
	INTERVENÇÃO SOCIAL E SAÚDE
	REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE BOLSA DE ESTUDO ANO LETIVO ____/____

Declara serem verdadeiros todos os documentos entregues e que cumprirá o estatuído no artigo 16.º do Regulamento Municipal para a Atribuição de Bolsas de Estudo.

Compromete-se a, no prazo de 10 dias, comunicar qualquer alteração na situação académica, nomeadamente mudança de curso e/ou de estabelecimento de ensino, desistência da frequência do curso, alteração das condições económicas do agregado familiar ou a perda de aproveitamento escolar.

Documentos em anexo

- Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
- Fotocópia do Cartão de Contribuinte, caso não seja titular de Cartão de Cidadão;
- Atestado de residência e composição do agregado familiar, a emitir pela Junta de Freguesia da área de residência respetiva;
- Certificado de Habilitações do Ensino Secundário (*só para candidatos que vão ingressar no Ensino Superior*);
- Certificado de matrícula emitido pelo estabelecimento de ensino superior;
- Documento comprovativo do aproveitamento escolar no ano letivo anterior;
- Documento comprovativo da classificação final das provas de avaliação para frequência do ensino superior dos "Maiores de 23 Anos", quando for o caso;
- Documento comprovativo de beneficiário de outras bolsas de estudo, caso se verifique e, no qual deve constar o respetivo montante;
- Declaração comprovativa dos rendimentos do agregado familiar e sua origem, incluindo declaração de IRS/IRC referentes ao ano civil anterior ao pedido da bolsa, ou certidão da isenção emitida pela repartição de finanças de todos os elementos do agregado familiar a viver em economia comum, bem como dos impostos pagos no ano civil anterior ao ano letivo a que se refere o pedido da bolsa;
- Sempre que o rendimento do agregado familiar seja proveniente de trabalho por conta própria, sociedades, rendimentos de propriedades e outros, o candidato deve juntar obrigatoriamente declaração sob compromisso de honra de cada titular dos rendimentos indicativos da sua proveniência e respetiva estimativa mensal, bem como anexar declaração do Centro Distrital da Segurança Social da área de residência comprovativa da realização de descontos para a Segurança Social;
- Fotocópia dos últimos três recibos de vencimento dos elementos do agregado familiar do candidato que se encontram no ativo;

	INTERVENÇÃO SOCIAL E SAÚDE
	REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE BOLSA DE ESTUDO ANO LETIVO ____/____

- Declaração do Rendimento Social de Inserção, se for o caso, emitido pelo Centro Distrital da Segurança Social, onde conste a composição do agregado familiar, o valor da prestação e os rendimentos para o cálculo da mesma;
- Declaração emitida pelo Centro Distrital da Segurança Social, comprovando a situação de desemprego, da qual conste o montante do subsídio auferido, com indicação do início e do termo e, na falta desta, Declaração passada pelo Centro de Emprego que confirme esta situação;
- Declaração comprovativa da inscrição no IEFP/Centro de Emprego de todos os elementos do agregado familiar que se encontrem numa situação de desemprego;
- Fotocópia do recibo da renda do mês imediatamente anterior ao da candidatura ou declaração da entidade financiadora do empréstimo para habitação própria;
- Documentos comprovativos das despesas relativas a todos os elementos do agregado familiar, com
 - Educação – *v.g.* propinas/mensalidade, material escolar,
 - Saúde,
 - Habitação/alojamento – *v.g.* empréstimo bancário/ recibo de renda/extrato bancário;
 - Transportes – *v.g.* passe ou recibo de gasolina/gasóleo,
 - Alimentação – *v.g.* senhas da cantina, etc.
- Declaração emitida pelo Centro Distrital da Segurança Social comprovando o montante auferido relativo a pensões ou outros abonos;
- Outros documentos que considere pertinentes para o processo.

Pede deferimento.

