

pelo disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nomeei a Dr.ª Carla Cristina Branco Caseiro Victor para exercer, em regime de substituição, nos termos do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de agosto, alterada e republicada em anexo à Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, conjugado com o artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o cargo de Chefe da Divisão Administrativa e Financeira desta Câmara Municipal, com efeitos a 20 de dezembro de 2013.

20 de dezembro de 2013. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Berta Ferreira Milheiro Nunes*.

307543541

Despacho n.º 2834/2014**Nomeação do Comandante Operacional Municipal**

Considerando que a Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, que define o enquadramento institucional e operacional da proteção civil no âmbito municipal, estabelece a organização dos Serviços Municipais de Proteção Civil (SMPC) e determina as competências do Comandante Operacional Municipal (COM);

Considerando que o artigo 6.º do diploma supra referenciado, estabelece que a Presidente da Câmara Municipal é a autoridade municipal de proteção civil;

Considerando que nos termos do n.º 1 e n.º 4 do artigo 13.º do mesmo diploma em cada município existe um comandante operacional municipal (COM), o qual é nomeado de entre o universo de recrutamento que a lei define para os comandantes operacionais distritais;

Considerando que de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 49/2003, de 25 de março, com a nova redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 73/2013, de 31 de maio, o recrutamento dos comandantes operacionais distritais é feito de entre indivíduos, vinculados ou não à Administração Pública, que possuam licenciatura e experiência funcional adequadas ao exercício daquelas funções; Considerando que a alteração do artigo 49.º-A, aditado ao Decreto-Lei n.º 49/2003 pelo artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 21/2006, de 2 de Fevereiro introduzida pelo Decreto-Lei n.º 123/2008, de 15 de julho, com as alterações introduzidas pelos artigos 22.º e 30.º do Decreto-Lei n.º 73/2013, de 31 de maio, que prevê um regime de recrutamento excecional transitório, pelo período de 3 anos, após a sua entrada em vigor, podendo ser nomeados, a título excecional, para as funções de comandante operacional distrital, quem for ou tiver sido comandante, 2.º comandante ou adjunto de comando de corpos de bombeiros com, pelo menos, cinco anos de serviço efetivo nas respetivas funções e habilitados com o 12.º ano de escolaridade;

Considerando que por força do artigo 25.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, de os municípios deveriam adaptar os seus serviços ao regime previsto no diploma no prazo de 180 dias, o que não se verificou até à presente data;

Considerando que, atenta à realidade específica do município de Alfândega da Fé, urge concretizar e consolidar as estruturas de proteção civil;

Assim, pelo exposto e no uso das competências que me foram conferidas pela alínea z) do n.º 1 conjugado com a alínea a) do n.º 2, ambos do artigo 68.º da lei n.º 169/99, de 18 de setembro, e da alínea v) do artigo 35.º da lei n.º 75/2013, de 31 de maio, nomeio, em comissão de serviço, pelo período de 3 anos, ao abrigo das disposições conjugadas nos n.ºs 2 e 4 do artigo 13.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na redação dada pelo n.º 1 do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 21/2006, de 2 de fevereiro, e alterada pelo artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 73/2013, de 31 de maio, Comandante Operacional Municipal de Alfândega da Fé, João António Cordeiro Martins, cujo o perfil e experiência profissional se enquadra nos objetivos pretendidos, o qual para além das competências atribuídas pela Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, acumulará as funções inerentes ao Gabinete de Proteção Civil do Município de Alfândega da Fé.

Atendendo que a Lei não estabelece remuneração para o cargo de Comandante Operacional Municipal, determino que para efeitos de vencimento, o Comandante Operacional Municipal, seja abonado do equivalente à 3.ª posição remuneratória nível 19, com a remuneração de 1.407,45€.

30 de dezembro de 2013. — A Presidente da Câmara, *Dra. Berta Ferreira Milheiro Nunes*.

307543939

MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR**Aviso n.º 2675/2014****Projeto de Regulamento Municipal da Loja Social e Ajudas Técnicas****Apreciação pública**

António Manuel Ascenção Mestre Bota, Presidente da Câmara Municipal de Almodôvar, torna público:

Nos termos e para os efeitos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na sua atual redação, é submetido a apreciação pública, para recolha de sugestões, e durante o prazo de 30 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, o Projeto de Regulamento Municipal da Loja Social e Ajudas Técnicas, aprovado na reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada no dia 5 de fevereiro de 2014, cujo texto integral a seguir se publica.

Durante este período poderão os interessados consultar o Projeto de Regulamento Municipal da Loja Social e Ajudas Técnicas na página eletrónica do Município de Almodôvar, em www.cm-almodovar.pt, bem como no Gabinete Jurídico e de Auditoria da Câmara Municipal, sito na Rua de Serpa Pinto, 7700-081, Almodôvar, e formular as sugestões que entendam por convenientes, as quais deverão ser feitas por escrito, dirigidas ao presidente da Câmara, e remetidas pelo correio ou entregues no Serviço de Expediente da Câmara Municipal, durante o horário normal de funcionamento.

10 de fevereiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Manuel Ascenção Mestre Bota*.

Projeto de Regulamento Municipal da Loja Social e Ajudas Técnicas**Nota justificativa**

Num contexto marcado por uma profunda crise económica e social, que origina o crescente aumento de situações de pobreza e exclusão social, surge a necessidade de implementar medidas de caráter social para a população mais vulnerável no sentido de proporcionar uma melhoria na sua qualidade de vida.

Ao longo do tempo os municípios têm vindo a ser chamados a intervir na resolução de diversos problemas ao nível económico e social, bem como a tomar consciência da necessidade de contribuir para a construção de projetos de intervenção que proporcionem melhores condições de vida à população, dando especial atenção aos grupos e famílias mais vulneráveis.

Considera-se assim fundamental prestar apoio à população que recorre à autarquia no sentido de promover uma melhoria das condições de vida dos municípios que se encontrem em situações de fragilidade social, através de respostas sociais inovadoras e autossustentáveis.

Assim, a criação de uma Loja Social no concelho de Almodôvar, traduz-se numa resposta que visa assegurar a distribuição de bens de vária ordem à população mais vulnerável, assumindo um papel importante no combate à pobreza, na medida em que poderá atenuar algumas necessidades imediatas das famílias, através da criação de um banco de bens, novos/usados, doados por particulares ou empresas.

Apresenta-se neste contexto um projeto de regulamento de implementação e funcionamento da Loja Social de Almodôvar, considerando que o mesmo se enquadra nos termos do disposto no artigo 33.º, n.º 1, alínea v), da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa.

Projeto de Regulamento Municipal da Loja Social e Ajudas Técnicas**CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Âmbito**

O presente documento define o enquadramento, os objetivos e a estrutura da Loja Social do Concelho de Almodôvar.

Artigo 2.º**Objetivos**

1 — A Loja Social de Almodôvar possui como principal objetivo promover e contribuir para uma melhoria de condições de vida dos

indivíduos ou famílias em situação de maior vulnerabilidade, através da doação de bens de diversa natureza.

2 — Pretende-se ainda:

- a) Promover a preservação ambiental, contribuindo para o combate ao desperdício e procedendo ao reaproveitamento de bens e equipamentos.
- b) Potenciar o envolvimento da sociedade civil, empresas, instituições e de toda a comunidade na recolha dos bens, bem como na identificação e encaminhamento de situações de carência para a Loja Social.

Artigo 3.º

Competências

Compete à Loja Social de Almodôvar:

- a) Garantir uma resposta social eficaz e eficiente;
- b) Assegurar o bem-estar dos beneficiários e o respeito pela sua dignidade;
- c) Estimular o interesse e a participação, apelando à corresponsabilização de quem dela beneficia, tentando assim contribuir para o incremento de uma atitude mais participativa, contribuindo para o bom funcionamento da Loja Social;
- d) Definir os critérios que presidam à admissão dos beneficiários e atribuir prioridades às pessoas social e economicamente desfavorecidas ou desprovidas de estruturas familiares de apoio, de modo a que a atribuição de bens seja efetuada com base na imparcialidade, igualdade e no respeito pela pessoa e ou agregado;
- e) Elaborar documentos de apoio ao bom funcionamento da Loja Social nomeadamente:

Modelo de ficha de inscrição;

Modelo de ficha de registo prévio de necessidade; e

Ficha de registo de entrada e saída de bens.

CAPÍTULO II

Da Loja Social

SECÇÃO I

Administração

Artigo 4.º

Administração da Loja Social

A administração da Loja Social de Almodôvar compete à Câmara Municipal de Almodôvar, sendo as respetivas competências delegadas no presidente da Câmara Municipal.

