Zelar pela fidelidade das obras às condições específicas do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos efetivadores da responsabilidade dos técnicos encarregados;

Fiscalizar, na área do concelho, a observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente aplicável no âmbito da intervenção do município e de quaisquer outras normas, desde que lhe tenham sido conferidas competências para tal;

Fiscalizar os horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais de venda ao público e de prestação de serviços;

Remeter ao responsável os autos e informações respeitantes às infrações das normas legais, posturas e regulamentos;

Programar e assegurar por administração direta, a construção, reparação e conservação dos edifícios e urbanizações ou sob responsabilidade municipal;

Elaborar estudos, projetos, pareceres no âmbito da atividade municipal, ligados às urbanizações e edifícios tendo em vista a construção, beneficiação, requalificação e manutenção dos mesmos;

Conceder licenças de utilização, para funcionamento de estabelecimentos;

Efetuar todos os procedimentos administrativos para proceder às ligações e cortes de água necessários;

Coordenar as tarefas inerentes à leitura e cobrança de consumos;

Efetuar o processamento automático dos recibos de água;

Realizar o tratamento de dados que propiciem indicadores úteis de gestão;

Rececionar os recibos de água não cobrados e elaborar a respetiva relação de débito à Tesouraria;

Assegurar administrativamente o serviço do cemitério municipal, saneamento e de lixos;

Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes ao cemitério;

Licenciamento da afixação ou inscrição de mensagens publicitárias;

Elaborar estudos de diagnóstico e de situação, identificando tendências de desenvolvimento económico-social do concelho e da região;

Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informação e dados estatísticos de natureza socioeconómica e financeira e outros de interesse para o desenvolvimento do concelho;

Organizar e manter atualizado um sistema de informação necessário ao acompanhamento do desenvolvimento local;

Elaborar e dar parecer sobre projetos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;

Recolher, tratar e organizar informação sobre sistemas de apoio e incentivos financeiros com vista a disponibilizar informação à Câmara Municipal, aos munícipes e outras entidades do concelho;

Estudar, propor e acompanhar os projetos de candidatura do município aos diferentes financiamentos externos;

Preparar e organizar os processos de pedido de reembolso de todas as despesas contraídas e assumidas pelo município no âmbito das ações financiadas ou cofinanciadas;

Prestar a informação e apoio necessários aos empresários e entidades, que pretendam desenvolver projetos de investimento nas zonas industriais, sobre as condições de aquisição de lotes, bem como sobre a organização e apresentação de candidaturas;

Implementar procedimentos tendentes ao levantamento, sistematização e divulgação de informação que constitua uma base de análise das tendências de desenvolvimento do concelho e que sirva de apoio à elaboração de estudos ou à tomada de decisões de fundo;

Assegurar os levantamentos topográficos para estudos ou projetos municipais, verificação de cotas de soleira e implantação de operações urbanísticas;

Promover a liquidação de taxas no âmbito do licenciamento, vistorias e outros serviços de acordo com os regulamentos municipais.

Manter atualizado o cadastro de sistemas de abastecimento de água, drenagem de esgotos e drenagem de águas pluviais, bem como, assegurar a sua gestão;

Proceder anualmente à elaboração do plano de controlo de qualidade de água;

Assegurar a qualidade de água para consumo humano;

Recolher e tratar dados estatísticos sobre qualidade de água que permitem prestar informação às entidades oficiais;

Assegurar o funcionamento das ETAR'S e Estações Elevatórias;

Programar e assegurar os serviços de recolha e transportes de resíduos sólidos urbanos;

Promover a concretização do plano informático e gerir o respetivo sistema da autarquia, nomeadamente o sistema de gestão documental;

Promover o uso da intranet, correio eletrónico interno dos serviços e circulação dos documentos em suporte digital, bem como, o uso de tecnologias internet e sistemas de aplicações multimédia;

Assegurar a colocação e reparação de mobiliário urbano e outras reparações;

Promover uma correta política de consumos de eletricidade, transporte e distribuição de energia elétrica;

Assegurar a elaboração de projetos municipais elétricos, telefónicos, eletromecânicos, redes informáticas e infraestruturas de edifícios e instalações;

Gerir a rede de iluminação pública do município, em colaboração com a EDP.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 32.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente do Executivo Municipal.

Artigo 33.º

Norma Revogatória

É revogado o anterior Regulamento Orgânico, bem como todas as disposições que contrariem o presente regulamento.

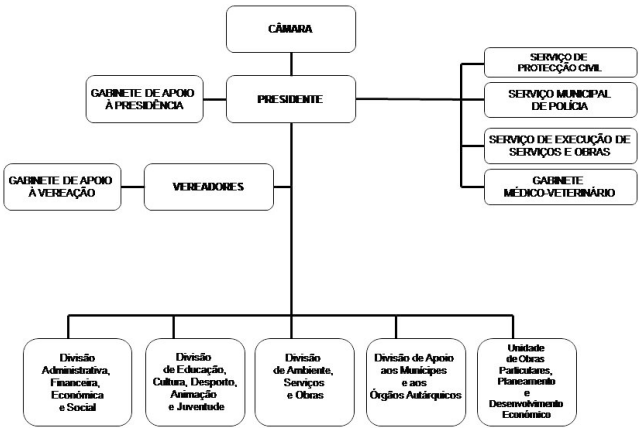
Artigo 34.º

Entrada em vigor

A presente Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, nos termos legais.

Aprovado pela Câmara Municipal em reunião de 13 de dezembro de 2013.

Aprovado pela Assembleia Municipal em sessão de 27 de dezembro de 2013.



207504678

MUNICÍPIO DE CAMINHA

Aviso n.º 484/2014

Luís Miguel da Silva Mendonça Alves, Presidente da Câmara Municipal de Caminha:

Torno público que, pelo meu despacho n.º 4/2013, de 25 de outubro de 2013, e ao abrigo da competência que me é conferida pelo disposto no n.º 1, alínea *a*), artigo 42.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nomeei como Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência o trabalhador, João António Branco Pinto, com efeitos a partir da mesma data.

26 de novembro de 2013. — O Presidente de Câmara, *Miguel Alves*.

307435463

MUNICÍPIO DO CARTAXO

Despacho n.º 555/2014

Pedro Miguel Magalhães Ribeiro, Presidente da Câmara Municipal de Cartaxo, torna público que, conforme disposto no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e bem assim do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal do Cartaxo, em reunião de 30 de dezembro de 2013, aprovou, sob proposta do seu

Vice-Presidente nos termos do n.º 3 do artigo 57.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação vigente, a criação de 7 unidades orgânicas flexíveis, a nova designação destas unidades flexíveis, cujo limite foi deliberado em sessão da Assembleia Municipal de 19 de dezembro de 2012, as respetivas competências/atribuições, bem como o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e Organograma.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, criou um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais. O artigo 7.º do diploma acima mencionado estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis e a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, o órgão autárquico competente para a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear.

Com a publicação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na redação pela Lei n.º 64/2011, de 11 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, o município do Cartaxo adequou, nos termos do primeiro diploma supramencionado, a sua estrutura orgânica, às regras e critérios daquela lei, como prescrito no n.º 1, do seu artigo 25.º

Torna-se premente a configuração da estrutura hierarquizada existente com as unidades orgânicas que foram aprovadas, através da renomeação destas já existentes, assim como a redefinição das atribuições e competências para estas novas unidades, de forma a permitir uma maior adequação da estrutura à realidade dos serviços municipais.

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Visão

O Município do Cartaxo orienta a sua ação no sentido de garantir a proteção social, a saúde e o bem-estar dos cidadãos, de cuidar da qualidade de vida, do ambiente e do planeamento do seu território e de promover o rigor, a transparência e a participação cívica.

Artigo 2.º

Missão

O Município do Cartaxo tem por missão garantir a todos os cidadãos uma melhoria contínua da sua qualidade de vida, através da satisfação das suas necessidades. O desenvolvimento de políticas públicas sustentáveis e de proximidade, apostando na manutenção dos vários equipamentos e espaços públicos, garantirá as condições necessárias para melhorarmos a qualidade de vida no nosso concelho.

Artigo 3.º

Valores

Os serviços municipais pautam a sua atividade pelos seguintes valores:

a) Transparência;
b) Honestidade;
c) Firmeza;
d) Humildade;
e) Determinação;
f) Trabalho;
g) Qualidade;
h) Proximidade aos cidadãos.

Artigo 4.º

Modelo da estrutura orgânica

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 5.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município foi fixado em 7, por deliberação da Assembleia Municipal em sessão extraordinária de 19 de dezembro de 2012.

Artigo 6.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e a Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 7, de 10 de janeiro de 2013, bem como todas as disposições regulamentares ou ordens de serviço que contrariem o disposto no presente Regulamento.

CAPÍTULO II

Objetivos, princípios e normas de atuação e gestão dos serviços municipais

Artigo 7.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao presidente da câmara, nos termos e para os efeitos da legislação em vigor.

2 — Os vereadores terão, nesta matéria, os poderes funcionais que lhes forem delegados pelo presidente da câmara.

Artigo 8.º

Objetivos

No desempenho das suas funções, os serviços municipais, sob a orientação dos órgãos municipais competentes, prosseguem os seguintes objetivos:

1 — Atuar de acordo com as competências próprias de cada serviço e de cada nível hierárquico, no sentido da prossecução do bem-estar das populações, e sempre na observância das orientações definidas pelos órgãos municipais;

2 — Recolher, organizar e fornecer, na forma mais conveniente, a informação necessária a um eficaz planeamento de toda a atividade do Município;

3 — Gerir da forma racional e eficaz os meios técnicos e humanos postos à sua disposição;

4 — Contribuir para que a atuação geral do Município se guie por altos parâmetros de qualidade;

5 — Promover a constante atualização e formação, para todos os seus trabalhadores, permitindo assim atingir altos níveis de satisfação e realização profissional.

Artigo 9.º

Princípios gerais

Os serviços municipais regulam-se pelos seguintes princípios gerais:

1 — Consideração pelos legítimos interesses dos munícipes e sentido de serviço à população, sempre no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;

2 — Respeito absoluto pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;

3 — Atitude permanente de diálogo e aproximação com a população, consubstanciada em procedimentos que evidenciem a transparência, o diálogo e a participação;

4 — Gestão racional e equilibrada dos meios colocados à sua disposição, associada à aplicação de critérios sociais inultrapassáveis, tais como a justiça, a equidade e a solidariedade;

5 — Qualidade e inovação, conducentes à racionalização, desburocratização e aumento de produtividade, que conduzam à melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

Artigo 10.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua atividade profissional, pelos princípios deontológicos consagrados na lei para os Serviços Públicos.