Data

O (A) Requerente

208492457

MUNICÍPIO DO CADAVAL

Aviso n.º 3369/2015

Na sequência do Aviso n.º 12764/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 221, páginas 28797 a 28799, de 14 de novembro de 2014, torna-se público que, em sessão da Assembleia Municipal, realizada em 20 de fevereiro findo, sob proposta da Câmara e após ter decorrido o prazo para apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, foi aprovado o Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo para o Ensino Superior, o qual entrará em vigor no dia seguinte à publicitação deste Aviso no *Diário da República*, com o conteúdo constante da citada publicação de 14 de novembro de 2014.

25 de fevereiro de 2015. — A Vice-Presidente da Câmara, *Maria de Fátima Gomes de Aguiar Moreira da Paz*.

308463831

MUNICÍPIO DE CANTANHEDE

Aviso n.º 3370/2015

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que na sequência de procedimento concursal para o preenchimento de um posto de trabalho, por tempo indeterminado, para a Carreira e Categoria de Assistente Técnico (área Administrativa), foi celebrado, em 02 de março de 2015, Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, na Carreira e Categoria de Assistente Técnico (área Administrativa) com João Carlos Urbano Dias Barreto, ficando posicionado na 1.ª Posição Remuneratória, no Nível Remuneratório 5, nos termos do disposto no artigo 38.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, sem prejuízo do disposto no artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (LOE para 2015).

Nos termos do artigo 49.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o contrato fica sujeito ao período experimental com a duração de 180 dias, sendo o júri de avaliação do período experimental, o designado para o procedimento concursal que o precedeu.

04 de março de 2015. — A Vice-Presidente da Câmara, com competências delegadas, *Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira*.

308482697

MUNICÍPIO DE ÍLHAVO

Aviso n.º 3371/2015

Para os efeitos previstos na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei 35/2014, de 20/06, se faz público que, na sequência dos procedimentos concursais comuns abertos por aviso publicitado no *Diário da República* n.º 34, 2.ª série, de 18/02/2014, o Município de Ílhavo celebrou contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com as candidatas Juliana Fernandes Ribau, para a Carreira e Categoria de Técnico Superior (Administração Pública), 2.ª posição remuneratória da categoria, nível 15 da tabela remuneratória única, e Adriana Paula Cova Conde Sarabando Carlos e Rosa Bela Carlos Ramos, para a Carreira e Categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa), 1.ª posição remuneratória da categoria, nível 01 da tabela remuneratória única, com efeitos a 01 de março de 2015.

27 de fevereiro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Fernando Fidalgo Caçóilo*.

308484154

MUNICÍPIO DA LOURINHÃ

Despacho n.º 3252/2015

João Duarte Anastácio de Carvalho, Presidente da Câmara Municipal da Lourinhã, no cumprimento do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna públicas as seguintes deliberações e despachos:

a) Deliberação da Assembleia Municipal da Lourinhã de 27/02/2015: caracterização de modelo de estrutura orgânica, do número máximo de unidades e subunidades flexíveis, de equipas de projeto, da área, com-

petências, requisitos de recrutamento, e remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau;

b) Deliberação da Câmara Municipal da Lourinhã, de 10/03/2015: caracterização das unidades flexíveis e das equipas de projeto;

c) Despacho do Presidente da Câmara Municipal da Lourinhã, de 16/03/2015: subunidades orgânicas flexíveis e suas definições, para a estrutura orgânica hierarquizada da Câmara Municipal da Lourinhã.

Deliberação da Assembleia Municipal da Lourinhã de 27/02/2015

Caraterização de modelo de estrutura orgânica, do número máximo de unidades e subunidades flexíveis, de equipas de projeto, da área, competências, requisitos de recrutamento, e remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau.

Preâmbulo

A estrutura orgânica publicada a 11 de janeiro de 2013 teve por base a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua primeira versão, que prescrevia uma delimitação máxima do número de dirigentes, por nível e por grau para cada Município, o que obrigou a que a Câmara Municipal aplicasse uma diminuição do número total de dirigentes em 45,45 %, resultando numa redução efetiva dos seus serviços em 5 unidades orgânicas, o que gerou algumas dificuldades na organização, nomeadamente ao nível da gestão e direção do trabalho autárquico.

A Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro veio alterar a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, possibilitando que as autarquias que não se encontrem nas situações previstas nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 58.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, possam aumentar o número de dirigentes do seu modelo de estrutura orgânica.

Considerando que a autarquia cumpre com os requisitos necessários para poder adaptar livremente o modelo de estrutura orgânica às suas necessidades, julga-se pertinente desenvolver um modelo que contribua para a melhoria das condições do exercício das funções da autarquia, evitando a concentração desproporcional de competências em unidades orgânicas de dimensão alargada e de difícil gestão, permitindo por outro lado uma gestão mais cuidada, caracterizada pela eficácia e eficiência e tendo por base a simplificação, racionalização e reengenharia de processos.

Nestes termos, procede-se à elaboração do presente regulamento nos termos do disposto no artigo 241.º da CRP, do alínea k) do n.º 1 do art. 33 da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, no artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e no artigo 21.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto na sua redação atual.

Regulamento Orgânico

CAPÍTULO I

Organização dos serviços municipais

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Modelo

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada flexível e organiza-se em:

3 Divisões lideradas por titulares de cargo de direção intermédia de 2.º grau (Chefes de Divisão).

7 Coordenações lideradas por titulares de cargo de direção intermédia de 3.º grau (Coordenadores).

4 Subunidades orgânicas lideradas por Coordenadores Técnicos.

Artigo 2.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da:

- 1 — Unidade e eficácia da ação;
- 2 — Aproximação dos serviços aos cidadãos;

3 — Desburocratização;

4 — Racionalização de meios;

5 — Eficiência na afetação dos recursos públicos;

6 — Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;

7 — Garantia da participação dos cidadãos;

8 — Demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 3.º

Direção, superintendência e Coordenação

A direção, superintendência e Coordenação dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara, nos termos e formas previstas na lei.

SECÇÃO II

Estruturação dos Serviços

Artigo 4.º

Estruturas formais

Os serviços organizam-se de acordo com as seguintes unidades orgânicas de caráter flexível:

1 — Divisões Municipais — concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º Grau — são unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do Município, integradas, em regra, na organização de um departamento;

2 — Coordenações — concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º Grau, designados por Coordenadores;

3 — Secções — não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis mas para o número máximo de subunidades orgânicas — são coordenadas por um coordenador técnico — criadas obrigatoriamente no âmbito de unidades orgânicas flexíveis, para prossecução de funções de natureza executiva e atividades instrumentais.

Artigo 5.º

Gabinetes municipais e equipas de projeto

Completam a estrutura de funcionamento dos serviços do Município os seguintes órgãos de apoio e equipas de projeto:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Serviços Municipais de Proteção Civil;
- c) Médico Veterinário;
- d) Equipas de projeto.

Artigo 6.º

Estruturas informais

1 — Sem prejuízo do aludido no artigo anterior, poderão ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, estruturas informais no âmbito das atividades de estudo, apoio à gestão e representação do Município, designadamente:

- a) Comissões;
- b) Conselhos;
- c) Grupos de trabalho;
- d) Grupos de missão;
- e) Núcleos de apoio administrativo;
- f) Outras estruturas informais.

2 — Áreas de atividades das estruturas informais:

a) Cada estrutura informal disporá de uma ficha de caracterização idêntica à usada para as unidades orgânicas flexíveis que integram a estrutura formal a qual deve ser aprovada pelo Presidente da Câmara;

b) As fichas de caracterização deverão refletir os domínios de atuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.

3 — Para cada estrutura informal, deverá ser nomeado um responsável por despacho do Presidente da Câmara.

4 — Ao responsável referido no ponto anterior não poderá ser atribuída qualquer remuneração adicional.

5 — Os responsáveis informais não são considerados “Dirigentes Intermédios” para efeitos da delimitação estabelecida na alínea *d*) do artigo 4.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pela Lei 66-B/2012, de 31 de dezembro, não obstante, devem colaborar de forma ativa e diligente com os avaliadores formais através, designadamente, de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordene.

SECÇÃO III

Atribuições e competências das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 7.º

Atribuições e deveres das unidades orgânicas flexíveis

1 — As atribuições e competências específicas das unidades orgânicas flexíveis constam do Anexo I.

2 — Constituem competências genéricas das unidades orgânicas flexíveis e especiais deveres dos respetivos dirigentes nos domínios de atuação que lhes venham a ser cometidos:

- a*) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
- b*) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;
- c*) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;
- d*) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;
- e*) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;
- f*) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;
- g*) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
- h*) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- i*) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;
- j*) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;
- k*) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que interveñham;
- l*) Assegurar uma rigorosa e plena execução das decisões ou deliberações do Presidente da Câmara e dos órgãos municipais;
- m*) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;
- n*) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

3 — Os titulares dos cargos de direção exercem, cumulativamente, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a*) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b*) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c*) Propor ao Presidente da Câmara Municipal o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d*) Colaborar na elaboração dos relatórios e contas;
- e*) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;
- f*) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações dos órgãos municipais nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

4 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

- a*) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b*) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c*) Garantir a Coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d*) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e*) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f*) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g*) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- h*) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- i*) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j*) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- k*) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

CAPÍTULO II

Cargos de direção intermédia 3.º grau ou inferior

Artigo 8.º

Objeto e âmbito

O presente capítulo regula os cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, respetivas funções, competências, formas de recrutamento, seleção e estatuto remuneratório.

Artigo 9.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior

1 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior os que correspondam a funções de direção, gestão, Coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — No Município da Lourinhã, os cargos de direção intermédia 3.º grau qualificam-se em Coordenadores.

Artigo 10.º

Competências e atribuições dos titulares de cargos de direção intermédia 3.º grau ou inferior

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferiores coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de que dependam hierarquicamente, se existir, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

2 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferiores aplicam-se, supletivamente, as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações.

Artigo 11.º

Recrutamento para os cargos de direção intermédia do 3.º grau ou inferior

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior são recrutados de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a quem seja reconhecida competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, Coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- Licenciatura adequada
- Três anos de experiência profissional nas funções de técnico superior.

Artigo 12.º

Remuneração

A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 13.º

Organograma

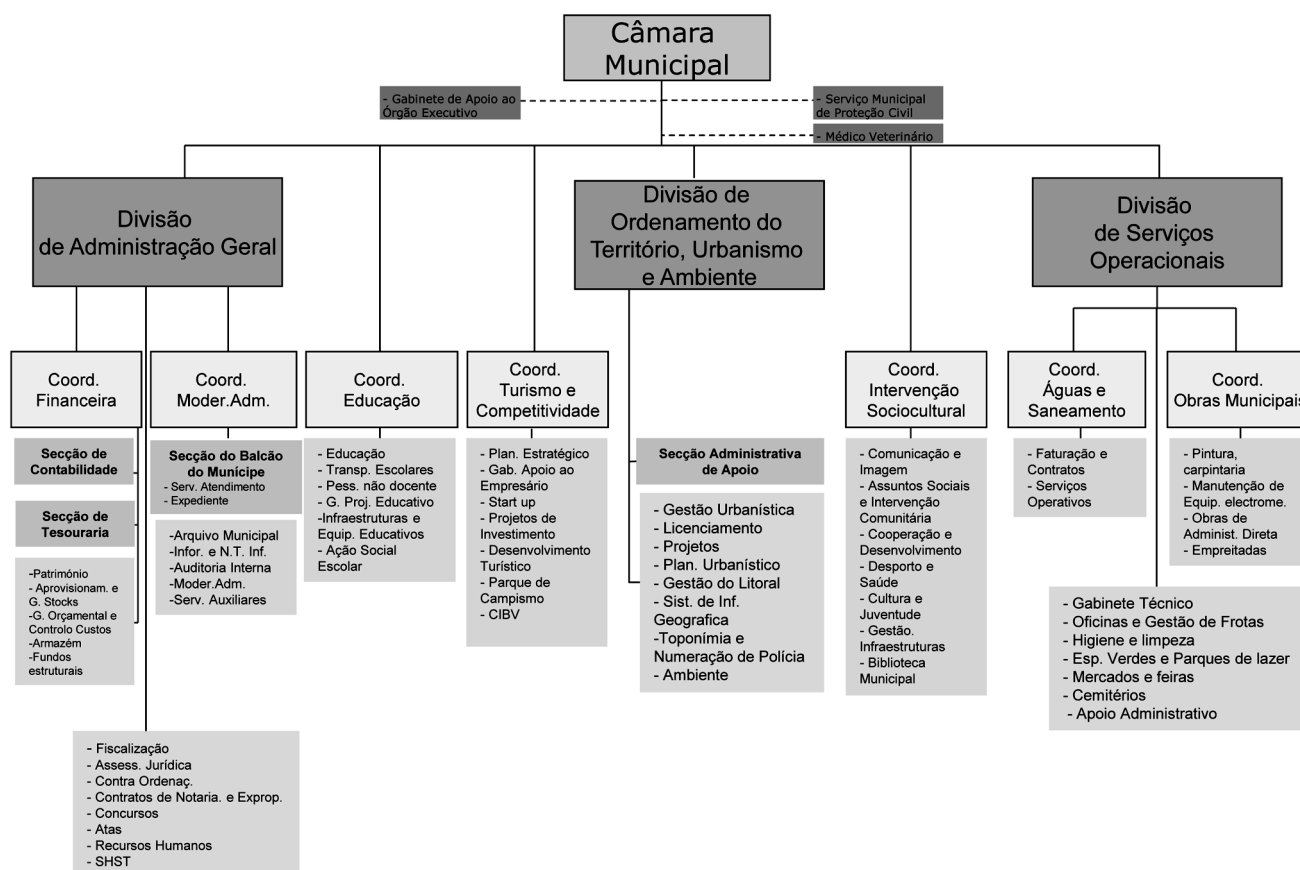
O organograma anexo ao presente regulamento tem caráter meramente ilustrativo dos serviços em que se decompõe a orgânica do Município da Lourinhã.

Artigo 14.º

Entrada em vigor e norma revogatória

1 — O presente regulamento orgânico e os despachos e deliberações que o integram entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, sendo revogado o anterior Regulamento publicado na 2.ª série do DR n.º 8 de 11 de janeiro de 2013.

ANEXO I

Organograma dos Serviços**Deliberação da Câmara Municipal da Lourinhã, de 10/03/2015****Caraterização das unidades flexíveis e das equipas de projeto**

A Assembleia Municipal na sua sessão de 27 de fevereiro do corrente ano, sob proposta da Câmara Municipal da Lourinhã, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e da Lei 49/2012, de 29 de agosto aprovou o modelo de estrutura orgânica hierarquizada e definiu o número máximo de unidades flexíveis, subunidades e equipas de projeto bem como a área, requisitos, de recrutamento, remuneração e competências dos dirigentes intermédios de 3.º grau.

Compete à Câmara criar, dentro dos limites máximos fixados pela Assembleia Municipal, as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, nos termos da alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro;

A estrutura orgânica dos serviços municipais pode ainda prever cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, ao abrigo do n.º 3 do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, cuja área de recrutamento, identificação dos níveis remuneratórios e competências são definidos no Regulamento Orgânico.

Para a prossecução das suas atribuições, o executivo Municipal dispõem dos seguintes serviços de apoio técnico e administrativo, sendo que nenhum destes configura qualquer unidade orgânica flexível ou subunidade orgânica conforme as definições constantes do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro:

Gabinete de Apoio à Presidência;
Serviço Municipal de Proteção Civil;
Médico Veterinário Municipal.

A Câmara Municipal da Lourinhã, dentro dos limites aprovados pela Assembleia Municipal, aprovou a criação de 3 unidades orgânicas flexi-

veis de 2.º grau e 7 unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau, cujas áreas de atividade constam do Anexo I do Regulamento Orgânico:

I — Divisão de Administração Geral — liderada por titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;

II — Divisão de Ordenamento Território, Urbanismo e Ambiente — liderada por titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;

III — Divisão de Serviços Operacionais — liderada por titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;

IV — Integradas na Divisão de Administração Geral:

a) Coordenação Financeira — liderada por titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau;

b) Coordenação de Modernização Administrativa — liderada por titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau;

V — Integrada na Divisão de Serviços Operacionais:

a) Coordenação de Obras Municipais — liderada por titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau;

b) Coordenação de Água e Saneamento — liderada por titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau;

VI — Coordenação de Educação — liderada por titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau;

VII — