

deferido o pedido de renovação de licença sem remuneração por mais 200 dias, isto é, até 18 de julho de 2016, à trabalhadora do mapa de pessoal desta Autarquia, Dr.ª Paula Maria Tomaz de Almeida.

5 de janeiro de 2016. — O Presidente da Câmara, *Dr. Alexandre Manuel Mendonça Vaz*.

309242257

MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS

Despacho n.º 856/2016

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público a Estrutura Nuclear da Câmara Municipal de Torres Novas, a Estrutura Orgânica Flexível e as disposições regulamentares relativas ao recrutamento dos dirigentes intermédios de 3.º grau, documentos aprovados por deliberação da Assembleia Municipal datada de 21 de dezembro do corrente ano.

Mais se torna público a concomitante afetação dos trabalhadores do mapa de pessoal da Autarquia e a criação das subunidades orgânicas flexíveis, determinadas pelos despachos por mim exarados, n.ºs GP 29/2015 e GP 30/2015, datados de 23 de dezembro do corrente ano.

28 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Pedro Paulo Ramos Ferreira*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

A presente alteração ao regulamento da organização dos serviços municipais tem na sua base a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à Administração Local do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração, Regional e Local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

A definição de competências para as várias unidades nucleares e flexíveis adotou o modelo seguido na última revisão do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, introduzindo-se apenas alterações pontuais justificadas pela necessidade de autonomizar determinadas unidades orgânicas, conferindo-lhes as facultades necessárias à prossecução das suas atividades.

Nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro do diploma legal acima mencionado, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e de equipas de projeto, cumpridos que sejam as regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Tendo presente o acima considerado, por deliberação da Câmara Municipal, datada de 6 de novembro de 2015, propôs à Assembleia Municipal que aprovou em 21 de dezembro de 2015, nos termos da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o «Regulamento de Organização dos Serviços Municipais» em cumprimento do fixado no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e proceda à sua publicação no *Diário da República*, de acordo com o previsto no n.º 6 do artigo 10.º do referido diploma legal.

CAPÍTULO I

Enquadramento

Artigo 1.º

Missão

A missão do Município de Torres Novas consiste em: «Potenciar os recursos endógenos de forma criativa e articulada, garantindo o desenvolvimento sustentável do território e a satisfação dos munícipes».

Artigo 2.º

Visão

O Município de Torres Novas adota a seguinte visão: «Afirmção da identidade local, da qualidade de vida e da coesão social, de forma financeiramente sustentável».

Artigo 3.º

Objetivos Estratégicos

Os objetivos estratégicos do Município resultam do Planeamento Estratégico do Município «Inovas» com enfoque nos seguintes eixos:

Município Empreendedor;
Município com Qualidade de Vida;
Município Atrativo;
Município Solidário;
Município Sustentável;
Município Mais Eficiente.

Artigo 4.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços do Município orientam-se pelos princípios vertidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro: «...princípio da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo».

Artigo 5.º

Modelo

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

- Unidades orgânicas nucleares;
- Unidades orgânicas flexíveis;
- Subunidades orgânicas flexíveis;
- Unidades Atípicas decorrentes de imposição legal.
- Unidade de Projeto.

2 — O organograma da macroestrutura dos serviços municipais consta do Anexo I ao presente Regulamento.

3 — A Estrutura Nuclear define a estrutura nuclear dos serviços municipais e a competência das respetivas unidades orgânicas;

4 — A Estrutura Flexível define a estrutura flexível dos serviços municipais e a competência das respetivas unidades orgânicas e das unidades atípicas decorrentes de imposição legal.

Artigo 6.º

Unidades orgânicas Nucleares

São constituídas as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- Departamento de Administração Económica e Social (DAES);
- Departamento de Intervenção Territorial (DIT).

Artigo 7.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município é fixado em 6 (seis) unidades a prover com direção intermédia de 2.º grau (Chefe de Divisão) e 2 (duas) unidades a prover com cargo direção intermédia de 3.º grau, nos termos artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 8.º

Unidades de projeto

O número máximo de equipas de projeto é fixado em 1 (uma) unidade.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2016.

Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais e Atribuições e Competências das Respetivas Unidades Orgânicas

Artigo 1.º

Definição das unidades orgânicas nucleares

O Município de Torres Novas estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas nucleares:

- Departamento de Administração Económica e Social (DAES);
- Departamento de Intervenção Territorial (DIT).

Artigo 2.º

Funções Comuns às Unidades Orgânicas Nucleares

Constituem funções comuns às diversas unidades orgânicas nucleares:

- a) Desenvolver uma gestão centrada nos destinatários (internos e externos), capaz de acompanhar a evolução do ambiente envolvente, identificando as oportunidades e ameaças, desenvolvendo visões concertadas de futuro, alinhadas com as políticas e orientações superiores, garantindo a legalidade, a transparência e a coerência global na atuação da organização;
- b) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas necessárias ao correto exercício das suas atividades, bem como propor medidas de política mais adequadas no âmbito de cada unidade;
- c) Exercer as tarefas que lhes forem superiormente determinadas no âmbito da atividade municipal ou outras desenvolvidas por entidades com as quais o Município celebre acordos ou protocolos de cooperação ou parceria;
- d) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal, bem como despachos do Presidente e Vereadores nas áreas dos respetivos serviços;
- e) Coordenar, orientar e gerir as atividades dos serviços dependentes e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- f) Preparar os processos e elaborar informações no âmbito das respetivas competências;
- g) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e documentos de prestação de contas;
- h) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços da unidade;
- i) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e racionalização de recursos humanos e materiais;
- j) Colaborar com as demais unidades do Município na prossecução das atividades do Município;
- k) Dirigir os trabalhadores afetos à unidade;
- l) Colaborar diretamente nas ações e ou programas de modernização autárquica estabelecidos pelo executivo;
- m) Produzir elementos de avaliação do desempenho da Unidade que traduzam, designadamente, o seu grau de eficiência e eficácia;
- n) Garantir a organização e atualização do arquivo de legislação e demais documentos relacionados com a sua competência;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 3.º

Atribuições e competências do Departamento de Administração Económica e Social

1 — O Departamento de Administração Económica e Social tem como missão garantir a prestação de todos os serviços que assegurem o regular funcionamento do Município, quer nas áreas de suporte quer operativas.

2 — Compete ao Departamento de Administração Económica e Social nas áreas de suporte:

No âmbito da direção:

- a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económico-financeira, da administração geral e patrimonial e prestar apoio técnico, jurídico e administrativo à administração municipal, de acordo com os recursos existentes;
- b) Apoiar a Câmara no processo de tomada de decisões quanto ao desenvolvimento organizacional dos serviços municipais, ao planeamento e controlo de execução das atividades e orçamentos municipais, à modernização administrativa e inovação tecnológica e, em geral, à mais racional gestão dos recursos municipais, numa ótica de eficácia, eficiência e economicidade;
- c) Coordenar a elaboração dos documentos previsionais e acompanhar a sua execução;
- d) Superintender à gestão de pessoal, no que respeita à componente financeira, à gestão global do mapa de pessoal e de carreiras, ao recrutamento e seleção, à formação profissional, à ação social no quadro do sistema global e proceder à avaliação do desempenho;
- e) Preocupação com a rentabilidade dos recursos existentes, sugerindo a sua partilha e correta afetação de uso;
- f) Coordenar a elaboração dos procedimentos no domínio da contratação pública, em conformidade com a legislação em vigor, bem

como proceder ao acompanhamento dos mesmos, do ponto de vista administrativo até à respetiva adjudicação.

No âmbito dos recursos humanos:

- a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver as atividades que se enquadrem no domínio da gestão de recursos humanos;
- b) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;
- c) Coordenar, analisar e tratar toda a documentação pertinente em matéria de gestão de recursos humanos;
- d) Acompanhar as operações de recrutamento, seleção e acolhimento do pessoal municipal;
- e) Conceber e propor mecanismos adequados ao melhor aproveitamento dos recursos humanos no âmbito municipal;
- f) Gerir o sistema de formação profissional com vista à preparação do pessoal em serviço para funções mais exigentes e de valorização profissional e individual dos trabalhadores;
- g) Desenvolver a aplicação criteriosa do sistema de avaliação;
- h) Assegurar o desenvolvimento de ações de higiene, segurança e saúde nos locais de trabalho;
- i) Propor medidas adequadas à simplificação e desburocratização dos respetivos serviços;
- j) Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as divisões orgânicas da CMTN;
- k) Desempenhar outras funções que se enquadrem no âmbito da divisão e que sejam superiormente solicitadas.

No âmbito da assessoria jurídica:

- a) Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal e aos serviços municipais;
- b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;
- c) Colaborar na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade;
- d) Elaborar minutas de protocolo e contratos;
- e) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;
- f) Promover a divulgação e o conhecimento oportuno da legislação, regulamentos e normas essenciais à gestão municipal;
- g) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos, por parte dos serviços Municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares.

No âmbito do contencioso:

- a) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao município passíveis de execução fiscal, assegurando a instauração e tramitação dos correspondentes processos de execução fiscal, bem como, relativamente a estes, propor decisão com vista à sua extinção nas suas diversas modalidades: pagamento, prescrição, caducidade, declaração em falhas, anulação do débito e outros;
- b) Organizar e acompanhar a instrução dos processos de contraordenações, bem como, no âmbito destes, elaborar as respetivas propostas de decisão.