Artigo 11.º

Princípios de gestão

1 — A gestão municipal desenvolver-se-á no quadro jurídico-legal, aplicável à administração local, tendo em conta o seguinte:

a) A correlação entre o plano de atividades e o orçamento do município, no sentido da obtenção de uma maior eficácia dos serviços;

b) A coordenação permanente entre os diversos serviços municipais, dirigentes e restantes recursos humanos;
c) A responsabilização dos dirigentes dos serviços e de todos os recursos humanos;
d) O permanente diálogo e participação com a população.

2 — A gestão municipal prosseguir-se-á num quadro de gestão por objetivos, respeitando os princípios do planeamento, programação e orçamentação e rigoroso controlo das suas atividades;
3 — Os serviços municipais orientam a sua atividade para a prossecução dos objetivos de natureza político-social e económicos definidos pelo órgão municipal;
4 — Os objetivos municipais serão prosseguidos com base em orientações definidas nos elementos fundamentais do planeamento municipal, sempre na procura de uma eficácia e eficiência socioeconómica e do equilíbrio financeiro.

Artigo 12.º

Delegação de competências

1 — A delegação de competências, enquanto instrumento de racionalização administrativa e desburocratização, visará uma maior eficácia e rapidez na ação do município;
2 — A delegação de competências respeitará o quadro legalmente definido.

CAPÍTULO III

Estrutura e Organização dos Serviços do Município

Artigo 13.º

Macroestrutura dos Serviços Municipais

1 — Para o exercício das suas atribuições/competências, o Município dispõe das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC);
b) Serviço Veterinário Municipal (SVM);
c) Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos (DAGRH);
d) Divisão de Gestão e Finanças (DGF);
e) Divisão de Planeamento e Administração Urbanística (DPAU);
f) Divisão de Ambiente, Obras e Equipamentos Municipais (DAOEM);
g) Divisão de Desenvolvimento Económico e Social (DDES).

2 — A representação gráfica da estrutura pode ver-se no organograma em anexo.

CAPÍTULO III

Competências comuns do pessoal dirigente

Artigo 14.º

Competências dos chefes de divisão

Diretamente dependente do presidente da câmara ou do vereador com competências delegadas e ou subdelegadas, compete ao chefe de divisão:
1 — Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados;
2 — Organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
3 — Promover a qualificação do pessoal da divisão;
4 — Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo;
5 — Elaborar os relatórios da atividade da divisão;
6 — Analisar e avaliar a qualidade dos serviços prestados à população e propor, superiormente, medidas adequadas à sua realização e satisfação dos objetivos de qualidade estabelecidos pelo executivo municipal;
7 — Controlar o cumprimento, pelas partes envolvidas, de todos os contratos, em que a unidade orgânica seja serviço requisitante, assim como de acordos e protocolos com incidência na mesma unidade;
8 — Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO IV

Composição e competências dos serviços municipais

Artigo 15.º

Dos Gabinetes de Apoio

1 — Os Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação designados abreviadamente por GAP e GAV, respetivamente, são estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal e Vereadores, encontrando-se regulada a sua criação pelos artigos 42.º e 43.º da Lei n.º 75//2013, de 12 de setembro, aos quais compete prestar assessoria política, técnica e administrativa, não sendo consideradas unidades orgânicas flexíveis.
2 — Compreende as seguintes áreas:

a) Apoio a Órgão Autárquicos;
b) Imagem e Comunicação.

3 — À área de Apoio a Órgãos Autárquicos compete:

a) Realizar atividades de suporte ao executivo municipal e órgãos autárquicos do Município, garantindo a articulação com os responsáveis das unidades orgânicas, órgãos autárquicos e munícipes;
b) Apoiar as relações protocolares que o Município estabeleça com outras entidades;
c) Desempenhar funções protocolares nas cerimónias e atos oficiais no Município;
d) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do Município;
e) Realizar atividades de caráter administrativo de suporte à atividade do Executivo Municipal, assegurando a organização das agendas e audiências públicas e preparando toda a documentação a submeter às reuniões da Câmara e Assembleia Municipal;
f) Organizar e otimizar o espaço disponível nas infraestruturas de suporte à atividade da Câmara, e definir contratos de aluguer e de manutenção dos espaços alugados pela Câmara Municipal;
g) Realizar atividades administrativas relacionadas com a relação com os órgãos autárquicos, nomeadamente:
h) Elaborar todo o expediente, quer externo (ofícios) quer interno (comunicações internas), referente às reuniões da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal:

i) Elaborar, certificar e divulgar as atas das reuniões da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal e assegurar a sua divulgação pelos diversos serviços municipais e outras entidades;
ii) Redigir certidões sobre as deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal, quando requeridas;
iii) Recolher e compilar toda a documentação requisitada pelos membros da Assembleia Municipal, pelos vereadores da Câmara e pelas Juntas de Freguesia;
iv) Acompanhar os processos de transferência de competências do Município para as Juntas de Freguesia e Comunidade intermunicipal;

i) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

4 — A Imagem e Comunicação tem por missão a definição de estratégias de imagem e comunicação a nível interno e externo, em linha com as orientações da Câmara Municipal, de forma a garantir o fluxo interno de informação institucional, a promover a notoriedade e credibilidade do Município junto dos seus públicos externos e a assegurar o direito à informação por parte dos cidadãos sobre a atividade municipal. A área de Imagem e Comunicação compete:

a) Elaborar, manter atualizado e executar o plano de comunicação interna e externa do município, de acordo com os objetivos estratégicos estabelecidos para a autarquia;
b) Apoiar o trabalho dos órgãos de comunicação social. Acompanhar jornalistas e produzir informação de suporte ao seu trabalho, em todas as atividades do município para as quais estes sejam convidados, organizar o convite aos mesmos, facilitar as suas relações e contactos com eleitos autárquicos para obtenção de informação necessária ao seu trabalho, produzir notas informativas de acordo com necessidade de informar o público sobre atividades municipais ou apoiadas pelo município;
c) Acompanhar deslocações oficiais do presidente da Câmara e vereadores, registá-las em suporte fotográfico ou audiovisual, apoiar os órgãos de comunicação social presentes e produzir informação prévia e ulterior sobre as mesmas, sempre que disponível;
d) Constituir, organizar e manter atualizado o arquivo de notícias publicadas por órgãos de comunicação social sobre o município. Elaborar revista de imprensa semanal com informação regional para presidente e vereadores. Elaborar relatório anual de análise a estas notícias;

e) Preparar textos temáticos sobre o município, para utilização em canais próprios ou cedência a outras entidades com vista à promoção do território;

f) Recolher e tratar toda a informação necessária à edição de boletins, brochuras informativas, *newsletters* e outras, quer impressas, quer em formato digital. Operacionalizar a sua produção e distribuição;

g) Recolher, selecionar e tratar a informação a inserir no sítio do município na internet e redes sociais, calendarizar a sua publicação e monitorizar informação de retorno decorrente da sua interatividade. Monitorizar e produzir relatórios sobre o tráfego nestes canais;

h) Recolher imagens, em suporte fotográfico ou vídeo, da atividade e equipamentos municipais, património cultural edificado ou outro, constituir, organizar e manter atualizado arquivo digital destas imagens;

i) Disponibilizar imagens necessárias à divulgação, junto dos órgãos de comunicação social, das atividades, equipamentos e realidades turísticas, culturais, desportivas e sociais desenvolvidas no município, assim como imagens dos eleitos municipais, de reuniões e visitas oficiais nas quais estes participem;

j) Construir e manter atualizada base de dados com contactos institucionais/protocolares do município, selecionar atividades a promover junto destes contactos, conceber suportes comunicacionais para a sua divulgação e proceder ao envio/distribuição dos mesmos;

k) Definir a imagem gráfica municipal a usar em todos os suportes de comunicação municipal, quer internos quer externos, construir e divulgar o seu manual de normalização, garantir o cumprimento deste;

l) Conceber, produzir e organizar a distribuição de material promocional e publicitário, em suporte impresso ou digital, como cartazes, folhetos, *outdoors,* anúncios para imprensa escrita ou rádio, *merchandising;*

m) Identificar os canais e construir os instrumentos de comunicação interna de acordo com plano próprio, criar conteúdos para os mesmos, proceder à sua divulgação e monitorização;

n) Elaborar modelos de documentos internos e externos a utilizar pelos serviços municipais, acompanhar o seu uso e proceder à sua atualização sempre que necessário. Definir o seu manual de normalização e divulgá-lo junto dos serviços;

o) Realizar estudos e sondagens de opinião, quer sobre a satisfação e clima interno da organização, quer da opinião pública em relação à atividade e decisões municipais;

p) Garantir a publicação, imposta legalmente, quer no sítio do município, quer em imprensa escrita, de toda a informação e documentação institucional recebida dos serviços municipais, com esta indicação;

q) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 16.º

Do Serviço Veterinário Municipal

1 — O Serviço Veterinário Municipal, designado abreviadamente por SVM, tem por missão assegurar todas as ações e necessidades técnicas e científicas nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção hígio-sanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros.

2 — Ao Serviço Veterinário Municipal compete:

a) Promover a inspeção e controlo hígio-sanitário dos estabelecimentos comerciais e industriais, das feiras e mercados, dos equipamentos e veículos dedicados a transporte, armazenagem, transformação, preparação, exposição e venda de produtos alimentares, das instalações para alojamento de animais e dos produtos de origem animal, prestando eventuais esclarecimentos a cidadãos/munícipes;

b) Efetuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares;

c) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações, estabelecimentos e veículos referidos nas alíneas anteriores;

d) Apoiar as brigadas de fiscalização da ASAE, bem como efetuar peritagens por nomeação do Ministério Público ou em ações de rotina;

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

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

g) Emitir guias sanitárias de trânsito;

h) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pelas autoridades competentes;

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

j) Fiscalizar a gestão do canil municipal e promover a recolha de animais abandonados;

k) Recolher e encaminhar, para destino final, os cadáveres de animais;

l) Realizar campanhas de sensibilização e informação da população, no âmbito das suas atribuições;

m) Promover a execução de medidas adequadas ao bem-estar animal e à higiene pública veterinária, e colaborar com as entidades e autoridades nacionais e locais, veterinárias ou de saúde, no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como em atividades de profilaxia e prevenção, no âmbito da saúde pública;

n) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento;

o) As atribuições legais e regulamentares previstas anteriormente, bem como outros procedimentos técnico-legais cuja competência esteja cometida ao serviço veterinário municipal, serão exercidas pelo médico veterinário municipal.