Artigo 5.º

Gestão e administração dos donativos

1 — Os donativos em géneros doados por particulares serão canalizados para a Loja Social.

2 — Caso não exista espaço na Loja Social para colocar os bens, estes serão armazenados nas instalações da Câmara Municipal.

3 — Os bens doados à Loja Social são inventariados e registados em fichas de entrada de donativos próprias para o efeito.

4 — Os donativos em dinheiro, efetuados quer por particulares, quer por empresas, deverão ser aceites pela Câmara Municipal, que deverá emitir uma guia de receita com o respetivo montante do donativo, sendo os mesmos canalizados para uma conta bancária, criada especificamente para esse efeito, a fim de serem utilizados, exclusivamente, na compra de bens inerentes ao regular funcionamento da Loja Social.

SECÇÃO II

Organização e funcionamento

Artigo 6.º

Organização/coordenação

A organização e a coordenação da Loja Social de Almodôvar são da competência da Câmara Municipal de Almodôvar, através do Gabinete de Ação Social e Psicologia.

Artigo 7.º

Localização

A Loja Social de Almodôvar funcionará em instalações a definir pela autarquia.

Artigo 8.º

Período e horário de funcionamento

A Loja Social de Almodôvar funcionará em dias e horário a definir aquando da sua instalação.

Artigo 9.º

Tipologia dos bens

Para a prossecução dos seus fins, a Loja Social de Almodôvar recebe bens, que devem obedecer a critérios de utilidade para os fins a que se destinam, nomeadamente:

- a) Bens alimentares;
- b) Brinquedos;
- c) Material didático, incluindo material escolar;
- d) Têxteis/vestuário;
- e) Acessórios/calçado;
- f) Produtos de higiene pessoal e doméstica;
- g) Outros bens considerados relevantes, tendo em conta a capacidade existente.

Artigo 10.º

Funcionamento da Loja Social

1 — Os responsáveis por assegurar o funcionamento da Loja Social de Almodôvar terão como funções:

- a) Receber e fazer a triagem dos bens;
- b) Arrumar e organizar o material doado;
- c) Registar o material doado;
- d) Limpar e cuidar da limpeza da Loja Social;
- e) Atender os utentes da Loja Social, disponibilizando o material, de acordo com a ficha de registo prévio de necessidade e proceder ao registo do material facultado.

2 — Os técnicos responsáveis pela Loja Social deverão orientar essas tarefas, havendo lugar a uma regular supervisão e acompanhamento por parte do Gabinete de Ação Social e Psicologia.

Artigo 11.º

Campanhas

No âmbito da sua dinâmica, a Loja Social pode promover campanhas de angariação de bens.

Artigo 12.º

Afixação de documentos

Os responsáveis pela Loja Social têm o dever de fixar, em local visível ao público, os seguintes documentos:

- a) Regulamento de funcionamento da Loja Social;
- b) Horário e período de funcionamento.

Artigo 13.º

Avaliação

Deve ser efetuada pelos responsáveis uma avaliação trimestral, de modo a analisar o fluxo de funcionamento da Loja Social de Almodôvar.

SECÇÃO III

Crítérios de admissão à Loja Social

Artigo 14.º

Beneficiários da Loja Social

São beneficiários da Loja Social os indivíduos e agregados residentes no concelho de Almodôvar que, por razões de carência económica, não possam custear certos bens materiais com vista à satisfação das suas necessidades básicas.

Artigo 15.º

Processo de admissão

1 — O processo de admissão é feito mediante critérios objetivos, devidamente tipificados na legislação em vigor e ou contemplados no presente regulamento, que permitam identificar pessoas ou agregados em situação de vulnerabilidade social.

2 — Para efeitos do presente regulamento, entende-se que se encontram em situação de vulnerabilidade:

- a) Os indivíduos cujos rendimentos mensais sejam iguais ou inferiores ao salário mínimo nacional;

b) Os agregados familiares cujo rendimento médio mensal, *per capita*, seja igual ou inferior a 80 % do salário mínimo nacional.

Artigo 16.º

Inscrição

1 — Para efeitos de admissão, os utentes após o preenchimento da ficha de inscrição ficam sujeitos a um processo de seleção.