No âmbito do expediente e apoio aos órgãos autárquicos:

- a) Elaborar as atas das reuniões do órgão executivo do Município através de aplicação informática apropriada, bem como, assessorar o órgão executivo, sempre que se revele necessário;
- b) Elaborar as atas das sessões do órgão deliberativo do Município através de aplicação informática apropriada, bem como, assessorar o órgão deliberativo, sempre que se revele necessário;
- c) Coordenar a receção e expedição geral da documentação através de aplicação informática apropriada;
- d) Coordenar o serviço de reprografia, telefone, atendimento e assegurar a informação aos municípios em relação aos serviços prestados pela câmara.

Artigo 4.º

Atribuições e competências do Departamento de Intervenção Territorial

1 — O Departamento de Obras e Ambiente tem por missão dirigir os serviços e unidades orgânicas, de forma a assegurar uma melhoria nos serviços prestados ao nível das infraestruturas de base, na execução das obras municipais e na qualidade do ambiente, contribuindo para a promoção da qualidade de vida dos municípios.

2 — Compete ao Departamento de Obras e Ambiente:

- a) Informar o Presidente sobre o andamento dos estudos, projetos e obras municipais, bem como prestar à Câmara todos os esclarecimentos referentes aos mesmos, quando para isso solicitado;
- b) Propor e colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento económico e social do município;
- c) Colaborar na organização dos processos para abertura de concursos de execução, conceção e concessão de empreitadas de obras públicas, assegurando a sua gestão através da plataforma eletrónica;
- d) Assegurar a fiscalização qualificada das empreitadas de obras públicas;
- e) Estabelecer contactos com outras entidades visando o bom andamento de estudos, projetos de obras e processos com eles relacionados;
- f) Manter um esforço crescente de planeamento e programação das diversas atividades de forma a responder de forma flexível às diferentes necessidades, quer programadas, quer imprevistas;
- g) Assegurar uma estreita articulação funcional com os outros serviços, bem como com as juntas de freguesia, devendo prestar, quer a estas quer a outros agentes sociais locais, apoio técnico e logístico, sempre que for superiormente solicitado;
- h) Assegurar a elaboração de estudos, projetos e cálculos de engenharia, relativos a infraestruturas e equipamentos;
- i) Promover a elevação dos critérios gerais de gestão das atividades do departamento no sentido de viabilizar a médio prazo a sua passagem para novos modelos institucionais de gestão;
- j) Promover, junto do Serviço Responsável pelo Aprovisionamento, Contratos e Armazém, as diligências necessárias à manutenção de um *stock* equilibrado de materiais.

Estrutura Flexível dos Serviços Municipais e Atribuições e Competências das Respetivas Unidades Orgânicas

Artigo 1.º

Definição das unidades orgânicas flexíveis

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

- a) Divisão Financeira;
- b) Divisão de Serviços Municipais;
- c) Divisão de Vias Municipais e Trânsito;
- d) Divisão de Administração Urbanística;
- e) Divisão de Tecnologias de informação, comunicação e modernização administrativa;
- f) Divisão de Educação e Cultura;
- g) Educação e Desporto;
- h) Intervenção Social e Parceria Solidária.

Artigo 2.º

Atribuições e Competências da Divisão Financeira

À Divisão Financeira compete:

No âmbito tributário:

- a) Zelar pelas cobranças das receitas municipais, liquidando impostos, taxas e licenças, e demais rendimentos não atribuídos especificamente a outras secções, emitindo as respetivas guias de receita.

No âmbito do património e aprovisionamento:

- a) Elaborar e manter atualizado o cadastro e inventariação sistemática de todo o património público e privado do município e assegurar a sua eficiente gestão;
- b) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis do município;
- c) Enviar os processos para as equipas pluridisciplinares (Comissões de Avaliação de Móveis, de Avaliação de Imóveis, de Demarcação de Imóveis e Avaliação de Obras de Arte), para a avaliação dos bens pertencentes ao imobilizado corpóreo (móveis, imóveis e obras de arte), dos quais não são conhecidos os seus valores de aquisição ou de produção;
- d) Promover o estabelecimento do sistema de Seguros e gerir a respetiva carteira;
- e) Desencadear, organizar e acompanhar o procedimento de contratação adequado, mediante autorização dos órgãos competentes, de acordo com a natureza e valor previsíveis nos termos da legislação aplicável, assegurando a adjudicação nas melhores condições de mercado;
- f) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração de um plano anual de aprovisionamento, de forma a privilegiar-se con-

tratos de fornecimento contínuos para a aquisição de bens de consumo permanente, de forma a evitar o fracionamento das compras;

g) Fornecer, após verificação de eventuais autorizações, mas sempre mediante requisição própria, os bens e serviços, destinados ao funcionamento ou atuação das unidades orgânicas, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afetação e a mais correta utilização;

h) Proceder às demais funções de caráter técnico-administrativo inerentes à Divisão, designadamente colaborar com a Divisão de Gestão Financeira, para o bom funcionamento dos procedimentos contabilísticos.

No âmbito da gestão financeira:

a) Coordenar, aperfeiçoar e promover o funcionamento do sistema de contabilidade do Município, no respeito pelas regras e princípios constantes no POCAL e demais legislação aplicável;

b) Elaborar os instrumentos municipais de planeamento financeiro, nomeadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, com base em estudos de avaliação das receitas e despesas municipais e em conformidade com os objetivos definidos pelo executivo municipal, procedendo à sua remessa às entidades competentes após aprovação pelo órgão habilitado. Preparar as propostas de alterações e revisões dos documentos previsionais, de acordo com as normas estabelecidas na legislação em vigor e submetê-los à aprovação dos órgãos competentes;

c) Acompanhar e controlar a execução dos documentos previsionais, quer em termos orçamentais, quer no âmbito dos projetos integrados nas Grandes Opções do Plano, elaborando relatórios periódicos de avaliação;

d) Desenvolver os procedimentos necessários à contratação dos financiamentos bancários, assegurando a mobilização dos recursos contratados e a sua correta aplicação de acordo com as regras legais aplicáveis e as políticas financeiras definidas;

e) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do Município com terceiros, procedendo ao registo da dívida municipal, à análise sistemática das contas correntes dos fornecedores e ao desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos, assegurando o mesmo procedimento em relação aos direitos da autarquia;

f) Manter atualizado o Plano de Tesouraria Municipal, evidenciando a situação do endividamento do Município e a posição dentro dos limites previstos na lei;

g) Prestar informação aos Organismos identificados na competente legislação e dentro dos prazos estabelecidos na mesma (SIIAL, DGAL e IGF);

h) Elaborar a Prestação de Contas e Relatório de Gestão, nos termos e dentro dos prazos definidos na lei e proceder à respetiva consolidação com a Empresa Municipal;

i) Garantir a atualização permanente do Regulamento de Controlo Interno da autarquia, velar pelo seu integral cumprimento e proceder ao seu envio às entidades competentes, dentro do prazo previsto na lei;

j) Verificar, nos termos da lei, o estado da responsabilidade do Tesoureiro, proceder mensalmente às reconciliações bancárias e promover aplicações financeiras, quando se considere oportuno. Criar mecanismos que permitam aos serviços de Tesouraria e Contabilidade proceder às entregas ao Estado e outras Entidades Públicas, dentro dos prazos previstos na lei;

k) Verificar a constituição, utilização e reposição dos Fundos de Maneio.

Artigo 3.º

Atribuições e competências da Divisão de Serviços Municipais

1 — À Divisão de Serviços Municipais compete:

No âmbito dos edifícios municipais:

- a) Construção e manutenção do património edificado municipal;
- b) Qualificação do serviço de iluminação pública no Concelho;
- c) Apoiar a realização de eventos (feiras, festas, etc. promovidas ou com o apoio do Município);
- d) Informar o Diretor de Departamento sobre o andamento dos estudos, projetos e obras municipais e prestar todos os esclarecimentos referentes aos mesmos, quando para isso solicitado;
- e) Assegurar a direção das obras e outras atividades desenvolvidas por administração direta, assim como, a gestão dos funcionários e equipamentos afetos à Divisão;
- f) Colaborar na organização dos processos de concursos de execução de empreitadas de obras públicas, no âmbito das atribuições da Divisão;
- g) Assegurar a fiscalização qualificada das empreitadas de obras públicas, atribuídas pelo Diretor de Departamento, no âmbito das atribuições da Divisão;

h) Manter um esforço crescente de planeamento e programação das diversas atividades de forma a responder de forma flexível às diferentes necessidades, quer programadas, quer imprevistas;

i) Assegurar uma estreita articulação funcional com os outros serviços, bem como com as juntas de freguesia, devendo prestar, quer a estas quer a outros agentes sociais locais, apoio técnico e logístico, sempre que for superiormente solicitado;

j) Assegurar a elaboração de estudos, projetos e cálculos de engenharia, relativos a infraestruturas e equipamentos, quando para isso solicitado, no âmbito das atribuições da Divisão.

No âmbito dos serviços urbanos e ambiente:

a) Assegurar a melhoria da qualidade do serviço prestado pela concessionária dos sistemas de águas e saneamento, assim como, da realização atempada dos investimentos programados;

b) Assegurar a melhoria da qualidade do serviço prestado pelas concessionárias da recolha e tratamento dos RSU no Concelho e da limpeza das áreas urbanas;

c) Construção e manutenção dos espaços verdes urbanos, incluindo controlo da qualidade dos serviços prestados pelas empresas que asseguram as diversas manutenções;

d) Construção e manutenção dos parques infantis municipais;

e) Gestão qualificada dos equipamentos públicos urbanos;

f) Gestão qualificada do cemitério municipal;

g) Monitorização e gestão ambiental;

h) Planeamento ambiental;

i) Fiscalizar obras de urbanização particulares em articulação com outros serviços do DIT e da DAU Informar o Diretor de Departamento sobre o andamento dos estudos, projetos e obras municipais e prestar todos os esclarecimentos referentes aos mesmos, quando para isso solicitado;

j) Assegurar a direção das obras e outras atividades desenvolvidas por administração direta, assim como, a gestão dos funcionários e equipamentos afetos à Divisão;

k) Colaborar na organização dos processos de concursos de execução de empreitadas de obras públicas, no âmbito das atribuições da Divisão;

l) Assegurar a fiscalização qualificada das empreitadas de obras públicas, atribuídas pelo Diretor de Departamento, no âmbito das atribuições da Divisão;

m) Manter um esforço crescente de planeamento e programação das diversas atividades de forma a responder de forma flexível às diferentes necessidades, quer programadas, quer imprevistas;

n) Assegurar uma estreita articulação funcional com os outros serviços, bem como com as juntas de freguesia, devendo prestar, quer a estas quer a outros agentes sociais locais, apoio técnico e logístico, sempre que for superiormente solicitado;

o) Assegurar a elaboração de estudos, projetos e cálculos de engenharia, relativos a infraestruturas e equipamentos, quando para isso solicitado, no âmbito das atribuições da Divisão;

p) Promover a elevação dos critérios gerais de gestão das atividades da Divisão, no sentido de viabilizar a médio prazo a sua passagem para novos modelos institucionais de gestão;

q) Promover, junto do Serviço Responsável pelo Aprovisionamento, Contratos e Armazém, às diligências necessárias à manutenção de um stock equilibrado de materiais.

Artigo 4.º

Atribuições e competências da Divisão de Vias Municipais e Trânsito

1 — À Divisão de Vias Municipais e Trânsito compete:

No âmbito das vias municipais e trânsito:

a) Construção e manutenção da rede viária municipal (estradas e caminhos municipais, arruamentos e troços desclassificados de estradas nacionais);

b) Gestão qualificada da frota de veículos do Município;

c) Apoio oficial à frota de veículos do Município;

d) Construção e manutenção dos sistemas de drenagem de águas pluviais;

e) Realização de estudos com vista à otimização do ordenamento da circulação rodoviária e efetuar a renovação e manutenção da sinalização de trânsito no Concelho;

f) Fiscalizar obras de urbanização particulares em articulação com outros serviços do DIT e da DAU;

g) Informar o Diretor de Departamento sobre o andamento dos estudos, projetos e obras municipais e prestar todos os esclarecimentos referentes aos mesmos, quando para isso solicitado;

h) Assegurar a direção das obras e outras atividades desenvolvidas por administração direta, assim como, a gestão dos funcionários e equipamentos afetos à Divisão;

i) Colaborar na organização dos processos de concursos de execução de empreitadas de obras públicas, no âmbito das atribuições da Divisão;

j) Assegurar a fiscalização qualificada das empreitadas de obras públicas, atribuídas pelo Diretor de Departamento, no âmbito das atribuições da Divisão;

k) Manter um esforço crescente de planeamento e programação das diversas atividades de forma a responder de forma flexível às diferentes necessidades, quer programadas, quer imprevistas;

l) Assegurar uma estreita articulação funcional com os outros serviços, bem como com as juntas de freguesia, devendo prestar, quer a estas quer a outros agentes sociais locais, apoio técnico e logístico, sempre que for superiormente solicitado;

m) Assegurar a elaboração de estudos, projetos e cálculos de engenharia, relativos a infraestruturas e equipamentos, quando para isso solicitado, no âmbito das atribuições da Divisão;

n) Promover a elevação dos critérios gerais de gestão das atividades da Divisão, no sentido de viabilizar a médio prazo a sua passagem para novos modelos institucionais de gestão;

o) Promover, junto do Serviço Responsável pelo Aprovisionamento, Contratos e Armazém, às diligências necessárias à manutenção de um stock equilibrado de materiais.

No âmbito da gestão de frota:

a) Controlo e acompanhamento da necessidade de efetuar manutenções e inspeções;

b) Assegurar a qualidade da intervenção efetuada.

c) Afetação diária dos veículos e máquinas às necessidades dos serviços;

d) Parqueamento de veículos e máquinas;

e) Controlo de quilometragem e de gastos por viatura com articulação direta à contabilidade analítica;

f) Análise das candidaturas, e elaboração da respetiva proposta de atribuição, relativas aos pedidos de cedência dos autocarros municipais, em conformidade com as condições previstas no Regulamento de Utilização dos Autocarros do Município de Torres Novas;

g) Gestão dos recursos afetos aos autocarros municipais.

Artigo 5.º

Atribuições e Competências da Divisão de Administração Urbanística

1 — À Divisão de Administração urbanística compete:

a) Planear e programar a atividade de fomento, planificação e gestão do município, mediante a formulação de propostas e informações técnicas, elaboração de estudos, ação fiscalizadora e atualização estatística e cadastral;

b) Executar as ações e/ou participar na implementação e na política de fomento urbanístico definida pela Câmara;

c) Proceder ao estudo, registo e análise de ações a empreender, e prioridades a considerar na elaboração do plano de atividades e do orçamento, e suas eventuais alterações;

d) Colaborar com as outras divisões e departamentos na prossecução e desenvolvimento de atividades que de forma direta ou indireta se conexione com o fomento e administração urbanística;

e) Colaborar na definição e processamento de procedimentos relativos ao licenciamento e concessões de alvarás de licenças de construção e de operações de loteamento urbano, admissão de comunicações prévias, concessão de alvarás de autorização de utilização, etc.;

f) Assegurar o controlo de transformação urbanística realizada pela iniciativa privada e entidades públicas ou entidades privadas de direito público;

g) Garantir a organização e atualização do arquivo dos documentos sobre planeamento físico e projetos;

h) Elaborar, acompanhar e avaliar a elaboração de planos e estudos urbanísticos ou outros com esta área ou indiretamente conexione e sua monitorização;

i) Assegurar o contacto e liderar o processo de negociações de terrenos e edifícios e outros bens para prossecução de instrumentos de gestão territorial;

j) Acompanhar, avaliar e apoiar as organizações de fomento e gestão de habitação;

k) Desencadear ações de informação e comunicação relativas a questões de administração urbanística;

l) Acompanhar, apoiar e/ou representar a presidência e/ou vereação em atos de representação do município conexione com a matéria urbanística;

m) No âmbito da área urbanística, prestar colaboração diversa às diferentes entidades e associações de interesse público que se congregam em ações de discussão, investigação e ações de divulgação de temas relacionados com o urbanismo, arquitetura, paisagismo e municipalismo;

n) Elaborar propostas, ou controlar a elaboração por entidades exteriores de planos anuais e de médio prazo, de aquisição de solo e outros imóveis necessários à implementação das políticas e planos aprovados desenvolvendo as ações necessárias;

o) Garantir a organização, instrução e acompanhamento junto das diversas entidades necessárias à aprovação dos planos de estudos urbanísticos.

2 — À Divisão de Administração urbanística compete ainda:

No âmbito do projeto e planeamento urbanístico:

a) Elaborar ou Promover a elaboração de Estudos, Planos e Programas Territoriais, incluindo os de caráter urbanístico, tal como o seu acompanhamento, monitorização e avaliação;

b) Elaborar projetos de edifícios, arranjos urbanísticos e mobiliário urbano desde que tal seja deliberado pela Câmara Municipal e o seu acompanhamento/fiscalização técnica;

c) Analisar os projetos de licenciamento de operações de loteamento e de obras de urbanização, bem como pedidos de informação prévia ou comunicações prévias das referidas operações urbanísticas, assegurando a sua adequação e compatibilização com os planos ou normas urbanísticas, aplicáveis em vigor;

d) Propor a elaboração ou alteração de posturas e regulamentos relativos às matérias urbanísticas, paisagistas e ambientais;

e) Integrar e compatibilizar com as normas vigentes a instalação de equipamentos coletivos e/ou infraestruturas urbanísticas entendidas como necessárias e assegurar o respetivo controlo urbanístico da instalação;

f) Desenvolver e manter um sistema de informação territorial que disponibilize, aos Serviços Municipais e a Entidades interessadas, dados e informação de cariz urbanístico e territorial;

g) Colaborar em todas as ações que lhe sejam solicitadas no âmbito das funções a desempenhar pela Divisão de Administração Urbanística.

No âmbito da gestão urbanística:

a) Promover a criação de mecanismos de controlo prévio da iniciativa privada no que concerne à realização de operações urbanísticas assegurando uma atuação integrada dos serviços dependentes;

b) Analisar, dar informação e organizar o registo, dos pedidos de licenciamento de operações de loteamento, obras de urbanização, obras de edificação, bem como de comunicações prévias das referidas operações urbanísticas, autorizações de utilização, pedidos de informação prévia e petições diversas;

c) Analisar os pedidos de licenciamento de obras de edificação, bem como comunicações prévias, autorizações de utilização, pedidos de informação prévia e petições diversas, assegurando a sua adequação e compatibilização com os planos e normas urbanísticas, aplicáveis em vigor;

d) Promover e assegurar a fiscalização técnica aos vários níveis das diferentes fases das obras de particulares;

e) Informar os pedidos de instalação de publicidade na via pública, e de ocupação de espaços públicos, sujeitos a controlo urbanístico;

f) Analisar pedidos de instalação de comércio, serviços e indústria, apresentados por particulares ou por organismos oficiosos, com vista à emissão de alvará;

g) Propor ao Sr. Presidente da Câmara a aplicação de medidas de tutela da legalidade urbanística, quando se mostre necessário;

h) Colaborar em todas as ações que lhe sejam solicitadas no âmbito das funções a desempenhar pela Divisão de Administração Urbanística.

Artigo 6.º

Atribuições e Competências da Divisão de Tecnologias de Informação, Comunicação e Modernização Administrativa

1 — À Divisão de Tecnologias de Informação, Comunicação e Modernização Administrativa compete:

No âmbito das áreas de informática e tecnologias de informação:

a) Projetar, configurar e administrar os equipamentos e sistemas informáticos do município, nomeadamente os componentes de *hardware*, servidores, sistemas de informação, bases de dados e aplicações, incluindo os seus sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso e todas as infraestruturas de comunicação de dados ou voz por rede fixa ou móvel, garantindo a sua adequada interligação a todas as estruturas funcionais e serviços municipais e assegurando a respetiva manutenção, atualização e correta operacionalidade;

b) Definir, projetar e implementar o Plano Estratégico de Tecnologias para a Inovação e Modernização do Município de Torres Novas (PETIM), com o objetivo de promover a inovação tecnológica, a modernização administrativa, a melhoria da qualidade e eficácia dos serviços municipais

e a adoção de medidas e iniciativas de *e-government* que, em conjunto, permitam alcançar os objetivos estratégicos definidos;

c) Dinamizar a potenciar a informatização através da realização de projetos de Investigação e Desenvolvimento (I&D) que visem a avaliação das novas tecnologias e o benefício na sua utilização, identificando os equipamentos os sistemas ou as infraestruturas tecnológicas cuja adoção represente uma mais-valia adequada às necessidades identificadas pelos órgãos e serviços municipais;

d) Supervisionar e assegurar o cumprimento do Regulamento Interno de Informática, contribuindo para uma melhor utilização e gestão dos recursos e dos serviços informáticos existentes, com vista a uma eficiente utilização dos mesmos e à salvaguarda da sua segurança, integridade e correto funcionamento;

e) Promover a conceção, o acompanhamento e a adoção de medidas e projetos de desmaterialização, agilização de processos e simplificação de circuitos, com objetivos de redução de custos e aumento da eficiência, garantindo ainda a sua adequada integração nos sistemas de informação municipal e de gestão da qualidade;

f) Supervisionar, acompanhar e emitir parecer técnico sobre processos de aquisição ou seleção de equipamentos, aplicações ou sistemas informáticos, assegurando o cumprimento dos requisitos técnicos e funcionais adequados e pretendidos;

g) Assegurar o apoio e suporte aos diversos serviços municipais e aos utilizadores no manuseamento de sistemas e equipamentos informáticos, potenciando a correta e eficiente utilização dos mesmos, através de acompanhamento direto ou recorrendo a ferramentas informáticas, metodologias formativas ou à elaboração de manuais e documentação de apoio;

h) Acompanhar o desenvolvimento de obras e projetos municipais que incluam componentes tecnológicos, em especial os que impliquem aquisição, montagem ou adoção de soluções de *hardware*, *software*, processos informatizados, equipamentos ou outros sistemas informáticos, de forma a garantir a sua adequação técnica às infraestruturas existentes e a correta resposta às definições do projeto informático municipal;

i) Dinamizar e acompanhar projetos que promovam a utilização de tecnologias de informação e comunicação junto dos munícipes e da população em geral, nomeadamente através de ações de sensibilização e apoio, ou pela disponibilização de informações e serviços ao cidadão, recorrendo a plataformas eletrónicas, às novas tecnologias e às redes de comunicações em particular à Internet.

No âmbito da comunicação, audiovisuais e imagem:

a) Articular com o Gabinete da Presidência a manutenção e atualização do *site* da Internet da Câmara Municipal, seja através de reportagem, filmes ou outro tipo de colaboração;

b) Articular como Gabinete da Presidência a prioridade das execuções e as autorizações para as encomendas ao exterior, nomeadamente as gráficas ou ainda o material informático, consumíveis e outros;

c) Assumir a gestão dos mupis espalhados pela cidade, seja pela permanente atualização das mensagens a divulgar, seja na articulação com a própria empresa detentora dos espaços;

d) Criar e executar elementos gráficos para os mupis em articulação com o Gabinete da Presidência;

e) Garantir a gestão e execução de toda a vertente editorial do município sejam publicações internas, sejam externas;

f) Promover a execução de todo o material de caráter turístico, promocional, seja gráfico, seja videográfico;

g) Elaborar a identidade corporativa referente ao Município de Torres Novas, criando as respetivas regras de utilização dos símbolos, grafismos, desenvolvendo, nesta sequência, todos os suportes, tais como postais ilustrados, postais de eventos, convites, cartões pessoais entre outros;

h) Manter vivo todo o arquivo fotográfico e videográfico, dentro das normas que a lei impõe, de todo o tipo de reportagens de fotografias, de filmes e de outras, que se manifestem de interesse para o historial da atividade do município;

i) Elaborar reportagem audiovisual em todas as iniciativas ou outras onde a autarquia tenha colaboração ou parceria de relevo;

j) Planificação do arquivo digital fotográfico do espólio museológico e fotográfico histórico.

No âmbito dos projetos e desenvolvimento:

a) Identificar oportunidades de financiamento para o desenvolvimento de projetos de modernização e instruir as respetivas candidaturas;

b) Acompanhar a criação e desenvolvimento de projetos Inovação e Empreendedorismo;

c) Garantir a gestão do Quadro de Referencia Estratégico de Torres Novas;

d) Manter a Câmara Municipal permanentemente informada dos programas comunitários ou nacionais de apoio às iniciativas municipais

e às várias atividades produtivas, e promover a sua divulgação aos interessados, coordenando a atuação conjunta de eventuais candidaturas a esses programas pela Câmara ou pelos investidores no concelho;

e) Assegurar apoios, nacionais e comunitários, e patrocínios para iniciativas municipais; Preparação de candidaturas e gestão de projetos co-financiados pelos Fundos Estruturais da União Europeia.

Artigo 7.º

Atribuições e Competências da Divisão de Educação e Cultura

1 — A Divisão de Educação e Cultura tem como missão articular as atividades educadoras do município, as ofertas educativas, sociais e culturais dirigidas a toda a população, na perspetiva da competitividade territorial, da sustentabilidade social, do reforço das qualificações e da aprendizagem ao longo da vida, da valorização cultural e patrimonial.

2 — Compete à Divisão, ao nível da direção:

a) Dirigir o pessoal afeto à divisão, planeando e coordenando as atividades e serviços a seu cargo;

b) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades da divisão;

c) Efetuar levantamentos, estudos e inquéritos caracterizadores da situação do concelho nas áreas de atuação da divisão;

d) Coordenar todas as atividades a desenvolver no âmbito das competências municipais na área da educação, ação e intervenção social, cultura e turismo;

e) Planear, gerir e desenvolver a rede educativa do concelho, na perspetiva de melhoria das ofertas qualificadoras das competências académicas e sociais da população;

f) Coordenar as intervenções municipais no domínio da ação social, em articulação com os restantes agentes e estruturas locais, no sentido da otimização dos apoios prestados;

g) Gerir a rede de bibliotecas do município e a sua articulação com as bibliotecas escolares, na perspetiva da promoção do livro e da leitura pública;

h) Coordenar a atividade editorial do município e o apoio a iniciativas editoriais de interesse cultural para o município;

i) Promover o estudo, a salvaguarda e a reutilização pública do património cultural, material e imaterial, do património edificado, e do património natural e paisagístico;

j) Planear os apoios do município ao associativismo cultural, social, desportivo e juvenil;

k) Coordenar a promoção turística local;

l) Apoiar as manifestações culturais desportivas e juvenis organizadas por associações, coletividades, estruturas coordenadoras e juntas de freguesia do concelho.

Artigo 8.º

Atribuições e Competências da Direção Intermédia de Educação e Desporto

1 — Compete à direção intermédia de educação desporto:

No âmbito da educação:

a) Promover e realizar estudos relativos à situação escolar de concelho, em colaboração com os vários estabelecimentos de ensino, com vista ao estabelecimento de estratégias no domínio da educação e da sua organização no território concelhio;

b) Acompanhar a execução de construções, grandes obras de manutenção e apetrechamento dos edifícios escolares municipais, bem como dos espaços destinados a atividades de educação não formal, incluindo equipamentos desportivos, culturais e de lazer;

c) Coordenar os recursos humanos da autarquia afetos aos estabelecimentos de educação e ensino, no âmbito das competências municipais;

d) Assegurar e coordenar a atribuição de apoios a estudantes no âmbito da ação social escolar;

e) Executar as competências municipais na área dos transportes escolares, refeições escolares, atividades de enriquecimento curricular ou extracurriculares, e prolongamentos de horário, monitorizando os seus resultados e promovendo a sua melhoria contínua;

f) Coordenar as atividades e os projetos educativos do município, reforçando e qualificando a intervenção e as ofertas educativas locais;

g) Concretizar as demais competências na área da educação, desenvolvendo também os projetos e programas locais, nacionais e internacionais, considerados relevantes para o município e para a qualificação das condições de vida dos municípios.

No âmbito do desporto:

a) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais na área do desporto, nas suas diversas vertentes;

b) Promover o desenvolvimento da atividade física e desportiva do Concelho em articulação com as freguesias, as estruturas associativas, estabelecimentos de ensino e demais entidades e agentes desportivos, a fim de potenciar os recursos existentes;

c) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente na área do desporto, em articulação com as outras unidades orgânicas municipais;

d) Planeamento e programação das instalações desportivas, de acordo com as necessidades do desenvolvimento local;

e) Promover a gestão moderna, responsável e flexível das instalações desportivas municipais ou sob a responsabilidade municipal;

f) Coordenar com outras instituições públicas e, ou privadas, atividades e programas de interesse e âmbito comuns.

Artigo 9.º

Atribuições e Competências da Direção Intermédia de Intervenção Social e Parceria Solidária

1 — Compete à Direção Intermédia de Intervenção Social e Parceria Solidária:

a) Garantir o cumprimento das orientações estratégicas para a área social, assegurando a concretização da política social do município, com vista à promoção da qualidade de vida e do bem-estar social dos municípios;

b) Diagnosticar problemas sociais do concelho, de modo a, identificar as carências sociais da população em geral e dos seus grupos específicos, visando respostas sociais aos problemas dos segmentos da população identificados como mais vulneráveis;

c) Planear e executar projetos de ação social e avaliar os resultados da intervenção municipal;

d) Reforçar as redes de cooperação e promover a coesão social e territorial, através da articulação com instituições públicas e privadas que exerçam a sua atividade no domínio social do município;

e) Coordenar e dinamizar o Conselho Local de Ação Social (CLAS) da Rede Social Municipal;

f) Identificar as carências habitacionais do concelho, promovendo a atribuição e gestão das habitações sociais disponíveis, em conformidade com o Regulamento Municipal específico;

g) Dar apoio técnico e logístico à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do Município;

h) Dar apoio técnico e logístico às entidades concelhias responsáveis pelo Rendimento Social de Inserção;

i) Gerir e dinamizar o Centro de Recursos Materiais;

j) Promover e dinamizar o Banco Local de Voluntariado;

k) Dinamizar atividades lúdicas, de convívio e lazer, assegurando uma ligação participativa com as parcerias de intervenção social estabelecidas com o município;

l) Estimular a participação social das empresas e instituições particulares de solidariedade social, no âmbito da cooperação social, visando a prevenção de situações de risco, de isolamento e de exclusão social;

m) Garantir a execução das demais tarefas solicitadas superiormente, decorrentes da lei e ou necessárias no âmbito das tarefas do Serviço.

Artigo 10.º

Atribuições e Competências do Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente compete:

a) Promover o atendimento dos cidadãos que procuram o Presidente da Câmara, encaminhando-os para a solução dos respetivos assuntos ou marcando audiências;

b) Estimular a melhoria do desempenho dos serviços de atendimento ao público;

c) Promover e acompanhar o cumprimento dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;

d) Organizar a agenda do Presidente da Câmara;

e) Assinar expediente para o exterior emitido pelo Gabinete de Apoio à Presidência;

f) Assegurar o desenvolvimento das relações internacionais do município;

g) Coordenar com o Presidente da Câmara a política de comunicação interna e externa;

h) Apoiar a realização de iniciativas promocionais;

i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e acompanhar todos os factos internos/externos que comprometam os interesses do município, diligenciando junto dos responsáveis no sentido de eliminarem as irregularidades porventura existentes;

j) Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara;

k) Acompanhar a tramitação na Câmara Municipal da correspondência interna e externa;

- l) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;
- m) Assegurar as funções do protocolo nas cerimónias e atos oficiais do município;
- n) Preparar e acompanhar as receções/visitas ao concelho e outros eventos análogos;
- o) Coordenar a elaboração dos relatórios do Presidente da Câmara para apresentação na Assembleia Municipal;
- p) Organizar o arquivo da Presidência;
- q) Colaborar no apoio administrativo e nas atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara;
- r) Assegurar o controlo prévio, a elaboração da agenda das reuniões de Câmara e a disponibilização da documentação respetiva;
- s) Acompanhar as reuniões de Câmara e a execução das deliberações; Presta apoio ao protocolo nas cerimónias e atos oficiais do município;
- t) Preparar e acompanhar as receções/visitas ao concelho e outros eventos análogos.

Artigo 11.º

Atribuições e Competências do Gabinete de Auditoria

1 — Ao Gabinete de Auditoria Interna compete:

- a) Elaborar o plano anual de auditoria, a partir das áreas previstas no Plano Global de Auditoria, no qual se definem as áreas a auditar no ano;
- b) Executar, em conformidade com o Plano de Auditoria, ações de auditoria;
- c) Elaborar, com base nos resultados das operações de verificação, relatórios de auditoria que deverão conter todas as situações de conformidade e não conformidade detetadas, bem como as respetivas recomendações;
- d) Assegurar que as auditorias internas são programadas, planificadas e executadas de acordo com as normas aplicáveis;
- e) Verificar a implementação das recomendações decorrentes dos relatórios das auditorias realizadas;
- f) Assegurar o controlo da execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e sugerir alterações ao mesmo;
- g) Avaliar o grau de cumprimento do Regulamento de Controlo Interno;
- h) Apresentar propostas de melhoria ao funcionamento dos serviços, de forma a minimizar os riscos associados aos vários processos da atividade autárquica.

Artigo 12.º

Atribuições e Competências da Autoridade Médico/Veterinária

1 — À Autoridade Médico/Veterinária compete:

Na área da fiscalização sanitária:

- a) Intervir e colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária 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 produtos de origem animal, e seus derivados;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Proceder à inspeção sanitária de reses, aves, caça, bem como das respetivas carnes e subprodutos destinados ao consumo público;
- d) Proceder à inspeção sanitária de pescado fresco ou por qualquer forma, preparado ou conservado;
- e) Efetuar a inspeção dos leites e seus derivados e dos respetivos locais de produção, preparação, armazenagem e comercialização, divulgando as normas higio-técnicas conducentes à perfeita obtenção, acondicionamento e resguardo dos produtos;
- f) Efetuar a inspeção de embalagens e dos meios de transporte dos produtos alimentares de origem animal, tendo em vista os materiais a usar, as condições de limpeza e o modo de acondicionamento dos produtos;
- g) Colaborar com as outras autoridades sanitárias competentes em tudo o que diga respeito à higiene do concelho e à defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor.

Na área da sanidade animal:

- a) Proceder à vacinação e revacinação antirrábica de animais domésticos;
- b) Proceder à fiscalização de feiras, exposições e comércio de animais bem como do seu trânsito;
- c) Superintender no adequado funcionamento do canil municipal e proceder à recolha de animais errantes que ponham em perigo a saúde pública;

- d) Colaborar com as outras autoridades sanitárias competentes em tudo o que diga respeito à saúde pecuária visando a defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 13.º

Atribuições e Competências da Proteção Civil

1 — Ao gabinete de proteção civil compete:

- a) Exercer e coordenar as funções que se enquadram no âmbito da proteção civil;
- b) Assegurar as ligações funcionais com outros organismos e entidades, de forma a existir permanentemente a informação adequada à função proteção civil.

Recrutamento dos cargos de direção intermédia de terceiro grau

Artigo 1.º

Objeto e Âmbito

As presentes disposições regulamentares definem os cargos de direção intermédia de 3.º (terceiro) grau e respetivas competências bem como os requisitos de recrutamento, seleção e estatuto remuneratório, sendo aplicável a todas as unidades orgânicas que os prevejam.

Artigo 2.º

Área e requisitos de recrutamento dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

Artigo 3.º

Identificação dos níveis remuneratórios dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

A remuneração para o cargo de direção intermédia de 3.º grau é fixada por referência à sexta posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 4.º

Identificação das competências dos cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior

1 — Compete aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º ou inferior:

- a) Coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente;
- b) Orientar, controlar e avaliar a atuação e eficiência da unidade funcional que coordenam;
- c) Gerir os equipamentos e meios materiais bem como os recursos, técnicos e humanos afetos à sua unidade funcional;
- d) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência, a boa execução dos programas e atividades tendo em vista a prossecução dos resultados a alcançar.

Criação de subunidades orgânicas do Município de Torres Novas

Considerando que nos termos do disposto no n.º 5, do artigo 10.º, do decreto-lei atrás referido, compete ao Presidente da Câmara aprovar a criação de subunidades orgânicas, dentro do limite fixados pela Assembleia Municipal;

Determino que:

A identificação das subunidades orgânicas que são coordenadas por coordenadores técnicos e a sua integração nas unidades orgânicas flexíveis/nucleares é a seguinte:

Na unidade nuclear Departamento de Administração Económica e Social: duas subunidades orgânicas (subunidade orgânica expediente e apoio aos órgãos autárquicos e subunidade orgânica de recursos humanos).

Na unidade orgânica flexível Divisão Financeira: quatro subunidades orgânicas (subunidade orgânica de aprovisionamento, subunidade

orgânica contabilidade, subunidade orgânica tesouraria e subunidade orgânica taxas, licenças e contencioso).

Na unidade orgânica flexível Divisão de Administração Urbanística: uma subunidade orgânica (subunidade orgânica de apoio administrativo).

Na unidade orgânica flexível Divisão Tecnologias Informação Comunicação e Modernização Administrativa: uma subunidade orgânica (subunidade orgânica de infraestruturas, suporte e manutenção).

Na unidade orgânica flexível Divisão de Educação e Cultura. Uma subunidade orgânica (subunidade orgânica ação socioeducativa).

Nos termos do n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, cabe ao Presidente da Câmara a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa de pessoal às correspondentes unidades orgânicas. Neste sentido, determino que a afetação dos trabalhadores abaixo indicados às unidades orgânicas seja feita nos termos seguintes:

Gabinete de Apoio à Presidência

Eugénia Maria Cláudio dos Santos.
Maria Conceição Figueira Rodrigues Almeida Gonçalves.