Artigo 17.º

Do Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil, designado abreviadamente por SMPC, tem por missão coordenar e promover as atividades de Proteção Civil e Segurança e dos Bombeiros Municipais, de forma a garantir a eficácia das operações de prevenção e de socorro no município.

2 — Compreende as seguintes áreas:

a) Proteção Civil;
b) Gabinete Técnico Florestal;
c) Bombeiros Municipais;
d) Comandante Operacional Municipal.

3 — À Proteção Civil compete:

a) Definir a missão, objetivos estratégicos e políticas de Proteção Civil e Segurança;

b) Desenvolver e implementar ações de promoção da Proteção Civil e Segurança no município;

c) Realizar análises periódicas do impacto das iniciativas de Proteção Civil e Segurança no município;

d) Apoiar as operações de entidades locais, no âmbito da Proteção Civil e Segurança (GNR, PSP, GTF, Bombeiros municipais) e apoiar as entidades regionais e nacionais, no mesmo âmbito;

e) Apoiar as operações de Organizações de Segurança Local e dos Bombeiros Municipais;

f) Promover, a nível municipal, a prevenção de riscos coletivos resultantes de acidente grave ou catástrofe, a atenuação dos seus efeitos e a proteção, socorro e assistência de pessoas e bens em perigo, quando estas situações ocorram;

g) Planear todas as atuações face a riscos através da elaboração e atualização permanente dos Planos Municipais e Especiais de Emergência;

h) Apoiar e coordenar as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;

i) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade em articulação com os serviços competentes.

j) Dar apoio permanente à atuação de outras entidades e serviços da Câmara Municipal do Cartaxo quando afetas à gestão de outros riscos;

k) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

4 — Ao Gabinete Técnico Florestal compete:

a) Desenvolver ações de Defesa da Floresta contra Incêndios e promover tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;

b) Acompanhar a aplicação e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;

c) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;

d) Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis de proteção a edificações;

e) Elaborar candidaturas aos apoios nacionais no âmbito da defesa da floresta contra incêndios;
f) Operacionalizar e acompanhar os financiamentos nacionais e comunitários;
g) Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI;
h) Acompanhar e emitir pareceres sobre as ações de (re)florestação no Município;
i) Acompanhar e emitir pareceres sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico;
j) Divulgar a legislação relativa às Zonas de Intervenção Florestal;
k) Dinamizar ações de sensibilização e elucidação da população sobre medidas de prevenção e combate aos incêndios florestais;
l) Divulgar o Índice de Risco de Incêndio Diário (esta informação pode ser consultada no site do Instituto de Meteorologia);
m) Planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infraestruturação do território e do combate;
n) Centralizar a informação e legislação relativa aos incêndios;
o) Relacionamento com as entidades, públicas e privadas, de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI);
p) Promover o cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de janeiro;
q) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;
r) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

5 — Aos Bombeiros Municipais compete:

a) Prevenir e combater incêndios;
b) Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e, de um modo geral, em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;
c) Prestar socorro a náufragos e fazer buscas subaquáticas;
d) Exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar, no âmbito do sistema integrado de emergência médica;
e) Efetuar a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos;
f) Participar em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas;
g) Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção e segurança contra incêndios e outros sinistros;
h) Exercer atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos;
i) Participar noutras ações, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos
j) Promover a realização de vistorias sobre as obras de urbanização concluídas, a conservação e demolição de edifícios e sobre a constituição de propriedade horizontal;
k) Exercer atividades de formação e sensibilização, com especial incidência para a prevenção do risco de incêndio, e de todos os acidentes, catástrofes e calamidades, junto da população;
l) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

6 — Ao Comandante Operacional Municipal compete:

a) Acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;
b) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
c) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros;
d) Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respetivo município;
e) Comparecer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem;
f) Assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no plano de emergência municipal, bem como quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros.

Artigo 18.º

Da Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos

1 — A Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos, designada abreviadamente por DAGRH, tem por missão:

a) Na área do apoio jurídico, zelar pela legalidade da atuação do Município, assegurando assessoria e acompanhamento da representação forense sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, e assegurar o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do Município;
b) Na área de informática, assegurar o desenvolvimento, implementação e manutenção dos sistemas de informação de suporte ao funcionamento da Câmara Municipal, prestando apoio aos trabalhadores na sua utilização;
c) Na área da fiscalização, assegurar de forma contínua a efetiva monitorização do cumprimento das normas e regulamentos que regem a atividade do Município, nomeadamente no âmbito da proteção ambiental, saúde pública, execução de obras de urbanização e de construção de infraestruturas;
d) Na área do atendimento ao cidadão, centralizar o atendimento, presencial ou através de outros canais de comunicação, aos cidadãos, assegurando o cumprimento dos níveis de serviço definidos. Assegurar o serviço no âmbito do Posto de Atendimento ao Cidadão (PAC);
e) Na área do expediente e arquivo, proceder ao tratamento de toda a correspondência e acompanhar a implementação de um sistema de gestão documental;
f) Na área do apoio geral, proceder à manutenção e vigilância das instalações municipais e apoiar os serviços municipais;
g) Na área de gestão de recursos humanos, assegurar a gestão, manutenção e o desenvolvimento dos recursos humanos do Município.

2 — Compreende as seguintes áreas:

a) Apoio Jurídico;
b) Informática;
c) Fiscalização;
d) Atendimento ao Cidadão;
e) Expediente e Arquivo;
f) Apoio Geral;
g) Gestão de Recursos Humanos.

3 — À área de Apoio Jurídico compete:

a) Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do Município;
b) Recolher, tratar e difundir informação relativa às diretivas da União Europeia, bem como às leis e aos regulamentos da República, com especial as que têm especial relevo no âmbito jurídico das Autarquias Locais;
c) Participar na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualização das disposições regulamentares em vigor que se enquadram nas atribuições e competências do Município;
d) Assegurar o acompanhamento da representação forense do Município;
e) Assegurar pelos meios legalmente adequados a realização dos atos notariais em que o Município seja parte outorgante;
f) Intervir nos atos jurídicos aos quais seja conveniente assegurar especiais garantias de certeza e de autenticidade;
g) Assegurar a uniformização de interpretações jurídicas sobre matérias de interesse municipal;
h) Proceder à instrução dos processos de foro disciplinar;
i) Gerir e centralizar a informação relativa ao património imóvel municipal, independentemente da sua natureza;
j) Realizar os atos necessários à valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património imóvel municipal;
k) Assegurar o registo do património imóvel municipal, e organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis;
l) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar e acompanhar os processos de expropriação;
m) Preparar e acompanhar a celebração de contratos em que o Município seja parte, bem como de protocolos e outros atos formais;
n) Assegurar a instrução de processos de contraordenação, bem como de todos os atos administrativos correspondentes;
o) Apresentar a proposta de plano de atividades e orçamento do serviço de apoio jurídico e assegurar o controlo da sua execução;
p) Realizar sessões de esclarecimento sobre as implicações de novas disposições legais, zelando pelo seu cumprimento dentro da Câmara Municipal;

q) Organizar o mapa de férias do pessoal afeto ao serviço de apoio jurídico;
r) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

4 — À área de Informática compete:

a) Definir as linhas de orientação e políticas de segurança no âmbito das tecnologias de informação e comunicação da Câmara Municipal;
b) Zelar pela segurança dos sistemas de informação, nomeadamente, pela confidencialidade e integridade;
c) Identificar necessidades de suporte a processos de sistemas de informação, e validar tecnicamente a aquisição de *hardware* e aplicações específicas;
d) Desenvolver atividades de manutenção preventiva e corretiva aos sistemas de informação de suporte à atividade da Câmara Municipal;
e) Apoiar tecnicamente projetos municipais de bases de dados e projetos de interligação municipal desenvolvidos por outras entidades, de âmbito regional ou nacional, desde que tenham incidência na atividade do Município;
f) Apoiar os utilizadores da Câmara Municipal nos domínios da microinformática (equipamentos e aplicações) (Help Desk) bem como nas comunicações fixas e móveis;
g) Prestar apoio técnico aos estabelecimentos de ensino do Concelho sob a competência do Município;
h) Planear as atividades anuais e plurianuais do Serviço de Informática no âmbito das Grandes Opções do Plano;
i) Gerir o parque de equipamentos informáticos e de comunicações fixas e móveis mantendo-o adequado às efetivas necessidades dos utilizadores;
j) Planear, implementar e administrar a infraestrutura técnica de suporte às comunicações de voz e dados;
k) Acompanhamento da prestação de serviços de comunicações, nomeadamente a comunicação de dados, comunicações fixas e móveis de voz;
l) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

5 — À área de Fiscalização compete:

a) Promover ações de fiscalização acerca do cumprimento legal das normas relativas à publicidade, esplanadas e outras ocupações públicas;
b) Fiscalizar a ocupação da via pública por motivo de obras;
c) Acompanhar e fiscalizar as operações urbanísticas, verificando a sua conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
d) Elaborar autos de notícia sobre infrações detetadas durante as ações de fiscalização ou mediante participação das autoridades ou denúncia de particulares;
e) Acompanhar ou executar as medidas de polícia e administrativas que superiormente lhe forem cometidas, nomeadamente, mandados de embargo, encerramentos, despejos sumários, demolições e reposição de terrenos nas condições anteriores à data de início das obras ou trabalhos;
f) Participar as infrações decorrentes do não acatamento das ordens de embargo;
g) Verificar e fornecer alinhamentos e implantações de edifícios e muros de vedação;
h) Informar pedidos de prorrogação de prazos de execução de operações urbanísticas;
i) Consulta e verificação dos factos e observações registados nos livros de obra pelas pessoas obrigadas nos termos da lei, incluindo a respetiva periocidade;
j) Informar sobre atribuição e confirmação de toponímia e números de polícia;
k) Proceder à análise e emitir informação sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhar o desenvolvimento do respetivo procedimento com vista à sua resolução e, por fim, encaminhar os processos em causa para o serviço competente na matéria;
l) Recolher as informações necessárias à instrução de processos ou à satisfação de pedidos pelos órgãos ou serviços municipais;
m) Proceder a notificações, intimidações e citações pessoais ordenadas pela câmara municipal ou pelo seu presidente;
n) Colaborar com outros serviços municipais na fiscalização, designadamente atividades económicas e salubridade pública no âmbito das respetivas atribuições;
o) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou as que resultem de lei ou regulamento.

