

Parâmetros	Unidade	VLE
CBO <sub>5</sub> (20°C) . . . . .	mg O <sub>2</sub> /l	400
CQO . . . . .	mg O <sub>2</sub> /l	1000
Sólidos suspensos totais (SST) . . . . .	mg SST/l	350
Azoto amoniacal . . . . .	mg N/l	50
Azoto total . . . . .	mg N/l	85
Cloretos . . . . .	mg/l	100
Coliformes fecais . . . . .	NMP/100 ml	10 <sup>8</sup>
Condutividade . . . . .	µS/cm	1000
Fósforo total . . . . .	mg P/l	15
Óleos e gorduras . . . . .	mg/l	100
Sulfatos . . . . .	mg/l	50

**Tabela II — Valores limite de emissão (VLE) de parâmetros característicos de águas residuais industriais descarregadas nos pontos de recolha do sistema**

Parâmetros	Unidade	VLE
pH . . . . .	Escala Sörensen	5,5-9,5
Temperatura . . . . .	°C	30
CBO <sub>5</sub> (20°C) . . . . .	mg O <sub>2</sub> /l	500
CQO . . . . .	mg O <sub>2</sub> /l	1000
Sólidos suspensos totais (SST) . . . . .	mg SST/l	1000
Azoto amoniacal . . . . .	mg N/l	90
Azoto total . . . . .	mg N/l	90
Cloretos . . . . .	mg/l	1000
Coliformes fecais . . . . .	NMP/100 ml	10 <sup>8</sup>
Condutividade . . . . .	µs/cm	3000
Fósforo total . . . . .	mg P/l	20
Óleos e gorduras . . . . .	mg/l	100
Sulfatos . . . . .	mg/l	1000
Aldeídos . . . . .	mg/l	1,0
Alumínio total . . . . .	mg/l Al	10
Boro . . . . .	mg/l B	1,0
Cianetos totais . . . . .	mg/l CN	0,5
Cloro Residual Disponível Total . . . . .	mg/l Cl <sub>2</sub>	1,0
Cobre Total . . . . .	mg/l Cu	1,0
Crómio Hexavalente . . . . .	mg/l Cr (VI)	1,0
Crómio Total . . . . .	mg/l Cr	2,0
Crómio Trivalente . . . . .	mg/l Cr (III)	2,0
Detergentes (lauril-sulfatos) . . . . .	mg/l	50
Estanho Total . . . . .	mg/l Sn	2,0
Fenóis . . . . .	mg/l C <sub>6</sub> H <sub>5</sub> OH	1
Ferro Total . . . . .	mg/l Fe	2,5
Hidrocarbonetos Totais . . . . .	mg/l	15
Manganês Total . . . . .	mg/l Mn	2,0
Nitratos . . . . .	mg/l NO <sub>3</sub>	50
Nitritos . . . . .	mg/l NO <sub>2</sub>	10
Pesticidas . . . . .	µg/l	3,0
Prata Total . . . . .	mg/l Ag	1,5
Selénio Total . . . . .	mg/l Se	0,1
Sulfuretos . . . . .	mg/l S	2,0
Vanádio Total . . . . .	mg/l Va	10
Zinco Total . . . . .	mg/l Zn	5,0

209353495

## MUNICÍPIO DE BORBA

### Aviso n.º 2423/2016

Para os devidos efeitos se torna público que, foi homologada por despacho do Presidente da Câmara de 21 de janeiro de 2016, a lista de classificação final e ordenação dos candidatos opositores ao concurso aberto por Aviso publicado na 3.ª série do *Diário da República* n.º 127, de 5 de julho de 2005.

15 de fevereiro de 2016. — O Presidente da Câmara, *António José Lopes Anselmo*.

309354442

## MUNICÍPIO DE CELORICO DE BASTO

### Aviso n.º 2424/2016

#### Delimitação de Unidade de Execução na Vila da Gandarela (UE 1/16)

#### Discussão Pública

Joaquim Mota e Silva, Presidente da Câmara Municipal de Celorico de Basto, torna público que a Câmara Municipal deliberou, em reunião ordinária realizada em 1 de fevereiro de 2016, proceder à abertura do período de discussão pública relativo à proposta de delimitação da unidade de execução UE 1/16, localizada na Vila da Gandarela, ao abrigo do n.º 1 do artigo 90.º do regulamento do Plano Diretor Municipal, publicado pelo Aviso n.º 8539/2014 de 24 de julho, e do artigo 148.º do Decreto-Lei n.º 80/2015 de 14 de maio.

O período de discussão pública tem a duração de 20 dias úteis com início no 5.º dia posterior à publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do n.º 2 do artigo 89.º do Decreto-Lei n.º 80/2015 de 14 de maio.

A planta com a delimitação da unidade de execução, bem como a respetiva justificação, estarão disponíveis para consulta no Departamento de Planeamento e Serviços Socioculturais e na página da Internet <http://www.mun-celoricodebasto.pt>, na secção *Planeamento*, podendo os interessados apresentar as suas reclamações, observações e sugestões por escrito, devendo identificar-se com o nome completo, n.º de contribuinte, morada e n.º de telefone ou *e-mail* de contacto, por um dos seguintes meios:

- Presencialmente, nos serviços da Câmara Municipal;
- Por correio para Município de Celorico de Basto, Departamento de Planeamento, Praça Cardeal D. António Ribeiro, 4890-291 Celorico de Basto;
- Por *e-mail* para [geral@mun-celoricodebasto.pt](mailto:geral@mun-celoricodebasto.pt).

15 de fevereiro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Joaquim Monteiro da Mota e Silva*.

209363036

## MUNICÍPIO DO CRATO

### Aviso n.º 2425/2016

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público a cessação do vínculo de emprego público, por motivo de aposentação, do seguinte trabalhador:

João Cristóvão da Conceição Esperança Guerreiro, Assistente Operacional, com a posição e nível remuneratório 5, desligado do serviço em 01 de outubro de 2015.

5 de fevereiro de 2016. — O Presidente da Câmara, *José Correia da Luz*.

309347939

## MUNICÍPIO DE ESTARREJA

### Despacho n.º 2935/2016

Torna-se público, que por deliberação de 06 de dezembro da Câmara Municipal, foi aprovada a alteração ao regulamento de organização dos serviços municipais, republicando-se, na íntegra o referido regulamento.

4 de janeiro de 2016. — O Presidente da Câmara, *Diamantino Manuel Sabina*.

#### Preâmbulo

O Município de Estarreja, por força do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, procedeu à reorganização dos seus serviços, aprovando por deliberações de 3 de dezembro e de 21 de dezembro da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, respetivamente, a estrutura orgânica e Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 6 de 10 de janeiro de 2011, atualmente em vigor.

Passado pouco mais de um ano, foi recentemente publicada a Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, a qual entrou em vigor em 30 de agosto do corrente ano. A citada lei procede à adaptação à administração local

da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011 de 22 de setembro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração, Regional e Local do Estado.

De acordo com o n.º 1 do artigo 25.º da Lei 49/2012 de 29 de agosto, a Câmara deve aprovar a adequação da sua estrutura orgânica, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, às regras e critérios previstos, até 31 de dezembro de 2012.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais. A descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos eficaz e célere para possibilitar uma melhor resposta às solicitações.

O diploma atrás referido estipula que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projeto.

O novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais que se propõe visa adequar a orgânica da Câmara Municipal de Estarreja à Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto e ao atual contexto de crise económica do País, uma vez que a estrutura orgânica existente deverá acompanhar a evidente evolução da organização e adaptar-se às recentes ou futuras dinâmicas a exercer pelos órgãos municipais. Assim, o novo Regulamento proposto irá fazer face a vários aspetos orgânicos e contribuir para uma melhor resposta aos cidadãos cumprindo o grande designio que é servir o público. Pretende-se, por conseguinte, conceber um modelo de funcionamento e repartição de competências que supere sucessivamente os estrangulamentos diagnosticados e apetreche melhor a instituição para responder com zelo, solicitude e eficiência ao catálogo de atribuições e competências que perfazem o seu âmbito de intervenção. Eficácia da ação; Maior proximidade e celeridade na prestação dos serviços aos cidadãos; Desburocratização; Racionalização de meios/eficiência na afetação de recursos públicos; Uniformização de procedimentos; Gestão documental; Qualidade; Nova Imagem. Estes são exemplos de alguns dos designios que se pretende incrementar. Pretende-se continuar a eliminar barreiras funcionais que dificultam e atrasam por vezes tomadas de decisão e de ação, almejando assim uma maior operacionalização e coordenação nas ações do Município.

No sentido de dotar os serviços de um conteúdo funcional mais claro, melhor definido, atualizado e articulado entre eles, há que criar circuitos de decisão mais expeditos, eliminando algum vazio de competências que possa existir, bem como dúvidas sobre as competências de cada unidade orgânica.

Por conseguinte, propõe-se a reestruturação dos serviços municipais contemplando 5 Divisões, chefiadas por dirigentes intermédios do 2.º grau e que se constituem como unidades orgânicas flexíveis e mais uma unidade de menor dimensão chefiada por um dirigente intermédio de 3.º grau. Por último, pretende-se adequar a nova estrutura orgânica não só à Lei como àquelas que são as prioridades, programa político, e objetivos estratégicos do atual executivo.

Esta nova orgânica assenta assim no princípio da Avaliação e Melhoria Continua que nos tem marcado como organização.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto no artigo 64.º, n.º 6, alínea a) da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro e pela Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, e ainda no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, se elabora o presente Regulamento, que se submete à aprovação da Câmara Municipal, para aprovação em Assembleia Municipal.

## TÍTULO I

### Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

##### Âmbito de Aplicação

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara e o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 — O presente Regulamento aplica -se a todos os serviços da Câmara Municipal.

#### Artigo 2.º

##### Superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os Vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara.

#### Artigo 3.º

##### Objetivos gerais

No desempenho das suas funções e atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

a) Promoção de um nível que se pretende cada vez mais elevado de satisfação dos serviços prestados e de qualidade das obras municipais;

b) Interação cada vez mais próxima entre o município, as juntas de freguesia e os seus cidadãos, de forma a assegurar os seus legítimos direitos, a satisfação das suas necessidades e corresponsabilização no bom governo da autarquia;

c) Desburocratização, modernização e inovação dos serviços administrativos, com vista a agilizar a capacidade de resposta e os processos de tomada de decisão;

d) Responsabilização, motivação, dignificação e valorização profissional dos seus funcionários;

e) Progresso económico, social e ambiental, de forma integrada das freguesias do Concelho;

f) Melhorar a imagem e fortalecer a dignificação da administração local e do poder autárquico.

#### Artigo 4.º

##### Princípios

1 — Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

a) O sentido de serviço público, sintetizado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos;

b) O respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;

c) O respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;

d) A eficácia na gestão;

e) A qualidade e inovação, com vista ao aumento da produtividade e à desburocratização dos procedimentos;

f) A transparência da ação dando conhecimento aos diversos intervenientes dos processos em que sejam diretamente interessados, de acordo com a legislação em vigor;

g) Aposta numa delegação de competências eficaz.

## TÍTULO II

### Modelo de Estrutura Orgânica

#### CAPÍTULO I

##### Estrutura

#### Artigo 5.º

##### Modelo da estrutura orgânica

1 — A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, sendo a sua estrutura nuclear constituída por unidades orgânicas flexíveis, sob a forma de Divisões Municipais, correspondendo a uma estruturação fixa.

2 — As unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões municipais a criar por deliberação da Câmara Municipal e tendo em conta o número máximo de cinco, são constituídas pelas seguintes Divisões Municipais:

a) Divisão Administrativa e Jurídica (DAJ)

b) Divisão Económica e Financeira (DEF)

c) Divisão de Educação, Cultura e Coesão Social (DECCS)

d) Divisão de Gestão Urbanística e Territorial (DGUT)

e) Divisão de Obras Municipais e Ambiente (DOMA)

3 — Não constituindo uma unidade flexível, é ainda criada a Unidade de Desporto (UD) a ser dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau.

4 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas subunidades orgânicas, criadas por despacho do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, até ao limite máximo que se fixa em doze.

#### Artigo 6.º

##### Estrutura

1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e na alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, o órgão deliberativo aprovou sob proposta da Câmara o modelo de estrutura orgânica e fixou em cinco o número máximo de unidades orgânicas flexíveis bem como a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados.

2 — O artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis bem como a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados.

3 — Estabelece ainda o artigo 73.º da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro a possibilidade de constituição de um gabinete de apoio pessoal.

4 — Dependendo hierarquicamente do Presidente da Câmara e não sendo considerados como unidades orgânicas flexíveis, são criados igualmente os seguintes gabinetes:

- a) O Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Turismo
- b) O Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade
- c) O BIORIA
- d) O Gabinete da Proteção Civil e Florestal
- e) O Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Empresarial de Estarreja (GADE)
- f) A Casa-Museu Egas Moniz

## TÍTULO III

### Competências funcionais comuns

#### Artigo 7.º

##### Atribuições comuns às diversas unidades orgânicas

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços da Câmara Municipal de Estarreja:

- a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município;
- b) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- c) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de políticas adequadas no âmbito de cada serviço;
- d) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
- e) Preparar o expediente e informações necessários para as reuniões de Câmara;
- f) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Câmara Municipal, sessões da Assembleia Municipal e reuniões de comissões municipais;
- g) Colaborar na elaboração do plano e relatório de atividades sempre que solicitado;
- h) Remeter ao arquivo, periodicamente, os documentos e processos que tenham sido objeto de decisão final;
- i) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e dos despachos do seu presidente ou vereador com competências delegadas, nas áreas dos respetivos serviços;
- j) Assegurar a necessária cooperação entre os serviços, com vista a uma maior proximidade de atuação, conduzida de forma coordenada e responsável;
- k) Informar de quaisquer factos presenciados ou de que tenha conhecimento e que, por porem em causa o bom funcionamento dos serviços municipais, careçam de solução;
- l) Assegurar a liquidação e cobrança de todas as taxas, tarifas, receitas e demais tributos referentes a procedimentos que corram nas respetivas unidades;
- m) Assegurar a aplicação do SIADAP;

- n) Gestão dos processos da Certificação da Qualidade;
- o) Assegurar a atualização permanente do Balcão Virtual na página da Intranet;
- p) Assegurar a limpeza das instalações onde funcionem as respetivas unidades.

## TÍTULO IV

### Competências funcionais comuns dos dirigentes

#### CAPÍTULO I

##### Chefes de Divisão

#### Artigo 8.º

##### Competências funcionais

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, ao chefe de divisão compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Dirigir os serviços da respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as atribuições da divisão e a regulamentação interna;
- b) Assegurar a direção do pessoal da divisão em conformidade com as orientações e decisões superiores distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- c) Promover a realização de reuniões periódicas regulares de coordenação da divisão, com vista à divulgação de informações e à análise de questões relacionadas com a organização e desempenho dos serviços e ações de melhoria do funcionamento;
- d) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e, designadamente, a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;
- e) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade de serviço;
- f) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;
- g) Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à atividade da divisão, quando solicitados pelo presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competências delegadas e apresentar relatório periódico;
- h) Participar nas reuniões a que esteja obrigado, por inerência do cargo, e assistir às reuniões para que seja convocado pelo presidente ou pela Câmara Municipal;
- i) Assinar toda a correspondência no âmbito da atividade da divisão, exceto a que for da competência da Câmara Municipal;
- j) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara, nas áreas dos respetivos serviços;
- k) Elaborar propostas de instrução, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;
- l) Assegurar a informação necessária entre serviços, com vista a um bom funcionamento da divisão;
- m) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas na área da respetiva divisão.

#### CAPÍTULO II

##### Coordenadores técnicos e encarregados operacionais

#### Artigo 9.º

##### Competências funcionais

Aos coordenadores técnicos e encarregados operacionais, compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Dirigir o pessoal da subunidade orgânica a seu cargo em conformidade com as orientações e decisões superiores;
- b) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;
- c) Assistir e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- d) Assegurar a execução das orientações e decisões do seu superior hierárquico, nas áreas da subunidade orgânica;
- e) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da subunidade orgânica;
- f) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

## CAPÍTULO III

## Dos dirigentes intermédios de 3.º grau ou inferior

## Artigo 10.º

## Qualificação e grau

Os cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior do Município de Estarreja são os seguintes:

a) Chefe de Unidade Municipal, que corresponde o cargo de direção intermédia de 3.º grau;

## Artigo 11.º

## Estatuto remuneratório

A remuneração do cargo de direção intermédia de 3.º grau, nos termos dos n.º 2 e 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012 de 29/8, corresponderá à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

## Artigo 12.º

## Competências

1 — Sem prejuízo das competências gerais previstas no artigo 7.º do presente regulamento, aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete-lhes garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade que dirigem, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com os objetivos do Município.

2 — Para além das competências previstas no número anterior, aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, são-lhes aplicáveis as competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau previstas no estatuto de pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central e local do Estado, com as necessárias adaptações.

## Artigo 13.º

## Condições de recrutamento

Os cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Licenciatura na área de atuação do cargo ou curso superior, complementado com formação profissional adequada ao exercício das funções;

b) Quatro anos de experiência profissional na carreira de técnico superior.

## Artigo 14.º

## Direito supletivo

Em tudo que não estiver previsto no presente regulamento, nomeadamente processo de recrutamento e seleção, provimento, renovação, substituição, cessação de funções, direitos e deveres, são aplicáveis aos cargos de direção intermédia de 3.º grau previstos no presente regulamento, as regras previstas nos diplomas legais que estabelecem o estatuto de pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central e local do Estado, com as necessárias adaptações.

## TÍTULO V

## Competências dos Gabinetes

## CAPÍTULO I

## Artigo 15.º

## Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente, dirigido pelo chefe de gabinete, compete, designadamente:

a) Assessorar o presidente da Câmara, nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando 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) Promover os contactos com os serviços da Câmara, órgãos da administração municipal ou outros, sempre que necessários e conve-

nientes ao correto funcionamento dos serviços e ao desenvolvimento das atividades a implementar;

c) Prestar apoio administrativo à Assembleia Municipal e aos eleitos locais;

d) Secretariar o presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere ao atendimento do público e à marcação de contactos com entidades externas;

e) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões do presidente da Câmara, quer na Câmara Municipal quer de outras no âmbito da administração municipal;

f) Assegurar o atendimento aos munícipes ou outras entidades que tenham sido encaminhadas para o presidente da Câmara, coordenando entrevistas sempre que necessário;

g) Preparar os contactos exteriores do presidente da Câmara, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;

h) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do presidente da Câmara;

i) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do presidente da Câmara;

j) Assegurar a organização e manutenção do arquivo do presidente da Câmara;

k) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de assessoria técnico-administrativa e de secretariado.

2 — Cabe-lhe ainda assegurar o cumprimento das orientações estratégicas a prosseguir mantendo para o efeito a necessária articulação quanto à respetiva gestão e atividade com os Gabinetes de Comunicação, Auditoria e Qualidade, BIORIA e Proteção Civil e Florestal.

3 — Estabelecer a permanente articulação e promover a realização periódica de reuniões e intercâmbio de informações tendo em vista o cumprimento dos objetivos estratégicos entre os entre os Gabinetes de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Empresarial de Estarreja (GADE) e a Casa-Museu Egas Moniz.

## CAPÍTULO II

## O Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Empresarial de Estarreja (GADE)

## Artigo 16.º

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Empresarial de Estarreja (GADE) compete, designadamente:

a) A Coordenação do desenvolvimento e gestão do Ecomuseu Empresarial;

b) Propor superiormente prioridades nos processos de aquisição de prédios necessários ao desenvolvimento dos projetos;

c) Coordenar os processos de expropriação no âmbito do Ecomuseu Empresarial;

d) Propor superiormente prioridades na realização de operações urbanísticas no âmbito do Ecomuseu Empresarial;

e) Coordenar os levantamentos e cadastro predial necessários ao desenvolvimento do Ecomuseu Empresarial

f) Promover e difundir o potencial de oferta concelhia para instalação de atividades empresariais;

g) Assumir-se como Gestor dos processos de instalação de novas empresas;

h) Procurar novas e melhores vias e formas de promover o Desenvolvimento Económico e Empresarial do Concelho;

i) Disponibilizar, publicamente, o cadastro dos terrenos classificados, como aptos para a atividade empresarial;

j) Dinamizar Projetos Autárquicos de impacto económico e empresarial para o Município;

k) Elaborar estratégia de *marketing* territorial e de comunicação do Ecomuseu Empresarial;

l) Emitir informações técnicas relacionadas com o Ecomuseu Empresarial;

m) Elaborar Caderno descritivo das potencialidades instaladas no Concelho, para atividade económica e empresarial;

n) Articular com entidades públicas e entidades empresariais, facilitando as relações entre empresas, entidades do Sistema Científico e Tecnológico, tecido empresarial já existente e demais parceiros;

o) A Interação da Mobilidade e Acessibilidade com a Comissão Municipal de Trânsito;

p) Implementar o plano de dinamização do “Estarreja Centro de Negócios” — Área Social e de Negócios;

q) Implementar a política de desenvolvimento empresarial do concelho, nomeadamente a realização das finalidades do E-PE e da incubadora de empresas, em estreita articulação, fomentando o empreendedorismo e a criatividade;

r) Representar o E-PE, a incubadora e/ou o município em eventos do domínio empresarial, sempre que necessário;

s) Apoiar o *networking* entre os empresários, tendo em vista a criação de consensos no que se refere a projetos comuns ou conjuntos como serviços partilhados de águas, energia, reciclagem, gestão da mobilidade ou logística, entre outros;

t) Gerir os recursos (humanos e materiais) disponíveis para a implementação da estratégia de desenvolvimento económico;

### CAPÍTULO III

#### Gabinete da Casa-Museu Egas Moniz

##### Artigo 17.º

1 — À Casa-Museu Egas Moniz compete, designadamente:

a) A coordenação, desenvolvimento e gestão da Casa-Museu Egas Moniz;

b) Promover e assegurar a execução da política museológica municipal, em conformidade com as orientações emanadas pela câmara e em diálogo permanente com a administração central e a comunidade;

c) Promover e realizar ações que permitam aprofundar e divulgar, sob diversas formas, aspetos socioculturais e históricos do município, nomeadamente através da animação do museu e incentivo à sua utilização;

d) Proceder à gestão das coleções museológicas municipais e assegurar a realização e atualização de exposições temporárias e permanentes;

e) Conservar as peças existentes na Casa-Museu;

f) Propor normas de organização e funcionamento da Casa-Museu;

g) Propor e desenvolver programas e ações de informação e animação de forma a potenciar a função cultural, turística, científica e educativa da Casa-Museu;

h) Propor a celebração de protocolos com outras entidades que visem a preservação e valorização das coleções museológicas;

i) Prestar apoio a atividades e projetos de investigação em articulação com as universidades e centros de investigação científica;

j) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

### CAPÍTULO IV

#### Gabinete da Proteção Civil e das Florestas

##### Artigo 18.º

1 — Na área da proteção civil compete a este gabinete, designadamente:

a) Efetuar o levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos do município;

b) Analisar permanentemente as vulnerabilidades municipais perante situações de risco;

c) Informar e formar as populações do município, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;

d) Efetuar o planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações presentes no município;

e) Realizar a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível municipal;

f) Elaborar estudos e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de infra-estruturas, do património arquivístico, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes no município;

g) Efetuar a previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos no território municipal.

h) Assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil;

i) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o justifiquem, podem ser colocados à disposição do serviço os meios afetos a outros serviços da Câmara, precedendo autorização do presidente ou de quem legalmente o substituir.

3 — Na área das florestas compete a este gabinete, designadamente;

a) A elaboração, atualização e implementação do plano municipal de defesa da floresta contra incêndios;

b) A elaboração dos planos operacionais municipais anuais, no âmbito da defesa da floresta contra incêndios;

c) O relacionamento com autoridades públicas e privadas de defesa da floresta contra incêndios;

d) Proceder ao levantamento dos prédios rústicos com áreas florestais em situação de abandono e à identificação dos respetivos proprietários;

e) A construção e gestão de SIG de defesa da floresta contra incêndios;

f) A emissão de propostas e pareceres e implementação de medidas e ações de defesa da floresta contra incêndios;

### CAPÍTULO V

#### BIORIA

##### Artigo 19.º

Ao Gabinete do BIORIA compete, designadamente:

a) A Gestão do Centro de Interpretação Ambiental;

b) Coordenação de voluntários/bolsas de estágio para ocupação do centro de interpretação e abertura ao público de maio a setembro;

c) Dinamização de atividade de sensibilização ambiental com escolas e grupos organizados;

d) Cooperação com ações de formação e sensibilização ambiental;

e) Gestão da Rede de Percursos Pedestres;

f) Compatibilizar novos projetos com os percursos existentes.

g) Divulgação das atividades do BIORIA;

h) Coordenação das visitas guiadas à Rede de Percursos Pedestres com escolas, entidades privadas e grupos organizados;

i) Gestão do sítio na Internet do BIORIA.

j) Propor medidas sobre normas regulamentares em matéria de conservação da Natureza e Biodiversidade;

k) Promover a realização de estudos e/ou ações específicas que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental e património natural;

### CAPÍTULO VI

#### Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Turismo

##### Artigo 20.º

Ao Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Turismo compete, designadamente:

1) No que se refere à área das Relações Públicas e Comunicação:

a) Manter a população informada sobre as atividades dos órgãos municipais e da autarquia;

b) Proceder à elaboração e ou gestão dos meios de comunicação adotados pela autarquia, nomeadamente SMSexpress; *infomail's*; linha azul; *e-mail*; fale com o presidente; boletim municipal, boletim interno e outros que venham a ser adotados;

c) Colaborar na preparação, organização e acompanhamento de reuniões, cerimónias protocolares dos atos públicos ou outros eventos, debates, colóquios promovidos pela autarquia, bem como das entidades oficiais ou outras, de visita ao município;

d) Recolher e analisar toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social referentes ou do interesse para o concelho e para a ação municipal;

e) Elaborar e editar comunicados, brochuras e outra documentação informativa destinada a manter a população informada sobre as atividades dos órgãos municipais e da autarquia;

f) Manter organizado o arquivo de documentação de notícias com interesse para o concelho;

g) Acompanhar o executivo, iniciativas da autarquia e outras realizadas no município, procedendo à elaboração de reportagens e notícias, bem como ao registo fotográfico dos eventos que acompanhar;

h) Organizar dossiers temáticos;

i) Garantir a promoção pública das iniciativas da autarquia e outras realizadas no município, nomeadamente através de recurso a outros meios como a página da internet, redes sociais e intranet, garantindo a sua permanente atualização, boletim municipal ou outros a adotar (newsletter mensal);

j) A conceção e uniformização da imagem gráfica, desenvolvimento e implementação de campanhas, produtos e meios de comunicação necessários às várias áreas de atividade a prosseguir, competindo-lhe ainda catalogar, registar e manter atualizada a base de dados de materiais e produtos produzidos de forma a garantir a racionalização de meios e a reutilização de materiais;

k) Organizar, diariamente, a análise da imprensa com relevo para o município;

l) Promover e organizar conferências de imprensa e outros eventos;

m) Conceber campanhas institucionais nos diferentes órgãos de comunicação social, nomeadamente na emissora concelhia de Estarreja no âmbito do protocolo existente;

n) Conceber e gerir campanhas publicitárias institucionais (cartazes, mailing, infomail, desdobráveis, flyer, convites, publicações);

2) No que se refere à área do Turismo:

a) Organizar a informação turística relativa ao concelho;

b) Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de consolidar a imagem externa do concelho.

c) Promover a divulgação da agenda cultural em articulação com as unidades orgânicas afetas à Cultura;

d) Programar e executar ações de promoção e animação turística;

e) Do concelho numa perspetiva integrada de desenvolvimento socio-cultural;

f) Elaborar, promover e apoiar programas de ação turística;

g) Representar o Município nas organizações turísticas de índole municipal, intermunicipal e outras;

h) Promover estudos sobre as potencialidades turísticas do Município;

i) Organizar e coordenar eventos turísticos promovidos pelo Município em articulação com os serviços municipais envolvidos;

j) Colaborar ou organizar eventos turísticos onde o Município é parceiro em articulação com os serviços municipais envolvidos.

## CAPÍTULO VII

### Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade

#### Artigo 21.º

1 — No que se refere à área da Auditoria Interna:

a) Colaborar no estabelecimento dos objetivos e das políticas na sua área de atuação;

b) Realizar, participar ou acompanhar auditorias, avaliações e outras ações de controlo no âmbito da atividade dos serviços e das pessoas coletivas em cujo capital ou gestão o município participe, em cumprimento de determinação superior;

c) Recomendar a adoção de medidas tendentes a aperfeiçoar a estrutura e o funcionamento e o desempenho do sistema de controlo interno, não deixando de acompanhar a sua aplicação e evolução; do município e outras pessoas coletivas em cuja gestão o município participe;

d) Proceder a estudos, emitir pareceres ou desempenhar outras tarefas de apoio técnico, de acordo com a sua área de intervenção;

2 — No que se refere à área da Qualidade:

a) Tem por missão estudar e desenvolver formas de racionalizar o funcionamento dos serviços, suportadas em especial nas políticas de gestão da qualidade;

b) Desenvolver programas e ações com vista à desburocratização, simplificação e racionalização do funcionamento das unidades orgânicas, propondo a reengenharia de processos conducentes à agilização dos serviços e à melhoria de resposta aos seus clientes internos e externos;

c) Estudar, propor e disponibilizar metodologias e instrumentos que assegurem a otimização dos processos e que se revelem necessários e adequados a um sistema integrado de gestão do desempenho;

d) Preparar e acompanhar a certificação de sistemas da qualidade no âmbito dos serviços, funções ou processos e instituir mecanismos de controlo nos termos das normas internacionais da qualidade, devendo a emissão dos relatórios ser previamente submetida a parecer das unidades orgânicas respetivas;

## TÍTULO VI

### Competências das Divisões

#### CAPÍTULO I

#### Artigo 22.º

##### Divisão Administrativa e Jurídica

1 — À Divisão Administrativa e Jurídica, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

a) Assegurar a direção do pessoal da Divisão;

b) Assegurar a execução e o controlo do plano de atividades da Divisão;

c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;

d) Certificar os factos e os atos que constem dos arquivos da Câmara Municipal;

e) Assegurar de forma centralizada o recrutamento, seleção e admissão de pessoal;

f) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de atuações em matérias relacionadas com o pessoal;

g) Coordenar e controlar o atendimento público dos serviços da Divisão;

h) Assegurar o expediente geral da Câmara Municipal;

i) Assegurar a organização do sistema de registo e controlo da correspondência e de atualização do plano de classificação de expediente e de arquivo;

j) Garantir o normal desenvolvimento e respetivo controlo, de todos os processos de expediente geral;

k) Assegurar a fiscalização das posturas e regulamentos municipais;

l) Acompanhar a ação de fiscalização municipal na dependência da Divisão;

m) Zelar pela limpeza do edifício dos Paços do Concelho e respetivos mobiliários e equipamentos;

n) Assegurar a gestão da atividade de emissão de licenças e a cobrança das taxas regulamentares e outros tributos afetos à Divisão;

o) Coordenar a gestão do arquivo municipal;

p) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão Administrativa e Jurídica compreende as seguintes subunidades:

a) Expediente Geral e Notariado;

b) Atendimento ao Município;

c) Taxas, Licenças, Mercados e Metrologia.

3 — A Divisão Administrativa e Jurídica compreende os seguintes setores:

a) Recursos Humanos;

b) Arquivo;

c) Consultadoria e Contencioso;

d) Contraordenações e Execuções Fiscais;

e) Informática e Telecomunicações;

f) Fiscalização Municipal e Sanitária.

#### Artigo 23.º

##### Expediente Geral e Notariado

1 — À subunidade Expediente Geral e Notariado compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Executar as tarefas inerentes a receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;

b) Apoiar os órgãos do município, organizar o sumário e elaborar as atas das reuniões;

c) Promover a divulgação pelos serviços, das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;

d) Superintender e assegurar o serviço de telefones e limpeza dos serviços de administração geral;

e) Colaborar, sempre que solicitado, com as juntas de freguesia na elaboração dos recenseamentos e todos os serviços complementares;

f) Assegurar e acompanhar todos os processos eleitorais, incluindo os referendos;

g) Assegurar a afixação e arquivar os avisos, editais e anúncios, nos locais e suportes a esse fim destinados;

h) Registrar e ou arquivar posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;

i) Assegurar o funcionamento do notariado privativo da Câmara Municipal, nos seus vários aspetos, especialmente na preparação de documentação necessária e organização dos respetivos processos para celebração de escrituras;

j) Organizar e manter um sistema de ficheiros das escrituras celebradas;

k) Promover o registo dos imóveis propriedade do município;

l) Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.

2 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

## Artigo 24.º

**Subunidade de Atendimento ao Múncipe**

1 — À Subunidade de Atendimento ao Múncipe compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar o atendimento ao múncipe nas áreas de obras particulares, taxas e licenças, passes escolares, rendas, recenseamento militar, recursos humanos, espetáculos, programas de intervenção nos parques habitacionais, entre outras;
- b) Manter a área de atendimento devidamente organizada tanto em termos administrativos como logísticos;
- c) Manter os requerimentos para uso dos múncipes atualizados e conforme as disposições legais em vigor;
- d) Registrar e organizar os processos, direcionando-os para as respetivas áreas para efeitos de tratamento e decisão;
- e) Analisar, esclarecer, apoiar e dar andamento a todas as reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos cidadãos, sobre assuntos de interesse para o município;
- f) Efetuar a marcação de audiências;
- g) Recolher junto dos vários serviços as informações necessárias, a fim de prestar com maior clareza e fundamento a informação aos cidadãos;
- h) Garantir o apoio aos cidadãos no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos;
- i) Prestar apoio aos cidadãos na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência do município;
- j) Elaborar e submeter a aprovação superior propostas que visem melhorar o relacionamento entre os cidadãos e os serviços da autarquia;

2 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

## Artigo 25.º

**Subunidade de Taxas, Licenças, Mercados e Metrologia**

1 — À Subunidade de Taxas, Licenças, Mercados e Metrologia compete:

1.1 — No âmbito das Taxas e Licenças:

- a) Proceder à organização e manutenção dos processos ligados às taxas municipais;
- b) Manter atualizados os diversos ficheiros de informação relacionados com as diversas taxas e licenças;
- c) Assegurar o expediente e o arquivo da Subunidade;
- d) Estabelecer as relações funcionais com outros serviços necessários ao desenvolvimento das suas funções;
- e) Expedir avisos e editais para pagamento de taxas e licenças;
- f) Zelar pelo cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes a cobrança de taxas e licenças;
- g) Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.

1.2 — No âmbito dos Mercados:

- a) Coordenar o processo de cedência das áreas livres das feiras e mercados;
- b) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- c) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos serviços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- d) Zelar e promover pela limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados.

1.3 — No âmbito da Metrologia:

- a) Promover a realização de tarefas de controlo metrológico da competência da autarquia;
- b) Promover o levantamento de autos de transgressão ou de notícia pela não observância das normas relativas ao controlo metrológico, e proceder à sua entrega no serviço respetivo;
- c) Assegurar a manutenção e conservação do material e instrumentos que lhe estão confiados;
- d) Estudar, propor e coordenar medidas e ações dentro da área de atuação e no âmbito da defesa do consumidor;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

2 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

## Artigo 26.º

**Setor de Recursos Humanos**

1 — Ao setor de Recursos Humanos compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade

da Câmara, no geral, e, particularmente, na atividade da Divisão Administrativa;

b) Propor e colaborar na execução das medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos recursos humanos;

c) Proceder à análise, estudo e proposta de normas, regulamentos e políticas de pessoal;

d) Assegurar as ações necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e seleção de pessoal;

e) Promover as ações necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de seleção de carreiras;

f) Executar os procedimentos administrativos relacionados com provimento, promoção, comissão de serviço, mobilidades e cessação de funções do pessoal;

g) Promover ações de acolhimento e integração dos funcionários, assegurando a sua identificação com a natureza, os objetivos, as finalidades e a cultura da instituição;

h) Assegurar e manter organizado o cadastro individual dos funcionários;

i) Instruir todos os processos de inscrição e aposentação dos trabalhadores na ADSE, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, e outras instituições, bem como os processos de abono de família e outras prestações complementares;

j) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal e assegurar o respetivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente;

k) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e noturno, ajudas de custo, participações na doença, acidentes de trabalho, abonos complementares, subsídios e outros;

l) Elaborar anualmente o balanço social;

m) Elaborar mapa de férias, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;

n) Elaborar listas de antiguidade;

o) Registrar os elementos relativos a férias, faltas e licenças dos funcionários e agentes;

p) Organizar e acompanhar o SIADAP;

q) Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua atividade;

r) Organizar e manter atualizados os processos dos seguros de acidentes de trabalho e de acidentes pessoais;

s) Executar o expediente relativo aos seguros de pessoal;

t) Proceder ao controlo da assiduidade e promover os procedimentos necessários junto dos serviços respetivos;

u) Assegurar e apoiar as atividades desenvolvidas no âmbito da higiene e segurança no trabalho;

v) Colaborar com as atividades promovidas pelo Gabinete Médico, sempre que solicitado;

w) Executar outras tarefas que, superiormente, lhe forem cometidas.

2 — Integrado no setor de Recursos Humanos encontra-se o Gabinete Médico, competindo-lhe, entre outras, as seguintes funções:

a) Assegurar a execução de exames médicos periódicos;

b) Organizar os processos e efetuar os exames médicos de aptidão para o trabalho na altura da admissão ou mudança de posto de trabalho;

c) Organizar e manter atualizados os ficheiros médicos dos funcionários;

d) Assegurar a execução de exames de aptidão, após baixa prolongada ou acidente de trabalho;

e) Assegurar outras funções na área da Medicina de Trabalho;

f) Assegurar a elaboração de informação estatística sobre o atendimento ao público;

g) Executar outras tarefas que, superiormente, lhe forem cometidas.

## Artigo 27.º

**Setor de Arquivo**

Ao setor de Arquivo compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Organizar e controlar o arquivo geral da Câmara Municipal;

b) Assegurar e controlar o empréstimo dos documentos de arquivo;

c) Colaborar na atualização sistemática do plano classificação de arquivo;

d) Promover a conservação dos documentos em arquivo;

e) Promover a existência de condições de segurança das instalações do arquivo;

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

g) Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.

## Artigo 28.º

**Setor de Consultadoria e Contencioso**

Ao setor de Consultadoria e Contencioso compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Prestar apoio técnico de consulta jurídica;
- b) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

## Artigo 29.º

**Setor de Contraordenações e Execuções Fiscais**

Ao Setor de Contraordenações e Execuções Fiscais competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Organizar e instruir os processos de contraordenações e execuções fiscais;
- b) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

## Artigo 30.º

**Setor de Informática e Telecomunicações**

Ao setor de Informática e Telecomunicações compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Elaborar propostas de planos de desenvolvimento organizacional e informatização dos mesmos e submetê-los a aprovação superior;
- b) Realizar análises técnico-económicas relativas a projetos, equipamentos e novos processos de trabalho;
- c) Coordenar os serviços de telecomunicações dos serviços da Câmara Municipal;
- d) Estudar e promover projetos de modernização da Câmara Municipal em todos as áreas técnicas ou administrativas, definindo para cada trabalho a realizar o plano de ações, nomeadamente no que respeita a objetivos a alcançar e meios a utilizar;
- e) Realizar ou propor a realização de trabalhos de reorganização e informatização, que visem a melhoria do funcionamento dos serviços;
- f) Efetuar a modernização e desburocratização dos serviços, pelo estudo e implementação de novos métodos e processos, abrangendo os circuitos e suportes de informação e elaborando os respetivos manuais de procedimentos;
- g) Utilizar racionalmente, os recursos disponíveis nos sistemas informáticos e proceder ao aproveitamento do *software* instalado de modo a dar satisfação, a todos os níveis, às necessidades dos utilizadores;
- h) Elaborar propostas de cláusulas técnicas para aquisição de equipamento informático e de telecomunicações ou para a prestação de serviços de organização técnica ou administrativa a celebrar com fornecedores dos referidos equipamentos ou serviços;
- i) Manutenção dos sistemas informáticos implementados;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

## Artigo 31.º

**Setor de Fiscalização Municipal e Sanitária**

Ao setor de Fiscalização compete, entre outras, as seguintes funções:

- 1) Na área da Fiscalização Administrativa:
  - a) Fiscalizar o cumprimento da legislação em vigor, dos regulamentos e posturas municipais, em geral;
  - b) Elaborar auto de notícia, sempre que seja detetada a execução de obras de construção civil em desconformidade com os projetos aprovados e condições fixadas no licenciamento;
  - c) Promover as ações necessárias, após a verificação do não cumprimento da legislação em vigor, dos regulamentos e posturas municipais, com vista à instauração dos autos de notícia;
  - d) Realizar as intimações, notificações e citações administrativas;
  - e) Informar sobre atividades insalubres, incómodas, tóxicas ou perigosas, que possam fazer perigar a saúde pública;
  - f) Participar em ações de fiscalização e ou vistorias de proteção e defesa da salubridade pública;
  - g) Fiscalizar a ocupação da via pública e dos anúncios e reclamos;
  - h) Organizar e fiscalizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
  - i) Elaborar autos de notícia, de contraordenação, de contravenção e de embargo;
  - j) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

## 2) Na área da Fiscalização Sanitária

- a) Organização de um serviço de fiscalização sanitária, coordenado por um médico veterinário;
- b) Assegurar toda a informação que lhe seja solicitada, coordenar e promover todas as ações necessárias nas áreas da sua competência, nomeadamente higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higienossanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;
- c) Proceder à fiscalização sanitária de mercados e feiras, exposições ou concursos de animais;
- d) Fazer cumprir as disposições legais constantes do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio.

## CAPÍTULO II

## Artigo 32.º

**Divisão Económica e Financeira**

1 — À Divisão Económica e Financeira, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

- a) Assegurar a direção do pessoal da Divisão;
- b) Assegurar a execução e o controlo do plano de atividades da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;
- d) Assegurar a preparação do projeto das grandes opções do plano e orçamento do município a submeter à apreciação da Câmara, procedendo à necessária coordenação e análise de elementos de informação e de previsão e classificação de receitas e despesas;
- e) Assegurar a execução do orçamento, procedendo às respetivas revisões e alterações;
- f) Garantir o controlo financeiro dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação aprovados;
- g) Assegurar a organização para aprovação superior, dentro dos prazos estabelecidos, os documentos de prestação de contas obrigatórios e o relatório de atividades, devidamente instruídos;
- h) Assegurar o envio, depois de devidamente aprovados, dos documentos previsionais e de prestação de contas obrigatórios às entidades competentes, de acordo com a legislação em vigor;
- i) Elaborar estudos para a obtenção de créditos e garantias junto de instituições financeiras;
- j) Zelar pela arrecadação de receitas e planear as ações inerentes aos pagamentos;
- k) Apresentar estudos e propor formas e fontes de financiamento do município;
- l) Elaborar o planeamento financeiro e manter os responsáveis informados sobre a situação económico-financeira do município;
- m) Organizar e apresentar à Câmara Municipal os indicadores de gestão, dados estatísticos, gráficos e outros elementos de estudo gerados pela Câmara Municipal, que permitam avaliar e comparar os resultados das atividades e outros elementos indispensáveis à apreciação da gestão e desempenho dos serviços;
- n) Acompanhar a evolução das contas correntes bancárias, propondo medidas para a sua gestão;
- o) Visar os balancetes de tesouraria e subscrever e visar os documentos de despesa;
- p) Assegurar a monitorização do Plano de prevenção dos riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas;
- q) Manter atualizado o sistema de controlo interno;
- r) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão Económica e Financeira compreende as seguintes subunidades:

- a) Subunidade de Contabilidade;
- b) Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública;

3 — A Divisão Económica e Financeira compreende os seguintes setores:

- a) Setor de Património;
- b) Setor de Tesouraria;
- c) Setor Desenvolvimento e Gestão.

## Artigo 33.º

**Subunidade de Contabilidade**

1 — À Subunidade de Contabilidade compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Colaborar na elaboração das grandes opções do plano e orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim;



b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea anterior, introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;

c) Promover os registos inerentes à execução orçamental, do plano plurianual de investimentos e do plano de atividade municipal;

d) Fornecer dados para a elaboração de estudos económico-financeiros que fundamentem decisões respeitantes a receitas e despesas, bem como o recurso a operações de crédito;

e) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas;

f) Proceder ao débito de documentos ao tesoureiro, para a cobrança de receitas virtuais;

g) Executar a atualização sistemática de todos os registos contabilísticos e a correta classificação dos justificativos contabilísticos, de acordo com as disposições legais e regulamento interno em vigor;

h) Emitir as ordens de pagamento, depois de devidamente autorizadas, referentes a liquidações a terceiros;

i) Proceder, diariamente, à receção e conferência das guias de receita, bem como ao seu registo nas respetivas contas correntes e no diário da receita;

j) Elaborar o resumo diário de despesa;

k) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa

l) Proceder à conferência e registo das guias de anulação da receita nas respetivas contas correntes e no diário de tesouraria;

m) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneo, nos prazos legais;

n) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e despesa;

o) Receber as requisições externas para respetivo compromisso de dotação orçamental;

p) Registrar e manter atualizadas as contas correntes de terceiros;

q) Emitir e verificar os mapas de contabilidade de custos definidos no POCAL;

r) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados (simultâneo à emissão da ordem de pagamento);

s) Processar e liquidar juros e outros empréstimos;

t) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente os fundos transferidos do Orçamento de Estado (FSM, FGM e FCM), derrama e outros impostos locais;

u) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo de IVA;

v) Proceder ao registo, nas respetivas contas correntes, dos documentos de receita e de despesa, nomeadamente, de guias de receita virtual, de ordens de pagamento a fornecedores, de remunerações e de operações de tesouraria;

w) Coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria;

x) Proceder à conferência diária dos balancetes da tesouraria e dos documentos de despesa remetidos pela mesma;

y) Colaborar na preparação e organização dos documentos finais de prestação de contas obrigatórios, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, fluxos de caixa e o relatório de gestão, compilando todos os elementos necessários para esse fim, observando o preceituado no POCAL, e submetê-los à aprovação do órgão executivo;

z) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades;

aa) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas, superiormente.

1.1 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

#### Artigo 34.º

##### Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública

1 — À Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública compete, no âmbito do aprovisionamento:

a) Elaborar o plano anual de aquisição de bens e promover a sua execução;

b) Assegurar os procedimentos necessários à contratação de aquisição de bens, prestação de serviços, empreitadas de obras pública e concessões em colaboração com os diferentes serviços municipais, promovendo a normalização dos bens adquiridos;

c) Promover a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente;

d) Gerir os contratos de fornecimento de bens, designadamente quanto ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento contratadas;

e) Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços, fornecendo os elementos necessários à elaboração do orçamento anual;

f) Colaborar na elaboração e atualização do plano de catalogação e codificação dos artigos;

g) Assegurar uma eficiente gestão de stocks;

h) Estabelecer stocks de segurança e pontos de encomenda;

i) Assegurar e controlar a realização dos inventários periódicos dos artigos do armazém;

j) Armazenar os bens adquiridos, assegurando na sua receção a verificação quantitativa e qualitativa, gerindo o respetivo aprovisionamento segundo critérios de economia e eficiência;

k) Definir uma metodologia de qualificação e avaliação contínua de fornecedores;

l) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 — À Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública compete, no âmbito da contratação pública:

a) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;

b) Realizar prospeções do mercado com vista a localizar os fornecedores e artigos necessários à atividade do município;

c) Efetuar análises sobre os fornecedores, designadamente no que respeita às suas capacidades e condições de fornecimento, procedendo à atualização do respetivo registo;

d) Tipificar, em colaboração com os restantes serviços, os bens e serviços alvo de aquisição, de forma a uniformizar, quando possível, as respetivas referências;

e) Realizar, em colaboração com os restantes serviços, o planeamento anual de aquisição de bens e serviços, empreitadas de obras públicas e avaliação do desempenho dos fornecedores;

f) Realizar a componente estratégica das compras do município (aumentando a capacidade negocial perante os fornecedores e prestadores de serviço);

g) Adotar o procedimento de aquisição mais adequado, nos termos da legislação em vigor;

h) Participar em plataformas de negociação dinâmica;

i) Executar todo o processo administrativo de contratação pública de acordo com as normas legais aplicáveis.

j) Promover a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente;

k) Definir uma metodologia de qualificação e avaliação contínua de fornecedores;

l) Gerir os contratos de fornecimento de bens, designadamente quanto ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento contratadas;

m) Elaborar notas de encomenda e requisições, procedendo, em colaboração com a Secção de Contabilidade, ao seu compromisso;

n) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;

o) Proceder ao controlo das compras ou contratos, nomeadamente através da vigilância de prazos e verificação de quantidades e qualidades, com base na consulta aos dados disponíveis no serviço de armazém;

p) Manter com o Setor de Armazém uma articulada troca de informações sobre a situação dos processos de aquisição, receção de materiais e eventuais necessidades de renovação de stocks;

q) Controlar os prazos de entrega dos bens, avisando os fornecedores em caso de atraso na entrega dos bens e serviços;

r) Assegurar o esclarecimento do público nos assuntos relacionados com a atividade do setor;

s) Receber as faturas relativas aos fornecimentos executados e garantir a sua conferência com o processo de despesa promovido pela secção e posterior envio da fatura para conferência junto dos respetivos serviços requisitantes;

t) Receção de faturas conferidas pelos serviços requisitantes e promovendo o envio do processo completo de despesa (informação de cabimento, requisição externa e fatura) para a Secção de Contabilidade para liquidação;

u) Manter atualizados os registos dos ficheiros de materiais e fornecedores e condições de aquisição;

v) Efetuar mapas, relatórios e estatísticas sobre os processos de aquisição elaborados anualmente no setor;

w) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

3 — À Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública compete, no âmbito dos armazéns e economato:

a) Promover uma eficiente gestão de stocks, evitando-se a sua rotura;

b) Zelar pela correta arrumação e conservação dos artigos armazenados;

- c) Velar pela segurança e arrumação física dos armazéns;
- d) Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições internas, através de materiais existentes em armazém e que sejam armazenáveis;
- e) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições internas, por forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter atualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém;
- f) Rececionar os bens e materiais enviados pelos fornecedores, procedendo à conferência de guias de remessa e certificar, após verificação, a sua quantidade e qualidade;
- g) Registrar, correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém;
- h) Promover a definição de materiais de *stock* e a fixação de quantidades económicas de encomenda;
- i) Estudar soluções para o tratamento dos artigos obsoletos, defeituosos ou de morosa rotação;
- j) Colaborar na realização de inventários periódicos dos artigos em armazém e economato;
- k) Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas;
- l) Implementar medidas que facilitem a receção, conferência, arrumação de bens e a sua referenciação visando os acessos e movimentação.

3.1 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

#### Artigo 35.º

##### Setor de Património

Ao setor de Património compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens do município, designadamente os do domínio público e privado sob sua jurisdição;
- b) Promover e coordenar o levantamento e sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e a respetiva localização;
- c) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, conforme estipulado no Sistema de Controlo Interno;
- d) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis da Câmara Municipal de Estarreja, atentas às regras estabelecidas pelo POCAL e demais legislação aplicável;
- e) Acompanhar todos os processos de inventariação, transferência, abate, permuta e alienação de bens imóveis da Câmara Municipal de Estarreja, atenta às regras estabelecidas pelo POCAL e demais legislação aplicável;
- f) Organizar e manter atualizados os processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens, à exceção de seguros de acidentes de trabalho e acidentes pessoais;
- g) Proceder a conferências físicas, coordenar as verificações periódicas e parciais de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;
- h) Elaborar mapas finais de fecho de ano;
- i) Controlar o imobilizado em curso;
- j) Manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município.

#### Artigo 36.º

##### Setor de Tesouraria

Ao setor de tesouraria compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- b) Efetuar os recebimentos e dar deles o respetivo documento de quitação;
- c) Liquidar juros de mora;
- d) Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;
- e) Efetuar os pagamentos de despesas, devidamente autorizadas;
- f) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;
- g) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- h) Enviar, para procedimento criminal, os cheques devolvidos após o cumprimento do que a lei determina;
- i) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e os impressos obrigatórios de controlo e gestão financeira, mantendo-os em dia,

e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal que lhes respeitem;

- j) Emitir certidões de dívida;
- k) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários remetendo-os à contabilidade com os respetivos documentos de receita e despesa;
- l) Elaborar os balancetes diários e mensais de tesouraria;
- m) Elaborar os balanços mensais de tesouraria;

#### Artigo 37.º

##### Setor de Desenvolvimento e Gestão

1 — Ao setor de Desenvolvimento e Gestão compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Preparar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, suas revisões e alterações e acompanhar a sua execução;
- b) Preparar, em articulação com a Secção de Contabilidade, a elaboração dos documentos de prestação de contas;
- c) Elaborar relatórios periódicos da atividade financeira;
- d) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos e de locação financeira;
- e) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;
- f) Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;
- g) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividades e obras municipais e apoiar na fixação de tarifas e taxas;
- h) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

1.1 — O setor de Desenvolvimento e Gestão integra a área de Desenvolvimento Económico e a área de Gestão e Controlo Operativo

1.2 — Ao setor de desenvolvimento e gestão compete, no âmbito do desenvolvimento económico:

- a) Colaborar com a gestão de projetos, programas e candidaturas relacionadas com o desenvolvimento do município e da região;
- b) Elaborar propostas projetos de candidatura a financiamentos atribuídos por entidades nacionais ou comunitárias;
- c) Dar apoio técnico e administrativo ao acompanhamento das participações financeiras e dos respetivos projetos municipais;
- d) Promover e monitorizar o expediente relativo aos projetos e iniciativas enquadradas por instrumentos de apoio ao desenvolvimento;
- e) Implementar medidas que visem o incremento das atividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do município;

1.3 — Ao setor de desenvolvimento e gestão compete, no âmbito de gestão e controlo operativo:

- a) Conceber e implementar um sistema de indicadores de gestão que permita conhecer e avaliar os resultados da atividade desenvolvida pelos serviços municipais;
- b) Estudar a legislação e o conjunto de normas disciplinares das finanças locais e assegurar o suporte financeiro necessário à sua correta aplicação pelos serviços municipais;
- c) Assegurar o controlo físico e financeiro da execução dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação aprovados, acompanhado de forma dinâmica a sua execução, apresentando propostas de medidas corretivas sempre que se verifique a ocorrência de desajustes entre o programado e o executado, ou de alterações das condições que fundamentaram as ações programadas;
- d) Elaborar relatórios de controlo dos planos e programas de atuação aprovados e submetê-los à apreciação superior;
- e) Assegurar a gestão do sistema de contabilidade analítica que permita o apuramento dos custos de funcionamento da Câmara Municipal;
- f) Determinar os elementos dos custos que fundamentem o valor das taxas e tarifas e permitam a análise das condições internas de exploração;

## CAPÍTULO III

#### Artigo 38.º

##### Divisão de Educação, Cultura e Coesão Social

1 — À Divisão de Educação, Cultura e Coesão Social, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

- a) Assegurar a direção do pessoal da Divisão;
- b) Assegurar a execução e o controlo do plano de atividades da Divisão;

- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;
- d) Garantir a execução e a avaliação dos planos setoriais, nos domínios de intervenção da unidade orgânica;
- e) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente, no sentido de potenciar os recursos existentes;
- f) Promover uma gestão moderna, responsável e flexível dos equipamentos municipais;
- g) Promover o estabelecimento de parcerias para o desenvolvimento de atividades e programas de interesse comum;
- h) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão de Educação, Cultura e Coesão Social compreende os seguintes setores:

- a) Setor de Serviços Educativos;
- b) Setor de Gestão dos Equipamentos Educativos;
- c) Setor da Cultura;
- d) Setor de Ação Social e Habitação;
- e) Setor dos *Seniores*;
- f) Setor da Juventude

#### Artigo 39.º

##### Setor de Serviços de Educação

Ao Setor de Serviços de Educação compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Promover a articulação entre a Autarquia e os demais intervenientes no processo educativo municipal, nomeadamente professores, alunos, pais e encarregados de educação e instituições;
- b) Planear as atividades e ações necessárias ao desenvolvimento educativo e cultural, nomeadamente as atividades da componente de apoio à família;
- c) Colaborar com as Associações de Pais e Agrupamentos na organização e desenvolvimento das atividades e ações propostas por estas entidades;
- d) Planear e gerir as atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo, em colaboração com os Agrupamentos de Escolas e demais entidades parceiras;
- e) Planear e desenvolver atividades de âmbito educativo dirigidas a todos os níveis de ensino;
- f) Garantir o apoio às crianças e alunos do 1.º Ciclo do âmbito da avaliação e acompanhamento psicológico;
- g) Manter, desenvolver e coordenar a dinamização do Programa de Respostas Integradas do Concelho de Estarreja integrado no Plano Operacional de Respostas Integradas;
- h) Propor e promover a realização de colóquios, congressos e demais atividades de interesse científico-pedagógico.

#### Artigo 40.º

##### Setor de Gestão dos Equipamentos Educativos

1 — Ao setor de Gestão dos Equipamentos Educativos compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Garantir a representação da Câmara Municipal em órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de ensino, comissões e/ou outros grupos constituídos para apreciar matérias na área das competências da educação;
- b) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;
- c) Garantir o serviço de refeições nos diversos estabelecimentos de ensino e proceder ao seu acompanhamento;
- d) Gerir a Cantina Municipal;
- e) Garantir o apoio às crianças e alunos dos diversos níveis de ensino, no domínio das competências municipais, no âmbito da ação social escolar;
- f) Gerir o pessoal não docente da Autarquia em funções nas Escolas do Concelho;
- g) Proceder à monitorização e atualização da Carta Educativa;

#### Artigo 41.º

##### Setor da Cultura

1 — Ao setor da cultura compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Promover e coordenar as ações que conduzam ao desenvolvimento da cultura do concelho;

- b) Fomentar o desenvolvimento da atividade cultural por outros agentes do concelho;
- c) Assegurar a gestão dos espaços culturais afetos ao setor;
- d) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades culturais, nomeadamente o seu grau de eficiência e eficácia;
- e) Elaborar propostas sobre o desenvolvimento e normas de utilização das instalações e equipamentos culturais;
- f) Elaborar propostas e desenvolver ações de preservação do património histórico construído;
- g) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito do setor.

2 — Ao setor da cultura compete ainda, no âmbito do Cineteatro Municipal de Estarreja:

- a) A Coordenação da Programação Cultural Municipal, em articulação com os demais equipamento culturais municipais;
- b) A coordenação do Laboratório de Aprendizagem Criativa, como plataforma municipal que abraça os projetos educativos e artísticos dos vários equipamentos culturais, constituindo-se numa verdadeira rede de programação intramunicipal dentro das áreas educativa, ambiental, cultural, científica e criativa;
- c) A coordenação, desenvolvimento e gestão do Cineteatro Municipal de Estarreja;
- d) Assegurar a manutenção, funcionamento e bens do Cineteatro;
- e) Apresentar ao superior hierárquico projeto de programação cultural e artística para o Cineteatro nos prazos superiormente definidos;
- f) Analisar e propor ao superior hierárquico minutas de contratos relacionados com o normal funcionamento do Cineteatro e sua programação;
- g) Elaborar regulamento do Cineteatro e após aprovação, zelar pelo seu cumprimento;
- h) Apresentar aos órgãos municipais competentes propostas de fixação de preços, taxas e demais receitas;
- i) Conceber, planear e coordenar as estratégias de comunicação e relacionamento com os públicos.
- j) Prestar informação nos prazos superiormente fixados sobre os resultados obtidos no âmbito da atividade.

3 — Ao setor da cultura compete ainda, no âmbito das bibliotecas:

- a) Elaborar propostas sobre o desenvolvimento da biblioteca municipal e respetivos polos;
- b) Fomentar a sua atividade;
- c) Elaborar propostas de aquisição de novas publicações;
- d) Promover ações de animação e divulgação do livro e da leitura;
- e) Estabelecer contactos com organismos oficiais, privados e associativos com vista ao estabelecimento de políticas de desenvolvimento da biblioteca;
- f) Controlar o sistema de empréstimo domiciliário, de leitura local e de fundos bibliotecários especiais;
- g) Apoiar a difusão da leitura infantil;
- h) Proceder ao registo dos fundos documentais adquiridos, usando as técnicas adequadas;
- i) Gerir eficientemente os meios audiovisuais ao seu dispor;
- j) Assegurar o armazenamento e a inventariação do fundo bibliotecário;
- k) Promover a existência de condições de segurança das instalações;
- l) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

4 — Ao setor da cultura compete ainda, no âmbito da animação cultural e eventos:

- a) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais da autarquia;
- b) Propor e colaborar na elaboração do plano de atividades anual das ações de animação cultural a desenvolver, motivando a participação das associações;
- c) Assegurar a articulação das atividades de ação cultural com outras iniciativas desenvolvidas na divisão e por outros serviços da Câmara;
- d) Dar apoio e fomentar as artes tradicionais da região e promover estudos e edições a recolher e divulgar a cultura popular e tradicional;
- e) Organizar e manter atualizado o ficheiro das associações, salas de espetáculo e outros espaços culturais, para fins de conservação, estatística e informação;
- f) Apoiar o desenvolvimento do associativismo;
- g) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

5 — Ao setor da cultura compete ainda, no âmbito do património cultural:

- a) Inventariar e propor ações de recuperação, conservação e promoção do património cultural e histórico do concelho;

b) Estabelecer ligações com os organismos do Estado com competências nas áreas da defesa e da conservação do património histórico-cultural com vista ao estabelecimento de políticas para o seu desenvolvimento;

c) Promover e realizar ações que permitam aprofundar e divulgar, sob diversas formas, aspetos socioculturais e históricos do município;

d) Promover e desenvolver programas e atividades de carácter lúdico-pedagógico e educativo, com vista à dinamização e promoção cultural do Arquivo Municipal e da História Local;

e) Identificar, registar, catalogar e classificar obras de arte, manuscritos, facultando o acesso público aos bens culturais do município, nas condições definidas pela Câmara Municipal;

f) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

#### Artigo 42.º

##### Setor de Ação Social e Habitação

Ao Setor de Ação Social e Habitação compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Elaborar estudos e criar instrumentos que permitam o conhecimento socioeconómico do território, e conduzam à caracterização do Município nos domínios da saúde, emprego e ação social e à identificação de grupos de risco e de situações de carência social;

b) Propor, programar e desenvolver projetos de intervenção social visando os grupos mais carenciados e vulneráveis, tais como idosos em situação de exclusão e isolamento, cidadãos sem-abrigo, crianças e jovens em risco, pessoas vítimas de violência, maus tratos e abusos, minorias étnicas e pessoas com deficiência;

c) Colaborar com as instituições vocacionadas para a intervenção na área de ação social, nomeadamente, Instituições Particulares de Solidariedade Social e Associações, rentabilizando os recursos existentes e suscitando a participação da comunidade;

d) Promover a monitorização anual, a atualização e a revisão do Diagnóstico Social e do Plano de Desenvolvimento Social, nos termos da lei aplicável;

e) Dinamizar e integrar a Rede Social do Município, assegurando o funcionamento do Conselho Local de Ação Social;

f) Dinamizar, integrar e garantir o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, assegurando o cumprimento das competências Municipais;

g) Assegurar a representação e as competências municipais no âmbito do Núcleo Local de Inserção do Rendimento Social de Inserção;

h) Desenvolver projetos e ações de promoção de igualdade e da multiculturalidade e de apoio à inclusão social integrada e multissetorial;

i) Desenvolver projetos e ações de promoção da igualdade de género;

j) Fomentar, articular e qualificar os recursos sociais do município, tendo em vista o seu desenvolvimento social e a promoção do bem-estar social da comunidade;

k) Promover a responsabilidade social nas organizações do município;

l) Propor diligências do município junto de organismos oficiais com vista à resolução dos problemas sociais;

m) Assegurar o levantamento da situação socioeconómica referente à habitação de renda apoiada, nomeadamente em articulação com outras entidades;

n) Acompanhar e divulgar as medidas e ou programas sociais no âmbito da habitação social;

o) Assegurar a organização e a apreciação de processos de concursos de habitação social;

p) Assegurar os trâmites processuais relativos à atribuição de habitação;

q) Assegurar a gestão do parque habitacional da Câmara recorrendo para o efeito à colaboração de outros serviços municipais;

r) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;

s) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

#### Artigo 43.º

##### Setor dos Seniores

Ao setor dos Seniores compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Organizar espaços coletivos de forma a promover a interação social, promovendo a criação de associações/grupos que se envolvam em atividades sociais, culturais e recreativas em prol de si mesmo;

b) Promover o envolvimento da população e correspondente aut-responsabilização na busca de soluções para os seus problemas,

adotando uma atividade pró-ativa e promotora, potenciando respostas municipais;

c) Propor e executar medidas de política social, nomeadamente de apoio ao cidadão Sénior, no âmbito das atribuições do Município, designadamente nas áreas de lazer, desporto e serviços, promovendo o envelhecimento ativo;

d) Promover e articular com Instituições Particulares de Solidariedade Social, ou outras associações, projetos e atividades na área do cidadão Sénior;

e) Elaborar estudos e projetos para definição e implementação de equipamentos sociais para o cidadão Sénior, (centros de convívio, atividade física, pequenas obras em casa, apoio domiciliário);

f) Desenvolver e apoiar projetos que promovam a prática de atividade física regular numa perspectiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, com incidência na população Sénior, em articulação com a Unidade de Desporto;

g) Promover ações de informação e, ou sensibilização no âmbito da promoção de saúde e na prevenção e profilaxia de doenças;

h) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

#### Artigo 44.º

##### Setor da Juventude

Ao setor da Juventude compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais na área da juventude, designadamente no que respeita ao reforço do associativismo e da autopromoção juvenil, à prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão social e a uma adequada inserção dos jovens na vida social e económica;

b) Assegurar diretamente serviços de informação e encaminhamento aos jovens facilitando o seu conhecimento de oportunidades e de mecanismos específicos de apoio existentes em diversos âmbitos;

c) Programar e executar projetos na área da juventude e das suas organizações;

d) Promover e dinamizar atividades e eventos de carácter cultural e formativo na área da juventude.

## CAPÍTULO IV

#### Artigo 45.º

##### Divisão de Gestão Urbanística e Territorial

1 — À Divisão de Gestão Urbanística e Territorial, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

a) Assegurar a direção do pessoal da Divisão;

b) Assegurar a execução e o controlo do plano de atividades da Divisão;

c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;

d) Dar parecer e submeter à apreciação superior planos municipais de ordenamento do território;

e) Propor e proceder à elaboração, revisão e alteração dos instrumentos de gestão territorial;

f) Dar cumprimento às orientações estabelecidas nos Planos Municipais de Ordenamento do Território em vigor no concelho;

g) Analisar e dar parecer sobre estudos e projetos na área do ordenamento do território, ambiente e urbanismo;

h) Efetuar o controlo e arquivo dos processos de intervenção na área do ordenamento do território e do urbanismo de iniciativa municipal;

i) Propor matérias a serem incluídas em posturas e em regulamentos de urbanização e edificação, bem como a revisão dos existentes;

j) Assegurar a organização topográfica e cadastral do território, nomeadamente no âmbito dos Sistemas de Informação Geográfica (SIG);

k) Assegurar o atendimento dos munícipes e doutros interessados no âmbito das atividades da Divisão;

l) Acompanhar a execução das obras de edificações, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respetivos projetos aprovados;

m) Analisar e dar parecer sobre os projetos de obras de urbanização, sobre os trabalhos de remodelação de terrenos e sobre os projetos das especialidades, quer de iniciativa particular, quer de iniciativa municipal;

n) Analisar e dar parecer sobre os pedidos dos particulares, relativos a obras de edificação isentas ou dispensadas de autorização ou licenciamento;

- o) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de prorrogação de autorizações e de licenças de obras de edificação;
- p) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal;
- q) Dar cumprimento às orientações estabelecidas no Plano Diretor Municipal e em outros planos;
- r) Propor matérias a serem incluídas em posturas e regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos mesmos;
- s) Coordenar e gerir a informação relativa a prédios degradados, em ruínas e devolutos, para efeitos de IMI;
- t) Coordenar e licenciar a afixação de publicidade na área do Município;
- u) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão de Gestão Urbanística e Territorial compreende a subunidade Administrativa de Obras Particulares e os setores de Análise Técnica e de Acompanhamento Técnico de Obras, Planeamento Urbanístico e Inventariação e Gestão de Informação Geográfica.

#### Artigo 46.º

##### Subunidade de Administrativa de Obras Particulares

À subunidade Administrativa de Obras Particulares compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar o apoio administrativo dos serviços da Divisão;
- b) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
- c) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna externamente, os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;
- d) Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros);
- e) Assegurar o licenciamento de instalação e o funcionamento dos recintos de espetáculos e de divertimentos públicos.

A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

#### Artigo 47.º

##### Setor de Acompanhamento Técnico de Obras

Ao setor de Acompanhamento Técnico de Obras compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Acompanhar a execução das obras de edificações, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respetivos projetos aprovados, quando solicitado para o efeito;
- b) Apoiar tecnicamente o cálculo de taxas e compensações previstas em regulamento municipal;
- c) Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública;
- d) Efetuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo município.

#### Artigo 48.º

##### Setor de Análise Técnica

Ao setor de Análise Técnica compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Analisar e dar parecer sobre a realização de operações urbanísticas que careçam de licença ou autorização administrativa;
- b) Analisar e dar parecer sobre a realização de operações urbanísticas isentas ou dispensadas de autorização ou licenciamento;
- c) Analisar e dar parecer sobre a realização de operações urbanísticas providas pela Administração Pública;
- d) Apreciar a conformidade das operações urbanísticas a realizar com planos municipais de ordenamento do território, planos especiais de ordenamento do território, medidas preventivas, área de desenvolvimento urbano prioritário, área de construção prioritária, servidões administrativas, restrições de utilidade pública e quaisquer outras normas legais e regulamentares relativas ao aspeto exterior e a inserção urbana e paisagística das edificações, bem como sobre o uso proposto;
- e) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal;
- f) Garantir o cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares;
- g) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes relativo a operações urbanísticas;

- h) Participar nas vistorias necessárias à concessão de licença ou autorização de utilização de edifícios ou suas frações;
- i) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos munícipes as normas regulamentos em vigor em matéria de urbanização e edificação;
- j) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de urbanização e edificação.

#### Artigo 49.º

##### Setor de Planeamento Urbanístico

Ao setor de Planeamento Urbanístico compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Acompanhar e promover a elaboração, alteração e revisão de planos municipais de ordenamento do território (planos diretores municipais, planos de urbanização e planos de pormenor);
- b) Acompanhar e avaliar a implementação do Plano Diretor Municipal e de outros planos municipais de ordenamento do território, propondo a sua atualização, se necessário;
- c) Acompanhar e promover a elaboração de planos de pormenor de modalidade simplificada (projetos de intervenção em espaço rural, plano de edificação em área dotada de rede viária, planos de conservação, recuperação ou renovação do edificado, planos de alinhamento e cêrcea e projeto urbano);
- d) Promover a elaboração de estudos de natureza socioeconómica e no âmbito do planeamento de equipamentos coletivos do concelho;
- e) Colaborar na elaboração de posturas e regulamentos de urbanização e edificação;
- f) Acompanhamento, coordenação e organização de processos jurídico-administrativos dos instrumentos de planeamento com elaboração externa;
- g) Elaboração de estudos relativos a operações urbanísticas de loteamento urbano e industrial;
- h) Elaboração e coordenação de estudos de desenho urbano (projetos de recuperação, valorização e enquadramento paisagístico, estudos de aglomerados urbanos, estudos de avaliação sumária do enquadramento urbanístico, estudos de hierarquização e circulação viária, etc.);
- i) Elaboração de análises técnicas e informações de apoio à gestão urbanística;
- j) Atender e informar os munícipes e outros interessados, em matéria de planeamento, do ordenamento do território e condicionantes do uso do solo;
- k) Participação na organização de candidaturas;
- l) Instrução de processos de classificação de imóveis como de interesse municipal, de interesse público e monumento nacional.

#### Artigo 50.º

##### Setor de Inventariação e Gestão da Informação Geográfica

Ao setor de Inventariação e Gestão da Informação Geográfica compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Planear, implementar, gerir e manter atualizado o sistema de informação geográfica do município de Estarreja;
- b) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades relacionadas com a informação geográfica municipal;
- c) Recolher, tratar e caracterizar a informação geográfica e alfanumérica relacionada;
- d) Divulgar e recolher a informação geográfica entre todas as divisões orgânicas da Câmara Municipal;
- e) Promover e regular a divulgação externa da informação geográfica;
- f) Implementar e gerir o Portal Geográfico Municipal, apoiado nas tecnologias da informação e comunicação;
- g) Participar como órgão consultor, na área da informação geográfica, na elaboração e gestão de todos os projetos e atividades a promover pelo município de Estarreja.
- h) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de informação geográfica.

## CAPÍTULO V

#### Artigo 51.º

##### Divisão de Obras Municipais e Ambiente

1 — À Divisão de Obras Municipais e Ambiente, dirigido por um chefe de divisão, compete a coordenação e gestão das seguintes subunidades:

- a) Administrativa das Obras Municipais;
- b) Vias,

- c) Higiene e Limpeza Pública
- d) Espaços Verdes

2 — À Divisão de Obras Municipais e Ambiente compete ainda a coordenação e gestão dos seguintes setores:

- a) Setor de Obras Municipais;
- b) Setor de Equipamentos e Vias;
- c) Setor de Serviços Urbanos e Ambiente,

#### Artigo 52.º

1 — À Divisão de Obras Municipais e Ambiente, compete designadamente:

- a) Assegurar a direção do pessoal da Divisão;
- b) Assegurar a execução e o controlo do plano de atividades da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;
- d) Colaborar na elaboração e análise dos projetos de obras municipais;
- e) Elaborar pareceres técnicos com vista à receção das obras realizadas por empreitada;
- f) Dirigir e controlar as obras que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por administração direta ou em empreitada afetas à Divisão;
- g) Acompanhar as concessões de energia elétrica, água e saneamento;
- h) Promover a elaboração de estudos de situação e planos de ordenamento rodoviário do município;
- i) Assegurar a organização e gestão da rede viária municipal;
- j) Assegurar a organização e gestão das oficinas municipais e da sua utilização;
- k) Assegurar a organização e gestão do parque de viaturas e equipamentos do município e da sua utilização;
- l) Assegurar o ordenamento do trânsito, do estacionamento e da sinalização;
- m) Exercer, de forma permanente, o controlo físico e financeiro dos serviços e trabalhos oficiais realizados na Divisão;
- n) Proceder à gestão e licenciamento de ocupação de domínio público municipal;
- o) Garantir o cumprimento dos Regulamentos Municipais de Higiene e Limpeza Pública e de Recolha e Remoção de Resíduos;
- p) Propor a elaboração de estudos que permitam identificar e responder eficazmente às necessidades no âmbito de Higiene e Limpeza Pública, Espaços Verdes, Ambiente;
- q) Promover e coordenar a execução da limpeza pública e da recolha de resíduos sólidos urbanos, acompanhando a execução do contrato de concessão;
- r) Dirigir o sistema de higiene e limpeza pública, garantindo a eficiência e eficácia no trabalho desempenhado;
- s) Propor medidas sobre normas regulamentares em matéria de saúde pública, higiene e limpeza públicas e recolha de resíduos sólidos urbanos;
- t) Dirigir os trabalhos de construção, conservação e manutenção das zonas verdes, parques e jardins, propondo medidas tendentes à sua manutenção e ao seu usufruto pelos munícipes;
- u) Elaborar o Plano Municipal do Ambiente;
- v) Analisar e dar parecer técnico, na sua área de competência, sobre os pedidos de particulares referentes a construções e loteamentos;
- w) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

#### Artigo 53.º

##### Subunidade Administrativa das Obras Municipais

1 — À subunidade de Administrativa das Obras Municipais compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e orçamentação e de gestão da atividade da divisão;
- b) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- c) Assegurar o expediente e arquivo da Secção;
- d) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da sua competência;
- e) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas
- f) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência do diretor de departamento e dos chefes de divisão;

g) Prestar todo o apoio administrativo, aos serviços municipais, no controlo de execução, nas condições contratadas, dos projetos e empreitadas da Câmara Municipal;

- h) Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos, bem como o controlo dos prazos quando for o caso;
- i) Executar todos os trabalhos inerentes ao serviço de reprografia.

2 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

#### Artigo 54.º

##### Subunidade de Vias

1 — À subunidade de Vias compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de comunicação, estatística e informação;
- b) Assegurar os trâmites processuais à atribuição das designações toponímicas;
- c) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do município constante do plano de atividades anual ou plurianual;
- d) Assegurar a manutenção das indicações toponímicas;
- e) Propor e coordenar a colocação, substituição e manutenção dos sinais de trânsito;
- f) Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais, bem como das suas obras de arte e sinalização;
- g) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- h) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;
- i) Assegurar a gestão dos parques públicos de estacionamento;
- j) Recolha e remoção de veículos abandonados na via pública;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho superior.

2 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de encarregado operacional, conforme previsto na lei.

#### Artigo 55.º

##### Subunidade de Higiene e Limpeza Pública

1 — À subunidade de Higiene e Limpeza Pública compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar a recolha, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos;
- b) Propor itinerários e horários de recolha de lixos;
- c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de equipamento de recolha de Resíduos Sólidos Urbanos e de recolha Seletiva;
- e) Assegurar as obras de construção, manutenção e reabilitação desse equipamento;
- f) Coordenar e controlar a atividade das varredoras e das equipas de cantoneiros nas ações de limpeza e lavagem de arruamentos;
- g) Assegurar o estipulado no Regulamento no que respeita a Limpeza de espaços baldios e Limpezas coercivas;
- h) Comunicar superiormente as situações detetadas que contrariem normas regulamentares em matéria de higiene e limpeza pública;
- i) Manter em condições operacionais todo o material e equipamento adstrito ao setor;
- j) Gestão do Processo de Certificação da Qualidade do processo HLP;
- k) Promover o combate às pragas em todas as instalações municipais;
- l) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

1.1 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de encarregado operacional, conforme previsto na lei.

#### Artigo 56.º

##### Subunidade de Espaços Verdes

1 — À subunidade de Higiene e Limpeza Pública compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar a manutenção e conservação dos jardins e espaços verdes públicos;
- b) Promover a arborização, arranjo e as utilizações das áreas de cêndencia e espaços envolventes das urbanizações;

- c) Promover a execução de estudos e projetos de construção e beneficiação de zonas verdes, parques e jardins em praças e logradouros públicos;
- d) Colaborar na especificação das espécies a serem aplicadas na execução da arborização das praças, jardins e demais logradouros públicos;
- e) Assegurar as obras de construção, manutenção e reabilitação desses espaços;
- f) Fiscalizar os serviços de execução por empreitada ou prestação de serviços, bem como a intervenção de prestadores de serviços de manutenção, nos espaços verdes;
- g) Assegurar a gestão dos viveiros municipais, garantindo todas as operações culturais de produção e manutenção de espécies vegetais existentes, bem como a manutenção e conservação espaço e o controlo de empréstimo de vasos e floreiras;
- h) Assegurar, em face da capacidade setorial, a manutenção das unidades decorativas de edifícios municipais;
- i) Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- j) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- k) Promover os serviços de poda das árvores e corte de relvados existentes nos parques, jardins e praças públicas;
- l) Colaborar com Associações e Juntas de Freguesias, na elaboração de estudos/projetos e pareceres técnicos;
- m) Gestão do Processo de Certificação da Qualidade — Espaços Verdes;
- n) Assegurar o atendimento e monitorização das solicitações, queixas e opiniões dos Municípios, quer através do Balcão Virtual, *e-mail* e pessoalmente;
- o) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Setor;
- p) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

1.1 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de encarregado operacional, conforme previsto na lei.

#### Artigo 57.º

##### Ao setor de obras municipais compete:

- 1 — No âmbito dos estudos e projetos:
  - a) Executar projetos de construção, reconstrução, ampliação, conservação ou demolição de edifícios municipais;
  - b) Fiscalizar a realização de empreitadas, velando pelo cumprimento dos contratos e da legislação aplicável;
  - c) Dar parecer técnico às propostas no âmbito do Código dos Contratos públicos;
  - d) Elaborar pareceres técnicos com vista à receção das obras realizadas por empreitada;
  - e) Proceder à especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras municipais;
  - f) Dirigir e controlar as obras que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por empreitada;
  - g) Efetuar levantamentos arquitetónicos de Imóveis Municipais;
  - h) Efetuar o levantamento topográfico e cadastral dos terrenos necessários à execução das empreitadas e respetivo enquadramento legal e urbanístico para efeitos de registo;
  - i) Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

2 — No âmbito das obras por administração direta:

- a) Promover a realização de obras por administração direta, especificando os materiais a serem aplicados;
- b) Submeter a despacho superior todas as informações e sugestões que contribuam para o bom desempenho da atividade do setor;
- c) Apreciar pedidos de construção e ampliação da rede pública de eletricidade, postos de luz e outros, coordenando e controlando a sua execução;
- d) Colaborar em vistorias de estabilidade das edificações;
- e) Exercer de forma permanente, o controlo físico e financeiro das obras;
- f) Dirigir e controlar as obras que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por administração direta;
- g) Colaborar na análise dos projetos das obras municipais;
- h) Executar as obras de conservação, reparação e manutenção do património edificado da Câmara Municipal;
- i) Dirigir e coordenar a atividade do Setor na distribuição de brigadas de trabalho e apoio técnico;
- j) Contabilizar os custos dos trabalhos executados por administração direta;

- k) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Setor;
- l) Assegurar o fornecimento atempado de materiais a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;
- m) Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

3 — No âmbito dos contratos públicos:

- a) Colaborar na elaboração de cadernos de encargos e programas de concurso de contratos de empreitadas de obras públicas;
- b) Colaborar na elaboração de cadernos de encargos e programas de concurso de contratos de locação ou aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços
- c) Exercer, de forma permanente, o controlo físico e financeiro das obras municipais;
- d) Assegurar as funções relativas à planificação e controlo dos empreendimentos previstos no plano de atividades que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por empreitada, no âmbito da Divisão;
- e) Colaborar na análise e informação das propostas dos concorrentes à execução de obras por empreitada;
- f) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão;
- g) Informar pretensões de revisões de preços e de pagamento de trabalhos a mais;
- h) Controlar os custos e os prazos de execução das obras realizadas por empreitada;
- i) Proceder à demarcação de terrenos a incluir no domínio privado municipal na sequência da realização de empreitadas;
- j) Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 58.º

##### Setor de equipamentos e vias

Ao setor de equipamentos e vias compete, no âmbito da manutenção e equipamentos:

- a) Proceder à programação da atividade da frota de acordo com as rotinas estabelecidas e as solicitações dos outros serviços municipais ou de entidades externas ao Município;
- b) Proceder à elaboração do cadastro de motoristas;
- c) Zelar pelo bom estado de conservação das viaturas na sua dependência;
- d) Proceder à gestão do abastecimento de combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque de máquinas;
- e) Manter em condições de operacionalidade as viaturas e os equipamentos mecânicos do município e assegurar a elaboração de listagens de viaturas e máquinas, dadas como incapazes, para que possam ser abatidos;
- f) Proceder ao registo dos acidentes, elaborando os relatórios contendo a informação dos custos resultantes da reparação de danos (próprios e de terceiros), bem como apurar as eventuais causas;
- g) Efetuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas no âmbito da gestão de frota;
- h) Informar sobre as necessidades de aquisição de viaturas e equipamentos mecânicos;
- i) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 59.º

##### Setor de serviços urbanos e ambiente

Ao setor de serviços urbanos e ambiente compete, no âmbito do ambiente:

- a) Propor campanhas de informação, sensibilização e esclarecimento junto da população e agentes económicos com vista à preservação e melhoria da boa qualidade de vida e do património cultural ambiental;
- b) Propor ações de Educação Ambiental e Campanhas Publicas de Sensibilização;
- c) Interagir com Escolas, Jardins de Infância, IPSS, Cerciasta e público em geral;
- d) Propor concursos, feira, *ateliers*, *workshops* e semana ligada ao ambiente;
- e) Monitorização e Atendimento das solicitações, queixas e opiniões dos Municípios, quer através do GAME, via correio eletrónico e mesmo pessoalmente;
- f) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de fiscalização preventiva e de vistorias;

g) Emitir pareceres sobre atividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública ou a qualidade ambiental;

h) Contactar e interagir com as autoridades do poder regional e central com vista ao estabelecimento de princípios corretos sobre a manutenção da boa qualidade do ambiente;

i) Desenvolver contactos com entidades públicas e privadas relacionadas com a defesa e qualidade ambiental com vista à resolução de problemas detetados e ao estabelecimento de ações e princípios adequados à manutenção da boa qualidade ambiental;

j) Emitir pareceres sobre instalações de unidades industriais e de pecuária;

k) Efetuar o controlo periódico de qualidade de linhas de água, promovendo a realização de análises físico-químicas e microbiológicas;

l) Gestão do Processo de Certificação da Qualidade — Controlo da Qualidade de Linhas de água;

m) Elaborar trimestralmente os resultados analíticos da qualidade da água das Linhas de Água para divulgação na aplicação AmbiRia e consequentemente na página da Internet da Câmara;

n) Comunicar superiormente as situações detetadas que contrariem normas regulamentares em matéria de Ambiente;

o) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Setor e ao Laboratório;

## CAPÍTULO VI

### Artigo 60.º

#### Unidade de Desporto

1 — À Unidade de Desporto, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, compete designadamente:

- a) Assegurar a direção do pessoal da unidade;
- b) Assegurar a execução e o controlo do plano de atividades da unidade;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da unidade;
- d) Apresentar superiormente propostas para o desenvolvimento dos equipamentos desportivos;
- e) Apresentar estudos e propostas de desenvolvimento sobre a situação desportiva do concelho;
- f) Assegurar a gestão das instalações e equipamentos desportivos, recreativos do concelho;
- g) Apresentar propostas de norma de funcionamento e utilização das instalações e equipamentos a seu cargo;
- h) Fomentar e incentivar iniciativas desportivas com vista a incrementar o desenvolvimento desportivo na área do município;
- i) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da unidade.

2 — A Unidade de Desporto compreende os seguintes setores:

- a) Escola Municipal de Desporto;
- b) Setor de Gestão de Instalações Desportivas;

### Artigo 61.º

#### Escola Municipal de Desporto

1 — À Escola Municipal de Desporto compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Promover e coordenar as ações que conduzam ao desenvolvimento desportivo do concelho;
- b) Assegurar a realização de iniciativas desportivas promovendo a articulação com as coletividades ou grupos desportivos e recreativos;
- c) Assegurar apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho, de acordo com as disponibilidades e com as orientações superiores;
- d) Fomentar e apoiar o desporto escolar;
- e) Fomentar e apoiar a prática desportiva noutras camadas da população;
- f) Elaborar e ou colaborar com o responsável hierárquico na elaboração do relatório anual de atividades de ação desportiva;
- g) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

### Artigo 62.º

#### Setor de Gestão de Instalações Desportivas

1 — Ao setor de Gestão de Instalações Desportivas compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Elaborar propostas sobre o desenvolvimento das instalações e equipamentos desportivos e recreativos;
- b) Assegurar a gestão da utilização das instalações e equipamentos desportivos municipais;
- c) Assegurar o bom funcionamento e condições de utilização das instalações e equipamentos desportivos e recreativos municipais;
- d) Assegurar a limpeza e higiene das instalações e equipamentos desportivos da autarquia;
- e) Colaborar na elaboração de propostas de normas de funcionamento e utilização das instalações e equipamentos desportivos municipais;
- f) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

2 — As instalações e equipamentos desportivos e recreativos municipais compreendem:

- a) Piscinas municipais;
- b) Espaços polidesportivos;
- c) Pavilhões desportivos;
- d) Campo de ténis;
- e) Parques infantis.
- f) Pavilhão Multiúso

## TÍTULO VII

### Disposições Finais

#### CAPÍTULO I

#### Disposições Finais

### Artigo 63.º

#### Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições referidas no presente Regulamento, a Câmara Municipal irá elaborar um Regulamento de Controlo Interno, podendo igualmente, elaborar Manuais de Procedimentos.

### Artigo 64.º

#### Organigrama dos serviços

O organigrama que representa a estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Estarreja consta do anexo I deste Regulamento.

### Artigo 65.º

#### Mapas de pessoal

1 — Os mapas de pessoal da Câmara Municipal de Estarreja serão oportunamente reajustados às novas unidades orgânicas.

2 — A afetação do pessoal aos serviços será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada para o efeito.

### Artigo 66.º

#### Das Comissões de Serviço

Nos termos da alínea c) do n.º 1 do Artigo 25.ª da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro aplicado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de abril, mantêm-se as nomeações em comissão de serviço nas novas unidades orgânicas dos dirigentes cujas competências e atribuições da anterior unidade, no essencial se mantêm na sequência da aplicação do Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais previsto no Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, designadamente Divisão Administrativa e Jurídica (DAJ), Divisão Económica e Financeira (DEF) e Divisão de Educação, Cultura e Coesão Social (DECCS)

### Artigo 67.º

#### Despesas de Representação

Nos termos do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012 de 29/8 e n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 64-A/2011 de 22/12, aos dirigentes intermédios de 2.º grau serão abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, com as correspondentes atualizações anuais.



## Artigo 68.º

**Manutenção das Comissões**

Nos termos do n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012 de 28 de agosto de 2012, mantêm-se até ao final dos respetivos períodos as comissões de serviço dos dirigentes que se encontravam em funções à data da sua entrada em vigor, com as consequências aí previstas.

## Artigo 69.º

**Sucessão de Competências e Hierarquia**

1 — As competências e a dependência hierárquica de cada unidade orgânica a que correspondem as comissões de serviço mantidas até ao seu termo, nos termos do artigo anterior, transitarão à medida que forem cessando tais comissões para as unidades orgânicas flexíveis constantes do presente regulamento, designadamente para o DOMA (as da DEV, DSU e DOM) e para a DGUT (as da DOP e DPU).

2 — Sendo que enquanto não houver provimento de dirigente intermédio na DGUT, as competências e subordinação hierárquica ficarão sob a dependência da DOP, até à extinção desta.

## Artigo 70.º

**Lacunas e omissões**

As lacunas e omissões deste Regulamento, bem como do Regulamento de Controlo Interno se subsistirem serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal de Estarreja em articulação com o Vereador da área ou áreas quando aplicável, com competências delegadas.

## Artigo 71.º

**Revogações**

Sem prejuízo do artigo seguinte, é revogada a estrutura orgânica e Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 6 de janeiro de 2011.

## Artigo 72.º

**Produção de Efeitos**

A presente estrutura e organização dos serviços municipais entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*, mas tendo em consideração o disposto no n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012 de 29/8 que determina a suspensão dos efeitos das correspondentes alterações decorrentes da presente adequação orgânica.

209359895

**MUNICÍPIO DE FORNOS DE ALGODRES****Aviso n.º 2426/2016**

Em conformidade com o disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, foi manifestado o acordo para a Consolidação Definitiva da Mobilidade Interna, da trabalhadora, Joana Isabel de Albuquerque Martins Anastácio Águas, Técnica Superior, do Mapa de Pessoal desta Autarquia, para o Instituto da Segurança Social.

15 de fevereiro de 2016. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Manuel Pina Fonseca*.

309356427

**MUNICÍPIO DE LAGOA (ALGARVE)****Aviso n.º 2427/2016****Projeto de Regulamento de Atribuição de Incentivo à Natalidade**

Francisco José Malveiro Martins, Presidente da Câmara Municipal de Lagoa (Algarve):

Faz público que, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, se encontra para consulta pública, pelo prazo de 30 dias, a contar da data de publicação do presente Aviso no *Diário da República*, 2.ª série, o Projeto de Regulamento de Atribuição de Incentivo à Natalidade, que poderá ser consultado no Serviço de Secretaria Geral, Edifício da Câmara Municipal de Lagoa, todos os dias úteis, durante o horário normal de expediente ou no site do Município em [www.cm-lagoa.pt](http://www.cm-lagoa.pt).

Nos termos do n.º 2, do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os interessados poderão dirigir por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal eventuais sugestões, dentro do período atrás referido.

Para constar e devidos efeitos, se publica o presente aviso e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares do costume.

1 de fevereiro de 2016. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Malveiro Martins*.

**Regulamento de Atribuição de Incentivo à Natalidade****Preâmbulo**

O Município de Lagoa tem vindo a adotar um conjunto de medidas de intervenção social, que têm visado a dignificação e aumento da qualidade de vidas dos seus munícipes, através da implementação de medidas de apoio às famílias, promovendo o acesso à habitação, a bens essenciais, a respostas e a serviços, com vista ao desenvolvimento social.

Neste sentido, interessa ao Município promover incentivos específicos que conduzam, por um lado ao aumento da natalidade, e por outro, à fixação e melhoria das condições de vida das famílias residentes no Município.

O concelho de Lagoa, tal como o país em geral, tem assistido ao crescimento do envelhecimento populacional e um decréscimo de natalidade, com efeitos ao nível da renovação das gerações, provando uma forte distorção na pirâmide geracional, com as consequências negativas conhecidas no desenvolvimento social e económico deste território;

Os atuais estudos das tendências demográficas para as décadas vindouras, traduzem um decréscimo significativo da taxa de natalidade, fazendo sentido implementar medidas especificamente direcionadas para as famílias, criando incentivos adicionais que ajudem a controlar e contrariar essa realidade e as problemáticas daí resultantes.

Importa, pois promover mecanismos de apoio aos indivíduos e às famílias económica e socialmente mais desfavorecidos, mas também e, simultaneamente, fomentar políticas de incentivo à família enquanto pilar da socialização e realização pessoal e da comunidade, independentemente da sua condição socioeconómica.

## Artigo 1.º

**Lei habilitante**

A Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias, na alínea a) do artigo 33.º prevê o seguinte: compete à Câmara Municipal a apresentação de projetos de regulamentos externos e submeter à Assembleia Municipal, e na alínea u): apoiar atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva ou outra de interesse para o Município, incluindo aquelas que contribuam para a promoção da saúde e prevenção de doenças.

## Artigo 2.º

**Objeto**

O presente regulamento determina os procedimentos e critérios no âmbito da atribuição de incentivo à natalidade para todos indivíduos ou famílias, que independentemente da sua condição socioeconómica, não tenham como rendimentos mensais brutos do agregado familiar um valor per capita superior a dois salários mínimo nacionais.

## Artigo 3.º

**Âmbito de aplicação**

O presente regulamento aplica-se aos residentes no concelho de Lagoa, nos termos previstos na alínea c) do artigo 7.º, respeitadas as demais condições de atribuição de apoio financeiro de incentivo à natalidade constantes no presente regulamento.

## Artigo 4.º

**Apoio à natalidade**

1 — O apoio e incentivo à natalidade reveste a forma de atribuição de um subsídio individual.

2 — O presente programa de apoio está condicionado pelas verbas disponíveis no Plano e Orçamento do Município e a sua disponibilidade de tesouraria.

3 — Para aceder ao referido apoio, os requerentes deverão satisfazer as condições previstas nos artigos 7.º, 8.º e 9.º do presente regulamento.

4 — O subsídio previsto no n.º 1 terá o valor de € 1 000,00 (mil euros), por nascimento revestindo as seguintes formas:

a) Pagamento de uma prestação única, no valor de € 250,00 (duzentos e cinquenta euros);