Proteção Civil

Elisabete Silva Santos.

Autoridade Médico-Veterinária

Luísa Isabel dos Santos Silva.
António Paulo Fazenda Moita.
Carina Alexandra Jorge Ferreira.
João António Ferreira Canais Baião da Cruz.
Marco Paulo Conceição de Araújo Leite.
Maria Helena Machado Cerqueira Domingues.
Maria Inês Alves Pereira Barroso Gonçalves.
Pedro Manuel da Costa Luís.
Pedro Miguel da Conceição Teigas.

Departamento de Administração Económica e Social

Isabel Maria Gonçalves Ribeiro.
Ana Maria Sobral Carvalho Martins.
Filomena Maria Abreu Gonçalves Inácio.
Manuel Augusto Vicente Santos.
Alexandra Margarida da Silva Alcobia.
Anabela Neto Policarpo.
Élia Maria Nunes da Silva Filipe.
Gustavo José Gonçalves Henriques Vieira.
Isabel Maria Pereira Pena e Silva.
Isabel Maria Ribeiro Simões Grego.
João Paulo Paz Miguel Costa.
Jorge Daniel Correia Carreira Domingos.
Lídia Maria Rodrigues Caetano.
Maria Dulce Alexandre Cruz.
Maria Luísa Teixeira Lopes Da Silva Santos.
Maria Manuela Narciso Antunes Cabeleira.
Maria Vitoria Simão Nunes Domingues.
Michele Maria Lourenço Jerónimo.
Paula Alexandra Henriques Fanha.
Paulo Francisco Lopes Margarido.
Rui Miguel Cabeleira Neves.
Sara Margarida da Silva Costa.
Sónia Godinho de Lima Parreira.
Susana Monteiro Vieira.
Telma Filipa Santos Pereira.
Teresa Maria Gomes Gonçalves Cardoso Alves.
Virgínia Maria Ferreira Alves Leal.

Divisão Financeira

Marta Sofia Pereira Pecas de Matos.
Luís Manuel da Silva Lopes.
Maria Adélia Caetano Barroso.
Maria José Batista Canais.
Sara Maria Pereira Franco.
Ana Catarina Correia Pilar.
Ana Cristina de Oliveira Santos Pereira.
Ana Maria Guerra Brogueira Coimbra Rosa.
Ana Maria Tomas Lopes.
Ana Sofia Cassis dos Santos.
António Manuel Batista Canais.

António Manuel Pereira Narciso.
Carlos Manuel Santos Nicolau.
Cecília Teixeira do Nascimento.
Joana Rita Vilar da Cunha.
João Carlos Cassis dos Santos.
João Eduardo Severino Pedro Pereira.
José Carlos Ferreira Aires.
Liseta Maria Vieira Reis Santos.
Lúcio Carlos Queiroz Dâmaso.
Luís Alexandre Paz Lopes Faria.
Manuel Maria Guardado Madeira da Graça.
Márcio José Cruz dos Santos.
Marco Gabriel dos Santos Coelho.
Maria de Lurdes Cardoso Gualter Patronilho Garcia.
Maria Elisabete Soares Bairrada.
Mário Nuno Casaleiro Correia.
Paulo Jorge Cardoso Claudino Gonçalves.
Sandra Cristina da Silva Monteiro Rodrigues.
Virgínia Maria Couto Duarte.

Departamento de Intervenção Territorial

José Carlos Pires Vicente.
Álvaro Rodrigues da Costa Lourenço.
Ana Cristina Prestes Carreira Fanha.
Fernando David Carreira da Silva.
Fernando Marques Tomas.
Maria Cristina Gonçalves Santos Martins.
Miguel Ângelo Moreira Tarouco.
Paula Isabel Fanha Gonçalves Esperança.
Pedro Miguel de Oliveira da Silva.
Roberto Carlos Marcos de Almeida.
Rui Miguel Gameiro das Neves Pereirinha.

Divisão Serviços Municipais

António Ferreira Ruivo.
Américo Alves de Oliveira Dias.
Ana Maria Pereira da Silva Santos.
António Gabriel Duarte Ferreira.
António Gonçalves Pina De Moura.
António José Coelho Alves.
António José Oliveira Duque.
António Manuel Costa Pereira.
António Rafael Pereira Silva Ferreira.
Carlos Fernando de Sousa Neves.
Deolinda Teixeira dos Santos Sousa.
Eduardo Manuel Fazenda Sarafana.
Elsa Maria Moreira Marques.
Fernando Dias da Silva.
Fernando Joaquim Lopes Palmeiro.
Fernando Pejapes Soares Carmo.
Francisco Carvalho Dias.
Isidro Manuel dos Anjos Moreira.
Isilda Maria de Sousa Antunes Batista.
João Artur de Oliveira Frade.
João Carlos Sénica Canais.
Joaquim Correia Bispo.
Jorge Alexandre Lopes Gonçalves Santos.
Jorge Manuel Pinheiro Rodrigues.
José António Pereira Santos.
José Augusto de Jesus Almeida Ferreira.
José Carlos Lopes Cunha.
José Luís Pereira Narciso.
José Manuel Caetano Gomes.
José Manuel Lobo Pais Cabral.
José Manuel Neto Carvalho.
José Pereira Conde.
Luís Filipe da Bernarda Da Silva.
Luís Filipe dos Santos Godinho.
Luís Manuel de Jesus Silva.
Luís Manuel Lopes Afonso.
Luísa Maria Frade de Sousa Lopes.
Manuel Costa Antunes.
Manuel Fernando dos Reis Vieira.
Manuel José Gonçalves Rodrigues.
Manuel José Henriques Branco.
Marco Alexandre dos Santos Sousa.
Maria Ausenda Conceição Moura Mendes.
Maria Conceição Alho da Piedade Neto.
Maria Conceição Silva Quintas Nunes.

Maria de Jesus Valério das Neves Santos.
 Maria do Céu Almeida Roque Brandão.
 Maria Inês Pereira Antunes da Margarida Coelho.
 Maria Júlia Peres do Rosário Gomes.
 Maria Manuela Pina Sénica.
 Maria Natércia Assunção Rodrigues.
 Mário José da Silva Vigário Pinheiro.
 Nuno Alexandre Domingos Ribeiro.
 Nuno Miguel de Jesus Cordeiro Monteiro Grilo.
 Nuno Miguel de Oliveira Dias.
 Palmira Abreu Gaspar.
 Paulo Alexandre Vicente Boa-Vida.
 Paulo Jorge dos Santos Ferreira.
 Paulo Jorge dos Santos Serra.
 Pedro Jorge Salgueiro Ferreira Pedroso.
 Pedro Miguel Faria de Matos.
 Pedro Miguel Ferreira Julião.
 Rosa Maria Nazaré Ferreira Julião.
 Rute Isabel da Graça Pereira Da Silva.
 Sérgio Nuno de Oliveira Rosa.
 Tiago José Duarte Moita Costa.
 Tito da Costa Filipe.
 Zulmira da Conceição Dias.

Divisão Vias Municipais e Trânsito

António José Mendes Faria.
 Abílio Nunes Ferreira de Oliveira.
 António da Silva Sousa.
 António Domingos Santos Lopes Vieira.
 António Joaquim Silva dos Santos Abreu.
 António José Sousa Azevedo.
 António Manuel Lopes da Silva Cabeleira.
 Carlos Alberto Gomes Lopes.
 Carlos Alberto Marzia Batista.
 Carlos José dos Santos Lopes Branco.
 Carlos Manuel Mendes Pereira.
 Carlos Manuel Silva Manha.
 Fernando José de Oliveira Teixeira.
 Francisco José Claro dos Reis.
 Hélder António da Silva Vieira.
 Hélder Joaquim Assunção Rodrigues.
 João da Costa Almeida Rodrigues.
 João Pedro Gonçalves Simões.
 José António de Oliveira Nunes da Silva.
 José António Pereira de Sousa.
 José Augusto Silva Mendes Lopes.
 José Eduardo Oliveira Ferreira.
 José Fernando Ferreira Trincão.
 José Fernando Granata Carvalho.
 José Filipe Ferreira dos Santos Mota.
 José Mahomed Esmail Alves.
 José Manuel de Carvalho Pratas Garcia de Jesus.
 José Rodrigo Afonso Sénica.
 José Seguro da Silva Vicente.
 Júlio Manuel de Sousa Fernandes.
 Luís Francisco dos Santos Estêvão.
 Luís Orlando Lopes Vieira Seguro.
 Maria de Jesus Fazenda Moita Bragança.
 Mário Manuel Freitas Franco.
 Nuno Gonçalves Simões.
 Pedro dos Santos Cardoso.
 Pedro Manuel Carvalho Oliveira.
 Pedro Miguel Rodrigues Jorge.
 Ricardo Alexandre Vieira Dinis.
 Rogério Manuel Garcia Bento.
 Rui Tiago da Silva Rodrigues.
 Sandra Maria Lopes Mourão Vieira Frade.
 Sérgio Manuel Oliveira Julião.
 Silvino Manuel Gomes Martins.
 Vítor Manuel da Fonseca.
 Vítor Manuel Faria Borges.

Divisão Administração Urbanística

Maria Leonor Domingos Calisto Lopes.
 Cristina de Fátima Vieira Alves Triguinho.
 Ana Luísa Domingos Godinho de Matos Torres.
 Ana Mafalda Sucena Nunes Rosa Pires.
 Ana Maria da Silva Simões Cabeleira.
 Ana Maria de Ascensão De Freitas.

Ana Sofia Ligeiro Mendes Pereira.
 António José Lemos Poupado.
 Carla do Amparo Mendes Figueiredo Grilo.
 Cláudia Raquel Martins Gil Fernandes.
 Eduardo Manuel dos Santos Oliveira.
 Hélio Nuno Teixeira Pinto Fernandes.
 Irene José Esteves de Oliveira de Vargas Pecegueiro.
 João Henrique Brancons Carneiro.
 João Paulo dos Santos Craveiro Fernandes.
 Joaquim Manuel de Sousa Pereira.
 Lídia Maria Fernandes Marçal Mateus.
 Marcia Jeanine Flores de Carvalho.
 Margarida Rosa Costa Silva.
 Marta Marcelina Guedes Rodrigues.
 Marta Maria Gil Ferreira.
 Paula Alexandra Santana da Luz Mendes Rocha.
 Paula Cristina Batista Espírito Santo Abrantes.
 Sandra Cristina Pereira Canário.
 Sandra Ferreira Teixeira.
 Sílvia Raquel Mota Martins.
 Susana Maria Souto do Rosário Sebastião Simões.
 Teresa Maria Oliveira Frade.

Divisão Tecnologias Informação, Comunicação e Modernização Administrativa

Mário Samuel Timóteo Gaivotto Gil.
 João Manuel Antunes Barroso da Luz.
 Ana Sofia Lopes Pombo Ferreira.
 Carlos Álvaro Violante do Rosário.
 Carlos Amarildo Bernardino Domingos.
 Cátia Cristina Rodrigues Ganhão.
 Cláudia Sofia Reimão da Costa Araújo Barroso.
 Daniel José Fernandes Maia.
 Joana da Silva Pintassilgo.
 Liliana Patrícia Ferreira Oliveira.
 Maria Armanda Lopes Pombo Ferreira.
 Mauro André Braga de Carvalho.
 Patrícia Alexandra Nunes Gonçalves.
 Rodrigo Filipe Lopes Domingues.

Divisão Educação e Cultura

Margarida Teodora da Silva Gonçalves Trindade.
 Luísa Maria Vieira Graís Martins.
 Margarida Cristina Freire Simões Moleiro.
 Abílio José Meneses Dias.
 Abílio Neves Antunes.
 Adelaide Carvalho Henriques.
 Adélia Maria Marques Carpinteiro Mendes.
 Agostinha Maria Gonçalves Rodrigues.
 Aida Maria das Neves Nunes.
 Alexandra de Castro Pires Cardoso de Menezes.
 Alice Maria Monteiro Besteiro.
 Altina dos Santos Casadinho Fernandes.
 Ana Bela dos Reis Vieira.
 Ana Bela Ribeiro Simões.
 Ana Catarina de Jesus Pereira.
 Ana Cristina Almeida da Costa Galhardo.
 Ana Cristina Gaveta dos Reis Veríssimo.
 Ana Cristina Mateus Nabiça Rosado.
 Ana Cristina Sousa Lopes.
 Ana Filipa Conde Ribeiro.
 Ana Isabel Carlos Godinho.
 Ana Isabel Duarte Gonçalves Camilo.
 Ana Isabel Gonçalves Formiga.
 Ana Isabel Maurício Correia.
 Ana Luísa Amado Santos.
 Ana Luísa Nunes Bretes.
 Ana Maria Alves Silva Simões Botelho.
 Ana Maria Ferreira Nicolau.
 Ana Maria Gonçalves Pires Monteiro Marques.
 Ana Maria Sousa Santos Moreira.
 Ana Maria Trincão Amora Luís.
 Ana Paula Alves Russo Graça.
 Ana Paula Dias dos Santos Pereira.
 Ana Paula Fernandes da Silva Alves.
 Ana Paula Lopes Palmeiro Maia.
 Ana Sofia Narciso de Oliveira Bugada.
 Ana Teresa Vilar da Cunha.
 Anabela Grácio Freire Martins.

André da Silva Sousa.
 Andréa Catarina Leal Lopes.
 António José Nunes Alves da Silva.
 António Manuel Gonçalves Lopes.
 António Manuel Ribeiro da Silva.
 António Vieira Martins.
 Carla Alexandra dos Santos Sousa Branco.
 Carla Maria dos Santos Ribeiro.
 Carlos Eduardo de Assunção Gandarez Ferreira.
 Carlos Jorge Pereira Marcelino.
 Catarina Alexandra Matos da Silva do Nascimento.
 Cátia Vanessa de Oliveira Simões.
 Cecília Maria Alves Cardoso Lopes.
 Cecília Maria Faria Alves Menino.
 Celestina Maria Pereira Rodrigues.
 Célia Carla Carvalho Pereira.
 Célia Maria da Silva Antunes.
 Célia Maria Silva Almeida Oliveira.
 Cláudia Isabel de Abreu Plácido de Castro.
 Cláudia Sofia Bernardo Resina Branco.
 Cláudia Sofia da Silva Aires Hortêncio.
 Cláudio Miguel dos Santos Marques.
 Cristina Maria Alves Mota Pereira Santos.
 Cristina Maria Coelho Agostinho Francisco.
 Cristina Maria das Neves Gaveta Faria.
 Cristina Maria de Oliveira Sequeira.
 Cristina Maria Vieira Nave.
 Dina Maria Matos Serrano Rolo.
 Elsa Margarida Pereira Da Rosa Cruz.
 Elsa Maria Ramos Rodrigues Simões.
 Elsa Maria Rosa Gonçalves.
 Emília Dias dos Santos Hipólito.
 Emília Gomes Mogas Carvalho.
 Ermelinda do Rosário Frade Domingos.
 Fátima Sofia Silva Rodrigues Sentiero.
 Fernanda Maria Carreira Mota Reis.
 Fernanda Maria dos Reis Santos.
 Fernanda Maria Ferreira Faria Lopes.
 Fernanda Maria Ramalheiro Pires Pereira.
 Fernando Santos Dias Leal Pinto.
 Filipa Alexandra Mineiro Faria.
 Filomena Maria Almeida dos Santos Leal Vieira.
 Florbela Moraes Caetano Ramos de Deus.
 Francisca Maria Correia Paulino Carvalho.
 Francisco Augusto Pereira Miguel.
 Glória Maria Mendes Soares.
 Graça Maria Correia Oliveira.
 Graça Maria Soares Traquina da Silva.
 Gracinda Maria Oliveira Faria Bernardo.
 Helena Isabel Simões Duarte Ferreira Guerra.
 Helena Margarida Freire Honorato Silva Salgueiro.
 Helena Maria Brites Mota Carvalho.
 Helena Maria Fernandes Paisana.
 Hugo Alexandre Narciso Mateus.
 Hugo Sérgio Ribeiro Santos.
 Ilda Maria Barreto Rodrigues.
 Irene Maria Silva Ferreira Vieira.
 Isabel Margarida Governo Nico.
 Isabel Maria Duarte da Graça Luz.
 Isabel Maria Faria Lopes da Silva.
 Isabel Maria Inverno Seródio Vicente.
 Isabel Maria Oliveira Faria.
 Isabel Maria Pereira Gaveta Abreu.
 Isabel Maria Ramos Bregeiro da Silva.
 Joana Catarina Pereira Rosa.
 Joana Gonçalves Cotovio.
 João Carlos Correia Lopes.
 João Carlos Gonçalves Inácio.
 João Manuel Correia Gomes Vieira.
 Jorge Manuel Paiva Seródio.
 Jorge Manuel Salgado Simões.
 José Carlos Faria Alves Marques.
 José Carlos Nunes Ramos.
 José Maria Ramos Oliveira Vieira.
 José Teixeira Mendes.
 Júlio Fernando Alves dos Reis.
 Justino Santos Faria.
 Laurinda Maria Rodrigues Cordeiro Rosa.
 Leontina Maria F. Do Couto Filipe.
 Lígia Maria Gonçalves da Silva.
 Lina de Jesus Lopes de Oliveira.
 Luísa Manuela Ruivo da Silva Carreira.
 Luísa Maria Ferreira Gonçalves.
 Luísa Maria Silva Conde Bento.
 Marcos André Vitorino Lopes Silva.
 Margarida Maria Rodrigues Nunes.
 Maria de Fátima Lopes Coelho.
 Maria Alexandra de Sousa Vieira dos Reis.
 Maria Alexandra Saraiva Sirgado Rodrigues.
 Maria Armanda Rebelo Simões Teixeira.
 Maria Cândida Honório António Soeiro Alves.
 Maria Cândida Ruivo Pereira dos Santos.
 Maria Celeste de Sousa Serra Farinha.
 Maria Clemência de Oliveira Batista Maia.
 Maria Clementina Branco Vieira.
 Maria Clementina Sousa Rocha Castro.
 Maria Conceição Dias Bento Ferreira.
 Maria Cristina Ferreira Moita F. Teixeira.
 Maria da Conceição Antunes Pires Lopes.
 Maria da Conceição Oliveira Escudeiro Rosa.
 Maria da Conceição Pinheiro Silva Costa.
 Maria da Conceição Rodrigues Ferreira.
 Maria da Luz Nunes Gomes Monteiro.
 Maria da Piedade Agostinho F. Pereira.
 Maria da Piedade Ferreira Maia De Freitas.
 Maria de Lurdes Canhoto Azevedo.
 Maria de Lurdes Carneiro Alves Santos.
 Maria de Lurdes Gomes Pinto.
 Maria de Lurdes Granata Ribeiro.
 Maria do Céu Coelho Lopes.
 Maria do Céu Dias Lopes Gomes.
 Maria Eugénia Bruno Fazenda.
 Maria Eugénia da Silva Almeida Rodrigues.
 Maria Filomena Batista Dias Pinto de Sousa.
 Maria Filomena Carlos Godinho.
 Maria Gabriela de Oliveira Martins.
 Maria Helena Sousa da Luz.
 Maria Inês Barroca da Luz Martinho.
 Maria Irene Cancela Vieira Tomas Simões.
 Maria Irene Carvalho Dias.
 Maria Irene Pereira Coelho.
 Maria Isabel Vieira Colaço Pires.
 Maria João Barreiros da Silva Nicolau.
 Maria João Carvalho Maia.
 Maria João Ferreira Gonçalves.
 Maria João Piedade Costa Moita.
 Maria José de Sousa Nicolau Ferreira.
 Maria Laura Bispo Correia Santos.
 Maria Lúcia Marujo do Nascimento Pinho.
 Maria Luísa Faria Alves Chamusqueiro.
 Maria Madalena Rocha dos Reis Ferreira.
 Maria Manuela Fernandes Gomes Marques Mendes.
 Maria Manuela Madeira Morgado Sousa Riachos.
 Maria Manuela Martins Tavares.
 Maria Manuela Silva Duarte.
 Maria Margarida da Silva Alves.
 Maria Mercedes Triguinho Oliveira Delgado.
 Maria Natália Gonçalves dos Santos Vieira.
 Maria Natércia Carreira Mota Ribeiro.
 Maria Noémia Ribeiro Simões da Fonseca.
 Maria Odete Teixeira Fernandes Gonçalves.
 Maria Teresa da Silva Sénica Duarte.
 Maria Teresa Falcão Rodrigues Pereira.
 Maria Teresa Ganhão Gomes.
 Maria Teresa Mendes Pereira.
 Maria Teresa Ruivo da Silva Jordão.
 Marina Isabel Castelo Branco Mota.
 Marisa Alexandra Carvalho do Vale.
 Micaela Moita Mota.
 Mónica Santos Ferreira.
 Natália da Piedade Cardoso.
 Noémia Maria dos Santos Silva Cabeleira.
 Nuno Filipe de Sousa Mendes.
 Nuno Miguel Rosa Cruz.
 Odete Rodrigues Miguel Cordeiro.
 Óscar Miguel Ferreira Campos.
 Patrícia Alexandra Faria Lobo Ramos.
 Paula Filomena de Assunção Delgado.
 Paula Isabel dos Prazeres Alcobaca Faria.
 Paulo Jorge Cabaça Matos.
 Pedro Jorge Sousa Vieira da Cruz.
 Raquel Raposo dos Santos.

Ricardo José Ramos Rosado.
 Rita Cristina Simões Gameiro Duarte.
 Rosa da Conceição de Lima São Marcos.
 Rosa Maria Ferreira Godinho Leal.
 Sandra Alexandra Oliveira Ferreira Alho Carreira.
 Sandra Catarina Gaveta Reis.
 Sandra Maria Lopes Ferreira.
 Sandra Maria Marques Da Luz.
 Sandra Paula Cacheiro Oliveira.
 Sandra Sofia Neves Cadima.
 Sandrina Paula Duarte Guia da Costa.
 Sofia Mendes de Sousa Matos.
 Sónia Margarida dos Reis Mota.
 Sónia Maria Figueira Mateus.
 Susana Cristina Vieira Silva Borralho.
 Susana da Conceição Mendes Martins Gameiro.
 Susana Gabriela dos Santos Gonçalves Bonito.
 Susana Maria Fernandes Silva Rodrigues.
 Teresa Maria Branco Ramos Cândido.

Teresa Maria da Graça Lopes.
 Teresa Maria Fazenda Santos Bernardo.
 Teresa Maria Leal Conde.
 Virgínia Manuela Lopes Serra dos Santos.

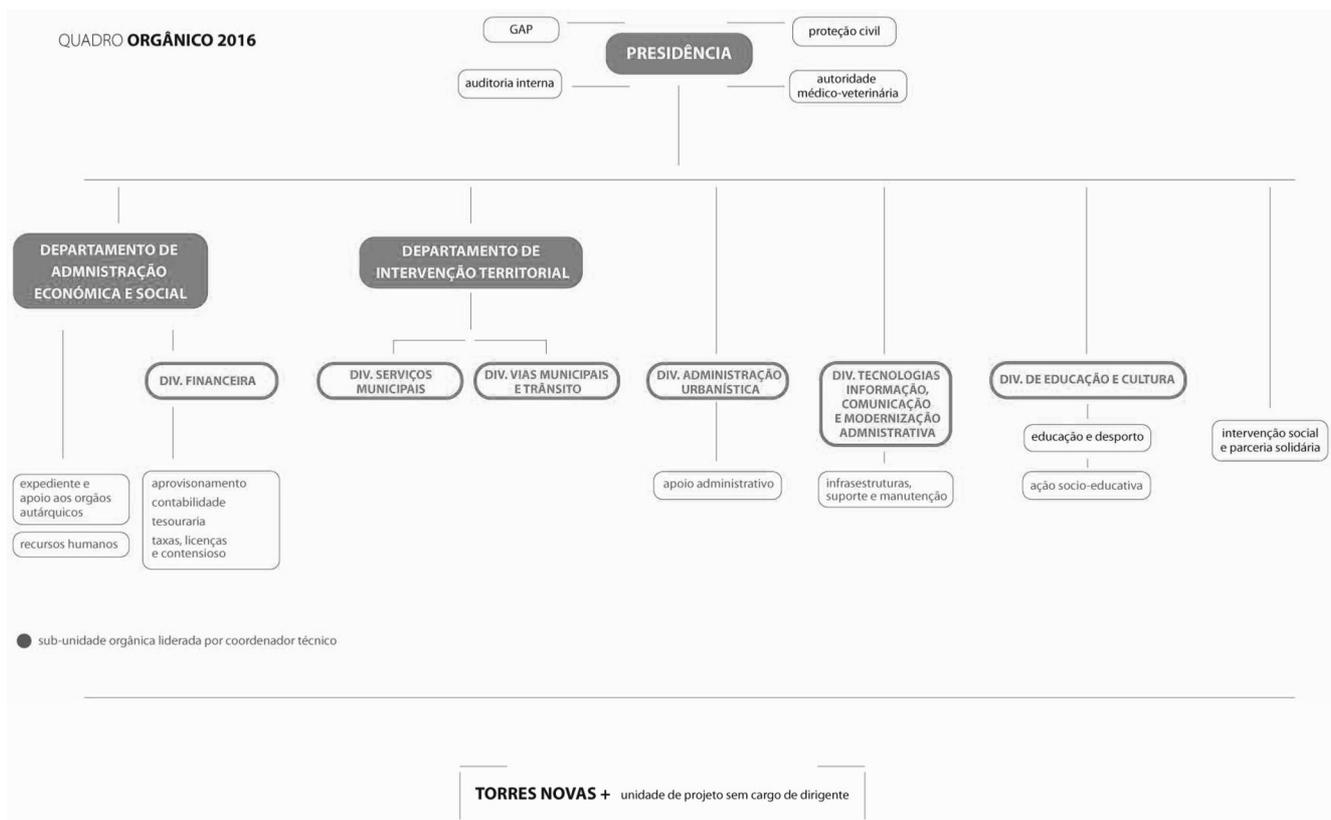
Intervenção Social e Parceria Solidária

Cláudia Margarida Rodrigues da Silva.
 Marisa Alexandra Domingues da Silva Oliveira.
 Sandra Isabel Antunes Soares.
 Susana Paula Gouveia Carvalho.
 Vanda Maria Tito de Sousa Calafate.
 Zélia Maria Dias Espadinha Simões.

TORRES NOVAS +

Ana Raquel Oliveira Fernandes.
 Lúcia Maria Grácio Rato.
 Nuno Eduardo Ferreira Valente.

ANEXO I



209236725

MUNICÍPIO DE VALONGO

Regulamento n.º 52/2016

Prémios de Excelência e Mérito

Reconhecimento do Sucesso Escolar e Formativo

Regulamento Municipal

Preâmbulo

O Município de Valongo, consciente de que a educação é a força motriz do progresso, assume-se como um forte impulsionador da aprendizagem ao longo da vida através de diversos itinerários temporais, conteúdos e estilos de aprendizagem. Visa uma cultura de valorização da excelência, do mérito, da superação da adversidade, do sentido de responsabilidade, do espírito crítico e da capacidade de intervenção cívica com relevância social.

Considera pois que o reconhecimento periódico de alunos e alunas, de formandos e formandas, é uma forma de estimular o desenvolvimento económico, cultural e social da juventude e, consequentemente, da sociedade em geral.

Este prémio visa distinguir pela excelência do seu desempenho, trabalho e resultados escolares e formativos, pela sua atitude cívica, pela dimensão do seu esforço e/ou progressos alcançados, participação desportiva ou por outras razões consideradas exemplares para os restantes elementos da comunidade educativa, sendo instituído nas suas diferentes categorias.

CAPÍTULO I

Princípios e disposições gerais

Artigo 1.º

Leis Habilitantes

O presente regulamento tem como leis habilitantes:

- Artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa;
- A alínea d), do n.º 2 do artigo 23.º, bem como a alínea g), do n.º 1 do artigo 25.º, conjugada com a alínea k), do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- Alínea d), do n.º 1, do artigo 7.º, da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.