6 — À área de Atendimento ao Cidadão compete:

a) Aplicar as linhas de orientação que regem a atuação dos trabalhadores da Câmara Municipal junto dos cidadãos/munícipes;
b) Realizar o atendimento presencial ou a distância a cidadãos/munícipes e desenvolver, implementar e avaliar iniciativas de consolidação do relacionamento da Câmara Municipal com os cidadãos/munícipes;
c) Receber, processar e encaminhar reclamações e sugestões, e acompanhar o tratamento de pedidos de cidadãos/munícipes junto dos serviços municipais;
d) Proceder à atribuição, atualização e liquidação de taxas, licenças e impostos municipais, e assegurar todos os procedimentos legais e solicitações associados;
e) Assegurar os procedimentos e processos decorrentes do serviço ao cidadão;
f) Emitir certificados de residência aos cidadãos da União Europeia e horários de funcionamento para os estabelecimentos comerciais e de serviços;
g) Emitir licenças de ocupação do solo, subsolo e espaço aéreo do domínio público, com vista à instalação, reparação, alteração ou substituição de infraestruturas;
h) Proceder ao tratamento das comunicações prévias e comunicações prévias com prazo, nos termos da legislação em vigor, licenciamento da atividade de guarda-noturno, arrumador de automóveis, recintos de espetáculos e divertimentos públicos, acampamentos ocasionais, exploração de máquinas de diversão, espetáculos de natureza desportiva e divertimentos na via pública e queimadas;
i) Assegurar o licenciamento de mensagens publicitárias em bens de domínio público ou deles visíveis, provas desportivas e outros eventos lúdicos na via pública, ocupação dos espaços públicos e de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros;
j) Assegurar a coordenação, bem como a prossecução das responsabilidades cometidas por lei ao município relativas aos atos eleitorais e referendários;
k) Realizar os atos relativos ao serviço militar, bem como todo o expediente inerente;
l) Assegurar a venda de passes e módulos dos transportes urbanos do Cartaxo;
m) Assegurar os serviços de metrologia, nomeadamente o cumprimento das ordens de aferição, da lei e posturas municipais em vigor, e a compilação e remessa dos elementos solicitados pelo organismo estatal da tutela;
n) Propor a atualização de faturas pela alienação de bens ou de recibos pela locação de bens do património;
o) Elaborar os procedimentos administrativos de isenção de taxas por utilização dos equipamentos municipais;
p) Realizar os procedimentos administrativos relativos ao cemitério municipal, elaborando o expediente associado, nomeadamente ficheiros sobre covas, jazigos e ossários. Colaborar com a DAOEM na gestão do cemitério municipal;
q) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas do cemitério municipal;
r) Organizar o processo administrativo dos processos de contraordenação;
s) Efetuar trabalhos de reprografia sempre que forem solicitados;
t) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou as que resultem de lei ou regulamento.

7 — À área de Expediente e Arquivo compete:

a) Colaborar na implementação de um sistema de gestão documental, nomeadamente através do apoio à elaboração e manutenção de fluxos de informação;
b) Apoiar a supervisão do sistema de gestão documental;
c) Garantir a circulação de documentos entre serviços;
d) Manter em ordem o registo e distribuição de correspondência;
e) Assegurar o registo e o encaminhamento da correspondência do município, através da receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência, requerimentos, informações internas, faxes e outros documentos;
f) Colaborar no planeamento, organização, tratamento e arquivo de informação e documentação, através do apoio à organização de um sistema de arquivo geral;
g) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de caráter confidencial ou reservado;
h) Manter o arquivo geral organizado de acordo com a classificação documental;
i) Organizar os processos sobre assuntos específicos, conforme solicitação de outros serviços ou órgãos autárquicos;

j) Assegurar a conservação dos documentos em condições que garantam a sua integridade e segurança, mantendo o arquivo em boas condições de higiene e operacionalidade;
k) Facultar para consulta, mediante pedido dos serviços, os documentos arquivados:
l) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou as que resultem de lei ou regulamento.

8 — À área de Apoio Geral compete:

a) Realizar as chamadas telefónicas, bem como controlar as chamadas telefónicas pedidas pelos diversos serviços;
b) Colaborar no planeamento, monitorização e avaliação dos serviços e na gestão das instalações;
c) Realizar serviços de manutenção e adaptação das instalações municipais;
d) Assegurar a vigilância das instalações, e monitorizar os equipamentos de segurança da autarquia;
e) Abrir e encerrar as instalações (quer em dias de trabalho normal, quer durante as sessões levadas a cabo pelos órgãos autárquicos);
f) Hastear a bandeira aos domingos, feriados e outros dias superiormente determinados;
g) Prestar assistência em trabalhos não especializados aos restantes serviços municipais;
h) Assegurar a limpeza das instalações do edifício dos Paços do Município e de outras instalações municipais sempre que solicitado;
i) Assegurar a receção e o correto encaminhamento dos cidadãos nos serviços municipais;
j) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou as que resultem de lei ou regulamento.

9 — À área de Gestão de Recursos Humanos compete:

a) Colaborar na definição das políticas, linhas de orientação e modelos de funcionamento dos recursos humanos;
b) Colaborar na, implementação e atualização do modelo organizacional, clarificando responsabilidades, dependências e modelos de relacionamento entre os órgãos de estrutura;
c) Colaborar na gestão da comunicação institucional interna e gerir a relação com sindicatos, comissões de trabalhadores e pensionistas;
d) Analisar, otimizar e monitorizar os processos de recursos humanos, e desenhar e implementar um sistema de descrição de atividades dos diversos postos de trabalho;
e) Acompanhar todos os projetos de mudança com impacto nos recursos humanos, garantindo o alinhamento dos trabalhadores em torno dos objetivos, missão e valores da Câmara Municipal;
f) Gerir a mobilidade interna dos trabalhadores da Câmara Municipal, assegurando a reafetação de trabalhadores momentaneamente desocupados por razão de reorganização de serviços;
g) Identificar necessidades específicas de recrutamento de trabalhadores, e definir a forma de seleção dos mesmos, nos termos da legislação em vigor;
h) Acompanhar a definição de objetivos de desempenho decorrentes do imperativo de concretização da estratégia municipal definida, e promover a realização da avaliação periódica do desempenho dos trabalhadores;
i) Implementar programas de desenvolvimento de competências dos trabalhadores, garantindo o seu alinhamento com as necessidades da Câmara Municipal ou de evolução identificadas na avaliação de desempenho;
j) Realizar o acompanhamento em caso de saída voluntária, identificando motivos e avaliando a possibilidade de melhoria de proposta de valor para a atividade dos postos de trabalho;
k) Elaborar informação de gestão de recursos humanos sempre que solicitada;
l) Introduzir, atualizar e divulgar informação relativa aos trabalhadores da Câmara Municipal;
m) Processar e liquidar as remunerações e abonos dos trabalhadores da Câmara Municipal, e instruir todos os processos referentes a prestações sociais, nomeadamente abono de família a crianças e jovens, ADSE, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, associações sindicais e profissionais;
n) Elaborar, anualmente, o balanço social e o relatório de gestão;
o) Elaborar os processos relativos ao recrutamento, provimento, mobilidade, promoção e cessação de funções de pessoal;
p) Colaborar nos procedimentos referentes a processos disciplinares;
q) Elaborar o mapa de férias e proceder à gestão da assiduidade dos trabalhadores;
r) Proceder ao levantamento anual das necessidades de formação com vista à elaboração do plano de formação anual;
s) Proceder ao envio de toda a informação solicitada por organismos externos, nos termos da lei;
t) Manter os processos individuais organizados e atualizados;
u) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou as que resultem de lei ou regulamento.

Artigo 19.º

Da Divisão de Gestão e Finanças

1 — A Divisão de Gestão e Finanças, designada abreviadamente por DGF, tem por missão:

a) Definir e implementar o modelo de financiamento da Câmara Municipal, e assegurar a gestão e monitorização das necessidades de fundo de maneio, procurando minimizar o risco financeiro na Câmara Municipal, conferir e registar faturas, acompanhar as contas correntes de credores e devedores, identificar, medir, analisar e comunicar informação contabilística e fiscal, com rigor, fiabilidade e cumprimento dos prazos;
b) Assegurar a gestão da tesouraria;
c) Assegurar a compra de bens e serviços de suporte à atividade da Câmara Municipal, planear, coordenar e realizar atividades em armazém, assegurando o cumprimento dos níveis de serviço definidos;
d) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro do património municipal;
e) Gerir e realizar atividades de planeamento e controlo, nomeadamente de comunicação e disponibilização de informação, garantindo o cumprimento dos objetivos estratégicos da Câmara Municipal com rigor, fiabilidade e cumprimento dos prazos.

2 — Compreende as seguintes áreas:

a) Controlo de Gestão;
b) Contabilidade;
c) Tesouraria;
d) Aprovisionamento;
e) Património.

3 — À área de Controlo de Gestão compete:

a) Desenhar, implementar e operacionalizar o modelo de contabilidade de custos e o modelo de informação de gestão;
b) Organizar o plano de contabilidade orçamental para que esteja em plena harmonia com a contabilidade financeira, com a contabilidade de custos e de acordo com as normas legais em vigor;
c) Supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade, da Lei das Finanças Locais e de outras disposições legais aplicáveis;
d) Definir as políticas e linhas de orientação do sistema de gestão de custos, e acompanhar a concretização dos objetivos anuais definidos;
e) Executar ações de auditoria interna e acompanhar as auditorias externas promovidas, quer pelo Município quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;
f) Apoiar os diferentes órgãos de estrutura na identificação de necessidades de melhoria nos seus serviços, na definição de medidas de correção e na implementação de planos de ação;
g) Levantar e formalizar processos de suporte à atividade da Câmara Municipal, e criar, otimizar e manter atualizado o manual de procedimentos dos serviços da Autarquia;
h) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas de controlo adaptadas à especificidade de cada serviço municipal, de forma a reunir as condições técnicas para o eficiente controlo de custos da Câmara Municipal;
i) Desenhar, implementar e atualizar o modelo organizacional, clarificando responsabilidades, dependências e modelos de relacionamento entre os órgãos de estrutura;
j) Construir documentação de gestão para eventual disponibilização ou publicação junto de entidades externas;
k) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

4 — À área de Contabilidade compete:

a) Elaborar e executar o plano financeiro no que se refere à satisfação de necessidades de recursos financeiros de curto e médio prazo da Câmara Municipal;
b) Conduzir os processos de negociação de financiamento com entidades públicas e privadas;
c) Monitorizar a evolução das necessidades de fundo de maneio da Câmara Municipal;

d) Avaliar periodicamente o risco financeiro associado à atividade da Câmara Municipal, ou seja a capacidade para cobrir todas as suas obrigações financeiras para com terceiros;

e) Desenvolver diversas atividades de natureza contabilística e administrativa, nomeadamente:

i) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas revisões e alterações orçamentais;

ii) Assegurar o controlo da execução orçamental do ano em curso, identificando e comunicando eventuais anomalias;

iii) Elaborar e organizar a conta de gerência e construir o relatório de gestão, o balanço, a demonstração de resultados e as restantes peças contabilísticas;

iv) Manter devidamente organizada a contabilidade orçamental e toda a documentação contabilística dos anos económicos findos;

v) Garantir a uniformização de critérios de despesas e ordenar e arquivar todos os documentos de despesa segundo as rubricas orçamentais;

vi) Registar os custos de mão-de-obra, de materiais, de máquinas e viaturas e de subempreitadas nas respetivas fichas de obras;

f) Assegurar o planeamento e otimização fiscal e a elaboração de documentação de acordo com as regras definidas pela Administração Fiscal;

g) Elaborar estudos, pareceres e informações sobre as demonstrações financeiras e sobre matérias relacionadas com a execução orçamental e gestão patrimonial;

h) Remeter às entidades oficiais os elementos impostos por lei ou por elas solicitados, e promover a sua publicação na Internet;

i) Desenvolver atividades de natureza contabilística e administrativas relacionadas com o pagamento de faturas a entidades credoras;

j) Realizar a conferência e registo de faturas de entidades credoras, e emitir as respetivas ordens de pagamento;

k) Assegurar o acompanhamento de contas correntes das entidades credoras;

l) Registar, através dos meios apropriados, os débitos efetuados;

m) Desenvolver atividades de natureza contabilística relacionadas com o recebimento de receitas, e assegurar o acompanhamento das contas correntes de cidadãos/munícipes;

n) Conferir e registar faturas sobre licenças, taxas, impostos e sobre as prestações de serviços municipais, incluindo os serviços dos bombeiros municipais;

o) Organizar a informação de caráter contabilístico e financeiro nos processos de cauções, execuções fiscais, e na cobrança de dívidas e coimas;

p) Elaborar o orçamento de tesouraria de acordo com as operações de natureza cíclica e acíclica e em função das ordens de pagamento e dos documentos de receita;

q) Promover a realização de balanços mensais ao cofre municipal;

r) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

5 — À área de Tesouraria compete:

a) Assegurar a gestão da tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;

b) Assegurar a arrecadação das receitas provenientes dos postos de cobrança municipais ou decorrentes do atendimento a cidadãos/munícipes;

c) Efetuar diariamente os depósitos e os levantamentos de valores nos bancos indicados, em função do plano financeiro previamente elaborado;

d) Realizar aplicações das disponibilidades financeiras temporárias e respetivos depósitos bancários;

e) Proceder à entrada e saída de fundos por operações de tesouraria;

f) Efetuar e acompanhar todos os pagamentos e recebimentos à Câmara Municipal, e promover a otimização dos recursos financeiros;

g) Elaborar diariamente a "Folha de Caixa" e anexar-lhe os respetivos documentos de receita e despesa e enviar ao Serviço de Contabilidade;

h) Proceder ao cruzamento das operações bancárias com os valores registados;

i) Elaborar balanços aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda;

j) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

6 — À área de Aprovisionamento compete:

a) Elaborar o orçamento anual das aquisições de bens e de prestação de serviços correntes;

b) Coordenar as necessidades de provisão de bens e serviços para a Câmara Municipal, através da receção de pedidos, controlo de quantidades de materiais e envio ao armazém para satisfação;

c) Desenvolver consultas ao mercado para a identificação de potenciais fornecedores, dando preferência aos do município quando em igualdade de circunstâncias;

d) Selecionar fornecedores e introduzir e atualizar os seus dados-mestre;

e) Organizar os procedimentos respeitantes às aquisições de bens e serviços do Município;

f) Adquirir bens e serviços de acordo com condições previamente acordadas, e elaborar relatórios com a discriminação dos bens, sua aplicação e grau de urgência, caso os valores sejam superiores a mil euros;

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

h) Assegurar a gestão do economato de todos os órgãos de estrutura, e elaborar e aplicar o manual de normalização, visando a estandardização dos consumos;

i) Notificar os órgãos de estrutura que requisitaram bens correntes, sobre o prazo de fornecimento ou da sua falta no mercado, e informar a área das finanças da divisão sobre as compras realizadas, com vista à recolha das suas características e realização da respetiva marcação;

j) Organizar e manter atualizado um ficheiro de base de dados de fornecedores de bens e serviços com interesse para o Município;

k) Contratar, acompanhar e realizar atividades administrativas de contratos de seguros;

l) Realizar diversas atividades de natureza administrativa no âmbito de processos de aprovisionamento, nomeadamente a recolha e atualização dos catálogos de informações técnicas sobre os artigos e equipamentos utilizados e a elaboração de informação de gestão.

m) Analisar e otimizar a infraestrutura logística da Câmara Municipal e desenhar e implementar diretrizes de atuação;

n) Controlar, analisar e otimizar os *stocks* dos materiais necessários à plena operação da Câmara Municipal;

o) Proceder à contagem física de forma aleatória de todos os bens inventariados, comparando as contagens com as constantes do inventário informático;

p) Elaborar e manter atualizado o inventário permanente dos bens correntes cuja rotatividade o justifique, evitando o stock de bens de consumo esporádico;

q) Planear, monitorizar e coordenar atividades em armazém e avaliar globalmente o estado dos produtos;

r) Conferir as guias de remessa e faturas dos materiais e equipamentos entregues, reportando eventuais anomalias;

s) Rececionar e conferir o material adquirido e entrado no armazém, garantindo a sua conformidade (quantidade, controlo de prazos de validade, lotes e números de série) e alinhamento com os processos de trabalho;

t) Arrumar e acondicionar os materiais e equipamentos, promovendo a sua conservação em condições adequadas;

u) Verificar e consolidar os materiais e equipamentos e realizar a respetiva expedição da carga;

v) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

7 — À área de Património compete:

a) Desenvolver instrumentos de inventariação e monitorização do património da Câmara Municipal;

b) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens propriedade do Município e respetivos ficheiros;

c) Elaborar folhas de carga e folhas de inventário;

d) Proceder à etiquetagem de todos os bens móveis;

e) Proceder ao empréstimo de bens moveis quando superiormente autorizado e controlar o seu estado de conservação quando entregues;

f) Proceder à arrumação e controlo dos movimentos dos depósitos de bens móveis;

g) Controlar o estado de conservação dos bens e tomar as medidas necessárias à sua reparação;

h) Organizar e intervir nos processos de aquisição e alienação de bens e assegurar o cumprimento de leis e regulamentos respetivos;

i) Elaborar autos de abate dos bens;

j) Propor o critério de amortização do exercício que mais se ajustar a cada bem;

k) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 20.º

Da Divisão de Planeamento e Administração Urbanística

1 — A Divisão de Planeamento e Administração Urbanística, designada abreviadamente por DPAU, tem por missão assegurar a elaboração dos instrumentos de planeamento e as atividades relativas à gestão e ao controlo prévio das operações urbanísticas.

2 — Compreende as seguintes áreas:

a) Administração Urbanística;
b) Planeamento;
c) Apoio Técnico e Administrativo.

3 — À área de Administração Urbanística compete:

a) Coordenar e implementar as atividades municipais no âmbito da gestão urbanística;
b) Coordenar os procedimentos referentes a operações urbanísticas, designadamente os que constituem mecanismos de controlo prévio da administração;
c) Coordenar, em cooperação com o Serviço de Planeamento, os procedimentos administrativos que integrem competências de ambas os serviços;
d) Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos e comunicações relativos a operações urbanísticas, publicidade e ocupação da via pública;
e) Proceder à análise e emissão de pareceres sobre pedidos de emissão de certidões relativas a operações urbanísticas e ou correlacionáveis com atividades económicas, da jurisdição da autarquia;
f) Proceder à análise e emitir parecer sobre reclamações referentes a obras de edificação e loteamentos;
g) Integrar comissões de vistorias;
h) Verificar os pedidos para a constituição em propriedade horizontal;
i) Participar, para o procedimento devido, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos e pela execução de obras;
j) Efetuar atendimento aos munícipes no dia fixado para o efeito;
k) Promover a elaboração e atualização de regulamentos municipais sobre matérias da sua competência.
l) Elaborar estudos e projetos de arquitetura, loteamento e arranjos exteriores de âmbito municipal, quando solicitados.
m) Exercer as funções de gestor de procedimento, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;
n) Apreciar os pedidos de autorização para instalação de infraestruturas e equipamentos de suporte a radiocomunicações e aerogeradores;
o) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

4 — À área de Planeamento compete:

a) Na área do planeamento e ordenamento do território:

i) Promover e acompanhar a elaboração, alteração e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
ii) Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT durante a sua vigência;
iii) Proceder ao acompanhamento dos Planos Supra Municipais, com incidência no Município;
iv) Colaborar na elaboração de pareceres sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos ou obras de especial relevância, quando solicitados;
v) Promover a elaboração de pareceres sobre estudos e Planos da iniciativa da administração central, regional ou local, que tenham incidência na área do Município, quando solicitados;
vi) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos relevantes para a caracterização do Município;
vii) Elaborar e ou coordenar a execução de estudos e planos urbanísticos;
viii) Definição e delimitação de áreas de reabilitação urbana e consequente acompanhamento de planos estratégicos.

b) Na área dos sistemas de informação geográfica:

i) Promover a constituição, manutenção e atualização das bases de informação do SIG Municipal, em colaboração com os restantes serviços;
ii) Definir em articulação com outros serviços, as áreas temáticas prioritárias de aplicação do SIG;
iii) Organizar, gerir e atualizar a informação geográfica disponibilizada;
iv) Gerir o portal geográfico do Município.

c) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

5 — À área de Apoio Técnico e Administrativo compete:

a) Proceder ao registo de todos os requerimentos e comunicações relativos à atividade da Divisão;
b) Organizar e controlar a instrução dos processos de operações urbanísticas e outros que lhe sejam cometidos;
c) Proceder ao atendimento público, prestando todos os esclarecimentos relacionados com a atividade da DPAU, ou encaminhando para atendimento técnico especializado;
d) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres, autorizações ou aprovações;
e) Preparar todos os processos para decisão superior;
f) Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos relacionados com a atividade da divisão (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros);
g) Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade da divisão e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;
h) Promover a liquidação das taxas mediante a aplicação do Regulamento Municipal de Taxas e Compensações Urbanísticas, no que diz respeito a processos de obras de edificação, loteamentos, ocupações da via pública e outros;
i) Proceder ao controlo dos pagamentos em prestações quando autorizados;
j) Proceder ao fornecimento de plantas topográficas e reprodução de desenhos;
l) Proceder ao fornecimento e reprodução de cópias de plantas requeridas pelos serviços municipais, quando autorizados;
m) Proceder ao fornecimento de cópias de plantas a outras entidades, quando autorizado;
n) Assegurar e manter devidamente organizado o arquivo da DPAU;
o) Fornecer ao Serviço de Planeamento todos os elementos necessários à manutenção do SIG Municipal, nomeadamente no que diz respeito aos processos de loteamentos e de obras de edificação e toponímia;
p) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração policial;
q) Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, publicações e processos que lhe sejam remetidos pela Divisão;
r) Facultar processos e outros documentos aos demais serviços internos, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas.
s) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 21.º

Da Divisão de Ambiente, Obras e Equipamentos Municipais

1 — A Divisão de Ambiente, Obras e Equipamentos Municipais, designada abreviadamente por DAOEM, tem por missão:

a) Na área do ambiente, planear, desenvolver e executar as ações de recolha de resíduos, a limpeza urbana e a gestão e manutenção dos espaços verdes municipais e a promoção do desenvolvimento ambiental do município, assegurando o cumprimento dos níveis de serviço definidos;
b) Na área das obras, planear e executar as ações respeitantes à execução de obras municipais, organizar e proceder à gestão técnica e administrativa de obras por empreitada;
c) Na área dos equipamentos, identificar as necessidades de conservação do edificado municipal, procedendo e propondo ações de intervenção ao nível da manutenção preventiva e corretiva e potenciar o aproveitamento das tecnologias de eficiência energética e manter em condições de operacionalidade o parque automóvel e todo o material e equipamento adstrito e promover a gestão racional destes meios.

2 — Compreende as seguintes áreas:

a) Apoio Técnico e Administrativo;
b) Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho
c) Obras e Equipamentos Municipais;
d) Recolha de Resíduos e Limpeza Urbana;
e) Gestão e Manutenção de Espaços Verdes;
f) Água e Saneamento.

A área de Obras e Equipamentos Municipais compreende, ainda, as seguintes subáreas:

Serviços gerais;
Transportes;

Mecânica;
Serralharia;
Eletricidade;
Pintura;
Carpintaria.

3 — À área de Apoio Técnico e Administrativo compete:

a) Assegurar a organização, tratamento e movimento de processos e expediente;
b) Organizar e atualizar os ficheiros e o arquivo da divisão;
c) Executar as tarefas administrativas da divisão;
d) Conceber e elaborar análise e pareceres no âmbito das atividades da divisão;
e) Assegurar o acompanhamento e controlo de execução das obras municipais;
f) Elaborar projetos de especialidades técnicas, medições e orçamentação de projetos municipais;
g) Organizar e desenvolver as ações necessárias dos processos de adjudicação de obras por empreitada, incluindo a elaboração de programas de concurso e caderno de encargos
h) Assegurar a fiscalização e gestão técnica e administrativa das empreitadas;
i) Compilar e elaborar notas técnicas sobre o património edificado municipal, que resulte de obras de conservação ou alteração;
j) Promover planos de manutenção para as instalações e equipamentos municipais;
k) Estudar, propor alterações e coordenar tecnicamente o sistema municipal de sinalização vertical, horizontal e semafórico;
l) Elaborar e manter atualizado o cadastro da sinalização viária do município;
m) Estudar, propor alterações e coordenar tecnicamente o sistema municipal de drenagem de águas pluviais;
n) Estudar, propor alterações e coordenar tecnicamente os sistemas municipais de redes de rega dos espaços verdes;
o) Acompanhar e controlar a execução contratual da concessão da gestão e exploração do sistema de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;
p) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre as operações de loteamentos e obras de urbanização, nas especialidades das redes viárias, da sinalização, das redes de abastecimento de água, das redes de drenagem de águas residuais e pluviais, dos espaços verdes, das redes de rega e das redes e sistemas de iluminação pública;
q) Assegurar e organizar a gestão técnica do cemitério do Cartaxo;
r) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

4 — À área de Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho compete;

a) Coordenar as ações da área de medicina do trabalho, assegurando a realização de peritagens médicas e de consultas de medicina do trabalho de modo a dar cumprimento às normas de saúde e higiene legalmente definidas, assegurando a realização de exames periódicos aos trabalhadores do município, de acordo com a legislação em vigor;
b) Promover a realização de estudos que melhorem o funcionamento dos serviços através da melhoria da qualidade de vida dos trabalhadores, nos seus postos de trabalho;
c) Analisar e atuar sobre as causas dos acidentes de trabalho;
d) Promover ações de prevenção e sensibilização;
e) Implementar programas internos de consciencialização sobre a importância do cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança na Câmara Municipal;
f) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto aos custos dos acidentes de trabalho;
g) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho dos diversos equipamentos municipais;
h) Elaborar programas de prevenção de riscos profissionais;
i) Dar informação técnica, na fase de projeto e execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos;
j) Elaborar um relatório anual de atividades no âmbito da segurança, higiene e saúde do trabalho;
k) Concretizar as políticas, linhas de orientação de segurança, higiene e saúde do trabalho, definidas para os trabalhadores equipamentos de suporte à atividade da Câmara Municipal;
l) Realizar análises periódicas ao cumprimento das normas de segurança definidas para a Câmara Municipal;
m) Colaborar com a empresa prestadora de serviços no âmbito da segurança, higiene e saúde do trabalho;
n) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

5 — À área de Obras e Equipamentos Municipais compete:

a) Proceder a ações, por administração direta, de conservação das instalações e equipamentos municipais, executando as obras que se tornem necessárias;
b) Proceder a ações, por administração direta, de construção, beneficiação e conservação na rede viária municipal;
c) Assegurar a colocação e conservação da sinalização vertical e horizontal da rede viária;
d) Proceder a ações de conservação e ampliação da rede de drenagem de águas pluviais;
e) Executar os trabalhos de manutenção da frota automóvel municipal, nas oficinas de mecânica;
f) Executar trabalhos de construção civil, no âmbito de tarefas relacionadas com construção, carpintaria, serralharia, pintura, eletricidade;
g) Gerir a frota automóvel municipal, garantindo a sua operacionalidade e coordenar os serviços de transportes e a afetação de viaturas;
h) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada equipamento da frota municipal, incluindo propostas de abate de máquinas e outras viaturas
i) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

6 — À área de Recolha de Resíduos e Limpeza Urbana compete:

a) Assegurar a execução dos serviços de recolha de resíduos sólidos;
b) Assegurar a coordenação dos itinerários definidos para a recolha dos resíduos;
c) Racionalizar e otimizar os itinerários existentes;
d) Promover a desinfeção e limpeza dos dispositivos de deposição de resíduos, (contentores, baldes, etc.);
e) Assegurar o transporte e deposição dos resíduos recolhidos, em aterros sanitários, de acordo com as diretivas municipais;
f) Promover e executar os serviços de limpeza urbana, cemitério e outras áreas públicas, incluindo varreduras e lavagens;
g) Assegurar a limpeza de instalações sanitárias, lavadouros e balneários públicos;
h) Assegurar a aplicação de herbicidas e outros produtos de defesa da higiene pública em estradas, caminhos e arruamentos municipais, incluindo as áreas urbanas;
i) Assegurar a aplicação das leis e determinações no respeitante à higiene e limpeza pública;
j) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

7 — À área de Gestão e Manutenção de Espaços Verdes compete:

a) Assegurar a manutenção de parques, jardins e outros espaços verdes no município, incluindo podas, cortes de relva, plantações, etc.;
b) Promover e manter em bom estado os viveiros municipais;
c) Assegurar o combate às pragas e doenças das espécies arbóreas dos espaços verdes, arruamentos e parques;
d) Zelar pelos equipamentos de distribuição de água para regas e controlar e racionalizar os consumos de água nas mesmas;
e) Assegurar a colaboração necessária com o serviço de limpeza urbana, sempre que necessário;
f) Assegurar a ornamentação em iniciativas municipais
g) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

8 — À área de Água e Saneamento compete:

a) Fornecer dados que permitam racionalizar e reduzir os encargos com o consumo de água nas instalações e equipamentos municipais;
b) Executar as tarefas relacionadas com as atribuições deste serviço relativas à conservação e manutenção das instalações e equipamentos municipais;
c) Promover a redução e a racionalização dos consumos de água nas instalações e equipamentos municipais;
d) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 22.º

Da Divisão de Desenvolvimento Económico e Social

1 — A Divisão de Desenvolvimento Económico e Social, designada abreviadamente por DDES, tem por missão definir e implementar as políticas de desenvolvimento económico e social no município. Dinamizar e realizar ações/iniciativas de promoção do desenvolvimento económico e social nas áreas do empreendedorismo, da cultura, turismo, educação e juventude, ação social e saúde, e do desporto. De igual modo deve garantir o cumprimento das orientações estratégicas para as áreas de atuação da Divisão, com vista à promoção da qualidade de vida e do bem-estar dos munícipes.

2 — Compreende as seguintes áreas:

a) Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo;
b) Cultura;
c) Educação e Juventude;
d) Ação Social e Saúde;
e) Desporto.

3 — À área de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo compete:

a) Assegurar o conhecimento atualizado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia e da Administração Central do Estado ou de outras entidades que contribuam para o desenvolvimento local e regional;
b) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da Administração Central do Estado, da União Europeia e outros de aplicação às Autarquias Locais;
c) Coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento;
d) Acompanhar a execução física e financeira dos processos de obras em curso, municipais e intermunicipais, em cujo financiamento estejam envolvidas entidades externas, nomeadamente fundos comunitários;
e) Assegurar o acompanhamento da execução financeira de Projetos de Investimento de Cidadãos/Munícipes e Coletividades do Município, em cujo financiamento estejam envolvidos recursos da Câmara Municipal;
f) Promover as medidas necessárias para o cumprimento das obrigações de informação e publicidade dos projetos cofinanciados;
g) Desenvolver atividades de dinamização e promoção do comércio local, por forma a contribuir para o desenvolvimento económico local;
h) Apoiar tecnicamente as entidades sem fins lucrativos do Concelho na formatação dos processos de candidaturas a medidas e programas nacionais e comunitários;
i) Acompanhar as iniciativas, estudos e Planos da Administração Central e Regional, bem como de outros Municípios e Setor Privado, que tenham incidência no Desenvolvimento Económico do Município;
j) Realizar contactos permanentes com Agentes Económicos e assegurar a prestação de esclarecimentos técnicos especializados, com vista à promoção do Desenvolvimento Económico do Município;
k) Dinamizar um serviço de apoio ao investidor, disponibilizando informação sobre oportunidades de financiamento, apoiando o acesso a programas específicos, atualizar e disponibilizar informação sobre terrenos e espaços industriais, promovendo um tratamento integrado do processo junto dos diversos serviços municipais e de entidades externas;
l) Assegurar a gestão e utilização de lotes das áreas empresariais do Município em colaboração com os demais serviços intervenientes, por forma a fomentar a captação de investimento;
m) Promover e colaborar em iniciativas que dinamizem a captação de investimento e incentivem o empreendedorismo;
n) Promover e dinamizar ações em cooperação com outras entidades públicas e privadas e com os agentes económicos, destinadas à valorização e promoção da atividade económica local;
o) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
p) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças, respeitantes aos mercados e feiras;
q) Estudar e propor medidas de racionalização dos serviços, dentro de recintos dos mercados e feiras;
r) Organizar e promover a limpeza e conservação dos Mercados, Feiras e Exposições no Município;
s) Organizar anualmente a Feira de Todos os Santos, nomeadamente, a atribuição do direito de instalação de divertimentos e distribuição de terrados;
t) Fazer cumprir as normas e regulamentos em vigor para os mercados e feiras, mercado municipal e parque municipal de exposições;
u) Apoiar ações de dinamização turística de iniciativa privada e acompanhar o desenvolvimento das suas realizações;
v) Colaborar com os diversos organismos regionais e nacionais de fomento turístico, com vista à promoção turística do Município, com impacto no desenvolvimento local e regional;
w) Implementar e dinamizar ações de desenvolvimento turístico, como fator de competitividade e desenvolvimento local e promoção externa do Município;
x) Manter permanentemente atualizado o inventário de potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
y) Promover o desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao Turismo;
z) Promover e colaborar na organização de feiras, exposições e espetáculos de interesse Turístico, com o objetivo de consolidar a imagem externa do Município;
aa) Gerir o posto de Turismo, assegurando o devido atendimento e acolhimento aos turistas;
bb) Promover a execução das medidas definidas pelo Município no âmbito da política económica, de turismo e emprego.
cc) Construir Relatórios de Gestão sobre a evolução do Desenvolvimento Económico do Município.
dd) Controlar o cumprimento, pelas partes envolvidas, de todos os contratos, em que a unidade orgânica seja serviço requisitante, assim como de acordos e protocolos com incidência na mesma unidade;
ee) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
ff) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
gg) Programar a atuação do serviço em consonância com a política e linhas de orientação definidas para o desenvolvimento económico e empreendedorismo na área do Município;
hh) Gerir os Recursos Humanos, técnicos e patrimoniais afetos ao serviço, garantindo a sua racional utilização;
ii) Promover o desenvolvimento tecnológico e a adoção de medidas de natureza técnica e administrativa, tendentes a simplificar e a racionalizar métodos e processos de trabalho, conferindo eficácia, eficiência e qualidade ao serviço;
jj) Assegurar o melhor atendimento aos Munícipes, agentes económicos e entidades externas, no tratamento das questões e problemas por eles apresentados e a sua pronta e eficiente resolução.
kk) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

4 — À área de Cultura compete:

a) Propor e desenvolver programas de animação dos equipamentos que potenciem a sua função cultural e educativa, promovendo a literacia e a aprendizagem;
b) Colaborar com o Conselho Local das Coletividades na elaboração da agenda cultural do Concelho;
c) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e protocolos de desenvolvimento cultural subscritos pelo Município e pelas entidades culturais do Concelho;
d) Apoiar as associações culturais e recreativas do Concelho, definindo e propondo os apoios a conceder por parte da Câmara Municipal;
e) Apoiar as festas e romarias levadas a efeito no Município por diversas entidades;
f) Colaborar com outros serviços ou entidades na organização de eventos e atividades de natureza cultural e outras de animação, nas suas diversas expressões e manifestações, e direcionadas para a Juventude;
g) Planear, calendarizar, divulgar e organizar atividades culturais e de animação, nas suas diversas expressões e manifestações, e dirigidas aos vários públicos;
h) Promover o artesanato, a realização de exposições, colóquios, sessões de música, teatro, cinema, literatura, dança e outras atividades de animação cultural no Concelho;
i) Garantir o funcionamento da Biblioteca Municipal e dos polos concelhios, numa perspetiva dinâmica, criativa e descentralizadora, no sentido de criação de hábitos de leitura, nomeadamente através da realização das seguintes atividades:
j) Adquirir, catalogar e classificar espécies bibliográficas, assegurando a sua leitura e consulta e facultando a sua reprodução;

i) Organizar e atualizar catálogos, e proceder ao tratamento técnico de manuscritos, reservados e materiais não-livro;
ii) Dinamizar e promover o interesse pela leitura;

k) Coordenar e operacionalizar a atividade dos Museus Municipais, sendo de se destacar as seguintes responsabilidades:

i) Propor a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;
ii) Preservar e valorizar o património artístico do Concelho;

l) Gerir a programação e organização de atividades no Centro Cultural do Município;
m) Realizar atendimento presencial ou a distância a Cidadãos/Munícipes nas infraestruturas destinadas ao desenvolvimento cultural do Concelho;
n) Inventariar, classificar e executar ações de conservação e defesa do património cultural, e gerir o arquivo histórico do Concelho;
o) Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, quaisquer que sejam os seus suportes, com interesse histórico para o município, e encorajar e promover a sua transferência para o Arquivo Municipal;
p) Avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;
q) Estudar e validar propostas no domínio da toponímia;
r) Realizar atividades de caráter administrativo de suporte ao funcionamento da Biblioteca Municipal, Museus Municipais e Centro Cultural do Município;
s) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

5 — À área de Educação e Juventude compete:

a) Executar as políticas definidas nas áreas referentes à criança, ensino pré -escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, no âmbito das atribuições do Município;
b) Promover, acompanhar e apoiar tecnicamente o funcionamento Conselho Municipal de Educação;
c) Assegurar a organização e acompanhamento das atividades de enriquecimento curricular no âmbito das atribuições do Município;
d) Fomentar e organizar, em articulação com os Agrupamentos de escolas, a componente de apoio à família, na educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico;
e) Assegurar a execução das competências municipais na área de ação social escolar, designadamente, transportes escolares, apoio alimentar e auxílios económicos (livros e material escolar);
f) Assegurar a gestão da rede de refeitórios escolares, garantindo o fornecimento e a qualidade das refeições assim como o correto funcionamento do refeitório;
g) Organizar a rede de transportes escolares assegurando a sua gestão;
h) Assegurar o acompanhamento, atualização e implementação da Carta Educativa e de outros instrumentos de planeamento e diagnóstico na área de Educação e Juventude;
i) Elaborar ou acompanhar, a implementação e monitorização do Plano Educativo Municipal promovendo a sua realização orientada para a participação da comunidade educativa;
j) Promover, em articulação com os diversos serviços municipais, a construção e requalificação de equipamentos educativos municipais, de forma a dar cumprimento ao definido na Carta Educativa e outros instrumentos de planeamento;
k) Propor, em articulação com a divisão de ambiente obras e equipamentos municipais e o órgão de gestão dos Agrupamentos de Escolas, intervenções de manutenção, conservação e apetrechamento nos estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino básico, no âmbito das competências do município;
l) Fomentar em articulação com os diversos serviços municipais uma política integrada de construção e gestão de equipamentos educativos, garantindo uma utilização partilhada entre a escola e a comunidade, independentemente da sua tutela ou propriedade;
m) Colaborar com o Gabinete de Proteção Civil na implementação de programas de segurança e planos de emergência nos estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino básico;
n) Assegurar apoio à gestão escolar, pelo diagnóstico e gestão das solicitações das escolas, nomeadamente através da aquisição e disponibilização de equipamentos, como sejam material didático, mobiliário e assistência informática, entre outros;
o) Realizar contactos periódicos com a Associação de Pais e Encarregados de Educação dos Agrupamentos de Escolas, assim como a consulta das Associações no âmbito do planeamento do sistema educativo de acordo com a legislação em vigor;
p) Gerir o pessoal não docente, afeto ao parque escolar sob gestão do Município, de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis em vigor, em articulação com o Serviço de Recursos Humanos;
q) Desenvolver e monitorizar em parceria com as Instituições de Solidariedade Social e os Agrupamentos de Escolas, projetos de voluntario com vista a colmatar necessidades operacionais e socioeducativas;
r) Assegurar em articulação com o serviço de Cultura, o Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação e Agrupamentos de Escolas, a Rede de Bibliotecas Escolares Concelhia, bem como promover e colaborar na monitorização e desenvolvimento de ações no âmbito do Plano Nacional de Leitura;
s) Promover e apoiar projetos e atividades que potenciem a função social da escola;
t) Participar na conceção e implementação de projetos de educação ambiental, educação para a cidadania e empreendedorismo, com incidência na população em idade escolar, em articulação com os serviços municipais e as organizações e associações locais e regionais;
u) Dinamizar ações e projetos, em articulação com o serviço de Ação Social e Saúde, para promoção do sucesso educativo dos munícipes e prevenir a exclusão e abandono escolar precoce;
v) Desenvolver e apoiar ações de promoção da alfabetização e aumento da escolaridade dos munícipes;
w) Conceber e organizar, em articulação com os serviços municipais, agentes educativos e organizações locais, projetos socioeducativos com vista a promover o conhecimento do património, cultura e identidade local junto das crianças e alunos do concelho;
x) Promover, no âmbito da educação não formal, programas e projetos nas diversas áreas de conhecimento que potenciem a formação ao longo da vida dos munícipes;
y) Dinamizar e apoiar, em articulação com o serviço de cultura, o conhecimento das novas tecnologias pelos munícipes;
z) Acompanhar e apoiar tecnicamente o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;
aa) Desenvolver e apoiar programas, projetos e ações socioeducativas, em articulação com os serviços municipais, que visem a ocupação dos tempos livres e a promoção sociocultural das crianças e jovens;
bb) Apoiar e promover programas de juventude e cidadania, estimulando a cooperação entre associações juvenis, escolas, empresas e sociedade civil em geral;
cc) Estabelecer relações de cooperação e parceria com a administração central, regional e local, com competências na área da juventude;
dd) Promover, apoiar e desenvolver programas e projetos de apoio à juventude, associativismo e voluntariado juvenil, no seu âmbito de atuação;
ee) Assegurar a atualização sistemática de uma base integrada de informação, interna e externa, sobre as estatísticas educativas e de juventude, de suporte à decisão em matéria de políticas no seu âmbito de atuação;
ff) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

6 — À área de Ação Social e Saúde compete:

a) Efetuar o diagnóstico social e identificar as necessidades da população em geral, no âmbito da ação social, saúde, habitação, bem como de grupos específicos;
b) Assegurar o acompanhamento, atualização e implementação da Carta Social e de outros instrumentos de planeamento e diagnóstico na área da Ação Social e Saúde;
c) Promover e apoiar projetos, diretamente ou em parceria com a administração central e regional, com Instituições Particulares de Solidariedade Social ou Organizações Não Governamentais, nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social, designadamente no âmbito da ação social, da habitação e da saúde.
d) Contribuir para as respostas sociais aos problemas dos segmentos da população identificados como mais vulneráveis, designadamente, idosos, crianças e jovens, pessoas deficientes, pessoas vítimas de violência, toxicodependentes, entre outros;
e) Promover o desenvolvimento social e a qualidade de vida dos munícipes, através da realização de atividades pedagógicas e ou lúdicas, em estreita colaboração com outras unidades funcionais do município, tendo em vista a promoção de estilos de vida saudáveis;
f) Prestar apoio a jovens e adultos desempregados para a definição ou desenvolvimento do seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho, em estreita cooperação com os Serviços de Emprego e Formação Profissional;
g) Promover e gerir o processo de concessão de bolsas de estudo dirigido a estudantes provenientes de famílias desfavorecidas em articulação com o Serviço de Educação e Juventude;
h) Apoiar e dinamizar as estruturas de promoção do voluntariado local;
i) Assegurar um atendimento social integrado, desenvolvendo as parcerias necessárias com outras instituições ou agentes sociais, para

promover a proximidade dos serviços de atendimento e acompanhamento social a munícipes ou famílias em situação de vulnerabilidade social, rentabilizando os recursos existentes;

j) Propor a construção de fogos destinados a habitação social, em função dos diagnósticos realizados e assegurar os procedimentos necessários à sua atribuição, em conformidade com o regulamento municipal específico;

k) Avaliar as situações de vacatura dos fogos de habitação social e assegurar os procedimentos necessários à sua atribuição, em conformidade com o regulamento municipal especifico;

l) Desenvolver ativamente uma procura de incentivos e apoios para a realização de obras de requalificação das habitações de famílias socialmente desfavorecidas, assegurando que os mesmos contribuam para a melhoria das condições e qualidade de vida das pessoas que aí habitam;

m) Apoiar o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil e outros serviços competentes;

n) Desenvolver politicas de apoio à imigração e minorias étnicas, proporcionando uma resposta articulada às necessidades de acolhimento e integração, designadamente, através de parcerias com instituições de apoio à comunidade imigrante;

o) Colaborar com as estruturas de coordenação local e regional no âmbito da saúde, promovendo e apoiando iniciativas de informação e educação para a saúde;

p) Desenvolver atividades de prevenção primária junto da população escolar e de promoção de competências pessoais e sociais e estilos de vida saudáveis, em articulação com o Serviço de Educação e Juventude;

q) Promover a educação para a cidadania, realizando ou apoiando ações de sensibilização para as situações passiveis de discriminação e para as formas de erradicação das mesmas;

r) Cooperar com outras instituições na prestação de informação, no encaminhamento e no apoio a vítimas de violência doméstica;

s) Assegurar uma estreita articulação do município com a Comissão para a Cidadania e a Igualdade do Género e outras instituições públicas ou privadas, incluindo Organizações Não Governamentais, no domínio da promoção da igualdade entre homens e mulheres;

Dinamizar e ou prestar apoio ao funcionamento das estruturas da Rede Social como o Conselho Local de Ação Social e Comissões Sociais de Freguesia, assim como da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, órgãos com atribuições e competências próprias, nos termos da legislação em vigor e outros que venham a ser promovidos;

t) Colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal, em parceria com entidades da administração central, tal como na Equipa Local do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância em articulação com o Serviço de Educação e Juventude e o Núcleo Local de Inserção do Rendimento Social de Inserção, entre outros que venham a ser promovidos;

u) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

7 — À área de Desporto compete:

a) Desenvolver e apoiar projetos e programas que promovam a prática de atividade física regular;

b) Desenvolver e apoiar projetos de dinamização da atividade física e desportiva, no âmbito do ensino obrigatório e complementar;

c) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas, com ênfase na formação desportiva de base e nas populações com necessidades especiais;

d) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo, celebrados com as entidades desportivas do concelho;

e) Gerir os equipamentos e instalações municipais destinadas à prática da atividade física e desportiva;

f) Apoiar e promover atuações que visem o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e pedagógicas, impulsionando ações de formação que, nomeadamente, promovam os valores do espírito desportivo;

g) Fomentar e apoiar a organização de eventos desportivos de interesse municipal;

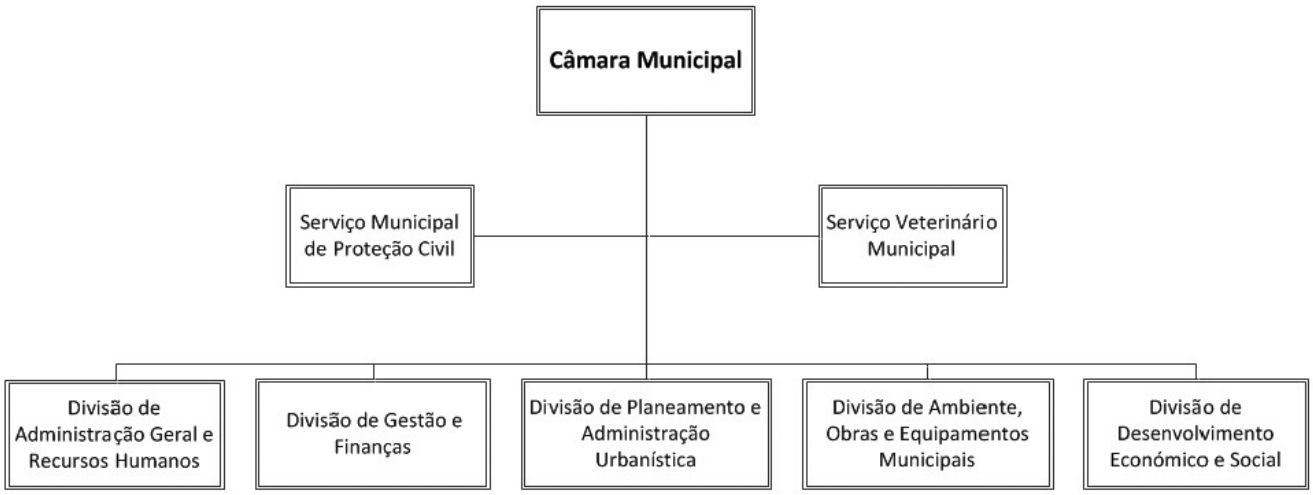
h) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em 1 de janeiro de 2014.

31 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Pedro Magalhães Ribeiro*.



207505382

MUNICÍPIO DE CASCAIS

Aviso n.º 485/2014

Em cumprimento do disposto no artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, conjugado com a alínea *c*), do n.º 1, do artigo 42.º e n.os 4 e 5 do artigo 43.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, se torna público que, conforme despacho do Sr. Presidente da Câmara, Dr. Carlos Carreiras, de 31 de outubro de 2013, foi designado Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência, Gonçalo Nuno Teixeira Duarte Venâncio, com efeitos a 24 de outubro de 2013.

16 de dezembro de 2013. — A Vereadora (no uso das competências delegadas conforme o despacho n.º 110/2013, de 30 de outubro), *Paula Gomes da Silva*.

ANEXO

Nota curricular

Dados pessoais:

Nome — Gonçalo Nuno Teixeira Duarte Venâncio;
Data nascimento — 31 de agosto de 1982;
Nacionalidade — Portuguesa.

Formação académica:

Licenciado em Ciência Política e Relações Internacionais pelo Instituto de Estudos Políticos da Universidade Católica Portuguesa, com média final de 14 valores.