2 — Da ficha de inscrição constam os seguintes elementos:

- a) Bilhete de identidade/cartão de cidadão do requerente;
- b) Cartão de beneficiário da segurança social (quando seja apresentado bilhete de identidade);
- c) Cartão de contribuinte fiscal (quando seja apresentado bilhete de identidade);
- d) Declaração emitida pela Junta de Freguesia a atestar a composição do agregado familiar;
- e) Rendimento anual ilíquido do requerente.

3 — Todo o processo de inscrição será elaborado pelo requerente no Gabinete de Ação Social e Psicologia da Câmara Municipal de Almodôvar.

Artigo 17.º

Processo de seleção

Após validação das fichas de inscrição, a seleção dos requerentes será efetuada pela Câmara Municipal, mediante relatório elaborado pelos técnicos do Gabinete de Ação Social e Psicologia, através do qual comprovam o cumprimento dos requisitos de admissão, e contextualizam a situação sócio familiar.

Artigo 18.º

Gratuidade dos bens

Todos os bens são cedidos aos beneficiários a título gratuito

Artigo 19.º

Acompanhamento

Mediante apresentação da ficha de registo prévio de necessidades, os bens serão entregues em função da respetiva disponibilidade e grau de urgência detetado.

CAPÍTULO III

Banco de ajudas técnicas do concelho de Almodôvar

Artigo 20.º

Objeto

O banco de ajudas técnicas é uma valência da Loja Social de Almodôvar, cujo objeto consiste em prestar apoio a indivíduos em situação de incapacidade ou dependência, através da cedência temporária de equipamento técnico.

Artigo 21.º

Destinatários

O banco de ajudas técnicas destina-se a todos os indivíduos com incapacidade ou deficiência, que necessitem de ajudas técnicas, por motivos de doença ou acidente, e que pertençam a agregados familiares residentes no concelho de Almodôvar, tendo em vista atenuar as consequências da falta de mobilidade e da deficiência, com intuito de proporcionar ao indivíduo a possibilidade de realizar as tarefas quotidianas, com a maior normalidade possível, melhorando o seu bem-estar.

Artigo 22.º

Ajudas técnicas

São consideradas ajudas técnicas, para efeitos do presente Regulamento, as que constam da lista homologada pelo Secretariado Nacional para a Reabilitação e Integração das Pessoas com Deficiência e que dizem respeito aos serviços, produtos, dispositivos, equipamentos ou sistemas de produção especializada ou disponíveis no mercado destinado a prevenir, compensar, atenuar ou neutralizar as limitações na atividade quotidiana.

Artigo 23.º

Natureza dos apoios

1 — O banco de ajudas técnicas será composto pelos equipamentos que venham a ser adquiridos ou doados a qualquer título para este fim.

2 — O conjunto de equipamentos do banco das ajudas técnicas constará de inventário atualizado.

Artigo 24.º

Equipamento afeto ao banco de ajudas técnicas

1 — Qualquer pessoa a título individual ou coletivo poderá efetuar doações de equipamento para o banco de ajudas técnicas.

2 — A Câmara Municipal poderá ainda celebrar protocolos com diversas entidades a nível concelhio, distrital e nacional, com vista à obtenção de equipamentos, quer através de empréstimos quer através de doações.

Artigo 25.º

Registo das ajudas técnicas

Os responsáveis pela Loja Social efetuarão um registo para cada ajuda técnica, mencionando os beneficiários que a solicitaram, a data em que lhes foi entregue, a data previsível da sua devolução e a data da devolução efetiva.

Artigo 26.º

Condições de acesso

1 — Podem candidatar-se aos apoios previstos no banco ajudas técnicas todos os indivíduos que sejam portadores de incapacidade ou deficiência que careçam de ajudas técnicas, por motivos de perda de autonomia física.

2 — As candidaturas a que se refere o número anterior são instruídas em nome do respetivo beneficiário, desde que estejam preenchidas as condições indicadas no presente artigo.

Artigo 27.º

Instrução do pedido

1 — O pedido de apoio deverá ser instruído com os seguintes documentos, a entregar no Gabinete de Ação Social e Psicologia da Câmara Municipal de Almodôvar:

- a) Ficha de pedido de apoio, a fornecer pelos serviços;
- b) Documento, emitido por entidade competente, com a prescrição da ajuda técnica, bem como o tempo de utilização previsto.

2 — O pedido pode ser feito em nome do beneficiário, por familiares, outras pessoas ou entidades, desde que o façam em interesse comprovado do primeiro.

Artigo 28.º

Termos de responsabilidade

O beneficiário do apoio, ou o seu representante, assinam o termo de responsabilidade aquando da entrega da ajuda técnica, bem como o termo de devolução quando cessar a necessidade de apoio.

Artigo 29.º

Obrigações dos beneficiários

1 — Todos os beneficiários ficam obrigados a prestar à Loja Social, com exatidão, todas as informações que lhes forem solicitadas.

2 — Os beneficiários ou seus representantes ficam obrigados a devolver as ajudas técnicas que lhes foram cedidas assim que deixe de ser necessária a sua utilização, sendo que em situações que ultrapassem o período de 12 meses, deverá o beneficiário fazer prova da necessidade prolongada.

Artigo 30.º

Utilização das ajudas técnicas

1 — O transporte das ajudas técnicas será da responsabilidade do beneficiário, salvo situações de exceção devidamente fundamentadas.

2 — Os beneficiários comprometem-se a garantir a boa utilização das ajudas técnicas durante o período da sua utilização.

3 — O beneficiário que danificar ou utilizar a ajuda técnica deverá proceder à reparação dos danos provocados ou ao pagamento do respetivo preço integral, sob pena de exclusão em pedidos futuros.

4 — Sem prejuízo no número anterior, os beneficiários poderão candidatar-se mais do que uma vez para ajudas técnicas.

5 — A Loja Social poderá fiscalizar a utilização da ajuda técnica pelo beneficiário.

Artigo 31.º

Cessação do apoio

O beneficiário compromete-se a realizar a entrega do equipamento logo que cesse a necessidade da sua utilização, ou sempre que lhe seja exigido.

Artigo 32.º

Suspensão dos apoios

A prestação de falsas declarações, na instrução do pedido ou durante a utilização da ajuda técnica, implica a imediata suspensão dos apoios.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 33.º

Dúvidas e omissões

Cabe ao presidente da Câmara Municipal de Almodôvar resolver, mediante despacho, todas as dúvidas e omissões que surjam da aplicação do presente Regulamento.

Artigo 34.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

207610593

MUNICÍPIO DE ALVAIÁZERE

Aviso n.º 2676/2014

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, na sua atual redação, torna-se público que, por meu despacho de 02/01/2014 e nos termos da deliberação tomada pela Câmara Municipal em sua reunião de 10 deste mês, foi autorizada, de acordo com o determinado no artigo 52.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31/12, a prorrogação excepcional da mobilidade interna intercategorias na categoria de encarregado operacional, dos assistentes operacionais António Carvalho das Neves, Paulo Jorge Marques Ferreira e Lucinda Maria Gonçalves de Barros Miguel, com efeitos de 01/01/2014 até 31/12/2014.

30 de janeiro de 2014. — A Vice-Presidente da Câmara, *Arg. Célia Margarida Gomes Marques*, no uso de competências delegadas por despacho do presidente exarado a 24 de outubro de 2013.

307594215

MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS

Despacho n.º 2835/2014

Para efeitos do n.º 6 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que sob proposta da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, a Assembleia Municipal de Arruda dos Vinhos, na sua sessão ordinária de 30 de dezembro de 2013, aprovou, nos termos da alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a proposta de Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Arruda dos Vinhos, e nos termos do n.º 2 do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto a atribuição de despesas de representação aos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau que venham a ser recrutados no ano de 2014, à semelhança do que acontece com os atuais dirigentes intermédios de 2.º grau em funções.

Torna-se também público que de acordo com o Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Arruda dos Vinhos, compete:

1 — À DFRH — Divisão Financeira e de Gestão de Recursos Humanos:

- a) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- b) Assegurar a manutenção e gestão das instalações que lhe estão afetas e superintender no respetivo pessoal auxiliar;
- c) Planificar, dirigir e desenvolver as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económico-financeira e patrimonial;
- d) Elaborar as grandes opções do plano e orçamento, de acordo com as diretrizes emanadas do órgão executivo;
- e) Promover as diligências necessárias para que, em relação às propostas dos documentos previstos na alínea anterior, sejam ouvidos, nos termos da lei, os titulares do direito de oposição;
- f) Controlar a execução do plano e orçamento e promover as respetivas revisões e alterações;
- g) Promover a elaboração dos documentos de prestação de contas (balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, relatório de gestão);
- h) Promover e zelar pela arrecadação de receitas municipais;
- i) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, bem como os que se refiram às respetivas amortizações;
- j) Manter permanentemente atualizado o plano de tesouraria municipal assim como o conhecimento, em cada momento, da capacidade de endividamento;
- k) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para controlo da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;

- l) Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua atividade e executar todas as tarefas compreendidas na sua área de competência;
- m) Assegurar a coordenação do pessoal da divisão e serviços afetos em conformidade com despachos emanados pelos superiores, distribuindo o serviço da forma mais eficiente e eficaz;
- n) Executar as demais tarefas que no âmbito da sua atividade lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — À DSC — Divisão Sociocultural:

- a) Fazer o estudo das necessidades sociais da comunidade, e de grupo específicos dentro desta, propondo soluções e promovendo as ações de dinamização previstas nos planos;
- b) Colaborar com instituições vocacionadas para intervir na área socioeconómica;
- c) Fomentar atividades complementares da ação educativa, implementando e desenvolvendo a ocupação de tempos livres;
- d) Promover o estabelecimento e acompanhar a gestão de centros de educação pré-escolar e dos diferentes graus de ensino que se compreendam dentro das atribuições municipais;
- e) Programar, executar e desenvolver os programas de educação e ensino da competência do município;
- f) Organizar, desenvolver e manter a rede de transportes escolares;
- g) Promover e apoiar ações de educação de base e complementar de adultos;
- h) Estudar as carências em equipamentos escolares, suprindo-as, ou propondo junto das entidades competentes a sua resolução;
- i) Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação ou a atividades de formação educativa com interesse municipal;
- j) Fomentar e implementar centros de cultura, bibliotecas e museus;
- k) Promover o desenvolvimento cultural, educacional e desportivo da comunidade;
- l) Fomentar a construção de instalações e o desenvolvimento de equipamento para a prática desportiva e recreativa de interesse para a população do município;
- m) Estudar e executar ações de conservação e defesa do património cultural e paisagístico;
- n) Colaborar com as autoridades sanitárias do concelho nas ações de prevenção e profilaxia da saúde da população do município;
- o) Desenvolver e apoiar as atividades e iniciativas de caráter turístico na área do município;
- p) Propor a aquisição de novos equipamentos e substituir os que se encontrem degradados;
- q) Colaborar com a iniciativa particular em ações que se integrem na sua área de atuação.

3 — À DOAQV — Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida:

- a) Assegurar a coordenação do pessoal da divisão e serviços afetos em conformidade com despachos emanados superiormente, distribuindo o serviço da forma mais eficiente e eficaz;
- b) Assegurar e garantir a execução dos despachos emanados pelo presidente da câmara na área de atuação da divisão;
- c) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, estudos conducentes à melhoria do respetivo funcionamento, no que respeita a estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
- d) Assegurar a atividade desenvolvida pelos serviços que lhe são diretamente afetos;
- e) Propor medidas adequadas ao tratamento informático da atividade dos serviços;
- f) Executar as demais tarefas que no âmbito da sua atividade lhe sejam superiormente solicitadas.

3.1 — À DOAQV, no domínio das Obras Municipais:

- a) Elaborar os projetos de infraestruturas de iniciativa municipal;
- b) Inspeccionar periodicamente as estradas, obras de arte e caminhos municipais e executar os respetivos trabalhos de pavimentação e conservação;
- c) Coordenar a elaboração dos processos de concurso de empreitadas ou concessão de obras públicas;
- d) Acompanhar técnica e administrativamente o andamento das obras realizadas por empreitada ou concessão, exercendo um permanente controlo físico e financeiro;
- e) Assegurar a execução e gestão das obras realizadas por administração direta, controlando custos e prazos;
- f) Assegurar a construção e reparação de edifícios e instalações;
- g) Atualizar a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção e mão-de-obra.

3.2 — À DOAQV, no domínio dos Equipamentos:

- a) Acompanhar a evolução do parque auto e, em colaboração com a Serviço de Gestão Patrimonial, propor medidas tendentes à sua eficiência e eficácia;