Executar demais tarefas de apoio às actividades do órgão a que pertence, que lhe sejam superiormente solicitadas;

No âmbito do Sector de Apoio Administrativo compete-lhe:

d1) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere;

d2) Receber, preparar e encaminhar o expediente interno e externo e organizar o arquivo da unidade orgânica em que se insere;

d3) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente;

d4) Assegurar o atendimento telefónico e de público, recebendo as comunicações que se destinem aos serviços da unidade orgânica em que se insere e promovendo o seu encaminhamento para os serviços adequados;

d5) Zelar pelas instalações e equipamentos afectos à sua actividade e reportar ao responsável do serviço as não conformidades e situações que careçam de intervenção superior;

d6) Garantir a tramitação interna dos processos de forma controlada, minimizando a burocracia e contribuindo para a melhoria contínua dessa tramitação;

d7) Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;

d8) Apoiar o Serviço Municipal de Protecção Civil, Recursos Naturais e Trânsito no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de pessoal;

d9) Assegurar o registo permanente dos actos praticados pelo dirigente do serviço ao abrigo de competências delegadas;

d10) Organizar e manter o economato do respectivo serviço;

d11) Assegurar o tratamento da informação relativa ao controlo da assiduidade e pontualidade dos colaboradores do serviço;

d12) Executar demais tarefas indiferenciadas de apoio às actividades do órgão a que pertence, que lhe sejam superiormente solicitadas;

No âmbito do Sector de Desenho e Informação Geográfica:

e1) Executar e compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de actividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas;

e2) Executar trabalhos de pormenorização em projectos de espaços verdes e arranjos paisagísticos;

- e3) Executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes, e, bem como, de planos de enquadramento urbano-paisagístico;
- e4) Executar desenhos de plantas de implantação topográfica;
- e5) Efectuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros factores não especificados;
- e6) Conceber e executar esquemas, cartas, diagramas ou outras representações gráficas, tendo em vista os objectivos finais que lhe tiverem sido fixados;
- e7) Assegurar a construção, gestão e actualização do sistema de informação geográfica no âmbito da protecção civil e defesa da floresta contra incêndios;
- e8) Gerir e actualizar os conteúdos informativos do sítio do Serviço Municipal na Internet;
- e9) Gerir a manutenção e correcta utilização dos recursos informáticos do Serviço Municipal;
- e10) Assegurar o funcionamento e acompanhamento dos sistemas de comunicações de protecção civil, principalmente em situações de emergência;
- e11) Executar demais tarefas indiferenciadas de apoio às actividades do órgão a que pertence, que lhe sejam superiormente solicitadas;

Artigo 31.º

Serviço municipal de fiscalização

1 — O Serviço Municipal de Fiscalização, está directamente dependente do Presidente da Câmara Municipal.

2 — São competências do Serviço Municipal Fiscalização:

- a) Coordenar os diversos sectores de actuação, Sector Fiscalização Geral (Licenciamentos Diversos), Sector Fiscalização de Obras Particulares (Operações Urbanísticas), Sector Contra Ordenações, e Sector Metrologia, no sentido de serem atingidos os objectivos propostos, respeitando os valores éticos e deontológicos, os prazos e programação definidos;
- b) Garantir uma actuação eficaz, coordenada, oportuna e convergente, colaborando com todos os serviços que compõem a estrutura do Município;

No âmbito do Sector Fiscalização Geral (Licenciamentos Diversos) compete-lhe:

- a1) Assegurar e desenvolver uma acção preventiva e pedagógica, de forma a velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos do Município nos limites das suas atribuições, participar as infracções ocorridas, cabendo-lhe igualmente a execução de mandados, notificações e embargos administrativos;
- a2) Estudar e propor medidas de alteração e racionalização dos espaços destinados aos mercados feiras, propondo medidas de descongestionamento ou criação de novos espaços com as respectivas marcações; fiscalizar o pagamento de taxas, licenças e outras obrigações por parte dos vendedores em feiras e mercados;
- a3) Fiscalizar a ocupação da via pública e afixação de publicidade.

No âmbito do Sector Fiscalização de Obras Particulares (Operações Urbanísticas) compete-lhe:

- b1) Verificar a afixação do aviso a publicitar o pedido de licenciamento, comunicação prévia ou autorização;
- b2) Verificar a existência do alvará de licença, autorização ou as certidões de admissibilidade, a afixação do aviso dando publicidade à emissão do mesmo, o licenciamento da ocupação da via pública;
- b3) Verificar a afixação, no prédio, da placa identificadora do director técnico da obra e do projectista, assim como a existência do livro da obra e sua conformidade com as normas legais;
- b4) Verificar a conformidade da execução da obra com o projecto aprovado, o alinhamento e as cotas de soleira, as condições de segurança e higiene na obra, o prazo de execução da obra;
- b5) Verificar a ocupação de edifícios ou de suas fracções autónomas sem licença ou autorização de utilização ou em desacordo com o uso fixado no alvará de licença ou autorização de utilização;
- b6) Verificar o cumprimento do prazo fixado pelo presidente da Câmara Municipal ao infractor, para demolir a obra e repor o terreno na situação anterior;
- b7) Obter e prestar informações e elaborar relatórios no domínio da gestão urbanística, nomeadamente participações de infracções sobre o não cumprimento de disposições legais e regulamentares relativas ao licenciamento municipal, sobre o desrespeito que hajam determinado embargo, a demolição de obras e ou a reposição do terreno nas condições em que se encontrava antes da data de início das obras ou trabalhos, para efeitos de instauração de processos de contra-ordenação e participação do crime de desobediência.

No âmbito do Sector Contra Ordenações compete-lhe:

- c1) Efectuar registos de autos e participações susceptíveis de consubstanciar procedimento contra-ordenacional;
- c2) Instruir e desenvolver processos de contra-ordenação observando as formalidades legais necessárias, com a elaboração das propostas de decisões referentes aos processos de contra-ordenação.

No âmbito do Sector Metrologia compete-lhe:

- d1) Assegurar a verificação e o controlo metrológico, nos termos da lei;
- d2) Assegurar todos os procedimentos e formalidades inerentes ao sistema de garantia e verificação metrológica;
- d3) Fornecer as informações e colaborar com as entidades ou organismos públicos que intervêm na matéria;
- d4) Conferir os documentos de cobrança das taxas de controlo metrológico, bem como promover a sua actualização e emissão das respectivas guias de receita;
- d5) Efectuar os demais procedimentos administrativos que sejam determinados.

Artigo 32.º

Divisão de cultura e desporto

1 — A Divisão de Cultura e Desporto está directamente dependente do Presidente da Câmara Municipal.

2 — São competências da Divisão de Cultura e Desporto:

- a) Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais nas áreas da Cultura e Desporto;
- b) Propor normas de gestão eficientes dos equipamentos culturais e desportivos, com ponderada gestão de recursos, com planificação a médio e longo prazo e que garantam a sua sustentabilidade futura;
- c) Planificar metodologias para o acompanhamento, monitorização e avaliação da execução dos projectos desenvolvidos com o apoio do município;

No âmbito do Sector de Bibliotecas e Arquivo Histórico compete-lhe:

- a1) Apresentar propostas várias que promovam o desenvolvimento das Bibliotecas e do Arquivo Histórico;
- a2) Fomentar a actividade das Bibliotecas e do Arquivo Histórico enquanto veículos privilegiados de Cultura e de Saber;
- a3) Assegurar a gestão das Bibliotecas e Arquivo Histórico propondo a aquisição de novas publicações;
- a4) Apresentar propostas para a criação de pólos da Biblioteca, promovendo de forma efectiva a descentralização do acesso à Cultura;
- a5) Promover acções de animação e divulgação do livro e da leitura de natureza variada, privilegiando em particular as actividades dirigidas ao público infantil e juvenil;
- a6) Estabelecer contactos com organismos oficiais, privados e ou associativos, com vista ao desenvolvimento das Bibliotecas e Arquivo Histórico;
- a7) Controlar o sistema de empréstimo domiciliário de leitura e de fundos bibliotecários, normais e especiais, através de técnicas consideradas eficazes e adequadas;
- a8) Proceder ao registo dos fundos documentais adquiridos, através de aquisição ou oferta, usando as técnicas biblioteconómicas adequadas;
- a9) Gerir os meios audiovisuais ao dispor da Biblioteca;
- a10) Promover actividades variadas de carácter cultural e de promoção e divulgação do livro e da leitura, tais como exposições, colóquios, conferências, etc.);
- a11) Assegurar o correcto armazenamento e inventariação do fundo documental da biblioteca;
- a12) Assegurar a existência de condições de segurança das instalações;
- a13) Assegurar a correcta conservação e restauro dos fundos documentais e das espécies arquivísticas;
- a14) Incrementar o uso de tecnologias informáticas para acesso à informação por parte dos utilizadores da biblioteca;
- a15) Dinamizar a Rede de Bibliotecas Escolares do Concelho, promovendo o relacionamento e a estreita parceria entre os estabelecimentos escolares e a Biblioteca Municipal.

No âmbito do Sector de Museus compete-lhe:

- b1) Cumprir as principais funções museológicas de estudo e investigação, incorporação, inventário e documentação, conservação, segurança, interpretação, exposição, educação;
- b2) Estabelecer como prioridade a proximidade com a comunidade e com o público escolar, e uma forte articulação com outras institui-

ções museológicas e científicas, com as quais estabelece protocolos de colaboração;

b3) A promoção de estudos tendentes ao levantamento do património arqueológico, geológico, paleontológico e artístico do município, bem como a sua inventariação, estudo, preservação e divulgação;

b4) Promover a pesquisa e investigação do património municipal ligado à pedra, nas suas mais variadas aplicações;

b5) Promover actividades de extensão e animação cultural, numa perspectiva multicultural;

b6) Proceder ao desenvolvimento da actividade museológica, quer gerindo os edifícios, quer promovendo acções tendentes ao seu aproveitamento sistemático e privilegiado na divulgação do património cultural;

b7) Estabelecer programas de apoio à acção educativa das camadas jovens;

b8) Aproximar a comunidade da arte do trabalho na pedra, valorizando esta actividade secular;

b9) Apoiar as populações locais nas formas de utilização originária, tradicional ou natural dos bens culturais por forma a manter a sua preservação e conservação;

b10) Interagir de forma activa com outros museus (nacionais ou municipais) e com a Rede Portuguesa de Museus na promoção de eventos ou estudos que projectem o património municipal;

No âmbito do Sector de Património Histórico-Cultural compete-lhe:

c1) Identificar, preservar e valorizar os bens que representem, no todo ou em parte, um valor cultural de significado predominante para o município;

c2) Promover o conhecimento, estudo, protecção, valorização e divulgação de todo o património portador de interesse cultural relevante, para a compreensão da identidade cultural da região;

c3) Desenvolver uma actividade empenhada na defesa da herança cultural local e dos testemunhos simbólicos distintivos;

c4) Estudar e divulgar as tradições populares e as referências históricas que constituem um facto preponderante na afirmação de identidades de pertença;

c5) Difundir a ideia da Cultura, com a sua polivalência identitária, como uma mais-valia para o concelho, e potenciar esta ideia com as designações de âmbito vinculativo;

c6) Dinamizar actividades culturais nos locais e edifícios de interesse patrimonial;

c7) Estabelecer programas de aproveitamento turístico do património cultural através de projectos de divulgação, sensibilização e animação;

c8) Promover a defesa e conservação do património arquitectónico, histórico e cultural do Município.

No âmbito do Sector da Dinamização Cultural e Associativismo compete-lhe:

d1) Estimular, apoiar e implementar acções coerentes que favoreçam a democratização da Cultura, entendida na sua mais ampla pluralidade;

d2) Facultar o livre acesso dos cidadãos a programas culturais e actividades que contribuam para a melhoria da qualidade de vida dos nossos municípios;

d3) Planear a intervenção e a programação cultural, assegurando que as medidas adaptadas e os meios e recursos utilizados são os adequados à prossecução dos objectivos definidos;

d4) Implementar a gestão participada na cultura, celebrando protocolos com as associações do concelho nas mais diversas áreas, e desenvolver uma política proactiva de fomento das artes do espectáculo;

d5) Avaliar a qualidade técnica dos projectos e da entidade candidata aos apoios da autarquia;

d6) Planificar metodologias para o acompanhamento, monitorização e avaliação da execução dos projectos desenvolvidos com o apoio do município;

d7) Assegurar a gestão de equipamentos culturais do Município;

d8) Propor acções para fomentar as artes tradicionais da região, designadamente o folclore, a música popular, o teatro, as actividades artesanais e para promoção de estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

d9) Propor a programação artística e cultural do Município de Cantanhede, tendo em consideração os seus públicos-alvo;

d10) Promover a descentralização cultural por todas as freguesias do Concelho de Cantanhede, em estreita articulação com as Juntas de Freguesia e com as colectividades locais;

d11) Organizar a agenda anual de exposições;

d12) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Município,

bem assim, de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município;

d13) Organizar e manter actualizado o ficheiro das Associações, bem assim das actividades por estas desenvolvidas;

d14) Apoiar o desenvolvimento do Associativismo a nível cultural;

d15) Incentivar a qualificação dos agentes culturais locais, quer ao nível da formação quer ao nível dos equipamentos culturais;

d16) Apoiar a dinâmica das associações que se dedicam à pesquisa e divulgação das tradições populares e das referências históricas que contribuem para a construção da memória colectiva e da identidade da região.

No âmbito do Sector de Planeamento e Inovação compete-lhe:

e1) Colaborar na execução da política desportiva municipal e promover a elaboração de metodologias e propostas de gestão inovadoras tendo em vista a eficácia dos serviços prestados pela Divisão;

e2) Promover e coordenar a elaboração do plano anual de actividades e acompanhar a sua execução, elaborando relatórios de acompanhamento e assegurando a articulação com os demais serviços municipais;

e3) Coordenar e regular a actividade e o funcionamento dos diversos sectores, promovendo estreita colaboração nas relações entre os mesmos;

e4) Promover a aplicação e assegurar o cumprimento das leis, dos regulamentos, das normas e dos requisitos técnicos aplicáveis no âmbito das atribuições da Divisão;

e5) Detectar oportunidades relativamente a projectos e programas nacionais e internacionais de financiamento para apoio ao desenvolvimento de actividades no âmbito das atribuições da divisão;

e6) Coordenar todo o processo de organização dos eventos e iniciativas promovidas pela divisão, promovendo a coordenação intra-divisão, sistematizando os modelos de organização dos eventos e iniciativas, com vista à rentabilização e racionalização de recursos;

e7) Coordenar e promover a execução atempada dos processos no âmbito de avaliação do desempenho e qualidade, elaborando relatórios de acompanhamento e evolução.

No âmbito do Sector de Gestão de Equipamentos Desportivos compete-lhe:

f1) Participar no planeamento das infra-estruturas desportivas, de recreio e lazer, elaborando estudos e pareceres tendentes à construção, beneficiação ou reformulação de infra-estruturas desportivas e à aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa, estabelecendo as especificações técnicas necessárias ao desenvolvimento dos processos;

f2) Controlar o estado de conservação das infra-estruturas desportivas, de recreio e lazer, administradas directamente pelo município, assegurando a sua eficaz manutenção e perfeito estado de operacionalidade e segurança;

f3) Elaborar propostas de normas e regulamentos de utilização e funcionamento das infra-estruturas desportivas, de recreio e lazer;

f4) Assegurar a gestão das instalações desportivas municipais, restantes parques de recreio e lazer administrados directamente pelo município, promovendo a coordenação e a uniformização de métodos e procedimentos de gestão;

f5) Acompanhar e colaborar na gestão de instalações desportivas, restantes parques de recreio e lazer cedidos ou geridos por outras entidades;

f6) Acompanhar os processos de concepção e execução das infra-estruturas desportivas, de recreio e lazer;

f7) Promover a elaboração e actualização regular da Carta Desportiva Municipal;

f8) Elaborar o plano anual de actividades das diversas das infra-estruturas desportivas, de recreio e lazer; e acompanhar a sua execução, elaborando relatórios de acompanhamento;

f9) Elaborar o relatório anual de actividades realizadas no âmbito da gestão das infra-estruturas desportivas, de recreio e lazer.

No âmbito do Sector de Fomento da Actividade Física e Desportiva compete-lhe:

g1) Assegurar o desenvolvimento de actividades desportivas e recreativas, abrangendo todos os grupos etários e sociais existentes no município de Cantanhede, promovendo a participação activa das colectividades ou grupos desportivos e recreativos;

g2) Promover e apoiar o desporto escolar nas suas variadas modalidades;

g3) Promover e apoiar a organização de colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;

g4) Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais, nomeadamente largos, parques, lagos, matas e praias;

g5) Planear e desenvolver projectos e actividades de natureza desportiva, tendo em vista promover na população, a criação de hábitos de prática regular da actividade física;

g6) Promover e apoiar a integração dos desportos de recreação nas infra-estruturas existentes;

g7) Colaborar com o Gabinete de Gestão de Equipamentos Desportivos na criação de serviços desportivos em função da procura dos cidadãos e da rentabilização das infra-estruturas desportivas existentes;

g8) Elaborar o plano anual de actividades, integrando informação dos diversos projectos e sectores do gabinete e acompanhar a sua execução, elaborando relatórios de acompanhamento;

g9) Elaborar o relatório anual de actividades realizadas no âmbito do fomento da actividade física e desportiva, integrando informação dos diversos projectos e sectores do gabinete.

No âmbito do Sector de Apoio ao Associativismo compete-lhe:

h1) Assegurar a cooperação e o estabelecimento de contactos regulares com os diferentes agentes desportivos concelhios, fomentando o desenvolvimento sustentado da actividade desportiva;

h2) Promover acções de informação, sensibilização e de formação que contribuam para o desenvolvimento e a melhoria qualitativa do trabalho e desempenho do movimento associativo;

h3) Apoiar a realização e colaborar na organização de actividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo e ou outros agentes desportivos ou de promoção de actividades desportivas;

h4) Elaborar propostas de regulamentos de atribuição de apoios às actividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo, de forma a garantir a sua modernização e auto-suficiência na prossecução dos seus objectivos estatutários;

h5) Promover acções que permitam um melhor conhecimento do movimento associativo, de forma a identificar as principais dificuldades e programas a desenvolver, elaborando para o efeito um documento caracterizador do associativismo desportivo;

h6) Sensibilizar e promover a participação activa dos clubes e colectividades na organização de projectos e actividades de fomento e generalização da actividade física e desportiva;

h7) Colaborar com o Gabinete de Gestão de Equipamentos Desportivos no planeamento das infra-estruturas desportivas;

h8) Elaborar estudos e projectos no âmbito da psicologia do desporto complementando e contribuindo para o desenvolvimento e melhoria qualitativa do trabalho e desempenho do movimento associativo;

h9) Elaborar o plano anual de actividades, integrando informação dos diversos projectos e acompanhar a sua execução, elaborando relatórios de acompanhamento;

h10) Elaborar o relatório anual de actividades realizadas no âmbito do apoio ao associativismo, integrando informação dos diversos projectos.

Artigo 33.º

Divisão de educação e acção social

1 — A Divisão de Educação e Acção Social, está directamente dependente do Presidente da Câmara Municipal.

2 — São competências da Divisão de Educação e Acção Social:

a) Propor medidas para o desenvolvimento dos equipamentos sociais e escolares;

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

c) Planificar metodologias para o acompanhamento, monitorização e avaliação da execução dos projectos desenvolvidos nas áreas da educação e acção social com o apoio do município;

d) Promover a evolução qualitativa dos sistemas de educação e sistemas sociais no Município, em conformidade com as políticas e objectivos delineados, bem como as necessidades locais;

e) 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;

f) Participar, em cooperação com as instituições de solidariedade social e em parceria com a administração central, em programas de acção social de âmbito municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social;

g) 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 actividade decorrente nos domínios citados;

h) Dinamizar parcerias institucionais com entidades com responsabilidades nas áreas educativas, saúde e sociais;

i) Promover a realização de actividades de índole diversa, que promovam hábitos de vida saudáveis;

j) Promover programas de habitação a custos controlados;

k) Coordenar as áreas da educação, gestão de equipamentos e infra-estruturas de educação e apoio socioeducativo;

l) Desenvolver as suas actividades em articulação com as outras unidades orgânicas;

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

n) Promover, coordenar e apoiar iniciativas que conduzam à formação integral do aluno como cidadão;

o) Garantir a representação do Município em comissões, delegações e ou outros grupos constituídos para apreciar matérias da sua área de competência;

p) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos com instituições educativas, públicas e particulares, colectividades, organizações juvenis e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;

q) Apoiar as iniciativas municipais tendentes ao desenvolvimento do ensino profissional, técnico e universitário no Concelho;

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

s) Proporcionar o envolvimento dos parceiros educativos na definição de estratégias de planeamento;

t) Assegurar o acompanhamento e a actualização da carta educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e com o Ministério da Educação, garantindo a coerência da rede educativa com a política urbana do concelho;

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

v) Organizar e dar apoio técnico e administrativo ao conselho municipal de educação;

x) Gerir o pessoal não docente, nos termos da legislação em vigor;

z) Promover a articulação entre os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública, privada e solidária, com vista à racionalização e complementaridade das ofertas educativas;

aa) Promover a cooperação com os agentes e instituições educativas, quer ao nível da definição de estratégias, quer ao nível do apoio e incentivo a projectos de parceria que potenciem a função cultural e social da escola;

ab) Dinamizar acções e projectos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos munícipes e previnam a exclusão e abandono escolar precoce;

ac) Garantir a representação do município nos órgãos de gestão escolar e em comissões, delegações e outros grupos constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;

ad) Assegurar a gestão da rede de equipamentos educativos municipal, relativa à educação pré-escolar e ao ensino básico, garantindo designadamente a dotação de mobiliário, equipamento e material didáctico;

ae) Co-realizar diagnósticos permanentes do estado de conservação do parque escolar e das necessidades de apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico, aferindo as necessidades e determinando as prioridades de actuação, em articulação com a unidade orgânica competente par o efeito;

af) Programar e coordenar a aquisição e conservação do equipamento e material pedagógico dos estabelecimentos escolares municipais;

ag) Exercer os poderes municipais na área da acção social escolar, nomeadamente quanto aos transportes escolares, apoio alimentar e outras modalidades de assistência e apoio às actividades escolares, nomeadamente auxílios económicos;

ah) Assegurar a gestão da componente sócio-educativa dos jardins-de-infância da rede pública;

ai) Assegurar a gestão da rede de refeitórios escolares, garantindo a qualidade do serviço, nomeadamente do ponto de vista da qualidade alimentar, higiene e salubridade;

aj) Apoiar experiências educativas inovadoras, quer da iniciativa das escolas e de jardins-de-infância, quer de outras instituições, assegurando a promoção de actividades e tempos livres das crianças no âmbito das instalações escolares da responsabilidade do município;

ak) Gerir os autocarros municipais, de acordo com as normas de cedência em vigor.

Artigo 34.º

Serviço municipal de acção social

1 — O Serviço Municipal de Acção Social está directamente dependente da Divisão de Educação e Acção Social.

2 — São competências do Serviço Municipal de Acção Social:

- a) Coordenar as áreas da Acção Social, da Saúde e da Habitação;
- b) Desenvolver as suas actividades em articulação com a Divisão Educação e Acção Social;
- c) Executar as medidas de política social, designadamente, as de apoio à infância, idosos, população activa e deficiência que forem aprovadas pela Câmara Municipal no domínio das atribuições do Município e em consonância com os instrumentos de planeamento social do município;
- d) Integrar o Conselho Local de Acção Social (CLAS) e promover a realização e actualização do diagnóstico social, do plano de desenvolvimento social e sucessivos planos de acção concelhios e outros documentos que o CLAS considere pertinentes;
- e) Cooperar com as instituições de solidariedade social, em parceria com a administração central, em programas de acção social de âmbito municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social;
- f) Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projectos na área da acção social, saúde e habitação;
- g) Prestar assessoria e consultoria a entidades públicas e privadas e outros serviços, públicos ou privados, em matéria de acção social, saúde e habitação;
- h) Realizar visitas, pareceres técnicos, informações e pareceres sobre matéria de acção social;
- i) Dirigir e coordenar estudos de pesquisa, seminários, encontros, congressos e eventos sobre políticas sociais;
- j) Cooperar com os serviços públicos e privados em matéria de acção social, saúde e habitação;
- k) Definir e executar políticas de luta contra a pobreza e de promoção da inclusão social;
- l) Desenvolver a cooperação com as instituições de solidariedade social, bem como, desenvolver a cooperação sustentada com outras entidades, em consonância com os instrumentos de planeamento da acção social;
- m) Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais em colaboração com os serviços públicos e as instituições;
- n) Elaborar, coordenar, executar planos, programas e projectos que sejam do âmbito de actuação da acção social, saúde e habitação, com participação da sociedade civil;
- o) Mobilizar recursos da sociedade civil, para que sejam rentabilizados, com a finalidade de beneficiar a população mais vulnerável;
- p) Colaborar com equipas multidisciplinares na compreensão das situações de fragilidade individuais e colectivas, que possam vir a influir nos processos de inclusão social, nomeadamente: o Núcleo Local de Inserção, a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Cantanhede, o Núcleo Executivo do CLAS, entre outras;
- q) Investigar a realidade social com vista à construção de conhecimento para intervir de acordo com as necessidades apresentadas pelos cidadãos carenciados e pelos actores sociais;
- r) Formular e executar políticas sociais em parceria com órgãos da administração pública, empresas, organizações da sociedade civil com participação dos cidadãos nas decisões institucionais;
- s) Mediar relações sociais, análise de conflitos e identificação de causas e formas de superação (dimensões: conflitos de família, organizações empresariais, comunidades, grupos organizados);
- t) Promover a colaboração com departamentos da administração central para intervenções nas áreas da acção social, saúde e habitação;
- u) Promover iniciativas, em articulação com as entidades vocacionadas para o efeito, tendentes a apoiar municípios necessitados nas áreas da formação profissional e da integração profissional;
- v) Assegurar a recepção, estudo, análise e encaminhamento de solicitações de municípios nas áreas social, da saúde e da habitação;
- x) Promover medidas de apoio a famílias numerosas e outras medidas ou programas de política, previamente identificados pela parceria e sujeitos a análise pela Câmara Municipal;
- z) Participar nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde e na definição das políticas e das acções de saúde pública, levadas a cabo pelos Agrupamentos de Saúde;
- aa) Participar nos órgãos consultivos de acompanhamento e avaliação do Serviço Nacional de Saúde;
- ab) Cooperar no sentido da compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio;

ac) Determinar as carências habitacionais no Concelho e manter actualizado os seus inventários, em estreita colaboração com o CLAS e com os outros serviços municipais;

ad) Promover a atribuição das habitações sociais disponíveis, e de um modo geral, promover o apoio em matéria de habitação aos municípios mais carenciados ou vítimas de situações anómalas, em colaboração com outros organismos;

ae) Delinear as políticas municipais no âmbito da conservação do parque habitacional do Concelho, em estreita colaboração com outros serviços municipais;

af) Dinamizar o Banco Local de Voluntariado;

ag) Gerir, com as entidades parceiras, o Banco de Recursos e o atendimento integrado de acção social;

ah) Assegurar outras funções que lhe sejam cometidas, no âmbito da unidade orgânica.

No âmbito do Sector de Apoio Administrativo compete-lhe:

a1) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado do Serviço Municipal de Acção Social com a Divisão de Educação e Acção Social;

a2) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação e informação dos documentos relacionados com o Serviço Municipal de Acção Social;

a3) Proceder à organização dos processos administrativos inerentes às funções do Serviço Municipal de Acção Social;

a4) Preparar e organizar os processos relacionados com a habitação a custo controlados e respectivos circuitos;

a5) Promover e controlar os recebimentos e pagamentos das participações dos beneficiários da habitação a custos controlados;

a6) Manter actualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência;

a7) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;

a8) Atender e apoiar os municípios no âmbito da actividade do Serviço Municipal de Acção Social.

Artigo 35.º

Estrutura flexível do departamento administrativo e financeiro**Divisão Financeira**

1 — A Divisão Financeira, está directamente dependente do Director do Departamento Administrativo e Financeiro.

2 — São competências da Divisão Financeira:

a) Coordenar e dirigir os respectivos serviços, designadamente, no âmbito da gestão financeira e patrimonial, da arrecadação de receitas bem como a realização e controlo da despesa;

b) Colaborar com todos os serviços municipais tendo em vista a realização de estudos e previsões financeiras para um eficaz auxílio na preparação dos instrumentos de gestão previsional previstos no POCAL;

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

d) Assegurar a elaboração dos documentos de gestão previsional da Autarquia, promovendo e dinamizando a preparação de todos os elementos conducentes à sua elaboração;

e) Acompanhar e controlar a execução financeira dos documentos previsionais, propondo as modificações necessárias, detecção de desvios e sugestão de medidas preventivas e ou correctivas;

f) Promover, orientar e assegurar a devida elaboração dos documentos de prestação de contas;

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

h) Assegurar o desenvolvimento das acções necessárias ao cumprimento integral de todas as obrigações de natureza contributiva e fiscal;

i) Acompanhar e assegurar o desenvolvimento do modelo de gestão financeira, mantendo permanentemente actualizado o plano de tesouraria e respectivo acompanhamento da capacidade de endividamento do Município;

j) Acompanhar e promover a correcta gestão das relações financeiras entre o Município e demais entidades externas;

k) Acompanhar e promover a execução financeira de todo o tipo de financiamentos externos, consubstanciados em protocolos, acordos-programa de candidaturas a fundos comunitários, assegurando a sua optimização financeira, gestão e organização de todo o processo de controlo financeiro;

l) Acompanhar e controlar o serviço da dívida de médio e longo prazo do Município bem como apresentar medidas financeiras que visem a optimização de recursos;

m) Coordenar e acompanhar a liquidação e ou cobrança de toda e qualquer receita municipal, independentemente do serviço à qual a respectiva liquidação/cobrança tenha sido incumbida;

n) Coordenar e acompanhar todas as fases de realização da receita e da despesa;

o) Promover e organizar informações técnicas necessárias à fixação de impostos directos, como sejam, o IMI, da participação do Município no IRS, derrama, taxas, tarifas e preços, que pela sua natureza não digam directamente respeito a outro serviço;

p) Disponibilizar toda a informação financeira e patrimonial aos Órgãos Autárquicos dentro dos prazos internamente estipulados;

q) Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico-financeiro e na apresentação de propostas subjacentes à fixação de taxas, preços e outras receitas municipais;

r) Cooperar na valorização do património Municipal;

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

t) Salvar o cumprimento da entrega de todo o tipo de informação, relacionado com a execução orçamental, financeira e patrimonial, a todas as entidades legitimadas para o seu controlo e acompanhamento;

u) Controlar a execução das tarefas das unidades orgánicas sob a sua responsabilidade;

v) Garantir o cumprimento das normas de controlo interno na esfera da gestão financeira;

x) Apresentar e impulsionar procedimentos administrativos incluindo eventuais medidas correctivas relacionadas com a área de contabilidade, património, finanças públicas, tesouraria e gestão da qualidade, no estrito cumprimento da legislação em vigor;

z) Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua actividade e executar todas as funções inseridas na sua área de competência.

