

Artigo 16.º

Ordem de Trabalhos

1 — A definição da ordem de trabalhos é da responsabilidade do presidente do CMTT.

2 — Qualquer membro do CMTT pode sugerir ao presidente o agendamento de temas para discussão até ao final do mês anterior à data da reunião.

3 — Em todas as reuniões ordinárias haverá um período para discutir outros assuntos de interesse apresentados por qualquer um dos presentes e para a leitura e aprovação da ata da reunião anterior.

4 — Nas reuniões ordinárias, os documentos de suporte à ordem do dia serão enviados via e-mail, para todos os membros do Conselho, com antecedência de pelo menos cinco (5) dias úteis sobre a data da reunião, para que possam ser analisados.

CAPÍTULO V

Deliberações e Votações

Artigo 17.º

Quórum

O plenário funciona desde que esteja presente a maioria simples dos seus membros ou após 30 minutos da hora marcada com os membros presentes.

Artigo 18.º

Maioria exigível nas deliberações

1 — Cada membro do plenário tem direito a um voto.

2 — As deliberações são tomadas por maioria dos membros presentes na reunião, sendo que, o presidente do CMTT possui voto de qualidade em caso de empate.

Artigo 19.º

Atas

1 — De cada reunião será lavrada uma ata, com um resumo dos assuntos debatidos, indicando a data e local da reunião, os membros presentes e ausentes, as deliberações tomadas, os pareceres emitidos e a forma e resultados das votações.

2 — As atas são lavradas pelo membro ou funcionário designado para o efeito.

3 — Nos casos em que o Conselho assim o delibere, a ata será aprovada em minuta, logo na reunião em questão.

4 — A ata deve ser assinada pelos membros presentes em reunião de Conselho, sendo posteriormente remetida para todos os membros do CMTT e, ainda, às entidades que se encontrem representadas.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 20.º

Alterações

1 — O presente regulamento pode ser alterado perante propostas fundamentadas do presidente do CMTT ou de dois terços do conselho, desde que conste na ordem de trabalhos.

2 — As propostas de alteração ao presente Regulamento devem ser aprovadas pelo menos por dois terços do Conselho.

Artigo 21.º

Interpretação e Integração de lacunas

As dúvidas e/ou omissões suscitadas na interpretação e/ou aplicação do presente Regulamento serão dirimidas e/ou integradas mediante deliberação do Conselho, sem prejuízo do previsto no artigo 142.º do Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 22.º

Publicitação e entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

ANEXO I

Regulamento Eleitoral**Eleição dos representantes dos setores económicos e das entidades públicas e privadas para integrarem o Conselho Municipal de Turismo de Tabuaço (CMTT).**

A eleição dos representantes dos setores económicos e das entidades públicas e privadas para integrarem o CMTT ocorre num único dia a ser marcado e notificado aos interessados. Não existe requisito específico de admissibilidade para concorrer, no entanto é necessário ser convocado e estar presente no dia do ato eleitoral.

Artigo 1.º

Definição dos elementos elegíveis

São elegíveis apenas os setores económicos e entidades públicas e privadas presentes no ato eleitoral sendo que estes devem dar o seu consentimento da presença após a receção da notificação com 1 (um) dia de antecedência.

Artigo 2.º

Definição dos eleitores

1 — São eleitores:

a) Para efeitos da alínea h) do artigo 5.º do Regulamento do CMTT, os gestores de empreendimentos turísticos, estabelecimentos hoteleiros e alojamentos locais existentes no concelho;

b) Para efeitos da alínea i) do artigo 5.º do Regulamento do CMTT, os empresários da restauração existente no concelho;

c) Para efeitos da alínea j) do artigo 5.º do Regulamento do CMTT, todos os artesãos do concelho;

d) Para efeitos da alínea k) do artigo 5.º do Regulamento do CMTT, as associações culturais, recreativas e desportivas do concelho;

e) Para efeitos da alínea l) do artigo 5.º do Regulamento do CMTT, os empresários do setor vinícola do concelho.

Artigo 3.º

Ato eleitoral

1 — O ato eleitoral é convocado pela Câmara Municipal de Tabuaço com a antecedência de cinco (5) dias seguidos antes da sua realização.

2 — O ato eleitoral decorrerá no Edifício dos Paços do Concelho, sendo a sua mesa eleitoral composta por um presidente coadjuvado por um secretário.

3 — A eleição realiza-se por sufrágio secreto e presencial, sendo cada grupo de representantes votado separadamente.

Artigo 4.º

Mesa eleitoral

1 — A designação dos membros da mesa é da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Tabuaço.

2 — A Câmara Municipal de Tabuaço deverá elaborar os cadernos eleitorais e os boletins de voto e entregar ao presidente da mesa eleitoral até à véspera do ato eleitoral.

Artigo 5.º

Dos resultados

1 — O elemento de cada segmento mais votado neste processo será o representante efetivo no CMTT.

2 — Em caso de empate realizar-se-á no imediato, um segundo escrutínio.

3 — Os restantes elementos, ordenados por número decrescente de votos obtidos, serão os representantes suplentes no mesmo conselho.

4 — Em caso de vacatura ou de suspensão de mandato, o membro do CMTT será substituído pelo primeiro candidato não eleito na respetiva ordem de precedência na mesma lista.

5 — Concluído o processo eleitoral e no prazo de máximo de cinco (5) dias úteis, a Câmara Municipal de Tabuaço divulgará o resultado final na sua página eletrónica.

311206052

MUNICÍPIO DE VALONGO

Despacho n.º 3172/2018

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do Artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que, nas

reuniões da Câmara Municipal de 15.02.2018 e da Assembleia Municipal de 26.02.2018, foi aprovado, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e o respetivo organograma.

19 de março de 2018. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Manuel Pereira Ribeiro*.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Valongo

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

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico para a organização dos serviços das Autarquias Locais.

De acordo com o referido diploma, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos e cidadãs, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos e cidadãs, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Assim, determina o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e a aprovação da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas, de equipas multidisciplinares e de equipas de projeto.

O Município de Valongo tem como prioridade estratégica a modernização da administração municipal, consubstanciada na qualificação e maior eficácia dos serviços prestados junto dos cidadãos e cidadãs.

O objetivo do presente regulamento consiste, pois, na promoção de uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

Nestes termos, suportando-se no modelo legal atualmente vigente, procede-se à aprovação da estrutura flexível dos serviços municipais.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se à estrutura e à organização dos serviços de apoio instrumental e dos serviços operativos dos órgãos do Município de Valongo, adiante designados apenas por serviços municipais, com vista a um melhor desempenho junto dos/as munícipes.

Artigo 2.º

Missão, Visão e Valores da Câmara Municipal de Valongo

Missão

A Câmara Municipal de Valongo exerce o mandato que lhe foi conferido pelos cidadãos e cidadãs no quadro de uma estratégia global clara e coerente, tendo como missão planear, organizar e executar as políticas municipais em todos os domínios, com vista a melhorar a qualidade de vida das pessoas, as condições de desempenho de todos os parceiros locais e a afirmação estratégica de todos os valores do território municipal.

Visão

A Câmara Municipal de Valongo cumpre a sua missão com o propósito de construir um município centrado nas pessoas, fazendo do Concelho de Valongo um referencial na área da coesão e inclusão social, mas também um território preparado para vencer os desafios da competitividade, da inovação e da modernidade, no quadro de um desenvolvimento sustentável.

Valores

Para prosseguir esta visão, a Câmara Municipal de Valongo pauta a sua ação pelos seguintes valores:

1) Valorização das pessoas

A principal riqueza do Município é a sua população enquanto fonte de solidariedade, criatividade, inovação e competitividade. É esta riqueza social que pode constituir-se como um fator de inovação em todas as políticas municipais.

2) Competitividade territorial

Desenvolver políticas de ordenamento, planeamento e gestão territorial, coerentes e sustentadas, que sejam fatores de competitividade para atração de empresas e de emprego, bem como promover a reabilitação urbana e a qualificação das pessoas e das condições de desempenho de todos os parceiros locais.

3) Sustentabilidade ambiental

Gestão dos recursos públicos em obediência aos princípios da sustentabilidade e do respeito pelas gerações vindouras, valorizando a dinamização de processos de responsabilização social e estimulando práticas amigas do ambiente em todos os domínios municipais.

4) Qualidade

Gestão orientada para as pessoas, através da melhoria contínua dos serviços prestados, adotando processos de simplificação da vida das pessoas, das famílias, das organizações e de todos os parceiros locais, através do investimento na modernização dos serviços municipais.

5) Eficiência

Gestão rigorosa e eficiente dos recursos disponíveis através do controlo da despesa pública, no quadro de uma gestão por resultados e do aumento da produtividade dos serviços.

6) Transparência

Gestão aberta, com processos transparentes e relações de escrutínio claras e simples para os cidadãos e cidadãs, através de mais informação e prestação de contas, monitorização e avaliação do desempenho, quer pelo controlo externo quer pela ação dos cidadãos e cidadãs.

7) Participação cidadã

Mobilização de todos os segmentos sociais, numa lógica de democracia participativa, promovendo e acolhendo a constituição de parcerias com atores públicos e privados e apostando em processos e redes colaborativas que permitam rentabilizar recursos e otimizar resultados, aferidos através da adoção de bons indicadores de desenvolvimento humano.

Artigo 3.º

Decisões dos órgãos municipais

1 — Compete em especial aos titulares dos cargos dirigentes ou de chefia, adotar as formas mais adequadas de publicitação das decisões dos órgãos municipais, junto dos serviços da autarquia e da comunidade.

2 — Todos os/as trabalhadores/as têm o dever de conhecer as decisões tomadas pelos órgãos municipais nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas em que estão integrados.

Artigo 4.º

Objetivos Gerais

Na prossecução das atribuições próprias do Município de Valongo, os serviços municipais orientam-se pelos seguintes objetivos:

a) A realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas para o desenvolvimento socioeconómico do concelho, designadamente, as grandes opções do plano e as constantes dos planos estratégicos e dos planos municipais de ordenamento do território;

b) A melhoria da eficácia e da transparência da administração;

c) A prossecução de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados à população e a respetiva adequação às necessidades e à dinâmica do desenvolvimento do concelho;

d) O máximo aproveitamento dos recursos humanos disponíveis, no quadro de uma gestão racional;

e) A promoção da participação organizada, responsável e sistemática, dos agentes socioeconómicos e da sociedade civil em geral, nas decisões e na atividade administrativa municipal, ao abrigo dos direitos que lhe estão constitucionais e legalmente conferidos;

f) A valorização cívica e profissional dos/as trabalhadores/as municipais.

Artigo 5.º

Avaliação do Desempenho dos Serviços

Sem prejuízo dos poderes de superintendência do Presidente, a Câmara Municipal promoverá o controlo e avaliação do desempenho e adequação dos serviços com vista ao aperfeiçoamento das suas estruturas e métodos de trabalho, no âmbito do modelo de gestão por objetivos.

Artigo 6.º

Princípios Orientadores

No desenvolvimento das suas atividades, os órgãos autárquicos e os serviços têm em consideração os princípios fixados no Código do Procedimento Administrativo e no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, designadamente os princípios:

- a) Da legalidade;
- b) Da prossecução do interesse público;
- c) Da justiça;
- d) Da desburocratização;
- e) Da fundamentação dos atos administrativos;
- f) Da publicidade;
- g) Da boa-fé;
- h) Da eficácia e da eficiência;
- i) Da aproximação dos serviços aos cidadãos e cidadãs.

CAPÍTULO II

Estrutura

Artigo 7.º

Modelo da Estrutura Orgânica

1 — Os serviços da Autarquia organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada estabelecida conforme o Anexo I ao presente Regulamento com a apresentação gráfica definida no Organograma, que compreende 13 unidades orgânicas flexíveis, e 11 unidades de direção intermédia de 3.º Grau, visando assegurar maior adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização de recursos, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados.

2 — As unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por Chefes de Divisão, as quais são criadas por deliberação da Câmara Municipal que define as respetivas atribuições e competências constantes do presente Regulamento.

3 — Os cargos de direção intermédia de 3.º grau são criados por deliberação da Assembleia Municipal sob proposta da Câmara e as competências, área, requisitos de recrutamento e respetiva remuneração serão os definidos no Anexo II ao presente Regulamento.

4 — A estrutura da Câmara Municipal de Valongo integra ainda Gabinetes, que constituem Serviços de Apoio Técnico, sem qualquer chefia e na dependência hierárquica e disciplinar do Presidente da Câmara Municipal de Valongo.

5 — Cada unidade orgânica flexível terá serviços de apoio administrativo, a quem competirá:

- a) Apoiar administrativamente, elaborando ofícios/notificações, informações, organização de processos administrativos, expediente e atendimento de pedidos de marcações de audiências por requerimento do interessado;
- b) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências cometidas à divisão;
- c) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos;
- d) Remeter ao Arquivo Municipal os documentos e processos, findos os prazos estabelecidos no regulamento em vigor.

CAPÍTULO III

SECÇÃO I

Serviços de apoio técnico

Artigo 8.º

Composição

Constituem serviços de apoio técnico aos órgãos decisores do Município, que assumem um papel fundamental na preparação e fundamentação das decisões político-administrativas:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de Apoio à Vereação;
- c) Serviços Municipais de Proteção Civil e Proteção da Floresta;
- d) Gabinete de Medicina Veterinária.

Artigo 9.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — Objetivo: O Gabinete de Apoio à Presidência é um serviço de apoio político, técnico e administrativo, que tem como objetivo assessorar o Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, em articulação com os demais órgãos da Câmara Municipal e ou entidades externas e Juntas de Freguesia;

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência é constituído por um chefe do gabinete, um adjunto e um secretário, com o estatuto e as competências constantes dos regimes jurídicos das autarquias locais e a que estão sujeitos os gabinetes dos membros do governo.

3 — Podem ser afetos ao Gabinete de Apoio à Presidência outros trabalhadores do município, com funções de apoio técnico, administrativo e operacional.

4 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete, em geral:

a) Colaborar com o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

b) Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efetiva coordenação e interligação entre as mesmas;

c) Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;

d) Coadjuvar o Presidente da Câmara nas relações institucionais nacionais e internacionais, designadamente com órgãos de soberania e outros organismos da administração central, regional e local, União Europeia, instituições públicas e privadas e outras entidades;

e) Representar o presidente, quando este o determinar;

f) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente da Câmara;

g) Efetuar o expediente relativo à instalação dos órgãos municipais;

h) Assegurar a receção e arquivo de todos os documentos referentes à atividade do gabinete.

Artigo 10.º

Gabinete de Apoio aos Vereadores

1 — Objetivo: O Gabinete de Apoio aos Vereadores é um serviço de apoio político, técnico e administrativo que tem como objetivo assessorar os vereadores que exercem funções em regime de permanência, constituído de acordo com o estatuto e as competências constantes dos regimes jurídicos das autarquias locais e a que estão sujeitos os gabinetes dos membros do governo.

2 — Podem ser afetos ao exercício de funções no Gabinete de Apoio aos Vereadores outros trabalhadores do município, com funções de apoio técnico, administrativo e operacional.

3 — Compete ao Gabinete de Apoio aos Vereadores:

a) Assessorar os vereadores no exercício dos poderes de que sejam titulares nos domínios sob sua responsabilidade;

b) Assegurar o secretariado e apoio administrativo aos vereadores;

c) Preparar contactos exteriores dos vereadores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;

d) Organizar a agenda e marcar as reuniões dos vereadores;

e) Elaborar as informações, pareceres e reunir a documentação necessária ao exercício das competências delegadas ou subdelegadas nos vereadores;

f) Formular propostas a submeter ao presidente ou a outros órgãos nos quais os vereadores tenham assento representação institucional do município ou presidente.

g) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por despacho dos vereadores;

h) Assegurar a receção e arquivo de todos os documentos referentes à atividade do gabinete.

Artigo 11.º

Serviços Municipais de Proteção Civil e Proteção da Floresta

1 — Objetivo: Os Serviços Municipais de Proteção Civil e Proteção da Floresta têm como objetivo promover uma cultura de segurança no sentido de assegurar a nível municipal a prevenção de riscos coletivos, a atenuação dos seus efeitos e a proteção, socorro de pessoas e bens em perigo. Deve ainda assegurar a limpeza da área florestal do município, bem como definir os meios necessários para a sua proteção.

2 — Compete, designadamente, aos serviços municipais de proteção civil e proteção da floresta:

a) Elaborar os Planos de Prevenção e de Emergência de âmbito municipal, gerais ou especiais, cuja execução esteja legalmente cometida às autarquias, e outros quando para tal seja solicitado;

b) Assegurar as atividades respeitantes à segurança de pessoas e bens na área do município, nomeadamente nos casos de calamidade pública e catástrofe;

c) Promover a realização regular de exercícios e simulacros em colaboração com os agentes locais de proteção civil e demais entidades interessadas de modo a testar a capacidade de execução e avaliação dos planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal;

d) Atuar preventivamente, designadamente, através do levantamento e análise de situações de risco e da promoção de ações de formação, sensibilização e informação da população do concelho neste domínio;

e) Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil, e outros organismos, no estudo de preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;

f) Promover campanhas de educação e sensibilização da população para perigos eminentes de caráter público e de medidas a adotar em caso de emergência;

g) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seus acompanhamentos até à sua reinserção social adequada;

h) Assessorar o Presidente da Câmara no desempenho das funções que lhe estão atribuídas na eminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe;

i) Assegurar a coordenação das atribuições atribuídas às autarquias em matérias de defesa da floresta contra incêndios;

j) Colaborar, em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal, na elaboração e execução do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra incêndios e do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta contra incêndios;

k) Instruir os processos de licenciamento de queimadas e de emissão da autorização prévia para a utilização de fogo-de-artifício;

l) Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espetáculos e outros recintos públicos no que concerne à prevenção de incêndios e à segurança em geral;

m) Auxiliar e assessorar o Presidente da Câmara no relacionamento com os restantes agentes locais da proteção civil, em particular com as Associações dos Bombeiros Voluntários;

n) Participar a nível local, regional e nacional em reuniões de trabalho ou ações cujo objetivo seja a proteção civil e a defesa do meio ambiente;

o) Elaborar informações e relatórios sobre a sua área de atividade e submetê-los à apreciação do superior hierárquico;

p) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança.

Artigo 12.º

Gabinete Medicina Veterinária

1 — Objetivo: Condução da saúde animal, saúde pública e controlo dos riscos em toda a cadeia alimentar.

2 — Compete ao Gabinete de Medicina Veterinária:

a) Proceder a ações de proteção da saúde pública, designadamente através da colaboração com os Centros de Saúde Locais, com vista à adoção de medidas em comum, da análise dos projetos de instalação e participação no licenciamento de estabelecimentos de comércio por grosso que laborem com produtos alimentares de matéria-prima de origem animal, estabelecimentos com secção de talho ou peixaria, estabelecimentos de prestação de serviços a animais e estabelecimentos de comércio de animais e de alimentos para animais;

b) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

c) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

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

e) 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 epizootico;

f) Emitir guias sanitárias de trânsito;

g) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do município;

h) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquiridos 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;

i) Promover a captura, alojamento, adoção ou abate de canídeos e gatídeos, nos termos da legislação aplicável e em articulação com o canil intermunicipal.

3 — O/A Médico/a Veterinário/a fica na dependência hierárquica e disciplinar do Presidente da Câmara Municipal de Valongo, nos termos da lei aplicável.

SECÇÃO II

Unidades orgánicas

Artigo 13.º

Composição

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgánicas dirigidas por dirigentes intermédios, constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

2 — O Município de Valongo estrutura-se em torno das seguintes unidades orgánicas flexíveis:

a) Divisão Jurídica e Recursos Humanos (DJRH);

b) Divisão Financeira e Aprovisionamento (DFA);

c) Divisão de Polícia Municipal (DPM)

d) Divisão de Educação, Saúde e Ação Social (DESAS);

e) Divisão de Desporto (DD);

f) Divisão de Cultura e Turismo (DCT);

g) Divisão de Cidadania e Juventude (DCJ);

h) Divisão de Ordenamento do Território (DOT);

i) Divisão de Ambiente (DA);

j) Divisão de Projetos, Obras e Mobilidade (DPOM);

k) Divisão Logística (DL);

l) Divisão de Tecnologias de Informação e Multimédia (DTIM);

m) Divisão de Inovação, Planeamento e Apoio ao Investimento (DIPAI).

3 — Os cargos de direção intermédia de 3.º grau são criados no âmbito de atuação das seguintes unidades orgánicas flexíveis e compreendem as áreas de atuação identificadas:

a) UJ — Unidade Jurídica no âmbito da Divisão Jurídica e Recursos Humanos — DJRH, nas áreas de assuntos jurídicos, contraordenações, notariado, contencioso e de apoio aos órgãos autárquicos;

b) URH — Unidade de Recursos Humanos no âmbito da Divisão Jurídica e Recursos Humanos — DJRH, nas áreas de gestão de pessoal, remunerações e abonos, saúde, higiene e segurança no trabalho; formação profissional e avaliação de desempenho;

c) UF — Unidade de Fiscalização — no âmbito da Divisão Jurídica e Recursos Humanos — DJRH, nas áreas da fiscalização municipal.

d) UE — Unidade de Educação, no âmbito da Divisão de Educação, Saúde e Ação Social — DESAS, na área da educação;

e) UAS — Unidade de Ação Social, no âmbito da Divisão de Educação, Saúde e Ação Social — DESAS, na área da ação social;

f) UBA — Unidade de Bibliotecas e Arquivo, no âmbito da Divisão de Cultura e Turismo — DCT, na área das bibliotecas e arquivo.

g) UACT — Unidade de Ação Cultural e Turismo, no âmbito da Divisão de Cultura e Turismo — DCT, na área da ação cultural, turismo e museus.

h) UEP — Unidade de Estudos e Projetos, no âmbito da Divisão de Projetos, Obras e Mobilidade — DPOM, na área de estudos e projetos;

i) UMEP — Unidade de Mobilidade e Gestão do Espaço Público, no âmbito da Divisão de Projetos, Obras e Mobilidade — DPOM, na área da mobilidade e gestão de espaço público;

j) UMIM — Unidade de Manutenção de Infraestruturas Municipais, no âmbito da Divisão Logística — DL, nas áreas da manutenção de instalações municipais, manutenção de vias e arruamentos e sinalização e trânsito;

k) UOL — Unidade Operacional e Logística no âmbito da Divisão de Logística — DL, nas áreas dos transportes, equipamentos e oficinas, apoio logístico, parques e jardins, higiene urbana e vigilância.

Artigo 14.º

Competências comuns às Unidades Orgânicas

Sem prejuízo das orientações genéricas do presente Modelo, devem os serviços municipais e os/as seus/suas trabalhadores/as e agentes colaborar entre si para a obtenção das melhores condições de eficiência da atividade do Município no desempenho das suas funções, de acordo com os objetivos definidos pelos órgãos municipais. Assim, compete genericamente a todas as unidades orgânicas flexíveis:

- a) Superintender, gerir e coordenar as subunidades sob a sua dependência hierárquica que vierem a ser criadas;
- b) Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de que recebem ou a que prestam apoio;
- c) Executar outras atribuições que lhes sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;
- d) Executar outras atribuições que lhes sejam superiormente cometidas no âmbito de sistemas de controlo interno e qualidade;
- e) Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhes forem solicitadas pela Câmara Municipal ou pelo respetivo Presidente;
- f) Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
- g) Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;
- h) Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;
- i) Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à unidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;
- j) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da unidade, sem prejuízo das competências específicas da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos em matéria de conformidade legal;
- k) Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afetos, informando a unidade com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;
- l) Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas atividades, quer no respeitante a resultados quer a recursos;
- m) Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objetivos;
- n) Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurisectorial, sempre que as matérias o justifiquem;
- o) Manter a Divisão Jurídica e Recursos Humanos informada sobre tudo o que respeita à prestação dos respetivos bens e serviços aos/às utentes;
- p) Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a sua especificidade o exija;
- q) Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências;
- r) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;
- s) Elaborar o plano de atividades da Divisão, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;
- t) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;
- u) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas;
- v) Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo dos serviços.

Artigo 15.º

Divisão Jurídica e Recursos Humanos — DJRH

1 — Objetivo: Zelar pela legalidade da atuação do município, prestando assessoria jurídica, acompanhamento e representação forense sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos. Defender os direitos dos/as munícipes a um contacto mais fácil com a Câmara Municipal, prestando apoio e informação no tratamento de assuntos do seu interesse, através de um atendimento personalizado. Proceder à aplicação da legislação inerente à gestão de recursos humanos, aplicável à administração local. Apoiar a gestão dos recursos humanos da Autarquia através do planeamento, recrutamento, e seleção de pessoal, da qualificação, avaliação dos direitos

dos trabalhadores, bem como da higiene, segurança e saúde. Planear, coordenar e monitorizar ações que visam a observância do cumprimento de posturas, regulamentos, legislação urbanística e ambiental aplicável ao Município.

2 — Competências: À Divisão Jurídica e Recursos Humanos, a cargo de um/a Chefe de Divisão, compete planear, projetar, dirigir, superintender e coordenar de forma integrada, monitorizar e controlar ações, efetuar reporte, bem como a instrução, tramitação e controlo processual, quando aplicável, no âmbito de:

- a) Assessoria Jurídica e preparação, participação e formalização de outros atos jurídicos aos quais seja conveniente dar especiais garantias de certeza jurídica, legalidade ou de autenticidade;
- b) Contraordenações;
- c) Execuções fiscais;
- d) Notariado;
- e) Contencioso;
- f) Apoio administrativo aos órgãos municipais;
- g) Gestão de pessoal, remunerações e abonos;
- h) Saúde, higiene e segurança no trabalho;
- i) Formação profissional e avaliação de desempenho;
- j) Administração geral e metrologia;
- k) Atendimento público;
- l) Fiscalização municipal;

3 — A Divisão Jurídica e de Recursos Humanos é composta pelas seguintes áreas:

- a) Assuntos Jurídicos, Execuções Fiscais, Contraordenações, Notariado e Contencioso;
- b) Apoio aos Órgãos Autárquicos;
- c) Gestão de Pessoal, Remunerações e Abonos;
- d) Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho;
- e) Formação Profissional e Avaliação de Desempenho;
- f) Administração Geral e Metrologia;
- g) Atendimento Público;
- h) Fiscalização Municipal

Artigo 16.º

Assuntos Jurídicos, Execuções Fiscais, Contraordenações, Notariado e Contencioso

Compete à área de Assuntos Jurídicos, Execuções Fiscais, Contraordenações, Notariado e Contencioso:

- a) Assegurar a assessoria jurídica à autarquia e aos serviços municipais;
- b) Assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;
- c) Promover divulgação e conhecimento oportuno da lei, regulamentos e demais normas essenciais à gestão municipal;
- d) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;
- e) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da autarquia ou seus membros;
- f) Velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, sugerindo a adoção dos que tenha por adequados e corretos;
- g) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis;
- h) Organizar e manter atualizado o registo de pareceres jurídicos;
- i) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência;
- j) Propor a adoção de novos procedimentos ou alteração dos mesmos por parte dos serviços municipais;
- k) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais, sem prejuízo das competências confiadas a outros serviços.
- l) Preparar os processos de todas as escrituras em que o Município for outorgante e elaborar as respetivas minutas;
- m) Registrar os atos notariais e remeter os verbetes estatísticos e cópias das escrituras celebradas às entidades competentes, nos termos da legislação em vigor;
- n) Organizar e manter atualizado o ficheiro das escrituras;
- o) Tratar do expediente e arquivo do serviço;
- p) Proceder ao registo e arquivo de originais dos protocolos e contratos celebrados com entidades externas, com exceção de contratos de aquisição de bens e serviços;
- q) Instruir e acompanhar todos os processos de execuções fiscais;
- r) Emitir as informações e pareceres que lhe sejam solicitados;

- s) Instruir processos de reclamações, impugnações e recursos, e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei;
- t) Assegurar a instrução e condução dos processos previstos no Estatuto Disciplinar;
- u) Assegurar a organização e instrução dos processos, promovendo e praticando todos os atos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias e elaborando proposta de decisão;
- v) Manter um registo atualizado de processos de contraordenação instruídos pelo município.

Artigo 17.º

Apoio aos Órgãos Autárquicos

Compete à área de Apoio aos Órgãos Autárquicos:

- a) Assegurar todo o apoio logístico e respetivo expediente administrativo ao Executivo Municipal e Assembleia Municipal;
- b) Organizar as agendas das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal, em estreita colaboração com o Gabinete de Apoio à Presidência;
- c) Apoiar a elaboração das atas das reuniões de Câmara e Assembleia Municipais, bem como das Comissões criadas no âmbito desta;
- d) Assegurar a divulgação atualizada de toda a informação relativa às deliberações dos órgãos autárquicos.
- e) Compilar em livros próprios as atas das reuniões de Câmara e das sessões da Assembleia Municipal e promover o seu tratamento e arquivo informático.
- f) Manter atualizada a listagem de eleitos e eleitas para os órgãos do Município.

Artigo 18.º

Gestão de Pessoal, Remunerações e Abonos

Compete à área de Gestão de Pessoal, Remunerações e Abonos:

- a) Propor anualmente a atualização do Mapa de Pessoal do Município;
- b) Elaborar o Balanço Social e atualizar a base de dados a remeter às entidades competentes;
- c) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal;
- d) Instruir e informar todos os processos de pessoal;
- e) Assegurar a atualização dos processos individuais dos trabalhadores e trabalhadoras;
- f) Passar certidões e declarações no âmbito do serviço;
- g) Remeter ao serviço de saúde, higiene e segurança no trabalho todos os elementos necessários à atualização de apólices de seguro ou tratamento de informações relativas a reclassificações, reconversões, recrutamento, contratação, provimento, promoção, mobilidade, cessação de funções do pessoal;
- h) Encaminhar os pedidos de estágios;
- i) Registar e controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal;
- j) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- k) Assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística setorial, informações, pontualidade e assiduidade do pessoal, subsídio familiar, recrutamento, contratação, provimento, mobilidade, promoção e cessação de funções de pessoal; sindicatos e outros nos termos da legislação em vigor.

Artigo 19.º

Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

Compete à área de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho:

- a) Assegurar todos os serviços relacionados com saúde, higiene e segurança no trabalho, seguros de autarcas, seguros de bombeiros e seguros do pessoal;
- b) Coordenar as ações das áreas de medicina no trabalho e ação social interna;
- c) Assegurar assistência médica e de enfermagem aos trabalhadores e trabalhadoras da Autarquia;
- d) Apoiar os trabalhadores e trabalhadoras da Autarquia com problemas ao nível social e psicológico;
- e) Desenvolver programas preventivos do bem-estar social dos trabalhadores e trabalhadoras da Autarquia;
- f) Proceder a verificações de doença e juntas médicas da ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- g) Verificar os atestados médicos dos trabalhadores e trabalhadoras;
- h) Promover o estabelecimento e manutenção de condições de trabalho que assegurem a integridade física e mental dos trabalhadores e trabalhadoras;

- i) Garantir a realização de informação técnica, na fase de projeto de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;
- j) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
- k) Planear a prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades da Autarquia, a avaliação dos riscos e respetivas medidas de prevenção;
- l) Garantir a adequada afixação da sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- m) Identificar e analisar a causa dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais;
- n) Elaborar planos de emergência e realizar simulacros;
- o) Promover estudos que melhorem o funcionamento de todas as áreas em apreço.

Artigo 20.º

Formação Profissional e Avaliação de Desempenho

Compete à área de Formação Profissional e Avaliação de Desempenho:

- a) Proceder ao levantamento de necessidades de formação dos recursos humanos afetos ao Município;
- b) Programar e desenvolver ações de formação profissional direcionadas para os trabalhadores e trabalhadoras do Município;
- c) Articular o processo de formação com o Sistema de Gestão da Qualidade;
- d) Organizar o processo de avaliação de desempenho do pessoal afeto aos serviços municipais no âmbito do SIADAP;
- e) Prestar apoio técnico ao Conselho Coordenador da Avaliação;
- f) Elaborar propostas para a definição dos objetivos gerais e estratégicos do Município ao nível do SIADAP;
- g) Promover a incorporação desses objetivos e a prossecução das suas metas junto das unidades orgânicas nucleares e flexíveis;
- h) Apresentar propostas de mecanismos de medição do cumprimento dos objetivos gerais e estratégicos.

Artigo 21.º

Administração Geral e Metrologia

Compete à área de Administração Geral e Metrologia:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos referentes à atividade dos órgãos e serviços municipais;
- b) Informar todos os serviços das circulares, normas, regulamentos, despachos e ordens de serviços que lhes digam respeito;
- c) Assegurar o serviço de reprografia;
- d) Assegurar todos os serviços relacionados com estatística setorial, informações, atos eleitorais, referendos, editais, atestados e certidões no âmbito do serviço, mapas de relações de interesse administrativo, expediente militar e recenseamento da população;
- e) Elaborar e promover a publicação dos editais, sem prejuízo das competências confiadas a outros serviços;
- f) Assegurar o controlo metrológico no concelho, em colaboração com o Instituto Português da Qualidade;
- g) Proceder à cobrança das receitas provenientes do serviço do controlo metrológico;
- h) Comunicar superiormente as infrações detetadas pela não observância das normas relativas ao controlo metrológico para efeitos de levantamento dos respetivos autos;
- i) Manter e conservar o material e instrumentos metrológicos que lhe estejam confiados;
- j) Estabelecer parcerias com municípios vizinhos de forma a assegurar um controlo metrológico eficaz na área geográfica que integra o concelho de Valongo.

Artigo 22.º

Atendimento Público

Compete à área de Atendimento Público:

- a) Garantir o atendimento presencial e/ou atendimento digital assistido, informar e encaminhar os assuntos para os diversos serviços municipais;
- b) Assegurar o serviço de atendimento telefónico;
- c) Obter junto dos diferentes serviços as necessárias informações ao célere e adequado esclarecimento das solicitações e pedidos de esclarecimentos dos e das municípios, promovendo uma política de desburocratização e simplificação de processos e procedimentos inerentes aos

serviços prestados, com vista a uma maior satisfação das necessidades implícitas e explícitas dos/as munícipes;

d) gerir a Loja do Cidadão e os Espaços Cidadão e outros serviços de apoio a munícipes.

Artigo 23.º

Fiscalização Municipal

Compete à área da Fiscalização Municipal:

1 — No âmbito da fiscalização geral:

- a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais;
- b) Fiscalizar as normas relativas ao estacionamento de veículos;
- c) Proceder a notificações e citações no âmbito da atividade municipal;
- d) Proceder à notificação e termos ou autos diversos, quer a pedido dos restantes serviços, quer a pedido de outras entidades da administração pública;
- e) Elaborar os mandados de notificação;
- f) Proceder à instrução do processo administrativo conducente à remoção de veículos em situação de estacionamento abusivo na via pública — presunção de abandono;
- g) Exercer, em geral, as competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação.

2 — No âmbito da fiscalização urbanística:

- a) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis às operações urbanísticas, lavrando participações das contravenções verificadas, para efeitos de instauração de processos de contraordenação e embargo dos trabalhos em desconformidade com o projeto aprovado ou com as condições da licença ou comunicação prévia, bem como aqueles que estejam a ser executados sem licença ou comunicação prévia;
- b) Executar a verificação de elementos na obra (livro de obra, projetos aprovados, títulos), de colocação de avisos nas obras, de prazos de alvará, de execução de retificações das obras;
- c) Efetuar o controlo de início das obras, incluindo a elaboração de informações decorrentes da execução das obras sem título quando exigível, ou obras dispensadas de título;
- d) Executar a verificação de demolições de obra ou supressão de elementos construídos;
- e) Atender eventuais queixas no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e tomar as providências necessárias à regularização das respetivas deficiências;
- f) Fiscalizar a existência das operações urbanísticas sem título, quando este seja exigível, a conformidade das operações urbanísticas em curso com os respetivos títulos emitidos e, ainda, aquelas cujo título não seja exigível nos termos da lei;
- g) Elaborar participações, autos de notícia e de embargo por infração às normas legais e regulamentares, remetendo posteriormente os processos para instauração de procedimentos contraordenacionais, ao serviço competente;
- h) Exercer, em geral, as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3 — No âmbito da fiscalização ambiental:

- a) Fiscalizar situações de insalubridade por descargas de afluentes de origem doméstica, industrial ou outra e situações de insalubridade;
- b) Fiscalizar situações relacionadas com a limpeza de terrenos;
- c) Fiscalizar situações relacionadas com a limpeza e salubridade de logradouros de edifícios;
- d) Fiscalizar o correto encaminhamento dos resíduos de construção e demolição;
- e) Colaborar com outros serviços ou entidades no âmbito das atividades relacionadas com a proteção do ambiente e com a salvaguarda do património natural e paisagístico suscetível de degradação ou perda pelo exercício de práticas incorretas;
- f) Colaborar na fiscalização das áreas integradas em Reserva Agrícola Nacional e Reserva Ecológica Nacional com o objetivo de assegurar a sua preservação.
- g) Fiscalizar o cumprimento da legislação em vigor relativa a ruído.

Artigo 24.º

Divisão Financeira e Aprovisionamento — DFA

1 — Objetivo: Garantir o cumprimento das linhas estratégicas de gestão financeira e orçamental bem como a valorização e rentabilização do património municipal.

2 — Competências: A Divisão Financeira e Aprovisionamento, a cargo de um/a Chefe de Divisão, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito da gestão financeira, contabi-

lidade, tesouraria, taxas e licenças, aprovisionamento, compras e gestão de stocks e inventário e património municipal, designadamente:

- a) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais e os critérios e métodos definidos no POCAL;
- b) Propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e despesa;
- c) Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas;
- d) Assegurar a gestão da Tesouraria;
- e) Propor e promover a aplicação de medidas tendentes a racionalizar as aquisições de bens e serviços.

3 — A Divisão Financeira e Aprovisionamento é composta pelas seguintes áreas:

- a) Gestão Financeira;
- b) Contabilidade;
- c) Tesouraria;
- d) Taxas e Licenças;
- e) Aprovisionamento, Compras e Gestão de Stocks;
- f) Inventário e Património Municipal.

Artigo 25.º

Gestão Financeira

Compete à área de Gestão Financeira:

- a) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, assim como as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;
- b) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração dos Documentos de Prestação de Contas e do Relatório de Gestão;
- c) Remeter aos organismos centrais e regionais cópias dos documentos enumerados nos parágrafos anteriores e outros elementos determinados por lei;
- d) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
- e) Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;
- f) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação dos encargos da dívida;
- g) Acompanhar e garantir a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e tratar a informação contida no sistema contabilístico, analisando periodicamente os desvios apurados relativamente aos documentos previsionais;
- h) Acompanhar a execução financeira de protocolos, contratos programa e candidaturas a fundos comunitários ou nacionais de apoio e assegurar organização dos dossiês financeiros respetivos, designadamente em articulação com a Divisão de Inovação e Apoio ao Investimento;
- i) Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro, propondo medidas que obstem os desequilíbrios na execução do Orçamento;
- j) Elaborar relatórios de gestão e relatórios trimestrais da atividade financeira e definir rácios de gestão e de avaliação económico-financeira;
- k) Implementar e monitorizar o sistema de análise de custos;
- l) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis.
- m) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;
- n) Avaliar o grau de eficiência e eficácia na recolha de receitas municipais.

Artigo 26.º

Contabilidade

Compete à área da contabilidade:

- a) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita, conferindo os elementos constantes das guias de receita;
- b) Assegurar a arrecadação das receitas que não estejam cometidas a outros serviços;
- c) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas de todas as fases relativas à elaboração da despesa;
- d) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação e à verificação das condições legais para a realização da despesa;

- e) Contabilizar faturas conferidas, movimentar as respetivas contas e proceder à reconciliação entre os extratos das contas correntes dos fornecedores e as da Autarquia;
- f) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros;
- g) Rececionar dos serviços de remunerações e abonos a cargo da Divisão Jurídica e Recursos Humanos, os vencimentos ou outros abonos do pessoal, para promover a respetiva liquidação e pagamento;
- h) Controlar os fundos de maneo e verificar a aplicação das instruções de utilização;
- i) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar, emitindo ordens de pagamento;
- j) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos legalmente autorizados;
- k) Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovando mensalmente o respetivo saldo através da reconciliação bancária;
- l) Conferir diariamente todo o processo administrativo relacionado com os pagamentos e recebimentos e colaborar nos balanços periódicos à Tesouraria;
- m) Registrar e controlar as cauções e garantias bancárias;
- n) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;
- o) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita e remeter esses elementos às diversas entidades;
- p) Colaborar com o Inventário e Património Municipal, fornecendo os elementos necessários ao registo valorativo dos bens inventariáveis;
- q) Elaborar orçamentos mensais de Tesouraria;
- r) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis.

Artigo 27.º

Tesouraria

Compete à Tesouraria:

- a) Manter devidamente processados, registados e atualizados todos os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares da contabilidade;
- b) Proceder à cobrança das receitas virtuais e eventuais, bem como à anulação das receitas virtuais e conferir os elementos constantes dos documentos;
- c) Registrar os montantes das receitas cobradas por entidades diversas do Tesoureiro;
- d) Efetuar o pagamento de todas as despesas, com base em documentos devidamente autorizados, verificando as condições necessárias à sua efetivação;
- e) Registrar a entrada e saída de fundos relativos às operações de tesouraria;
- f) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- g) Controlar as contas bancárias, mantendo contas correntes com as instituições de crédito;
- h) Elaborar balancetes diários de Tesouraria, confirmando o apuramento diário das contas;
- i) Manter atualizada a informação diária sobre o saldo de Tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- j) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa o montante adequado às necessidades diárias da Autarquia e definido no Regulamento de Controlo Interno;
- k) Carimbar todos os documentos justificativos da despesa de forma a prevenir a sua utilização noutros pagamentos;
- l) Remeter diariamente à Contabilidade as folhas de caixa e resumo, bem como os documentos devidos;
- m) Coordenar, orientar e supervisionar o Tesoureiro em exercício noutras instalações da Câmara Municipal que não os Paços do Concelho.
- n) Avaliar o grau de eficiência e eficácia na recolha de receitas municipais;
- o) Emitir Certidões de Dívida.

Artigo 28.º

Taxas e Licenças

Compete à área de Taxas e Licenças:

- a) Acompanhar a elaboração de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível de liquidação e cobrança de receita;
- b) Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações;
- c) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível dos não pagamentos;

d) Assegurar a gestão e a atualização dos licenciamentos anuais relativos a publicidade e a ocupação do espaço público e outros que decorram de normas regulamentares e legais;

- e) Instruir os processos relativos ao licenciamento de publicidade e de ocupação da via pública e emitir as respetivas licenças;
- f) Instruir os processos relativos às vistorias de veículos para transporte e venda de géneros alimentícios;
- g) Instruir os processos relativos aos licenciamentos de recintos itinerantes, improvisados e de diversão provisória e emitir as respetivas licenças;
- h) Instruir os processos relativos aos licenciamentos previstos no Decreto-Lei n.º 310/2002 de 18 de dezembro, com as alterações do Decreto-Lei n.º 204/2012 de 29 de agosto;
- i) Instruir todos os outros tipos de processos, não atribuídos especificamente a outros serviços, resultantes de requerimentos recebidos;
- j) Assegurar a liquidação de rendas ou taxas resultantes da locação ou concessão de ocupação de edifícios, lojas, cafetarias, quiosques, mercado ou outros espaços do património municipal;
- k) Assegurar a liquidação de impostos, taxas e outros rendimentos do Município que não estejam a cargo de outro serviço, bem como a expedição dos respetivos avisos e editais para pagamento;
- l) Manter organizado e atualizado o respetivo arquivo de documentos e processos;
- m) Instruir os processos relativos a alterações de horários de funcionamento.

Artigo 29.º

Aprovisionamento, Compras e Gestão de Stocks

Compete à área de Aprovisionamento, Compras e Gestão de Stocks:

- a) Elaborar o plano anual de aquisições de bens destinados a armazém;
- b) Promover e proceder à celebração de contratos de fornecimento contínuo, nomeadamente para a aquisição de bens de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;
- c) Organizar, mediante autorização superior, os concursos de bens e serviços em colaboração com os serviços aos quais caiba a competência para a gestão dos correspondentes fornecimentos, nos termos da legislação aplicável;
- d) Assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento nos termos e limites da lei;
- e) Emitir requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos;
- f) Fornecer, mediante requisição interna e superiormente autorizada, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços, controlando as entregas, de forma a garantir a sua adequada afetação e utilização;
- g) Manter o sistema de gestão de stocks, atualizado para que as existências físicas correspondam permanentemente às quantidades constantes nas fichas de suporte informático;
- h) Gerir e manter atualizado o ficheiro de fornecedores e criar um mecanismo de classificação dos mesmos;
- i) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos bens ou serviços mais significativos, definindo ainda quais as entidades que apresentam condições mais favoráveis para a Autarquia;
- j) Acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, desde a fase de adjudicação até à fase de entrega efetiva dos mesmos e extinção da relação contratual respetiva;
- k) Conferir as guias de remessa e as faturas referentes aos bens e serviços adquiridos;
- l) Elaborar mensalmente mapas discriminativos de todas as aquisições de bens e serviços;
- m) Proceder à organização do arquivo dos processos de natureza aquisitiva, em conformidade com as normas legais aplicáveis;
- n) Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho e as instruções para um manuseamento eficiente e eficaz;
- o) Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular funcionamento e atuação dos serviços, assegurando que o mesmo se efetua ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade exigidos e dentro dos prazos previstos;
- p) Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com as e os utilizadores, após aprovação superior;
- q) Programar, propor e executar a contagem física das existências a 31 de dezembro, podendo realizar periodicamente testes de amostragem para aferir o rigor dos movimentos;

r) Assegurar a elaboração de estatísticas sobre os custos de cada serviço ao nível de aquisição de bens, materiais e equipamentos, com a finalidade do controlo de consumos;

s) Rececionar os pedidos efetuados através de requisição interna, superiormente autorizados, identificando o serviço requisitante, o material requisitado e o seu destino, assegurando a distribuição desses bens pelos serviços;

t) Emitir pedidos de compra de bens e materiais de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;

u) Proceder à receção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade, quantidade e os prazos definidos;

v) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

Artigo 30.º

Inventário e Património Municipal

Compete à área de Inventário e Património Municipal:

a) Promover e elaborar concursos de concessão ou outros para a ocupação de lojas, cafetarias, quiosques ou outros integrados no património municipal;

b) Efetuar a gestão do Património edificado que não esteja sob a direta dependência de outra divisão;

c) Proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis, do domínio público ou privado do Município, atualizando permanentemente os seus elementos;

d) Inventariar e atualizar as participações sociais em entidades societárias e não societárias;

e) Elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis e proceder à verificação e comparação sistemática entre as fichas de carga e os mapas de inventário;

f) Efetuar o registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou deslocados para outros organismos;

g) Efetuar a verificação e comparação física dos bens do ativo imobilizado com os respetivos registos, procedendo às regularizações a que houver lugar;

h) Efetuar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos do imobilizado, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas;

i) Efetuar o cálculo das quotas de amortização e reintegração correspondentes à depreciação das imobilizações corpóreas e incorpóreas, nos termos previstos na legislação aplicável;

j) Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista à alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respetivos;

k) Propor a nomeação de Comissão de Avaliação, de modo a assegurar a avaliação dos imóveis, móveis ou equipamentos a adquirir ou a alienar;

l) Promover a inscrição de matrizes prediais na Conservatória do Registo Predial, de todos os bens imóveis propriedade do Município;

m) Instruir os processos de desafetação de bens do domínio público municipal;

n) Propor a celebração de contratos de seguros, organizando e mantendo atualizada a carteira de seguros da Autarquia;

o) Manter atualizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

Artigo 31.º

Divisão de Polícia Municipal — DPM

A Polícia Municipal deterá as atribuições e competências que resultem do respetivo regulamento.

Artigo 32.º

Divisão de Educação, Saúde e Ação Social — DESAS

1 — Objetivo: Propor estratégias de intervenção e assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos de acordo com as atribuições da câmara municipal no domínio da Educação, contribuindo dessa forma para o desenvolvimento assente em parâmetros de qualidade e inovação. Planear e executar projetos de intervenção nas áreas da saúde e da ação social contribuindo para a promoção e desenvolvimento do concelho.

2 — A Divisão de Educação, Saúde e Ação Social, a cargo de um/a Chefe de Divisão, compete:

a) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;

b) Colaborar na elaboração do plano de atividades da Divisão, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

c) Coordenar e avaliar a atividade dos serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;

d) Coordenar diretamente o Gabinete da Rede Social, e ao qual compete designadamente acompanhar, avaliar e monitorizar a implementação do Plano de Desenvolvimento Social, procedendo à sua revisão periódica e elaborar planos de ação anuais, bem como apoiar tecnicamente o Conselho Local de Ação Social e o Conselho Municipal de Educação de Valongo;

e) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

3 — A Divisão de Educação Saúde e Ação Social é composta pelas seguintes áreas:

a) Intervenção Educativa;

b) Gestão de Recursos Escolares;

c) Ação Social Escolar;

d) Saúde;

e) Ação Social e Igualdade.

Artigo 33.º

Intervenção Educativa

Compete à área de Intervenção Educativa:

a) Acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação da Carta Educativa, procedendo à sua revisão periódica;

b) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal da Educação (CME);

c) Elaborar, acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação do Projeto Educativo Municipal (PEM);

d) Propor e executar atividades articuladas com os projetos educativos e planos de atividades dos Agrupamentos de Escolas promotoras do sucesso escolar;

e) Promover a articulação entre os serviços de psicologia e orientação dos diferentes Agrupamentos de Escolas com a equipa multidisciplinar da autarquia;

f) Executar as ações definidas no âmbito do Plano de Desenvolvimento Social;

g) Promover outras atividades no âmbito do ensino básico, secundário e pré-escolar que sejam da competência do Município.

h) Desenvolver ações no âmbito do ensino profissional e do ensino superior.

Artigo 34.º

Gestão de Recursos Escolares

Compete à área de Gestão de Recursos Escolares:

a) Efetuar o levantamento de necessidades de equipamentos escolares, mobiliário e palamenta e propor a aquisição, substituição e reparação;

b) Gerir os recursos humanos afetos à educação pré-escolar.

Artigo 35.º

Ação Social Escolar

Compete à área de Ação Social Escolar:

a) Aplicar e monitorizar as medidas de ação social escolar cometidas ao Município nos termos da lei;

b) Elaborar, implementar e gerir o plano de transportes escolares;

c) Assegurar, gerir e monitorizar o serviço de refeições escolares;

d) Assegurar o funcionamento da Componente de Apoio à Família (CAF) na educação pré-escolar, por mote próprio ou através de protocolo com entidades terceiras.

Artigo 36.º

Saúde

Compete à área da Saúde:

a) Promover e implementar medidas de política de saúde local assentes em estratégias de cooperação com os vários agentes com intervenção no concelho;

b) Participar com outras instituições em programas, ações ou atividades que visem a promoção da saúde e do bem-estar da população residente no concelho;

c) Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde, bem como em ações de prevenção e profilaxia;

d) Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde contribuindo para a concretização dos necessários investimentos públicos;

e) Participar, entre outras, na Rede Portuguesa e na Rede Europeia de Cidades Saudáveis, dinamizando projetos de promoção da saúde e da qualidade de vida e intervir ao nível dos comportamentos de risco, no quadro das políticas municipais de saúde.

Artigo 37.º

Ação Social e Igualdade

1 — Compete à área de Ação Social:

- a) Executar as ações cometidas no âmbito do Plano de Desenvolvimento Social (PDS);
- b) Participar no Rendimento Social de Inserção (RSI) e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;
- c) Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;
- d) Proceder à receção, tratamento e análise das necessidades habitacionais, organizar os processos de realojamento e proceder ao acompanhamento sócio familiar e à auto-organização das populações realojadas;
- e) Colaborar com a Segurança Social nos programas sociais implementados no Concelho;
- f) Participar na elaboração de projetos de âmbito social e apoiar as entidades, públicas ou privadas, que promovam ações sociais no Município;
- g) Promover atividades dirigidas a grupos específicos e à população em geral, por mote próprio ou em parceria;
- h) Apoiar tecnicamente o Conselho Local de Ação e Participação Sénior (CLAPS);
- i) Implementar o Programa de Ação Sénior (PAS), incluindo a dinamização dos diversos polos da Academia Sénior;
- j) Dinamizar o Banco Local de Voluntariado (BLV).
- k) Elaborar e monitorizar o Plano de Desenvolvimento Social.

2 — Compete à área da Igualdade:

Coordenar, em estreita articulação com o/a Conselheiro/a Local para a Igualdade, a Agência para a Vida Local (AVL), à qual compete:

- a) Facilitar a conciliação da vida profissional com a vida familiar e pessoal de munícipes e trabalhadores/as do Município;
- b) Fomentar os direitos humanos e a igualdade de oportunidades entre munícipes e trabalhadores/as do Município, incentivando a igualdade de género no Concelho;
- c) Propor e implementar e avaliar ações de informação e sensibilização dirigidas a munícipes e trabalhadores/as do Município, por mote próprio ou através de parcerias firmadas para o efeito;
- d) Colaborar com as escolas e outras entidades, quando solicitado, em matéria da sua competência;
- e) Gerir os seguintes serviços: AVL Informação, Clube de Emprego e Formação, Espaços Infantis Imediatos, Espaços Internet, Serviço de Consumo, Centro Local de Apoio à Integração de Imigrantes, Banco de Tempo, Primeiro Passo — Gabinete de Apoio a Vítimas de Violência Doméstica, Mediar Local — Serviço de Mediação de Conflitos e outros que venham a ser criados.

Artigo 38.º

Divisão de Desporto — DD

1 — Objetivo: Propor estratégias de intervenção e assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos desportivos de acordo com as atribuições da câmara municipal no domínio dos tempos livres e do desporto, contribuindo dessa forma para o desenvolvimento assente em parâmetros de qualidade e inovação. Planear e executar projetos de intervenção nas áreas dos tempos livres e do desporto contribuindo para a promoção e desenvolvimento desportivo do concelho.

2 — A Divisão de Desporto, a cargo de um/a Chefe de Divisão, compete:

- a) Colaborar com as freguesias, as estruturas associativas locais, os estabelecimentos de ensino e demais entidades que prossigam fins desportivos, na concretização de projetos e programas, aplicando os Regulamentos Municipais em vigor;
- b) Participar, em colaboração com os agentes educativos do Município, na promoção de projetos nos da expressão físico motora e do desporto escolar;
- c) Conceber e desenvolver por iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades desportivas uma política ativa de promoção do “desporto para todos”;
- d) Colaborar e apoiar as dinâmicas associativas formais na área do desporto, coordenando e promovendo medidas de enquadramento e ações de apoio ao movimento associativo do Concelho;
- e) Apoiar a realização de eventos desportivos, que promovam o desenvolvimento do desporto como uma área de reforço da dinâmica do turismo no Município;
- f) Promover a investigação e a elaboração de estudos que contribuam para a atualização da Carta Desportiva do Concelho de Valongo;
- g) Colaborar na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

- h) Elaborar e implementar projetos e planos de ação, designadamente o Plano Anual de Animação Desportiva;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

3 — A Divisão de Desporto é composta pelas seguintes áreas:

- a) Animação Desportiva;
- b) Gestão de Equipamentos e Recursos Desportivos;

Artigo 39.º

Animação Desportiva

Compete à área de Animação Desportiva:

- a) Elaborar, implementar e monitorizar o plano anual de animação desportiva do Município;
- b) Elaborar, implementar e monitorizar projetos que visem o desenvolvimento desportivo;
- c) Apoiar o desporto nas escolas;
- d) Colaborar na definição de estratégias de apoio ao associativismo desportivo, estabelecendo ligações e cooperação com associações, conducentes ao cumprimento dos objetivos definidos pela política desportiva municipal ou constantes do plano de atividades;
- e) Colaborar na formação dos agentes desportivos;
- f) Apoiar a realização de provas e eventos desportivos;
- g) Planear, promover e desenvolver atividades recreativas dirigidas à comunidade, no âmbito da ocupação de tempos livres e lazer, implementando ações direcionadas a grupos específicos, nomeadamente pessoas idosas, pessoas com deficiência e crianças em risco;
- h) Acompanhar a implementação dos protocolos e contratos-programa de desenvolvimento desportivo, celebrados com as entidades desportivas do concelho;
- i) Colaborar na organização de eventos desportivos, apoiados pelo Município.

Artigo 40.º

Gestão de Equipamentos e Recursos Desportivos

Compete à área de Gestão de Equipamento Desportivos:

- a) Efetuar o levantamento de necessidades de equipamentos desportivos, mobiliário e palamenta e propor a aquisição, substituição e reparação;
- b) Gerir o funcionamento dos recintos desportivos municipais, articulando com a Divisão de Logística sempre que necessário;
- c) Elaborar pareceres sobre a criação ou beneficiação de instalações desportivas e ou a aquisição de equipamento necessário à prática desportiva;
- d) Assegurar, em articulação com outras entidades, designadamente com Juntas de Freguesia, a gestão de equipamentos ou infraestruturas cuja gestão seja conjunta, por força de protocolos ou contratos em vigor.
- e) Acompanhar, avaliar e controlar as atividades e as ações desenvolvidas por entidades terceiras em equipamentos e infraestruturas desportivas municipais.

Artigo 41.º

Divisão de Cultura e Turismo — DCT

1 — Objetivo: a Divisão de Cultura e Turismo tem como objetivo interagir com a população do Concelho, através de contribuições para a compreensão pública da cultura assente na liberdade cultural e na pluralidade. Cooperação com todas as freguesias e associações do território municipal para a promoção e divulgação, nacional e internacional, da cultura e património do concelho de Valongo.

2 — Competências:

- a) Conhecer, preservar, valorizar e promover o património histórico-cultural do município;
- b) Propor a aquisição ou implementação de novas infraestruturas e bens culturais;
- c) Elaborar e propor o programa de dinamização cultural para a rede de equipamentos municipais;
- d) Gerir e coordenar os programas culturais do teatro, biblioteca, museus, núcleos museológicos e outros equipamentos que venham a ser criados ou geridos pelo município;
- e) Propor e coordenar as ações de promoção turística e cultural do município;
- f) Propor e estabelecer parcerias para a defesa e promoção do património histórico-cultural do município;
- g) Promover e apoiar iniciativas das associações e instituições culturais do concelho;
- h) Coordenar a gestão e zelar pela segurança e conservação dos edifícios e equipamentos adstritos à divisão;

i) Colaborar com as escolas e outras entidades, quando solicitado, em matéria da sua competência;

3 — A Divisão de Cultura e Turismo é composta pelas seguintes áreas:

- a) Ação Cultural;
- b) Bibliotecas;
- c) Museus;
- d) Turismo;
- e) Arquivo.

Artigo 42.º

Ação Cultural

Compete à área de Ação Cultural:

- a) Elaborar, implementar e monitorizar o plano anual de animação cultural, fomentando a criação e difusão artística e promovendo a realização de eventos culturais;
- b) Promover a dinamização, ligação e inserção dos espaços culturais da Autarquia no quotidiano da comunidade, por mote próprio ou através de parcerias firmadas para o efeito;
- c) Estabelecer contactos com organismos de carácter nacional e internacional, ligados à cultura, designadamente com vista ao estabelecimento de parcerias com entidades reconhecidas na área cultural;
- d) Propor medidas de incentivo ao desenvolvimento das diversas expressões artísticas;
- e) Propor medidas tendentes à formação cultural das populações;
- f) Promover ações e intercâmbios no quadro de geminações;
- g) Apoiar associações, grupos e outras entidades que promovam ações de carácter cultural e artístico, no âmbito do Município de Valongo, designadamente na realização de eventos em coorganização.

Artigo 43.º

Bibliotecas

Compete à área de Bibliotecas:

- a) Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação da Biblioteca Municipal, equipamento móvel e património documental;
- b) Facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos e cidadãs;
- c) Estimular o gosto pela leitura desenvolvendo atividades especialmente consagradas às escolas, às instituições para a terceira idade e às de apoio ao cidadão e cidadã diferente;
- d) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo;
- e) Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região;
- f) Difundir e facilitar documentação e informação útil e atualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios de atividade, satisfazendo as necessidades do cidadão e da cidadã e dos diferentes grupos sociais;
- g) Fomentar iniciativas culturais promotoras de um município educador e integrador.

Artigo 44.º

Museus

Compete à área de Museus:

- a) Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação dos edifícios museológicos e do património móvel que lhes está adstrito;
- b) Coordenar o plano anual de atividades dos museus e núcleos museológicos e acompanhar a sua execução;
- c) Conceber e acompanhar a execução de novos projetos museológicos;
- d) Assegurar a coordenação e o apoio técnico aos serviços dependentes;
- e) Elaborar pareceres, recomendações e especificações técnicas de projeto, de materiais e de equipamentos, tendo em vista a adequada instalação e utilização;
- f) Propor as medidas necessárias à salvaguarda de bens culturais móveis, adotando para tal as providências previstas na lei;
- g) Coordenar a realização do inventário geral do património móvel dos serviços dependentes;
- h) Elaborar normas e recomendações, designadamente no que se refere ao inventário, digitalização e gestão de bens culturais móveis;
- i) Promover o estudo e a investigação sobre as coleções dos serviços dependentes, fomentando o desenvolvimento de parcerias de âmbito local e nacional;

j) Assegurar a gestão das coleções e acompanhar os procedimentos relativos à incorporação de bens culturais móveis (aquisições, cedências, depósitos, doações e legados);

k) Pronunciar-se sobre propostas de aquisição de património cultural móvel;

l) Promover, em articulação com entidades externas, a realização de estudos técnicos de peritagem e efetuar diagnóstico de conservação preventiva do património cultural móvel;

m) Promover o desenvolvimento de uma política sistemática de conservação preventiva e de avaliação e gestão de risco;

n) Contribuir para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos e cidadãs.

Artigo 45.º

Turismo

Compete à área de Turismo:

- a) Inventariar e difundir os recursos e potencialidades turísticas do Município;
- b) Promover exposições, feiras temáticas, concursos, visitas guiadas e ou outras formas de promoção e divulgação do turismo;
- c) Promover a criação de infraestruturas turísticas;
- d) Incentivar o desenvolvimento do artesanato e atividades tradicionais;
- e) Contribuir para o desenvolvimento da qualidade da oferta turística, nomeadamente ao nível da restauração, hotelaria e similares;
- f) Coordenar a Loja de Turismo do Município;
- g) Promoção das atrações turísticas do concelho a nível nacional e internacional;
- h) Representar a Autarquia em certames, nacionais e internacionais, de natureza turística.

Artigo 46.º

Arquivo

Compete à área do Arquivo:

- a) Salvaguardar os fundos documentais do Município e de outras entidades que incorporem os seus fundos documentais no Arquivo Histórico;
- b) Gerir o arquivo histórico;
- c) Avaliar, selecionar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com sistemas de classificação adequados;
- d) Elaborar instrumentos de descrição de documentação;
- e) Apoiar os utilizadores e utilizadoras, orientando nas pesquisas;
- f) Zelar pela conservação e restauro de documentos.
- g) Organizar e atualizar os sistemas de arquivo de documentação e processos administrativos;
- h) Assegurar a disponibilização aos serviços municipais de todos os documentos que integram os processos administrativos;
- i) Zelar pelo bom estado de conservação dos documentos que integram os processos administrativos;
- j) Aplicar a legislação em vigor na gestão arquivística municipal.

Artigo 47.º

Divisão de Cidadania e Juventude — DCJ

1 — Objetivo: a Divisão de Cidadania e Juventude tem como objetivo promover e apoiar a conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para a cidadania e participação dos munícipes, bem como para a promoção educacional dos jovens, visando uma sociedade assente em princípios humanistas e em que o saber, a inovação e a criatividade sejam fatores que potenciem um crescimento sustentável e solidário. Compete-lhe ainda promover e potenciar projetos de empreendedorismo social que através da capacitação da população, contribuam para a sustentabilidade ao nível social, económico, cultural e ambiental, em prol do desenvolvimento local e integrado, desafiando a visão tradicional e utilizando modelos de negócio inovadores.

2 — Competências: À Divisão de Cidadania e Juventude, a cargo de um/a Chefe de Divisão, compete:

- a) Propor e gerir medidas e atividades de promoção de uma cidadania ativa e inclusiva;
- b) Promover, apoiar e dinamizar uma política integrada de juventude, criando condições para a sua implementação e desenvolvimento;
- c) Promover e dinamizar o empreendedorismo social, nomeadamente nas vertentes da inovação e da criatividade.

3 — A Divisão de Cidadania e Juventude é composta pelas seguintes áreas:

- a) Cidadania;
- b) Juventude;
- c) Empreendedorismo Social.

Artigo 48.º

Cidadania

Compete à área da cidadania:

- a) Promover e apoiar a conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para a cidadania ativa e inclusiva;
- b) Garantir, implementar e divulgar metodologias e mecanismos de cidadania que fomentem a participação dos munícipes através da promoção de ferramentas e ações de capacitação, informação e sensibilização;
- c) Colaborar e dar apoio às organizações e a outras estruturas formais ou informais da comunidade municipal com vista à concretização de projetos de cidadania e participação;
- d) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados visando a dinamização de práticas colaborativas através de metodologias participativas;
- e) Promover a participação do município em projetos e ações, designadamente, no âmbito da União Europeia e da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa;
- f) Participar, entre outras, na Rede de Autarquias Participativas e no Observatório Internacional de democracia Participativa, dinamizando projetos de participação pública e cidadania ativa;
- g) Promover, implementar, coordenar e monitorizar os orçamentos participativos;
- h) Promover a participação dos cidadãos nos processos de decisão relativos ao orçamento municipal, através de processos de democracia participativa, nomeadamente na priorização dos projetos a implementar em Valongo;
- i) Consciencializar as pessoas para o seu papel ativo enquanto cidadãs, na decisão da gestão do território e através de metodologias de participação pública, identificar, debater e priorizar projetos para o município e promover a partilha de olhares sobre os problemas e as necessidades do território;
- j) Propor, implementar e avaliar ações de informação e sensibilização dirigidas a munícipes e trabalhadores/as do Município, por mote próprio ou através de parcerias firmadas para o efeito.

Artigo 49.º

Juventude

Compete à área da Juventude:

- a) Promover e fomentar iniciativas destinadas a jovens;
- b) Apoiar a consolidação das Associações Juvenis e das Associações de Estudantes;
- c) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal da Juventude (CMJ);
- d) Promover a criação e gestão de espaços municipais destinados à juventude nos domínios da formação, informação, animação, cultura e mobilidade juvenil;
- e) Promover ações e intercâmbio de geminações no âmbito da juventude;
- f) Estabelecer ligações com institutos e organismos da área da juventude e promover a dinamização de contactos e concertação de iniciativas conjuntas;
- g) Coordenar o serviço do “Consultório Jovem” e do “Consultório da Saúde”;
- h) Assegurar a realização da política e dos objetivos definidos para a área da Juventude, promovendo e apoiando projetos, sempre que possível em articulação com outros serviços municipais, associações e instituições que atuem na área;
- i) Implementar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- j) Criar condições para o acesso dos jovens à primeira habitação;
- k) Promover, em constante articulação com outros serviços municipais e organizações e instituições públicas ou privadas, programas específicos nos domínios da orientação vocacional, pré-profissionalização, formação profissional e emprego;
- l) Organizar e apoiar iniciativas de animação e recreação que permitam uma maior e melhor participação juvenil na vida da comunidade;
- m) Promover, executar e monitorizar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;

n) Dinamizar plataformas de diálogo entre as associações juvenis e a autarquia.

Artigo 50.º

Empreendedorismo Social

Compete à área do Empreendedorismo Social:

- a) Promover a capacitação e o espírito empreendedor da comunidade local em geral e dos segmentos juvenis em especial;
- b) Fomentar a criação e a consolidação de ideias e projetos inovadores com impacto social;
- c) Promover o empreendedorismo juvenil, através da estreita colaboração com escolas e entidades do Concelho, assegurando serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens.

Artigo 51.º

Divisão de Ordenamento do Território — DOT

1 — Objetivo: A Divisão do Ordenamento do Território tem como objetivo assegurar a qualidade urbanística e o ordenamento sustentável do território, através da apreciação e acompanhamento das ações relativas ao processo de ocupação, uso e transformação do solo.

2 — A Divisão do Ordenamento do Território, a cargo de um/a Chefe de Divisão, compete:

- a) Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas ao processo de ocupação, uso e transformação do solo;
- b) Informar os pedidos referentes a operações urbanísticas sujeitas aos procedimentos de informação prévia, licença, comunicação prévia e autorização de utilização;
- c) Promover o acompanhamento das obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de edificações ou que forem determinadas para efeitos de utilização de edifícios ou suas frações;
- d) Promover a realização de vistorias e inspeções;
- e) Assegurar todos os procedimentos administrativos referentes a operações urbanísticas;
- f) Acompanhar a elaboração de regulamentos relativos à gestão da transformação do solo;
- g) Assegurar a desmaterialização dos processos de obras garantindo o seu registo, tramitação e consulta de forma totalmente eletrónica.

3 — A Divisão do Ordenamento do Território é composta pelas seguintes áreas:

- a) Edificação e Urbanização;
- b) Execução e Acompanhamento Técnico;
- c) Informação Geográfica, Topografia e Cadastro.

Artigo 52.º

Edificação e Urbanização

Compete à área de Edificação e Urbanização:

- a) Analisar e informar pedidos referentes a operações urbanísticas no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, sujeitos aos procedimentos de informação prévia, licença, comunicação prévia e autorização;
- b) Emitir pareceres sobre ocupação do espaço público por motivo de obras;
- c) Prestar informações aos munícipes em sede de audiência, no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;
- d) Analisar e informar todos os processos relativos a licenciamento industrial, licenciamento de instalações de armazenamento e de abastecimento afetas aos produtos derivados do petróleo, licenciamento de instalação de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respetivos acessórios, empreendimentos turísticos e recintos de espetáculos e de divertimentos públicos;
- e) analisar e tratar através das plataformas do Balcão do Empreendedor, as comunicações relativas a instalação de atividades económicas, designadamente, restauração e bebidas, comércio de bens e serviços, armazenagem, abrangidas pelo Regime do Licenciamento Zero, Alojamento Local (turismo) e instalação de atividades industriais (SIR)
- f) estabelecer contactos com as diversas entidades intervenientes nos processos referentes a operações urbanísticas no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e atividades económicas abrangidas por diplomas específicos;
- g) Apreciar e informar pedidos de destaque de parcela;
- h) Analisar e informar os pedidos de certidões no âmbito das ações desenvolvidas nesta área;

i) Prestar informações escritas ao abrigo do direito à informação, nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e do Código do Procedimento Administrativo;

j) analisar e informar os pedidos de constituição de prédio em regime de propriedade horizontal;

k) emitir pareceres sobre operações urbanísticas isentas de controlo prévio, nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação;

l) Elaborar minutas de ofícios, no âmbito das ações desenvolvidas nesta área;

m) Efetuar o cálculo das taxas devidas pelas operações urbanísticas;

n) Informar pedidos de isenção e/ou redução de taxas relacionadas com operações urbanísticas;

o) Autenticar elementos escritos e desenhados dos processos de edificação e urbanização;

p) Promover a articulação com o Instituto Nacional de Estatística no âmbito da implementação do Sistema de Informação das Operações Urbanísticas;

q) Apreciar conjuntamente com a Divisão de Inovação, Planeamento e Apoio ao Investimento, os pedidos referentes a operações urbanísticas promovidas por particulares que tenham implicação na elaboração de planos de urbanização e de pormenor e de outros instrumentos de gestão territorial de natureza municipal.

Artigo 53.º

Execução e Acompanhamento Técnico

Compete à área de Execução e Acompanhamento Técnico:

a) Acompanhar as operações urbanísticas em curso decorrentes da emissão de títulos ou de comunicação, bem como as de obras de escassa relevância urbanística, e as operações urbanísticas sem título, quando este seja exigível nos termos da lei;

b) Promover e realizar inspeções às obras objeto de licenciamento, comunicação prévia ou isentas de controlo prévio, bem como às obras clandestinas para averiguar a suscetibilidade de legalização;

c) Realizar vistorias para efeitos de receção provisória e definitiva de obras de urbanização;

d) Realizar vistorias para efeitos de utilização de edifícios ou suas frações

e) Propor medidas de tutela de reposição da legalidade urbanística, designadamente a instrução de procedimento de controlo prévio, a execução de trabalhos de correção e alteração ou a execução de demolição e reposição do terreno, e a cessação de utilização por falta do respetivo título.

f) Promover a legalização oficiosa das operações urbanísticas, no caso em que os interessados não diligenciem a regularização voluntária das mesmas;

g) Realizar vistorias de segurança e salubridade e propor providências entendidas como necessárias, sempre que esteja em risco a tranquilidade, salubridade, segurança e bem-estar.

Artigo 54.º

Informação Geográfica, Topografia e Cadastro

Compete à área de Informação Geográfica, Topografia e Cadastro:

a) Implementar, planear, dirigir e assegurar a gestão do Sistema Municipal de Informação Geográfica de Valongo, garantindo o acesso pelos diferentes serviços municipais e a disponibilização na página na Internet do Município;

b) Desenvolver e manter atualizado um sistema de informação territorial que disponibilize, aos serviços municipais e às entidades interessadas, dados e informação de cariz urbanístico e territorial;

c) Assegurar a gestão, tratamento e validação de bases de dados, quer de caráter topográfico, quer de caráter administrativo;

d) Validar, manter e disponibilizar a informação georreferenciada, providenciando o seu fornecimento a todos os serviços municipais que dela necessitem;

e) Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo cartográfico posto à sua disposição;

f) Assegurar o levantamento e atualização do cadastro de todos os imóveis do Município, bem como de todas as operações de loteamento aprovadas ou em execução, designadamente no que respeita os arruamentos, os espaços verdes de utilização coletiva e equipamentos integrados no domínio municipal;

g) Executar a transposição para a base cartográfica municipal, dos limites e implantação de todas operações urbanísticas;

h) Elaborar os trabalhos de topografia e de desenho necessários ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edificações, vias e arruamentos e outros projetos de iniciativa municipal;

i) Executar o serviço de indicação e verificação no local, dos alinhamentos e cotas de soleira das obras de edificação;

j) Elaborar e manter atualizado o roteiro do concelho;

k) Executar o serviço de controlo toponímico, bem como de atribuição de números de polícia;

l) Assegurar a emissão e fornecimento de plantas topográficas e de localização, bem como dar resposta a outros pedidos de solicitação de topografia;

m) Assegurar e manter a base de georreferenciação do concelho;

n) Promover a desmaterialização de documentos e processos na área da gestão urbanística em articulação com a unidade orgânica responsável pela conservação, segurança e organização do arquivo documental do município.

Artigo 55.º

Divisão de Ambiente — DA

1 — Objetivo: A Divisão de Ambiente tem como objetivo assegurar a qualidade ambiental e o ordenamento sustentável do território, através da elaboração e do acompanhamento de instrumentos de gestão ambiental, da apreciação e acompanhamento das ações relativas ao processo da promoção da sustentabilidade dos jardins e espaços verdes, da valorização e proteção do património florestal, da conservação e valorização dos recursos hídricos e da promoção de projetos, atividades e recursos para a educação ambiental.