No âmbito do Sector de Contabilidade de Custos compete-lhe:

a1) Elaboração de informação sobre o processo de custos, tanto os correspondentes às actividades internas como às funções, como ainda aos serviços prestados ao exterior e aos investimentos realizados bem assim de elaboração de informação para análise e controlo de gestão, com indicadores de eficácia relativos ao alcance dos objectivos planeados e eficiência na utilização de recursos;

a2) Determinar os resultados das diferentes actividades autárquicas;

a3) Determinar e controlar os custos subjacentes às tarifas/taxas e preços dos bens e serviços públicos;

a4) Apurar os custos completos totais por funções, por estrutura orgânica, por infra-estrutura, por bem ou serviço ou nos termos preconizados internamente pelos serviços;

a5) Analisar e controlar os desvios entre os custos pré-estabelecidos com os reais;

a6) Apurar o custo das obras executadas por administração directa;

a7) Fazer ligação com a contabilidade patrimonial e seu controlo;

a8) Determinar custos por funções e por natureza;

a9) Manter devidamente organizado o ficheiro de preço de materiais, mão-de-obra e custo de máquina necessários à discriminação dos custos de obra/acção;

a10) Colaborar com todos os serviços, tendo em vista o regular funcionamento do circuito classificativo das obras/acções do Plano;

a11) Assegurar o expediente administrativo e de arquivo inerente ao serviço;

a12) Fornecer todos os elementos necessários à organização das contas do Município;

a13) Executar as tarefas, que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente determinadas.

No âmbito do Sector de Acompanhamento e Controlo compete-lhe:

b1) Proceder à conferência de todos os movimentos constantes dos Diários de Tesouraria;

b2) Proceder à reconciliação mensal das disponibilidades, acompanhando o seu volume financeiro e propondo medidas para a sua melhor gestão;

b3) Controlar as responsabilidades da tesoureira, nos termos legalmente estabelecidos;

b4) Proceder ao tratamento de dados contabilísticos de base, assegurando a escrituração dos documentos contabilísticos necessários à prestação de contas, apuramento de resultados e gestão geral, nos termos gerais e regulamentares vigentes;

b5) Fornecer os elementos necessários à organização dos processos de derrama, I.M.I., empréstimos, financiamentos externos ou outros meios de obtenção de receita;

b6) Manter devidamente organizada a documentação das prestações de contas findas;

b7) Assegurar e controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas e à efectivação de despesas;

b8) Organizar o balanço, a demonstração de resultados e o relatório de Gestão;

b9) Elaborar balancetes mensais e relatórios periódicos sobre os níveis de execução orçamental e patrimonial;

b10) Proceder ao acompanhamento e controlo das contas-correntes de e a terceiros, através da análise metódica das respectivas contas-correntes e desenvolvimento de todas as acções conducentes à regularização de possíveis divergências;

b11) Proceder ao apuramento, controlo e envio de todas as responsabilidades fiscais do Município, dentro dos prazos legalmente estabelecidos;

b12) Proceder ao apuramento, controlo e envio de todas as responsabilidades financeiras e patrimoniais do Município, dentro dos prazos legalmente estabelecidos;

b13) Controlar a execução do orçamento, acompanhando e elaborando o necessário processamento das respectivas revisões e alterações;

b14) 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;

b15) Promover e acompanhar a realização dos registos relacionados com o património municipal, mantendo-o permanentemente actualizado;

b16) Assegurar o expediente administrativo e de arquivo inerente ao sector;

b17) Executar as tarefas, que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente determinadas.

No âmbito do Sector de Tesouraria compete-lhe:

c1) Proceder à arrecadação de receitas eventuais e ou virtuais, salvaguardando a sua natureza (orçamental ou de tesouraria) e efectuar o pagamento de despesas, nos termos legais, regulamentares e no respeito das instruções de serviço;

c2) Liquidar juros moratórios, referentes à arrecadação de receitas;

c3) Proceder à guarda de valores monetários;

c4) Proceder ao depósito em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria nos termos regulamentares;

c5) Movimentar em conjunto com o Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;

c6) Elaborar os mapas diários de tesouraria;

c7) Assegurar tramitação administrativa necessária à abertura de contas bancárias e ou actualização de dados identificativos juntos das demais instituições financeiras;

c8) Zelar pela segurança das existências em cofre e controlo das contas bancárias;

c9) Efectuar depósitos e transferências de fundos;

c10) Assegurar o expediente administrativo e de arquivo inerente ao sector;

c11) Executar as tarefas, que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 36.º

Divisão de planeamento contratação e património

1 — A Divisão de Planeamento Contratação e Património está directamente dependente do Director do Departamento Administrativo e Financeiro.

2 — São competências da Divisão de Planeamento Contratação e Património:

a) Coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas do Município e colaborar no estudo e formulação de propostas de directrizes e prioridades para a definição das políticas municipais, avaliando o impacto das políticas de intervenção municipal, detectando desvios e propondo correcções;

b) Colaborar na preparação das Grandes Opções do Plano e Orçamento, tendo por base um trabalho de articulação inter-departamental, assegurando a gestão, controlo e avaliação da sua execução, fornecendo de forma regular relatórios de apoio à gestão;

c) 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;

d) Elaborar estudos económicos e financeiros necessários à tomada de decisão dos projectos de investimento do Município, considerando o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento das futuras infra-estruturas;

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

f) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os serviços envolvidos;

g) Instruir, 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;

h) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, móveis e imóveis, bem como activos financeiros;

i) Assegurar as medidas de controlo interno na Divisão previstas no POCAL e na legislação em vigor;

No âmbito do Sector de Contratação Pública Notariado e Seguros compete-lhe:

a1) Assegurar a gestão de carteira de seguros do Município;

a2) Organizar 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, depois de devidamente cabimentados e autorizados;

a3) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, os programas de procedimentos e cadernos de encargos, dos diversos procedimentos aquisitivos previstos no Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/1, para empreitada de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens e serviços;

a4) Secretariar e apoiar os Júris dos procedimentos adjudicatórios de contratação pública, elaborando os respectivos relatórios e demais expediente necessário, coordenando o cumprimento de prazos legalmente previstos para cada fase dos procedimentos;

a5) Instruir os correspondentes processos para fiscalização do Tribunal de Contas;

a6) Proceder à actualização da base de dados sobre os procedimentos prévios de contratação pública;

a7) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico administrativos inerentes ao notariado privativo do Município;

a8) Lavrar todos os contratos, de direito público ou de direito privado, previstos legalmente, inclusive, aqueles em que não seja exigida escritura pública promovendo, instruindo e praticando os inerentes procedimentos técnico administrativos;

a9) Promover e instruir os procedimentos administrativos inerentes à aquisição, alienação, permuta e locação de prédios rústicos e ou urbanos;

a10) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;

a11) Executar e tramitar todo o expediente de notariado.

No âmbito do Sector de Planeamento, Candidaturas e Controlo compete-lhe:

b1) Planificar e elaborar todas candidaturas do Município aos instrumentos financeiros da Administração Central, fundos comunitários e outros de aplicação às Autarquias Locais;

b2) Assegurar o suporte informático sobre medidas e programas de financiamento públicos, externos ou internos, que possam abranger as actividades municipais, nomeadamente através da recolha de informação, seu tratamento e posterior divulgação pelo executivo e serviços municipais;

b3) Organizar e manter actualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;

b4) Promover e coordenar a elaboração de estudos, planos e propostas de previsão e mobilização financeira, designadamente em matéria das receitas próprias, das transferências da Administração Central, de valorização do património municipal e da capacidade de endividamento, bem como do recurso a outras fontes de financiamento necessárias à concretização dos planos e projectos municipais;

b5) Promover o processo de planeamento anual e plurianual de investimentos com base em estudos económico-financeiros e de avaliação das receitas e despesas municipais;

b6) Preparar os projectos de orçamento de investimento e assegurar a gestão e controlo orçamental da sua execução;

b7) Proceder à análise técnica de projectos de investimento municipal e assegurar a racionalidade e sustentabilidade da aplicação dos recursos do ponto de vista económico e financeiro.

No âmbito do Sector de Património compete-lhe:

c1) Gerir e centralizar a informação relativa ao património municipal, designadamente manter actualizado o inventário e cadastro de bens, móveis e imóveis, bem como activos financeiros, independentemente da sua natureza;

c2) Executar as acções e operações necessárias à administração corrente do património municipal, sejam elas de natureza técnica, administrativa e ou contabilística;

c3) Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente actualização dos registos dos bens móveis e imóveis, bem assim dos procedimentos relativos à cedência, alienação ou aquisição dos referidos bens;

c4) Promover e coordenar o levantamento e sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e a respectiva localização;

c5) Manter actualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afectação a cada serviço;

c6) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens patrimoniais afectos a cada serviço;

c7) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação de conferências físicas;

c8) Definir os critérios de amortização de património afecto aos serviços, na perspectiva de imputação de custos a dada unidade orgânica.

Artigo 37.º

Serviço municipal administrativo e de recursos humanos

1 — O Serviço Municipal de Administrativo e de Recursos Humanos, está directamente dependente do Director do Departamento Administrativo e Financeiro.

2 — São competências do Serviço Municipal Administrativo e de Recursos Humanos:

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

b) Colaborar no apoio às reuniões de Câmara e promover a publicidade das deliberações dos órgãos Municipais;

c) Assegurar coordenação dos actos eleitorais e referendários;

d) Colaborar na actualização de regulamentos internos;

e) Coordenar a organização e funcionamento do expediente e arquivo;

f) Colaborar no recrutamento e selecção dos trabalhadores municipais;

g) Coordenar os projectos de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores;

h) Colaborar nas acções nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;

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

j) Coordenar a elaboração do mapa de pessoal do Município;

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

l) Coordenar a execução do Relatório de Actividades;

m) Colaborar na elaboração do Orçamento Municipal no domínio dos recursos humanos;

n) Proceder à autenticação de documentos inerentes à Instrução de processos que decorram da actividade do Serviço Municipal Administrativo e de Recursos Humanos.

No âmbito do Sector de Recursos Humanos compete-lhe:

a1) Assegurar o atendimento do pessoal;

a2) Assegurar o expediente do recrutamento, selecção e contratação do pessoal, em função das necessidades identificadas e de acordo com os perfis funcionais;

a3) Assegurar o movimento do pessoal e seu cadastro permanentemente actualizado;

a4) Organizar e actualizar os processos individuais dos trabalhadores, bem como o carregamento dos dados individuais no respectivo *software*;

a5) Manter actualizada a base de dados “Bolsa de Emprego”;

a6) Assegurar o expediente relativo à organização e mobilidade interna de Recursos Humanos;

a7) Prestar o apoio administrativo e colaborar nos processos de inquérito e disciplinares;

a8) Lavrar contratos de pessoal;

a9) Executar todos os procedimentos e acções administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferências, promoção e cessação de funções do pessoal;

a10) Elaborar as listas de antiguidade;

- a11) Manter actualizada uma base de dados, para uso exclusivo do serviço, sobre a situação do pessoal;
- a12) Colher os elementos necessários à elaboração de estatísticas e balanço social do pessoal da autarquia;
- a13) Colaborar na execução do Relatório de Gestão;
- a14) Solicitar a verificação de férias, faltas e licenças e assegurar o expediente respeitante a Juntas Médicas;
- a15) Proceder à elaboração dos mapas de férias, prover a sua aprovação e proceder à distribuição pelos sectores depois de aprovados;
- a16) Preparar os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão, na área dos recursos humanos;
- a17) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- a18) Assegurar o processamento de vencimentos de pessoal;
- a19) Elaborar as estatísticas necessárias para a gestão dos recursos;
- a20) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor;
- a21) Elaborar mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores e remetê-los às entidades destinatárias, nos prazos legais;
- a22) Proceder ao controlo da assiduidade e promover os necessários procedimentos junto dos serviços respectivos;
- a23) Processar ou fornecer à Secção de Contabilidade Orçamental os elementos necessários para o pagamento das remunerações devidas por serviços prestados, através de contratos com a Câmara Municipal;
- a24) Realizar a análise do conteúdo dos postos de trabalho e perfis funcionais;
- a25) Identificar as necessidades de formação tendo em conta as necessidades dos diversos serviços, a avaliação de desempenho e instrumentos específicos, tal como questionários;
- a26) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes;
- a27) Promover acções no âmbito da higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;
- a28) Organizar e manter actualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;
- a29) Elaborar o relatório anual da actividade no âmbito da segurança higiene e saúde no trabalho e proceder aos envio às entidades competentes;
- a30) Gerir o processo do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP), garantindo a sua correcta aplicação;
- a31) Assegurar a manutenção do Gabinete de Apoio ao Funcionário.

Artigo 38.º

Estrutura flexível do departamento de obras municipais

Divisão de Obras por Administração Directa

1 — A Divisão de Obras por Administração Directa, está directamente dependente do Director do Departamento de Obras Municipais.

2 — São competências da Divisão de Obras por Administração Directa:

- a) Orientar e zelar pelo normal funcionamento da divisão;
- b) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- c) Coordenar, organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;
- d) Programar os trabalhos para as obras e iniciativas a cargo da Divisão;
- e) Proceder à distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade que fazem parte da Divisão;
- f) Executar as tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas;
- g) Informar os processos que lhe são distribuídos;
- h) Obter todas as informações de interesse para os serviços, através de observação directa no local;
- i) Fiscalizar as obras protocoladas com as Juntas de Freguesia e ou associações do concelho, desde que devidamente autorizados;
- j) Assegurar a aplicação das normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;
- k) Executar por administração directa, obras de conservação e reparação das infra-estruturas viárias e do património edificado municipal, com meios próprios ou contratualizados, segundo critérios de eficiência orçamental e de gestão de recursos humanos e máquinas;
- l) No caso de obras que careçam de análise ou de execução de trabalhos prévios da competência de organismo externo, assegurar a ligação com a respectiva entidade;

- m) Distribuir e coordenar os trabalhos das diferentes equipas que constituem a Divisão;
- n) Orçamentar os trabalhos a realizar por administração directa;
- o) Elaboração dos programas de intervenção das diferentes equipas operacionais que compõem a divisão;
- p) Assegurar a requisição atempada de materiais a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;
- q) Elaborar relatórios das intervenções efectuadas com vista a criar um cadastro dos edifícios municipais e das intervenções na rede viária municipal;
- r) Colaborar na preparação dos Cadernos de Encargos/Cláusulas Técnicas e respectivos programas de concurso necessários à abertura de concurso para aquisição de materiais a utilizar nas obras;
- s) Colaborar na apreciação das propostas dos concursos de aquisição de materiais necessários às obras de administração directa;
- t) Colaborar na preparação de concursos de fornecimentos de materiais necessários às actividades da Divisão;
- u) Executar o plano de obras superiormente definido para o Município e para as Juntas de Freguesia;
- v) Elaborar o relatório mensal e trimestral das actividades da unidade orgânica.

No âmbito do Sector de Vias e Arruamentos compete-lhe:

- a1) Promover a construção, manutenção e conservação, por administração directa, das estradas, arruamentos e caminhos municipais, bem como as suas obras de arte;
- a2) Executar novas vias, caminhos e arruamentos, por administração directa, conforme plano superiormente definido;
- a3) Assegurar o apoio necessário às Juntas de Freguesia na execução de trabalhos em Caminhos;
- a4) Dirigir a cedência de máquinas ou viaturas, quando solicitadas pelas Juntas de Freguesia, colectividades, associações e instituições do concelho, de acordo com as instruções da direcção política da Câmara Municipal de Cantanhede;
- a5) Programar os trabalhos para as obras e iniciativas do sector;
- a6) Executar obras em regime administração directa relativas ao trânsito;
- a7) Propor a aquisição de material de sinalização;
- a8) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- a9) Organizar e manter actualizado o cadastro das vias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- a10) Assegurar aos restantes serviços municipais a cedência de máquinas ou viaturas de transportes;
- a11) Promover e Colaborar com as Juntas de Freguesia na limpeza e manutenção das linhas de água, órgãos de drenagem das águas pluviais;
- a12) Acompanhar os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de forma a assegurar o cumprimento das condicionantes da autorização concedida pelo Município;
- a13) Executar todas as tarefas de que seja incumbido, resultantes de estudos e projectos de ordenamento de trânsito, depois de devidamente aprovados.

No âmbito do Sector de Conservação e Manutenção do Património Municipal compete-lhe:

- b1) Coordenar todos os trabalhos de construção civil, a executar pela Câmara Municipal, por administração directa, nos edifícios municipais;
- b2) Manter em boas condições de funcionamento os imóveis municipais nomeadamente as escolas;
- b3) Assegurar a conservação e a manutenção dos equipamentos e instalações municipais;
- b4) Promover a execução de trabalhos solicitados por outros serviços municipais, desde que devidamente autorizados;
- b5) Organizar e promover o controlo da execução das actividades da Divisão;
- b6) Contabilizar os custos dos trabalhos executados no âmbito do sector;
- b7) Promover a racionalização dos materiais existentes e da utilização do equipamento disponível;
- b8) Promover a manutenção, conservação e prestar assistência técnica a todos os edifícios, equipamentos e infra-estruturas municipais;
- b9) Programar os trabalhos para as obras e iniciativas do sector.

No âmbito do Sector de Electricidade e Telecomunicações/Manutenção e Conservação compete-lhe:

- c1) Garantir o funcionamento e manutenção do equipamento eléctrico e electromecânico dos edifícios e instalações municipais;

c2) Dirigir a construção e assegurar a manutenção das instalações eléctricas dos edifícios municipais, incluindo Escolas e Jardins de Infância;

c3) Manter em bom estado as instalações eléctricas dos edifícios municipais, promovendo vistorias regulares para o efeito;

c4) Assegurar aos restantes serviços municipais o apoio necessário no que respeita a às instalações eléctricas;

c5) Executar os trabalhos solicitados pelos serviços municipais e pelas Juntas de Freguesia depois de superiormente autorizados;

c6) Realizar a gestão, controlo e manutenção dos equipamentos de comunicações móveis e fixas;

c7) Executar funções de manutenção de automatismos em parcómetros, semáforos e outros equipamentos mecânicos com sistemas eléctricos;

c8) Proceder à verificação periódica do estado do equipamento relacionado com sistemas automáticos de detecção de incêndio e intrusão;

c9) Proceder à montagem e manutenção de instalações de iluminação em edifícios municipais ou na via pública sempre que superiormente autorizados e licenciados pela entidade concessionária quando for o caso;

c10) Programar os trabalhos para as obras e iniciativas do sector.

No âmbito do Sector do Cemitério Municipal compete-lhe:

d1) Gerir e Administrar o cemitério sob a jurisdição municipal;

d2) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;

d3) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;

d4) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas covas;

d5) Promover inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito;

d6) Informar a Câmara Municipal sobre jazigos e sepulturas abandonadas, com vista à declaração de prescrição a favor do Município;

d7) Colaborar com os respectivos serviços administrativos na organização e actualização dos registos relativos às inumações, exumações, trasladações, sepulturas perpétuas, ossários e jazigos particulares;

d8) Colaborar na organização dos processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e para jazigos;

d9) Velar pelo cumprimento dos horários do funcionamento do cemitério;

d10) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios.

Artigo 39.º

Divisão de empreitadas oficinas e energia

1 — A Divisão de Empreitadas Oficinas e Energia está directamente dependente do Director do Departamento de Obras Municipais.

2 — São competências da Divisão Empreitadas Oficinas e Energia:

a) Orientar e zelar pelo normal funcionamento da divisão;

b) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

c) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Divisão;

d) Colaborar na fiscalização de obras por empreitada;

e) Colaborar na organização de processos de obras no âmbito da electricidade e telecomunicações a pôr a concurso para serem executadas por empreitada;

f) Colaborar na apreciação das propostas para a execução de obras postas a concurso por empreitada no âmbito da electricidade e telecomunicações;

g) Proceder à distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade que fazem parte da Divisão;

h) Executar as tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.

No âmbito do Sector do Estaleiro compete-lhe:

a1) Assegurar a organização dos materiais e equipamentos, incluindo limpeza no Estaleiro;

a2) Zelar pelo cumprimento do regulamento interno, pelos bens e equipamentos adstritos ao Município;

a3) Dirigir a cedência de máquinas de movimentação de materiais e elevação do Estaleiro, quando solicitadas pelos serviços municipais, Juntas de Freguesia, colectividades, associações e instituições do Conselho, de acordo com as instruções superiores;

a4) Controlo de entradas e saídas de viaturas e pessoal estranho no Estaleiro, com serviço da Portaria;

a5) Coordenar e orientar a gestão do Refeitório, mantendo este em perfeitas condições de funcionamento e higiene, incluindo limpeza das restantes instalações.

No âmbito do Sector de Gestão Frota/Oficinas/Mecânica e Serralharia compete-lhe:

b1) Dirigir o parque auto e o serviço de manutenção de viaturas e máquinas e assegurar o seu funcionamento;

b2) Colaborar com outros sectores municipais, no controlo respeitante à utilização de viaturas e máquinas;

b3) Dirigir as oficinas de reparação auto, serralharia e electricidade;

b4) Definir as normas e controlar a utilização das viaturas e máquinas;

b5) Assegurar a manutenção e o controlo das máquinas e viaturas municipais, mantendo actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura, o livro de registo de quilómetros e fichas de manutenção;

b6) Solicitar, atempadamente, às oficinas mecânicas e outras, a reparação de viaturas ou máquinas que tenham necessidade de reparação;

b7) Informar quando haja necessidade de reparar os veículos ou máquinas municipais, em firmas particulares, por incapacidade das oficinas municipais;

b8) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e veículos municipais e propor as medidas adequadas submetendo à apreciação superior;

b9) Assegurar o abastecimento de combustíveis e óleos às máquinas e viaturas em operação no exterior;

b10) Manter actualizado o livro de registo de quilómetros e fichas de manutenção;

b11) Propor, sempre que for caso disso, a substituição de qualquer máquina ou viatura que deixe de apresentar condições de operacionalidade ou de segurança;

b12) Colaborar na preparação dos Cadernos de Encargos/Cláusulas Técnicas e respectivos 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;

b13) Propor que sejam abatidos ou vendidos os materiais da Divisão dados como incapazes.

No âmbito do Sector de Energia compete-lhe:

c1) Elaborar estudos, consultas e análises de propostas de energias alternativas, eficiência energética tendo em vista promover a sua implementação para poupança de energia e protecção ambiental;

c2) Monitorizar os consumos de energia eléctrica dos edifícios Municipais e Escolas, incluindo iluminação pública, tendo como objectivo a detecção de situações críticas passíveis de serem corrigidas, com alterações de tarifários ou substituição dos equipamentos existentes por outros mais eficientes;

c3) Elaborar projectos eléctricos e de telecomunicações, dar parecer, bem como propor medidas no que respeita a projectos mais complexos e de grande dimensão, incluindo acompanhamento dos mesmos;

c4) Dirigir a electrificação e a iluminação pública na área do Município;

c5) Colaborar com a empresa concessionária de distribuição de energia eléctrica;

c6) Colaborar com a empresa concessionária de distribuição de energia eléctrica no acompanhamento da execução das infra-estruturas de iluminação pública em loteamentos e urbanizações de particulares;

c7) Inventariar as necessidades de electrificação dos aglomerados populacionais e acompanhar a execução dos trabalhos a desenvolver pela empresa concessionária;

c8) Elaborar projectos e dar parecer sobre projectos de electrificação, iluminação pública, remodelação e ampliação das redes eléctricas da iniciativa do Município;

c9) Colaborar na organização de processos de obras a pôr a concurso para serem executadas por empreitada, no âmbito da electrificação, iluminação pública, remodelação e ampliação das redes eléctricas da iniciativa do Município;

c10) Colaborar na apreciação das propostas para a execução de obras postas a concurso no âmbito das infra-estruturas eléctricas e instalações eléctricas.

Artigo 40.º

Serviço municipal de obras por empreitada

1 — O Serviço Municipal de Obras por Empreitada está directamente dependente do Chefe da Divisão de Empreitadas Oficinas e Energia.

2 — São competências do Serviço Municipal de Obras por Empreitadas:

a) Assegurar a direcção e proceder à distribuição e mobilidade do pessoal da unidade orgânica;

- b) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da unidade orgânica;
- c) Promover a constituição da equipa de fiscalização consoante a especificidade da empreitada;
- d) Coordenar a fiscalização das obras adjudicadas por empreitada;
- e) Efectuar e manter actualizada a estatística das obras executadas pela unidade orgânica;
- f) Executar as tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas;
- g) Colaborar na verificação dos projectos de obras a pôr a concurso para serem executadas por empreitada;
- h) Colaborar na organização e instrução dos processos de obras a pôr a concurso para serem executadas por empreitada, de acordo com o regime geral em vigor;
- i) Colaborar na apreciação das propostas para a execução de obras postas a concurso para serem executadas por empreitada e elaborar os respectivos relatórios técnicos;
- j) Informar os processos que carecem de despacho superior, relativos às obras públicas municipais adjudicadas por empreitada;
- k) Assegurar a ligação a outros organismos em matéria de obras em execução por empreitada;
- l) Acompanhar a execução das empreitadas de obras públicas, elaborando informações sobre aspectos decorrentes das obras;
- m) Elaborar autos de medição e revisão de preços;
- n) Executar vistorias com elaborações de relatórios para efeitos de recepção provisórias e definitivas das obras;
- o) Elaborar a conta final das empreitadas;
- p) Dirigir e fiscalizar as obras de construção civil que a Câmara Municipal delibere executar por empreitada;
- q) Executar obras por empreitada de vias de comunicação, rede viária urbana e rural, edifícios municipais, de equipamentos de utilização colectiva, a obras diversas de construção civil, a equipamentos colectivos, a infra-estruturas, arranjos urbanísticos, requalificação urbana, sinalização e trânsito, e outros empreendimentos Municipais constantes das Grandes Opções do Plano e que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por empreitada;
- r) Assegurar a planificação, execução, controlo de preços, autos de vistoria e medição de trabalhos, revisão de preços, contas finais e autos de recepção provisória e definitiva das obras por empreitada;
- s) Fiscalizar o cumprimento dos contratos e fazer cumprir os prazos de execução das obras adjudicadas, de acordo com a legislação, regulamentos e normas aplicáveis;
- t) Elaborar o relatório mensal e trimestral das actividades da unidade orgânica.

Artigo 41.º

Estrutura flexível do departamento de urbanismo

Divisão de Gestão Urbanística

- 1 — A Divisão de Gestão Urbanística, está directamente dependente do Director do Departamento de Urbanismo.
- 2 — São competências da Divisão Gestão Urbanística:
 - a) Definir os necessários procedimentos para a tramitação dos processos referentes às operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio;
 - b) Assegurar o atendimento ao Município e Técnicos no âmbito do Urbanismo;
 - c) Assegurar a recepção e a organização dos processos de obras particulares;
 - d) Proceder à apreciação liminar e saneamento de todos os pedidos de licenciamento de obras de construção civil e de autorização de utilização;
 - e) Obter das entidades respectivas os pareceres que sejam necessários à tomada de decisão;
 - f) Promover a análise e informação dos projectos de obras particulares, sujeitas a controlo prévio, quer de construção, reconstrução, alteração ou de legalização, preparando todos os elementos necessários a anexar aos processos de forma a complementarem as informações;
 - g) Dar parecer sobre pedidos de mudança de finalidade dos imóveis ou das suas fracções;
 - h) Prestar as informações necessárias sobre reclamações relativas a processos de obras particulares;
 - i) Informar os pedidos de ocupação da via pública e publicidade;
 - j) Informar os pedidos de constituição de propriedade horizontal;
 - k) Assegurar a execução das medições dos processos de obras particulares e cálculo das taxas em vigor e a indicação dos documentos necessários para o respectivo licenciamento;
 - l) Promover a verificação da conformidade dos elementos em formato digital com os elementos em papel;

- m) Efectuar vistorias quando necessárias para emissão dos alvarás de autorização de utilização, bem como para determinar a demolição ou correcção das condições de segurança e ou salubridade de imóveis, elaborando os respectivos autos;
- n) Proceder à necessária tramitação dos processos;
- o) Assegurar a reprodução de cópias de projectos;
- p) Promover e colaborar em estudos e projectos de fomento da habitação, divulgando-os aos municipais;
- q) Colaborar com os organismos do Estado e de outras entidades públicas ou particulares em actividades relacionadas com as atribuições da Divisão;
- r) Fornecer alinhamentos, cotas de soleira e implantações a pedido de particulares e fiscalizar o seu cumprimento;
- s) Cooperar na execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo, das infra-estruturas de loteamentos municipais;
- t) Realizar trabalhos próprios da sua especialidade, nomeadamente, levantamentos topográficos, medições de áreas, planos de alinhamento, projectos de caminhos e estradas;
- u) Gerir e manter actualizada a informação toponímica e de números de porta, apoiar processos de atribuição de topónimos e assegurar a atribuição de números de porta no concelho.

Artigo 42.º

Divisão de ordenamento do território

- 1 — A Divisão de Ordenamento do Território, está directamente dependente do Director do Departamento de Urbanismo.
- 2 — São competências da Divisão de Ordenamento do Território:
 - a) A gestão e actualização dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (P.M.O.T.);
 - b) Promover a elaboração dos P.M.O.T. de acordo com as necessidades de um harmonioso e eficaz ordenamento do território, tendo em vista o seu mais adequado desenvolvimento;
 - c) Manter actualizadas as condicionantes de uso do solo, em especial as servidões e as restrições de utilidade pública;
 - d) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e regionais;
 - e) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património cultural edificado e respectiva regulamentação;
 - f) Elaborar estudos de desenho urbano e de desenho de espaço público;
 - g) Emitir pareceres sobre pretensões em áreas do território abrangidas por estudos e planos em elaboração até à tomada de decisão da Câmara Municipal;
 - h) Elaborar pareceres, estudos, projectos e planos no âmbito do planeamento e do urbanismo;
 - i) Prestar informações e pareceres inerentes a processos de loteamento;
 - j) Elaboração e acompanhamento de operações de loteamento;
 - k) Colaborar na análise e emissão de pareceres sobre pretensões de ocupação da via pública e suas implicações urbanísticas;
 - l) Emitir informações, quando solicitadas, sobre pedidos de viabilidade de laboração de unidades industriais, comerciais ou de serviços;
 - m) Colaborar na análise e emissão de pareceres sobre pretensões de publicidade em propriedades privadas e de implantação de mobiliário urbano de publicidade e informação acerca das suas implicações urbanísticas;
 - o) Obter das entidades respectivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões no âmbito do ordenamento do território e do uso dos solos;
 - p) Garantir a manutenção e actualização da cartografia, registando toda e qualquer alteração do espaço construído e não construído;
 - q) Registrar e cartografar qualquer alteração a projectos, planos e a cartografia base com implicações para o futuro;
 - r) Conceber e produzir mapas e análise espacial de informação geográfica de qualquer complexidade;
 - s) Desenvolver, a pedido ou por iniciativa própria, estudos sobre fenómenos físicos e humanos do território no que respeita às suas distribuições espaciais e interligações às escalas local, regional e nacional;
 - t) Elaborar estudos sobre o ambiente natural, a população, as actividades dos grupos humanos e os equipamentos sociais nas suas relações mútuas;
 - u) Elaborar estudos de localização e distribuição espacial de infra-estruturas, população, actividades e equipamentos, ordenamento do território, desenvolvimento regional e urbano, planeamento biofísico, riscos ambientais e defesa e salvaguarda do património natural;
 - v) Assegurar a reprodução de cartografia, estudos, projectos e planos sob a responsabilidade da Divisão, necessários ao funcionamento da Câmara;

- x) Organizar o levantamento topográfico e cadastral do Município e mantê-lo actualizado;
- z) Cooperar na execução de todos os trabalhos de topografia e cadastro inerentes à celebração de escrituras de terrenos em que a Câmara Municipal seja parte;
 - aa) Assegurar a execução do registo cartográfico, mantendo actualizadas as plantas cadastrais do Município;
 - ab) Promover a aquisição de serviços na área dos levantamentos topográficos e assegurar o seu acompanhamento;
 - ac) Recolher, gerir e manter actualizada a informação geográfica do Município de Cantanhede;
 - ad) Contribuir para o desenvolvimento da infra-estrutura municipal de informação geográfica, em estreita articulação com os outros serviços;
 - ae) Executar as tarefas, que no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente aprovadas.

CAPÍTULO V

Competências das subunidades orgânicas

Artigo 43.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 da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com a redacção 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 da estrutura nuclear e fixou 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 respectivas unidades orgânicas:

Divisão Financeira

Secção de Contabilidade;

Divisão de Planeamento, Contratação e Património

Secção de Compras, Armazém e Gestão de Stocks;

Serviço Municipal Administrativo e de Recursos Humanos

Secção Administrativa e de Expediente Geral;

Secção de Atendimento Taxas e Licenças;

Secção de Arquivo.

Departamento de Obras Municipais

Secção de Apoio Administrativo.

Departamento de Urbanismo

Secção de obras Particulares e Loteamentos.

2 — Competências das subunidades Orgânicas:

Secção de Contabilidade

À Secção de Contabilidade compete-lhe:

- a) Recepcionar e proceder ao registo de entrada de toda a facturação ou documentos equivalentes;
- b) Classificar, registar, conferir e controlar todo e qualquer documento de receita e de despesa, no estrito cumprimento das regras impostas pelo POCAL e demais legislação fiscal relacionada;
- c) Submetê-la a conferência, depois de devidamente instruída de toda a necessária documentação, nomeadamente a respeitante à autorização de realização de despesa;
- d) Proceder à emissão de documentos de arrecadação de receita e de liquidação de despesa;
- e) Promover o registo, conferência e pagamento das contas de operação de tesouraria, dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
- f) Promover a classificação, registo e movimentação de contas de ordem;
- g) Promover o acompanhamento de todo o tipo de execuções fiscais ou execuções de outra natureza, mantendo respectiva base de dados devidamente actualizada;
- h) Organizar e proceder à emissão de débitos à Tesouraria;

i) Colaborar com todas as estruturas orgânicas, tendo em vista o regular funcionamento de recolha de todos os elementos necessários ao inerente circuito classificativo das receitas e das despesas;

j) Disponibilizar toda a informação essencial ao apuramento da dívida de curto prazo nos moldes e dentro dos prazos internamente estipulados;

k) Promover e acompanhar a liquidação e pagamento de toda a despesa indo ao encontro do plano de pagamentos previamente definido;

l) Acompanhamento de toda gestão das relações financeiras a estabelecer com fornecedores, empreiteiros e demais agentes económicos;

m) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneio, nos prazos legalmente estabelecidos;

n) Proceder ao envio e controlo de cheques e outras formas de pagamento, exigindo e controlando a remessa dos respectivos documentos de quitação, ao nível das operações orçamentais e de tesouraria;

o) Organizar e manter actualizados ficheiros e processos inerentes ao controlo da execução orçamental, das grandes opções do plano e à elaboração dos documentos de prestação de contas;

p) Assegurar todo o circuito de expediente administrativo e de arquivo inerente à secção e divisão;

q) Executar as tarefas, que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente determinadas.

Secção de Compras, Armazém e Gestão de Stocks

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

a) Coordenar e assegurar os serviços desenvolvidos nas áreas das compras e armazém;

b) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, o plano anual de aprovisionamento, em consonância com as actividades previstas nas grandes opções do plano e as necessidades reais dos serviços, tendo em conta uma correcta gestão de stock's;

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

d) Assegurar as acções 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, mediante requisição própria e após a componente autorização;

e) Assegurar as aquisições de bens e serviços, enquadráveis no Ajuste Directo — Regime simplificado (art. 128, do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/1), necessários à execução eficiente e oportuna das actividades municipais planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

f) Emitir os documentos de suporte para reposição ou constituição de stock's;

g) Proceder à emissão das requisições externas de todos os bens e serviços;

h) Proceder à conferência dos bens recebidos e a sua confirmação com documentos de acompanhamento;

i) 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 stock's;

j) Registar correcta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em Armazém, para que as fichas de existências estejam actualizadas e que as mesmas possam ser controladas.

Secção Administrativa e de Expediente Geral

À Secção de Expediente Geral compete-lhe:

a) Assegurar o apoio administrativo à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal;

b) Prestar apoio às reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal, nomeadamente na elaboração de convocatórias, agendas e actas;

c) Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução;

d) Organizar todos os processos de deliberação a submeter à Assembleia Municipal e dar resposta a requerimentos dos seus membros;

e) Proceder ao tratamento, arquivo e preservação das actas para que se facilite a sua consulta, se torne rápida a identificação das deliberações dos órgãos autárquicos e, em especial, assegurar uma atempada difusão pelos serviços do teor das decisões, com prioridade para aquelas que tenham efeitos externos;

f) Organizar e dar apoio ao processo eleitoral e elaborar as actas que daí resultem;

g) Proceder nos termos, prazos e forma legais à emissão das certidões que sejam requeridas;

h) Prestar apoio às Juntas de Freguesia;

i) Elaborar os 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;

j) Proceder à instrução de processos com vista ao envio a entidades diversas, nomeadamente, Tribunais, I.E.F.P.;

k) Assegurar o expediente a cargo do Serviço Municipal Administrativo e de Recursos Humanos;

l) Certificar, mediante despacho superior, quando necessário, os factos e actos que constem dos Arquivos Municipais, no âmbito da competência do Departamento e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;

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

n) Superintender e assegurar o serviço de telefone;

o) Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo, designadamente, no que respeita espectáculos;

p) Executar o serviço administrativo de carácter genérico não específico de outras subunidades orgânicas ou serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;

q) Atendimento do público e seu encaminhamento para os serviços adequados, quando for caso disso;

r) Passar certidões ou outros documentos autenticados quando solicitados e devidamente autorizados;

s) Assegurar a elaboração e afixação de editais e éditos;

t) Colaborar na execução do Relatório de Gestão;

u) Registrar os autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos respectivos prazos.

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 Municípios e de expediente recebido, à excepção das matérias relacionadas com urbanismo;

b) Liquidar impostos, taxas, licenças e outras receitas do Município, inclusive as provenientes dos diversos Postos de Cobrança criados no âmbito do Regulamento de Controlo Interno do Município de Cantanhede e suas actualizações;

c) Proceder à escrituração dos livros próprios da Secção, dos mapas, relações, bem como manter actualizados todos os ficheiros informáticos que digam respeito ao serviço que decorre pela Secção;

d) Organizar os processos respeitantes à concessão de licenças diversas;

e) Assegurar o expediente administrativo e manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação respeitante à Secção;

f) Organizar o registo e identificação dos feirantes e cobrar as respectivas taxas de ocupação de terrado;

g) Organizar o registo de identificação dos vendedores e concessionários em mercados municipais e cobrar as respectivas taxas de ocupação;

h) Organizar o registo de identificação dos vendedores ambulantes que operam na área do Município e cobrar as respectivas taxas;

i) Proceder ao licenciamento de toda a publicidade do Município de Cantanhede, mantendo actualizado o ficheiro informático de entidades e descrição de factos, cobrando as respectivas taxas;

j) Colaborar na gestão do Cemitério Municipal de Cantanhede, em colaboração com o responsável que ali presta serviço, mantendo actualizado o ficheiro informático existente, cobrando as respectivas taxas;

k) Proceder à emissão do Certificado de Registo de Cidadão da União Europeia;

l) Colaborar com os demais serviços do Município sempre que se mostre necessário;

m) Providenciar a conservação, limpeza de todas as instalações, mobiliário e equipamento do Município, superintendendo o pessoal afecto a esse serviço, salvo as que tiverem sido confiadas a outros serviços;

n) Providenciar pela gestão das viaturas ligeiras do Município, conforme regras estabelecidas no Regulamento de Controlo Interno do Município de Cantanhede e suas actualizações;

o) Assegurar as demais funções que lhe forem determinadas por lei, regulamento, deliberação da Câmara Municipal ou que lhe sejam superiormente determinadas;

p) Conservar actualizados os requerimentos para uso dos municípios, conforme as disposições legais em vigor;

q) Analisar, esclarecer, apoiar e dar andamento às reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos municípios sobre assuntos de interesse à autarquia;

r) Recolher, junto dos vários serviços, os esclarecimentos necessários, a fim de prestar informação aos municípios com maior clareza e fundamento;

s) Criar e manter uma base de dados actualizada de regulamentos internos, normas e demais legislação em vigor aplicável à Autarquia;

t) Prestar apoio ao funcionamento da Loja do Cidadão.

Secção de Arquivo

À Secção de Arquivo compete-lhe:

a) Assegurar a recepção, classificação, registo e distribuição da correspondência recebida e enviada;

b) Registrar e expedir a correspondência dirigida a outras entidades;

c) Manter actualizados os ficheiros de suporte e controlo de correspondência recebida e enviada;

d) Colaborar na actualização sistemática do plano de classificação de arquivo;

e) Assegurar a distribuição do expediente pelos vários serviços, de acordo com os despachos proferidos;

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

g) Fomentar que os restantes serviços utilizem de forma correcta o Sistema de Gestão Documental;

h) Fomentar a conservação de documentos em arquivo;

i) Fomentar a existência de condições de segurança das instalações do arquivo;

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

k) Assegurar o bom funcionamento do Arquivo da Câmara Municipal.

Secção de Apoio Administrativo do Departamento de Obras

À Secção de Apoio administrativo do Departamento de Obras compete-lhe:

a) Orientar e zelar pelo normal funcionamento da Secção;

b) Assegurar a direcção do pessoal da Secção, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

c) Assegurar a recepção, distribuição, e arquivo do expediente de todos os documentos e correspondência do Departamento de Obras Municipais, dentro dos prazos respectivos;

d) Assegurar o expediente e arquivo relativo a todos os processos de obras públicas que corram pelo Departamento;

e) Promover a organização dos arquivos do Departamento, quer de empreitadas, quer de obras por administração directa;

f) Elaborar as estatísticas do Departamento a que haja lugar, e remetê-las aos organismos oficiais competentes;

g) Secretariar e prestar apoio administrativo à direcção do Departamento e aos chefes das unidades orgânicas do departamento;

h) Promover a organização dos ficheiros do Departamento de Obras Municipais e assegurar a sua manutenção e actualização;

i) Assegurar em termos administrativos, em conjunto com o serviço de empreitadas do Departamento, a organização dos processos, a compilação dos autos de medições e respectivo controlo de quantidades e de preços unitários nos termos da proposta adjudicada, os autos de vistoria, contas finais e autos de recepção provisória e definitiva das empreitadas, bem como todos os restantes procedimentos administrativos das empreitadas ou obras de administração directa;

j) Manter actualizado um arquivo com todos os projectos em execução ou já executados;

k) Verificar as informações mensais sobre as horas extraordinárias prestadas por pessoal do departamento;

l) Elaborar os mapas de férias do departamento e suas alterações respeitando o interesse dos serviços;

m) Organizar e manter actualizados os processos relacionados com as Juntas de freguesia;

n) Colaborar na elaboração relatório mensal e trimestral das actividades das unidades orgânicas;

o) Colaborar na elaboração do relatório de gestão do departamento.

Secção de obras Particulares e Loteamentos

À Secção de obras Particulares e Loteamentos compete-lhe:

a) Assegurar a recepção, expediente e arquivo do Departamento de Urbanismo, em geral;

b) Assegurar o expediente e arquivo relativo aos processos de obras particulares, loteamentos, antenas de telecomunicações, pedreiras, actividade industrial, combustíveis e vistorias a elevadores;

c) Promover a organização do arquivo do Departamento, nomeadamente no que toca a obras particulares, levantamentos e planos de ordenamento do território;

d) Elaborar as estatísticas do Departamento e remetê-las aos organismos oficiais competentes;

e) Assegurar a reprodução de cópias relacionadas com as tarefas do Departamento de Urbanismo;

f) Secretariar a direcção do Departamento;

g) Assegurar a organização dos pedidos de informação prévia;

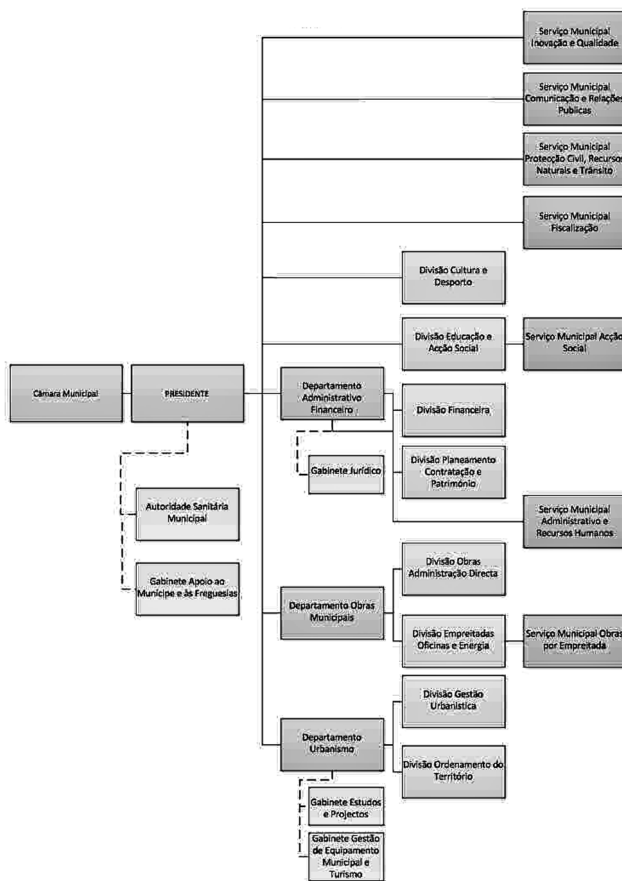
- h) Proceder à análise e saneamento de todos os pedidos de licenciamento, comunicação prévia e autorização;
- i) Emitir os alvarás, certificados de admissibilidade e autorizações, decorrentes dos processos do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização, Licenciamento de Combustíveis, Licenciamento de Pedreiras, depois de superiormente aprovados;
- j) Promover a organização dos ficheiros do Departamento de Urbanismo e assegurar a sua manutenção e actualização;
- k) Proceder à análise de pedidos sobre a utilização de espaços públicos no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização;
- l) Proceder à necessária tramitação dos processos de licenciamento de estabelecimentos de restauração e de bebidas.

Artigo 44.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento, bem como o organograma anexo, entram em vigor a 1 de Janeiro de 2011, ficando automaticamente revogada a estrutura e organização dos Serviços Municipais aprovada pela Assembleia Municipal em 29 de Dezembro de 2006.

ANEXO I



204139168

MUNICÍPIO DE CASTELO DE VIDE

Despacho n.º 652/2011

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Castelo de Vide, em sessão realizada no dia 20 (vinte) de Dezembro do corrente ano, aprovou o modelo de estrutura hierarquizada a adoptar na organização dos respectivos serviços municipais e fixou em 8 (oito) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis. Das oito unidades orgânicas flexíveis a constituir, quatro são asseguradas por Cargos Dirigentes com qualificação de Cargo de Direcção Intermédia de 2.º Grau e com a designação de Chefe de Divisão e quatro são asseguradas por cargos dirigentes com qualificação de Cargo de Direcção Intermédia de 3.º Grau, estando estas últimas na dependência

hierárquica de uma unidade flexível assegurada por cargo de Direcção Intermédia de 2.º Grau.

Também fixou em (5) cinco o número máximo de subunidades orgânicas flexíveis, um Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação e um Gabinete Municipal de Protecção Civil.

Em cumprimento da disposição legal acima citada e dentro dos limites fixados na supradita deliberação da Assembleia Municipal, a Câmara Municipal de Castelo de Vide, por deliberação, da reunião extraordinária da Câmara Municipal, datada de 21 (vinte e um) de Dezembro corrente, procedeu à criação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- Divisão Administrativa e Financeira;
- Divisão Técnica de Obras e Urbanismo;
- Divisão de Planeamento e Projectos; e
- Divisão de Acção Sócio-Cultural.

Também foram criados o Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação e o Gabinete Municipal de Protecção Civil e o Notariado.

Foram ainda criadas quatro unidades orgânicas flexíveis asseguradas por cargos dirigentes com qualificação de cargo de Direcção Intermédia de 3.º Grau, estando estas últimas na dependência hierárquica de uma unidade flexível assegurada por cargo de Direcção Intermédia de 2.º Grau.

Mais se torna público que por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Castelo de Vide, datado de 21 de Dezembro corrente, foram criadas cinco subunidades orgânicas, sendo duas nos Serviços Administrativos e três nos Serviços Financeiros, da Divisão Administrativa e Financeira.

Dado que a estrutura agora instituída preserva na essência as atribuições e competências que antes caracterizam as divisões existentes, mantêm-se no desempenho o actual Chefe de Divisão — Eng.º Clisante Jorge Pinheiro Gasalho.

Castelo de Vide, 22 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Manuel Grincho Ribeiro.*

204146685

MUNICÍPIO DE CASTRO DAIRE

Aviso n.º 951/2011

Procedimento concursal comum, para a contratação por tempo indeterminado de 1 Técnico Superior

1 — Nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, adaptada à administração autárquica pelo Decreto -Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pelo Lei n.º 3-B/2010 de 28/04 e pela Lei n.º 12-A/2010 de 30/06, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Castro Daire datada de 23/12/2010, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, para contratação por tempo indeterminado, no regime de contrato de trabalho em funções públicas, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, da carreira geral de Técnico Superior, na categoria de Técnico Superior, com formação complementar em Segurança e Higiene no Trabalho, previsto no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Castro Daire e ocupado em mobilidade interna.

2 — Considerada a dispensa temporária da obrigatoriedade de consulta à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), não foi efectuada a consulta prevista no artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

3 — Ao presente procedimento concursal serão aplicadas as regras constantes nos seguintes diplomas: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, adaptada à administração autárquica pelo Decreto -Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, e Decreto -Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro e as alterações respectivas da Lei n.º 3-B/10 de 28/04 e Lei n.º 12-A/2010 de 30/06.

4 — Prazo de validade: o presente procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

5 — Local de trabalho: área geográfica do Município de Castro Daire.

6 — Caracterização do posto de trabalho: as funções a desempenhar são as constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com grau de complexidade funcional 3.