2 — A Divisão de Ambiente, a cargo de um/a Chefe de Divisão, compete:

a) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente do Município, nas suas diversas vertentes, propondo medidas adequadas aos diversos níveis de decisão municipal, tendo em vista a salvaguarda e melhoria das condições gerais do ambiente;

b) Assegurar, através da atividade das diferentes unidades orgânicas, ou em estreita cooperação com outras instituições locais e nacionais, a promoção do ambiente no Município nas vertentes do controlo da poluição sonora, do meio hídrico em zona urbana, na recuperação de zonas degradadas, na proteção de espécies animais e vegetais autóctones e cuja existência se encontre ameaçada de extinção;

c) Promover, em colaboração com as outras unidades orgânicas, os Estudos e Avaliações de Impacto Ambiental;

d) Promover ações e projetos no âmbito da proteção e conservação da natureza e de gestão ambiental;

e) Emitir pareceres e realizar estudos sobre a problemática do ruído no Município;

f) Promover a execução de campanhas periódicas de informação e sensibilização sobre questões ambientais;

g) Elaborar planos, estudos e regulamentos com vista ao cumprimento da legislação e a toda a matéria relacionada com o ambiente;

h) Assegurar a aplicação do regime legal sobre a poluição sonora, nomeadamente, através do licenciamento de atividades ruidosas temporárias, instrução de reclamações por incomodidade sonora, realização de medições acústicas, coordenação do laboratório municipal de ruído acreditado na área da acústica ambiental e desenvolvimento de instrumentos de apoio à gestão do ruído urbano, designadamente mapas de ruído estratégicos e planos municipais de redução de ruído;

i) Gerir e promover as hortas comunitárias.

3 — A Divisão de Ambiente composta pelas seguintes áreas:

a) A Conservação da Natureza;

b) O Controlo Ambiental e Gestão Florestal.

Artigo 56.º

Conservação da Natureza

Compete à área de Conservação da Natureza:

a) Participar/apoiar a definição de estratégias e projetos integrados de gestão e valorização dos espaços naturais do Concelho;

b) Participar na gestão e valorização das Serras de Santa Justa e Pias — Paisagem Protegida Local/Sítio Rede Natura, em todas as suas componentes;

c) Participar na gestão, valorização e promoção do Parque das Serras do Porto — Paisagem Protegida de âmbito Regional;

d) Promover a criação de espaços verdes vocacionados para o lazer e melhoria da qualidade de vida, colaborando no ordenamento de espaços naturais e na requalificação ambiental de áreas ambientalmente degradadas;

e) Gerir e dinamizar, por mote próprio ou através de parcerias firmadas para o efeito, o Centro de Interpretação Ambiental, o Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental e outras instalações cujo fim seja o da educação valorização ambiental;

f) Promover ou colaborar em ações de promoção de energias renováveis, mais limpas e de melhoria da eficiência energética;

g) Apreciar os procedimentos de Avaliação de Impacto Ambiental, Avaliação Incidências Ambientais e Avaliação Ambiental Estratégica,

relativos a projetos ou planos com potenciais implicações ambientais na área geográfica do Município;

h) Desenvolver ações e projetos de informação, sensibilização e educação dos/as munícipes para a proteção do ambiente, promovendo a cidadania ativa e a adoção de comportamentos sustentáveis no quotidiano;

i) Promover a cooperação com coletividades e outras entidades que prossigam fins de promoção do ambiente, da proteção da biodiversidade e da paisagem e da qualidade de vida da população, nomeadamente conservação dos habitats e do património geológico, expansão da floresta autóctone, defesa da fauna e da flora, energia, entre outros;

j) Promover, coordenar e acompanhar projetos integrados de gestão e valorização dos espaços de maior sensibilidade ecológica do concelho.

Artigo 57.º

Controlo Ambiental e Gestão Florestal

Compete à área de Controlo Ambiental e Gestão Florestal:

a) Promover e assegurar a gestão sustentável dos recursos hídricos, bem como garantir a efetiva aplicação da Lei da Água e legislação complementar e/ou acessória;

b) Propor e executar ações que visem evitar ou prevenir a poluição das águas das nascentes e rios, das áreas verdes e outras;

c) Promover e acompanhar ações de reabilitação da rede hidrográfica do Município;

d) Colaborar na execução de medidas que visem a melhoria da qualidade do ar, no âmbito da competência do município;

e) Cumprir e promover o cumprimento da legislação em vigor relativa a poluição sonora, designadamente propondo e executando ações de caracterização e monitorização do ruído e procedendo à gestão ativa dos Mapas de Ruído do Concelho, bem como propondo a adoção de medidas minimizadoras de ruído;

f) Emitir pareceres relativos a projetos com eventuais implicações ambientais, designadamente sucatas, mini-hídricas, operações de remodelação de terrenos fora do perímetro urbano, entre outros;

g) Proceder à gestão das reclamações de munícipes contra focos de poluição de qualquer tipo, organizando os respetivos processos, propondo medidas tendentes à resolução das situações reclamadas e articulando com as restantes Divisões no âmbito das respetivas competências;

h) Emitir pareceres relacionados com a ocupação das áreas de floresta, em articulação com outros serviços competentes;

i) Proceder à gestão direta da floresta propriedade do Município, incluindo promover a reflorestação com espécies autóctones;

j) Promover medidas de incentivo/apoio à reflorestação da propriedade dos privados;

k) Planificar e promover ações de controlo de plantas invasoras;

l) Decidir sobre o abate de árvores que possam causar danos de natureza diversa;

m) Estabelecer interação com demais instituições públicas e entidades privadas que operem neste domínio;

n) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil;

o) Emitir pareceres técnicos relacionados com os projetos de resíduos sólidos nos procedimentos sujeitos a controlo prévio previstos no Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação;

p) Colaborar na definição e concretização de percursos pedonais, em articulação com outros serviços municipais;

q) Colaborar, sempre que solicitado, bem como apreciar e emitir pareceres sobre projetos desenvolvidos por outros serviços, em matéria de conservação da natureza e ambiente;

r) Desenvolver e participar em projetos e ações de preservação ambiental nos domínios da conservação da natureza e biodiversidade, qualidade do ar, ruído, preservação do solo, água e recursos hídricos, energia e florestas;

s) Prestar apoio ao Conselho Cinegético Municipal e ao Conselho Municipal do Ambiente;

t) Executar ações e projetos que contribuam para a mitigação e adaptação às alterações climáticas, a promoção da sustentabilidade, a economia de baixo carbono e o consumo responsável;

u) Promover a atividade agrícola local e a utilização de modos de produção biológicos;

v) Promover e/ou colaborar no desenvolvimento de estudos e planos no âmbito das diversas matérias ambientais, nomeadamente na gestão de resíduos sólidos urbanos, sem prejuízo das competências de outros serviços.

Artigo 58.º

Divisão de Projetos, Obras e Mobilidade — DPOM

1 — Objetivo: A Divisão de Projetos, Obras e Mobilidade tem como objetivo implementar e concretizar as políticas municipais, atividades e deliberações definidas nas Grandes Opções do Plano para a área de mo-

bilidade, acessibilidade, infraestruturas viárias, edifícios e equipamentos municipais, designadamente pela execução de projetos, desenvolvimento de processos de aquisição ou expropriação, elaboração de processos de concurso, contratação pública para execução das empreitadas, gestão e fiscalização das mesmas; gerir o espaço público; conceber soluções de ordenamento de trânsito e prevenção rodoviária; assegurar a concretização das estratégias definidas no âmbito dos Planos Municipais de Acessibilidade para Todos e Mobilidade Urbana Sustentável.

2 — À Divisão de Projetos, Obras e Mobilidade, a cargo de um/a Chefe de Divisão, compete:

a) Garantir as tarefas de gestão, conceção, coordenação e execução dos projetos, contribuindo para elevar o padrão de qualidade do edificado, do equipamento e das vias e infraestruturas municipais, incluindo os projetos de intervenção nas áreas do trânsito e transportes;

b) Coordenar as funções inerentes à organização dos processos de concurso e adjudicação de empreitadas;

c) Assegurar a construção e qualificação dos edifícios e dos equipamentos municipais, designadamente os escolares, habitacionais ou de apoio social, culturais, desportivos e a construção e reabilitação de infraestruturas viárias e obras conexas;

d) Coordenar a implementação das ações e intervenções, propostas pelos respetivos planos, no âmbito da mobilidade sustentável e da acessibilidade para todos;

e) Coordenar as intervenções no espaço público no que respeita à ocupação da via pública e do subsolo;

f) Acompanhar o contrato de Eficiência Energética na iluminação pública;

g) Acompanhar o contrato da Concessão da exploração e gestão dos sistemas de abastecimento de água para consumo público e de recolha, tratamento e rejeição de efluentes do concelho de Valongo;

h) Acompanhar os contratos de concessão de fornecimento, instalação e exploração de parómetros coletivos nas zonas de estacionamento de duração limitada nas freguesias de Ermesinde e Valongo;

i) Coordenar a gestão do contrato de mobiliário urbano com atribuição do direito de exploração de publicidade, na sua vertente técnica de interligação ao espaço público;

j) Coordenar os processos de expropriação, servidão administrativa ou aquisição, dos terrenos necessários à concretização dos projetos municipais;

k) Gerir a atividade de transporte de táxi no Concelho, dentro das competências do Município;

l) Gerir o espaço público municipal assegurando a articulação de todas as intervenções, incluindo a gestão nas áreas do trânsito e transportes, contribuindo para o ordenamento da circulação e para a segurança rodoviária;

m) Realizar as necessárias diligências junto das entidades externas, tendentes ao tratamento das diversas solicitações/reclamações relativas a infraestruturas de eletricidade e telecomunicações.

3 — A Divisão de Projetos, Obras e Mobilidade é composta pelas seguintes áreas:

a) Estudos e Projetos;

b) Obras Municipais;

c) Mobilidade e Gestão do Espaço Público.

Artigo 59.º

Estudos e Projetos

Compete à área de Estudos e Projetos:

a) Assegurar a realização de estudos prévios, projetos base e de execução da responsabilidade do município, designadamente edifícios municipais, escolas, património municipal, espaços públicos, enquadramento paisagístico, vias e infraestruturas, outros equipamentos coletivos;

b) Garantir o cumprimento das necessidades no que respeita a projetos da rede escolar em articulação com outras unidades orgânicas;

c) Assegurar a realização de projetos de restauro e de conservação em espaços e edifícios antigos e especialmente os de relevante interesse histórico e patrimonial, em articulação com outras unidades orgânicas;

d) Assegurar a realização de projetos para a construção de novos parques e jardins em colaboração com os serviços intervenientes;

e) Assegurar a realização de estudos e projetos de recuperação e/ou de regularização das linhas de água, em articulação com outras unidades orgânicas;

f) Assegurar a realização de projetos de percursos pedonais, de ciclovias e de ordenamento dos espaços públicos municipais, em articulação com outras unidades orgânicas;

g) Programar, coordenar, executar e acompanhar até à execução da obra os projetos elaborados em articulação com outras unidades orgânicas intervenientes;

- h) Acompanhar as obras na qualidade de autores de projeto;
- i) Elaborar termos de referência para a encomenda de projetos de arquitetura e especialidades;
- j) Propor a aquisição de bens e serviços inerentes ao cumprimento dos objetivos da unidade orgânica;
- k) Acompanhar e coordenar projetos de especialidades;
- l) Promover o licenciamento dos projetos de arquitetura e especialidades junto das entidades competentes;
- m) Fazer prospeções no mercado sobre a qualidade dos materiais e artigos necessários à execução das obras da competência das divisões e organizar os respetivos ficheiros;
- n) Elaborar os planos de gestão de resíduos (PPGRCD) adequados a cada projeto para subsequente implementação nas respetivas empreitadas;
- o) Garantir a gestão integral de cada projeto através da figura do gestor de projeto que o coordena interna e externamente, no âmbito da missão da divisão, assegurando a devida consulta e articulação com entidades externas, bem como os respetivos licenciamentos;
- p) Elaborar estudos de ordenamento de trânsito;
- q) Conceber medidas e promover o desenvolvimento de ações que visem a segurança e prevenção rodoviária;
- r) Assegurar a implementação das ações propostas pelos Planos Municipais de Mobilidade Urbana Sustentável e de Acessibilidade.

Artigo 60.º

Obras Municipais

Compete à área das Obras Municipais:

- a) Preparar os procedimentos para execução de todas as obras em regime de empreitada, para construção e beneficiação de todos os edifícios do Município e instalações afetas à educação pré-escolar e ensino básico, atividades culturais e desportivas, outros equipamentos municipais, infraestruturas viárias e outros espaços públicos;
- b) Propor a aquisição de bens e serviços inerentes ao cumprimento dos objetivos da divisão;
- c) Monitorizar a execução dos contratos, através da figura do gestor do contrato, que o acompanha em permanência, avaliando o nível de desempenho, a execução financeira, técnica e material do mesmo, propondo medidas corretivas e elaborando reportes internos e externos sobre a sua execução;
- d) Executar obras de urbanização com imputação de encargos a urbanizadores;
- e) Preparar os procedimentos para a execução de obras de demolição de edifícios devolutos e construções clandestinas a executar por empreitada;
- f) Fiscalizar, acompanhar, monitorizar e reportar a execução de todas as obras municipais realizadas por empreitada, no que respeita ao cumprimento dos termos dos contratos, qualidade e prazos de execução;
- g) Colaborar na criação e atualização do cadastro da rede viária municipal;
- h) Proceder à instrução dos processos conducentes aos pedidos de Declaração de Utilidade Pública e consequente posse administrativa de prédios rústicos/urbanos, para efeitos de expropriação;
- i) Proceder à instrução dos processos conducentes à constituição de Servidão Administrativa Legal, para instalação de infraestruturas públicas de adução e distribuição de água e de drenagem de águas residuais e pluviais, em espaços não integrantes do domínio municipal;
- j) Proceder à instrução de processos com vista à aquisição das parcelas de terrenos necessárias à execução de obras municipais;
- k) Propor soluções para tratamento de reclamações em articulação com a área da Mobilidade e Gestão do Espaço Público.

Artigo 61.º

Mobilidade e Gestão do Espaço Público

Compete à área da Mobilidade e Gestão do Espaço Público:

- a) Colaborar na implementação das ações previstas nos Planos Municipais de Mobilidade Urbana Sustentável e de Acessibilidade;
- b) Gerir o espaço público no que concerne a estacionamento, abrigo de passageiros e sinalização direcional;
- c) Promover e gerir as atividades que envolvam a implementação e alteração da sinalização e informação direcional viária;
- d) Propor a aquisição de bens e serviços inerentes ao cumprimento dos objetivos da unidade orgânica;
- e) Emitir pareceres sobre processos de ocupação do espaço público com publicidade, eventos e outros fins;
- f) Informar pedidos de alteração/condicionamento de trânsito e projetos de sinalização temporária;
- g) Elaborar e manter o cadastro da sinalização viária do concelho;

- h) Gerir, coordenar e acompanhar as intervenções no subsolo e solo do domínio público municipal;
- i) Assegurar a gestão do contrato de Eficiência Energética na iluminação pública;
- j) Realizar as necessárias diligências, para tratamento de situações ou reclamações relativas à redução ou prolongamento de iluminação pública ou outras medidas no âmbito da eficiência energética na IP;
- k) Assegurar a gestão do contrato de Concessão da exploração e gestão dos sistemas de abastecimento de água para consumo público e de recolha, tratamento e rejeição de efluentes do concelho de Valongo;
- l) Acompanhar os contratos de concessão de fornecimento, instalação e exploração de parómetros coletivos nas zonas de estacionamento de duração limitada nas freguesias de Ermesinde e Valongo;
- m) Assegurar a gestão do alojamento das redes de telecomunicações;
- n) Informar pedidos relacionados com a utilização de lugares privados para estacionamento de veículos nas vias e demais espaços públicos, em observância das disposições do respetivo regulamento municipal.
- o) Análise e proposta de tratamento de reclamações e/ou exposições apresentadas por entidades ou pessoas externas, em articulação com as áreas de estudos e projetos e obras municipais.

Artigo 62.º

Divisão Logística — DL

1 — Objetivo: A Divisão Logística tem como objetivo a conservação dos equipamentos e infraestruturas municipais, dos edifícios públicos, da frota automóvel e dos equipamentos mecânicos. Deve ainda monitorizar e assegurar o desempenho dos serviços de limpeza urbana e respetivos equipamentos bem como prestar apoio aos diversos serviços da Autarquia na realização de eventos.

2 — A Divisão Logística a cargo de um/a Chefe de Divisão, compete:

- a) A manutenção e limpeza dos equipamentos municipais;
- b) A gestão e manutenção do edifício dos Paços do Concelho e outros edifícios com serviços da Autarquia;
- c) Executar por administração direta obras de conservação e reparação de edifícios e equipamentos municipais;
- d) Proceder à implementação e manutenção de sinalização rodoviária, equipamentos de trânsito e placas toponímicas;
- e) Implementar as posturas e regulamentos de trânsito;
- f) A manutenção permanente da rede viária, de águas pluviais, espaço público e mobiliário urbano;
- g) Assegurar a manutenção da frota automóvel e equipamentos mecânicos;
- h) Garantir a correta distribuição das viaturas e equipamentos mecânicos aos diferentes serviços da Autarquia;
- i) Gerir a recolha de resíduos sólidos e a limpeza das vias e locais públicas;
- j) Gerir os equipamentos municipais destinados à gestão integrada de resíduos;
- k) Assegurar o cumprimento dos contratos de prestação e concessão de serviços de limpeza urbana;
- l) A vigilância de edifícios e equipamentos municipais;
- m) Acompanhar em permanência a execução dos Acordos de Execução celebrados com as juntas de freguesia, assumindo a gestão dos contratos, nos termos do artigo 290.º-A do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação em vigor.

3 — A Divisão Logística é composta pelas seguintes áreas:

- a) Manutenção de Instalações Municipais;
- b) Apoio Logístico;
- c) Manutenção de Vias e Arruamentos;
- d) Sinalização e Trânsito;
- e) Transportes, Equipamentos e Oficinas;
- f) Higiene Urbana;
- g) Parques e Jardins;
- h) Vigilância.

Artigo 63.º

Manutenção de Instalações Municipais

Compete à área da Manutenção de Instalações Municipais:

- a) Promover a manutenção de todos os espaços e instalações do Município;
- b) Executar obras, quer em oficina quer nos locais de aplicação, das especialidades de carpintaria, serralharia, pichelaria, pintura de construção civil e apoio eletrotécnico, no âmbito das funções atribuídas à Divisão;

- c) Executar idênticas obras no âmbito das funções atribuídas a outros serviços municipais;
- d) Prestar apoio à iluminação pública;
- e) Superintender no sistema elétrico, telefónico e de rádios móveis das instalações municipais, escolas e outros edifícios a cargo da Câmara;
- f) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal na construção, beneficiação, conservação e reparação de espaços, instalações e edifícios municipais.
- g) Gerir e fiscalizar as prestações de serviços para fornecimento/instalação e assistência técnica de sistemas de vigilância e de alarmes, instalações de gás, elevadores, sistemas de climatização e equipamentos de sistemas contra incêndios;
- h) Controlo e tratamento da água das piscinas Municipais.

Artigo 64.º

Apoio Logístico

Compete à área do Apoio Logístico:

- a) Preparar e adequar espaços e instalações para realização de eventos, em articulação com os serviços proponentes;
- b) Proceder a montagens e desmontagens de palcos, exposições, feiras, espetáculos e eventos afins, em articulação com os serviços proponentes;
- c) Gerir o material e equipamento de apoio ao serviço, velando pela sua conservação e manutenção;
- d) Gerir e controlar o empréstimo de equipamentos, apoiando associações e organismos do Município, desde que asseguradas as necessidades dos serviços autárquicos;
- e) Efetuar a remoção de veículos abandonados na via pública ou em estacionamento abusivo, para depósito municipal.

Artigo 65.º

Manutenção de Vias e Arruamentos

Compete à área da Manutenção de Vias e Arruamentos:

- a) Inspeccionar regularmente as vias, ruas, largos, praças e obras de arte municipais, bem como as respetivas infraestruturas de águas pluviais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- b) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal nos diversos trabalhos de beneficiação, reparação e conservação dos arruamentos municipais;
- c) Realizar as necessárias diligências junto das entidades externas, tendentes ao tratamento das diversas solicitações/reclamações relativas a infraestruturas de eletricidade e telecomunicações;
- d) Prestar informação sobre os pedidos de ressarcimento de danos resultantes de acidentes alegadamente causados por deficiência das infraestruturas públicas.

Artigo 66.º

Sinalização e Trânsito

Compete à área da Sinalização e Trânsito:

- a) Promover a instalação e conservação de sinais, placas de trânsito e direcionais nas diversas ruas e praças do Município, de acordo com o respetivo Regulamento de Trânsito e conservação da sinalização luminosa e horizontal;
- b) Executar medidas de prevenção rodoviária.

Artigo 67.º

Transportes, Equipamentos e Oficinas

Compete à área dos Transportes, Equipamentos e Oficinas:

- a) Coordenar todos os transportes, distribuindo viaturas e máquinas pelos diferentes serviços;
- b) Proceder e controlar a emissão de requisições internas de combustíveis;
- c) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada viatura ou máquina, registando todos os serviços prestados;
- d) Efetuar transportes no âmbito de atividades do município ou de associações e instituições, nos termos previstos no Regulamento de Utilização de Viaturas do Município de Valongo;
- e) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas, controlar consumos e propor as medidas adequadas;
- f) Planear e gerir a atividade das oficinas auto municipais e do parque de máquinas e viaturas da autarquia, de forma a tirar delas o maior proveito e rentabilidade;
- g) Assegurar o permanente serviço de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, viaturas e equipamentos diversos, nas oficinas mecânicas e estação de serviço;

- h) Verificar as condições de operacionalidade de todas as viaturas e máquinas municipais.

Artigo 68.º

Higiene Urbana

Compete à área da Higiene Urbana:

- a) Cuidar do sistema de permanente estado de higiene das ruas, praças, lagos, prédios ou qualquer outro espaço de uso público, executando e ou acompanhando e monitorizando a varredura urbana;
- b) Executar e ou acompanhar e monitorizar a execução da higiene e limpeza urbana e da recolha de resíduos sólidos urbanos ou equiparados, procedendo nomeadamente à fixação de itinerários e horários de recolha e transporte dos resíduos;
- c) Assegurar a limpeza de montureiras e outros locais de deposição indevida de resíduos e promover a eliminação de focos atentatórios à saúde pública, incluindo desinfecções, desratizações e desinsetizações;
- d) Assegurar o funcionamento dos sanitários públicos municipais;
- e) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores, papeleiras, ecopontos e outros, velando pela sua boa conservação e adequada desinfecção;
- f) Assegurar a gestão dos ecocentros, promovendo designadamente a recolha domiciliária de objetos domésticos fora de uso, aparas de jardins e outros;
- g) Proceder à fiscalização e verificação do cumprimento dos encargos inerentes a prestações de serviços existentes na área em apreço;
- h) Promover estudos e ações de sensibilização relacionadas com a higiene e limpeza urbana e recolha dos resíduos urbanos ou equiparados;
- i) Assegurar a limpeza e higienização de todos os espaços, instalações e edifícios municipais;
- j) Assegurar a limpeza de terrenos de propriedade do Município e de terrenos privados no âmbito de limpezas coercivas;
- k) Assegurar a limpeza de linhas de água no âmbito das competências Municipais.

Artigo 69.º

Parques e Jardins

Compete à área dos Parques e Jardins:

- a) Executar a construção de parques e jardins e assegurar a conservação dos existentes;
- b) Proceder à execução e manutenção dos espaços verdes destinados ao lazer e à prática de desporto ao ar livre;
- c) Promover a arborização de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- d) Gerir e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos parques e jardins e zonas públicas;
- e) Assegurar a organização e manutenção do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- f) Apoiar hortas comunitárias da responsabilidade do Município.

Artigo 70.º

Vigilância

Compete à área da Vigilância:

- a) Proceder à vigilância de todos os bens móveis e imóveis do Município e outros equipamentos públicos, em conformidade com os respetivos regulamentos, zelando pela sua conservação e segurança;
- b) Assegurar o serviço de portaria do edifício dos Paços de Concelho e de outros edifícios municipais;
- c) Assegurar o serviço de vigilância em eventos de organização Municipal.

Artigo 71.º

Divisão de Tecnologias de Informação e Multimédia — DTIM

1 — Objetivo: A Divisão de Tecnologias de Informação e Multimédia tem como objetivo desenvolver uma estratégia global de comunicação para o município, constituir um suporte da gestão da informação e da imagem do município, assegurar a coordenação e a realização de ações no domínio da comunicação social, da divulgação da informação e do protocolo. Propor e colaborar na adoção de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à simplificação e remodelação de métodos e processos de trabalho.

2 — Competências: À Divisão de Tecnologias de Informação e Multimédia, a cargo de um/a Chefe de Divisão, compete:

a) Definir o Plano Estratégico de Tecnologias de Informação e Multimédia (PETIM), em sintonia com a estratégia global definida para o município;

b) Identificar projetos inovadores no âmbito das Tecnologias de Informação e Multimédia, cuja adoção acrescente valor e que se enquadre com o PETIM e com a atividade/estratégia municipal;

c) Conceber e implementar a informatização de todos os serviços municipais e gerir o sistema informático e de comunicações, avaliando e mantendo atualizadas necessidades de utilização e capacidades de funcionamento;

d) Garantir a conservação e a segurança ativa e passiva dos equipamentos informáticos, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;

e) Assegurar os serviços de suporte tecnológico através do apoio técnico aos órgãos e serviços do município, elaborando relatórios do suporte prestado e sujeito a inquérito de satisfação;

f) Conceber aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do Município;

g) Assegurar a definição e implementação das políticas e projetos de segurança dos sistemas de informação.

h) Participar na classificação da informação e definição dos respetivos níveis de acessibilidade, controlo de acessos e garantir a respetiva confidencialidade;

i) Elaborar as instruções, regulamentos, normas de procedimentos e registo nas entidades externas respetivas, relativas à utilização dos sistemas, tecnologias de informação, comunicação e aplicações, e ainda aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;

j) Colaborar com os serviços na, reengenharia de processos, designadamente, assegurando a desmaterialização de informação municipal;

k) Dar parecer sobre todas as propostas de novas soluções de hardware e software, apresentadas pelos serviços delas carenciadas;

l) Supervisionar todos os processos de aquisição de equipamentos e aplicações, mantendo o registo atualizado em base de dados;

m) Propor ações de formação de acordo com os objetivos e metas do processo de informatização;

n) Executar os procedimentos de manutenção interna e controlar os que competirem a entidades externas, criando rotinas de manutenção preventiva;

o) Dinamizar a generalização dos sistemas de informação;

p) Propor e realizar projetos de inovação tecnológica com implicação direta na modernização administrativa;

q) Dinamizar e acompanhar medidas de difusão da sociedade do conhecimento e da informação no relacionamento dos cidadãos e cidadãs com os serviços públicos autárquicos;

r) Promover a proximidade e melhoria da qualidade do serviço prestado ao munícipe, através da disponibilização de canais públicos de comunicação, e contribuir para uma gestão participada;

s) Promover a divulgação de todas as atividades da Autarquia;

t) Assegurar e promover o relacionamento público da Autarquia com os órgãos da comunicação social;

u) Organizar diariamente a análise de imprensa referente a notícias nacionais ou locais consideradas de interesse para os órgãos e serviços do Município;

v) Assegurar a elaboração, publicação e distribuição do Boletim Municipal;

w) Coordenar a elaboração, publicação e distribuição de informações sobre as atividades periódicas do município, em cooperação com outros serviços, de modo a que a população se mantenha inteirada das mesmas;

x) Apoiar a realização de iniciativas promocionais para o concelho;

y) Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público;

z) Promover a comunicação entre os munícipes e a Autarquia, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilização e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

aa) Projetar os suportes e normas gráficas da identidade corporativa e conceber formas e meios de divulgação, interna e externamente, da imagem institucional da Câmara Municipal;

bb) Dinamizar o arquivo visual de acontecimentos e eventos superiores indicados;

cc) Colaborar na conceção e produção de estruturas de comunicação visualmente materializadas em exposições.

Artigo 72.º

Divisão de Inovação, Planeamento e Apoio ao Investimento — DIPAI

1 — Objetivo: A Divisão de Inovação, Planeamento e Apoio ao Investimento tem como objetivo promover o planeamento integrado das orientações estratégicas municipais, a captação e implementação de projetos estratégicos e de oportunidades de investimento no concelho, atrair novas fontes de receita e angariar recursos junto de entidades externas, e promover uma maior eficiência e eficácia na ação municipal.

2 — Competências: À Divisão de Inovação, Planeamento e Apoio ao Investimento, a cargo de um/a Chefe de Divisão, compete a coordenação e direção integrada das atividades desenvolvidas no âmbito do desenvolvimento das estratégias municipais, do desenvolvimento económico concelhio e da organização dos serviços e atividade municipal, designadamente:

Apoiar o desenvolvimento de políticas, instrumentos, projetos e medidas de valorização, atração e reforço da competitividade territorial do concelho;

a) Planear, promover e gerir áreas, projetos e investimentos de carácter estratégico e estruturante para o desenvolvimento do concelho;

b) Promover e apoiar o empreendedorismo e o desenvolvimento empresarial e a captação de investimento no concelho;

c) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros de aplicação às autarquias locais e coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento;

d) Assegurar avaliação do impacto da intervenção municipal e a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade Administrativa.

3 — A Divisão de Inovação, Planeamento e Apoio ao Investimento é composta pelas seguintes áreas:

a) Planeamento Estratégico e Territorial;

b) Planeamento Económico;

c) Planeamento Organizacional;

d) Apoio Técnico da Autoridade Urbana.

Artigo 73.º

Planeamento Estratégico e Territorial

Compete à área de Planeamento Estratégico:

a) Assegurar e coordenar a elaboração do Plano Estratégico de Valongo;

b) Assegurar e coordenar a elaboração dos processos de correção, alteração e de revisão do Plano Diretor Municipal — PDM;

c) Assegurar e coordenar a elaboração dos processos de elaboração, correção, alteração e de revisão de Planos de Urbanização — PU, Planos de Pormenor — PP, de Unidades de Execução — UE;

d) Assegurar e coordenar a elaboração de outros Planos e Programas de Ação Territorial de áreas estratégicas e estruturantes para o desenvolvimento local, incluindo as áreas de concentração empresarial e as áreas de reabilitação urbana do concelho, em colaboração com os diversos serviços municipais;

e) Assegurar e coordenar a elaboração de planos e estudos setoriais de tráfego, circulação rodoviária e transportes público, bem como de percursos, paragens e interfaces;

f) Monitorizar e avaliar a execução dos planos e programas municipais identificados nas alíneas a) a d), propondo medidas de atualização ou a correção de desvios;

g) Colaborar na avaliação, estudo e formulação de propostas, diretrizes e prioridades estratégicas das políticas municipais;

h) Assegurar e coordenar a elaboração de medidas de regulamentação específica no âmbito dos planos e programas municipais identificados nas alíneas a) a e), incluindo o Sistema de Incentivos de Valongo, em colaboração com os diversos serviços municipais;

i) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível regional e local;

j) Contribuir para a compatibilização interna e externa de iniciativas e instrumentos municipais de âmbito territorial, em colaboração com os diversos serviços municipais;

k) Emitir parecer prévio sobre projetos cuja concretização é suscetível de causar um impacto relevante na estrutura territorial e económica do concelho;

l) Apoio à Divisão de Ordenamento do Território na aplicação dos planos e programas municipais identificados nas alíneas a) a e).

Artigo 74.º

Planeamento Económico

Compete à área de Planeamento Económico:

- a) Promover o desenvolvimento de políticas, instrumentos, projetos e medidas de implementação, valorização, atração e reforço das atividades empresariais, industriais e comerciais;
- b) Delinear e implementar uma estratégia de capitalização de investimento, da atração de novas fontes de receita e angariação de recursos junto de entidades externas;
- c) Elaborar estudos de procura e viabilidade económica e financeira dos projetos de investimentos municipais, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos;
- d) Participar na definição e implementação de estratégias de apoio a empresários/as, empreendedores/as e potenciais investidores/as;
- e) Cooperar com associações e organizações empresariais e contribuir para a criação, manutenção, consolidação e ou expansão de zonas industriais, parques industriais e áreas de localização e empresarial;
- f) Elaborar, analisar e emitir pareceres sobre relatórios da atividade empresarial no concelho;
- g) Conceber um procedimento de aceleração de processos de licenciamentos, visando acelerar e reduzir prazos de análise e licenciamento respeitantes a atividades empresariais, industriais, comerciais e turísticas, em estreita articulação com os serviços municipais;
- h) Assegurar a elaboração do regulamento de definição do Interesse público/económico municipal;
- i) Propor, fundamentar e preparar e ou apoiar a elaboração, organização, gestão e controlo de candidaturas autárquicas a fundos comunitários e nacionais;
- j) Apoiar associações, IPSS e coletividades em geral, desde que sediadas no Concelho, na instrução de candidaturas a fundos comunitários e nacionais;
- k) Elaborar relatórios e emitir pareceres sobre a captação e execução dos fundos comunitários e nacionais;
- l) Organizar a Expoval — Mostra das Atividades Económicas do Concelho, em articulação com a Divisão de Cultura e Turismo.

Artigo 75.º

Planeamento Organizacional

Compete à área de Planeamento Organizacional:

- a) Propor e colaborar na adoção de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à simplificação e remodelação de métodos e processos de trabalho;
- b) Coordenar o processo de definição, implementação, manutenção e melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade — SGQ;
- c) Apoiar a Comissão da Qualidade e o Gestor da Qualidade, que serão nomeados através de despacho do Presidente da Câmara;
- d) Coordenar processos de certificação no âmbito de sistemas de gestão da qualidade;
- e) Garantir, com o apoio de todos os responsáveis dos serviços, a consciencialização para as exigências da Qualidade em toda a organização;
- f) Garantir, com base numa bolsa de auditores internos ou recorrendo a entidades parceiras, a realização de auditorias internas aos serviços/processos no âmbito do SGQ;
- g) Apresentar as oportunidades de melhoria, os desvios às exigências normativas e as ações corretivas propostas ao nível do SGQ;
- h) Participar na elaboração e atualização de manuais de organização interna dos serviços;
- i) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados e potenciando novos instrumentos assentes nas tecnologias de informação e comunicação;
- j) Propor anualmente o plano de auditorias internas e realizá-las;
- k) Propor ações corretivas e de melhoria, na sequência das auditorias internas realizadas;
- l) Acompanhar e monitorizar o plano de prevenção da corrupção e infrações conexas do Município de Valongo, elaborando relatório anual quanto ao seu cumprimento;
- m) Propor a implementação de normas internas de funcionamento e de recomendações tendentes à melhoria contínua dos serviços;
- n) Sensibilizar os/as funcionários/as para as vantagens da simplificação dos procedimentos e propor medidas que melhorem o funcionamento, a eficácia e a funcionalidade dos serviços.

Artigo 76.º

Apoio Técnico da Autoridade Urbana

Compete à Estrutura de Apoio Técnico da Autoridade Urbana — EAT, o desempenho das tarefas inerentes às competências de gestão delegadas

pela Autoridade de Gestão do Programa Operacional Regional Norte 2020 no Contrato de Financiamento PEDU de Valongo, de 31 de maio de 2016, nomeadamente:

- a) Aplicação dos Critérios de seleção aprovados pelo respetivo comité de acompanhamento do PO;
- b) Assegurar que a operação selecionada corresponde ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa e pode ser atribuída à categoria de intervenção;
- c) Assegurar que seja disponibilizado ao beneficiário um documento sobre as condições de apoio para cada operação, incluindo os requisitos específicos aplicáveis aos produtos ou serviços a realizar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução;
- d) Verificar se o beneficiário tem capacidade administrativa, financeira e operacional para cumprir as condições de apoio para cada operação, incluindo os requisitos específicos aplicáveis aos produtos ou serviços a realizar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução, antes de a operação ser aprovada, quando aplicável;
- e) Verificar se a operação a selecionar tem enquadramento nas elegibilidades específicas do correspondente PO, adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas e demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira;
- f) Assegurar a conformidade dos termos de aceitação das operações apoiadas, ou dos contratos, com a decisão de concessão do financiamento e o respeito pelos normativos aplicáveis;
- g) Verificar o cumprimento da legislação aplicável à operação em causa, sempre que a operação tenha início antes da apresentação do pedido de financiamento à Autoridade de Gestão.

CAPÍTULO IV**Disposições Finais**

Artigo 77.º

Implementação da Estrutura

1 — Ficam criadas todas as unidades orgânicas flexíveis que integram a estrutura orgânica desta Autarquia, fazendo-se a sua implementação de acordo com as necessidades resultantes de planeamento e programação de atividades;

2 — A Unidade de Fiscalização, integrada na DJRH será extinta aquando da entrada em pleno funcionamento da Divisão de Polícia Municipal.

Artigo 78.º

Complemento e Especificação das Atividades e Funções Previstas

A enumeração das atividades e tarefas dos serviços não têm caráter taxativo, podendo, umas e outras, ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade equiparáveis, mediante despacho do Presidente, no quadro dos seus poderes de superintendência ou deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 79.º

Mapa de Pessoal

1 — O mapa de pessoal da Câmara Municipal de Valongo será ajustado às novas unidades orgânicas.

2 — A competência para determinar a afetação do pessoal aos serviços pertence ao Presidente da Câmara.

Artigo 80.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões deste Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, sempre orientada pelas normas legais em vigor.

Artigo 81.º

Norma Revogatória

O presente regulamento revoga o regulamento da organização dos serviços municipais atualmente em vigor.

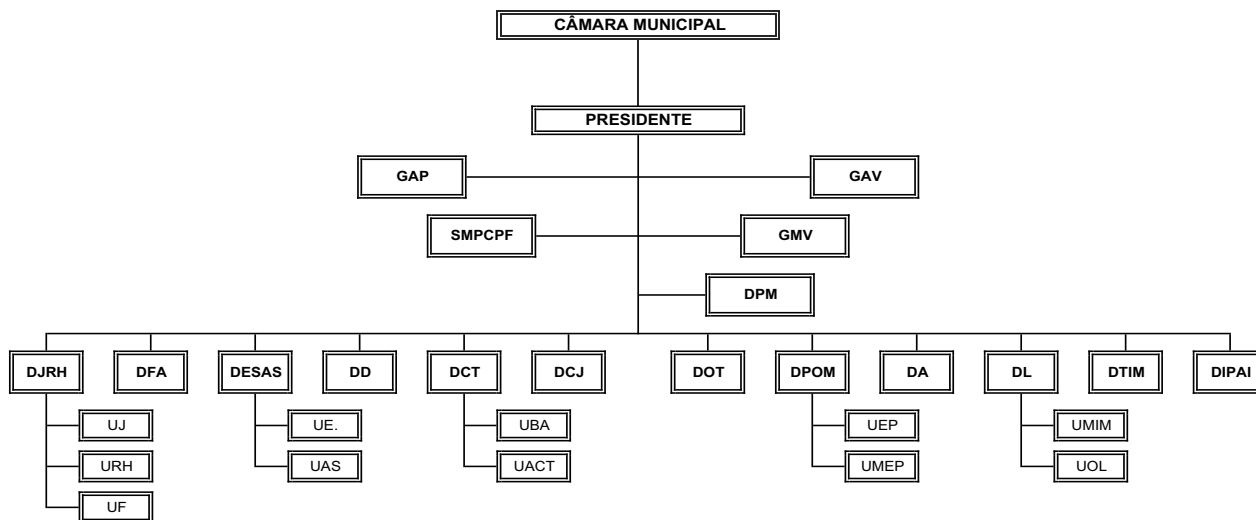
Artigo 82.º

Entrada em Vigor do Regulamento

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, nos termos do previsto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

19 de março de 2018. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Manuel Pereira Ribeiro*.

ANEXO I

Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais**DJRH Divisão Jurídica e Recursos Humanos**

- UJ Unidade Jurídica
- URH Unidade de Recursos Humanos
- UF Unidade de Fiscalização

DFA Divisão Financeira e Aprovisionamento**DESAS Divisão de Educação, Saúde e Ação Social**

- UE Unidade de Educação
- UAS Unidade de Ação Social

DD Divisão de Desporto**DCT Divisão de Cultura e Turismo**

- UBA Unidade de Bibliotecas e Arquivo
- UACT Unidade de Ação Cultural e Turismo

DCJ Divisão de Cidadania e Juventude**DOT Divisão de Ordenamento do Território****DA Divisão de Ambiente****DPOM Divisão de Projetos, Obras e Mobilidade**

- UEP Unidade de Estudos e Projetos
- UMEP Unidade de Mobilidade e Gestão do Espaço Público

DL Divisão de Logística

- UMIM Unidade de Manutenção e Infraestruturas Municipais
- UOL Unidade Operacional e Logística

DTIM Divisão de Tecnologias de Informação e Multimédia**DIPAI Divisão de Inovação, Planeamento e Apoio ao Investimento**

- GAP Gabinete de Apoio à Presidência
- GAV Gabinete de Apoio à Vereação
- SMPCPF Serviço Municipal de Proteção Civil e Proteção da Floresta
- GMV Gabinete de Medicina Veterinária
- DPM Divisão da Polícia Municipal

ANEXO II

Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau do Município de Valongo

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pelas Leis n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, n.º 42/2016, de 28 de dezembro e n.º 114/2017, de 29 de dezembro, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, em que é aprovado o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, prevê no n.º 2 do seu Artigo 4.º, a faculdade aos municípios poderem criar na sua estrutura orgânica, cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

Com o objetivo de dotar os serviços municipais de maior flexibilidade e capacidade operativa, a Estrutura Orgânica do Município de

Valongo, prevê a criação de 11 unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia de 3.º grau.

Nesta conformidade, nos termos do n.º 3, do artigo 4.º, da Lei n.º 49/2012, compete à assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, a regulamentação e definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração.

Artigo 1.º

Âmbito

O presente anexo estabelece o regime dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município de Valongo, no que concerne às suas competências, área, requisitos de recrutamento e respetiva remuneração.

Artigo 2.º

Cargos de Direção intermédia de 3.º Grau

Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau correspondem as funções de direção, gestão, coordenação e controlo de unidades orgânicas flexíveis, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 3.º

Competências

1 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade orgânica, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção.

2 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências do pessoal dirigente, previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, com as necessárias adaptações, bem como as constantes no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Valongo.

Artigo 4.º

Área e Requisitos de Recrutamento

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal nos termos legais aplicáveis, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controle, que reúnam cumulativamente:

- a) Habilitações académicas ao nível da licenciatura, ou superior;
- b) Experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível a habilitação referida na alínea anterior;
- c) Experiência profissional na área de atuação do cargo a prover;
- d) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são nomeados por Despacho do Presidente da Câmara Municipal por um período de três anos, que poderá ser renovado por igual período, nos termos dos Artigos 22.º e 23.º da Lei n.º 2/2004, na sua atual redação.

3 — Os cargos de direção intermédia de 3.º grau podem ser exercidos em regime de substituição conforme previsto no Artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, conjugado com o Artigo 19.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação.

Artigo 5.º

Estatuto Remuneratório

A remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, corresponderá à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, a que corresponde uma remuneração de 2.025,35 €. Poderá ser efetuada opção pela posição remuneratória ocupada na carreira de origem.

Artigo 6.º

Disposição Final

Em tudo que não esteja expressamente previsto neste regulamento, aplica-se o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pelas Leis n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, n.º 42/2016, de 28 de dezembro e n.º 114/2017, de 29 de dezembro, na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, 68/2013, de 29 de agosto e 128/2015, de 3 de setembro.

311215246

MUNICÍPIO DE VILA FLOR**Aviso n.º 4171/2018**

Torna-se público que, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, homologuei a ata de avaliação final da conclusão com sucesso do período experimental do

trabalhador Tiago Filipe Silva Morais, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de Técnico Superior (Jurista), no âmbito do procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 883/2016, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 17, de 16 de janeiro de 2016.

13 de março de 2018. — O Presidente da Câmara, *Fernando Francisco Teixeira de Barros*.

311206311

Aviso (extrato) n.º 4172/2018**Projeto de Regulamento do Programa Municipal de Apoio à Natalidade**

Fernando Francisco Teixeira de Barros, Presidente da Câmara Municipal de Vila Flor, torna público que, conforme deliberação tomada em reunião ordinária da Câmara Municipal de 12 de março de 2018 nos termos do artigo 101.º, do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que é submetido a consulta pública o Projeto de Regulamento do Programa Municipal de Apoio à Natalidade, durante o prazo de 30 dias úteis a contar da data da publicação do presente Aviso na 2.ª série do *Diário da República*, estando o texto disponível mediante afixação Edital nos locais de estilo e no sítio eletrónico oficial do Município de Vila Flor na Internet (www.cm-vilafior.pt).

Qualquer interessado pode apresentar, por escrito, observações ou sugestões até ao termo do referido período de discussão pública sugestões sobre quaisquer questões que possam ser consideradas relevantes no âmbito do presente procedimento, conforme disposto no n.º 2, do artigo 101.º, do CPA, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Vila Flor, para sítio na Câmara Municipal de Vila Flor, na Avenida Marechal Carmona, 5360-303 Vila Flor, ou, por correio eletrónico, para geral@cm-vilafior.pt.

13 de março de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Fernando Francisco Teixeira de Barros*.

311206125

MUNICÍPIO DE VINHAIS**Aviso n.º 4173/2018****Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e nomeação do júri do período experimental**

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que, na sequência dos procedimentos concursais abertos por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 125 de 30 de junho de 2017, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com o seguinte trabalhador:

Marta Isabel Santarém Gil Vara — Técnico Superior — Recursos Humanos, com a remuneração de 1.201,48€, correspondente à 2.ª posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única, com efeitos a 1 de março de 2018.

Para os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 46.º da LTFP, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o júri do período experimental fica assim constituído:

Presidente — Horácio Manuel Nunes, Dirigente Intermédio de 3.º grau em regime de substituição.

Vogais efetivos:

Maria Glória Pires Cruz Velela — Técnico Superior

Maria José Gomes Madureira — Técnica Superior

1 de março de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luís dos Santos Fernandes*.

311205072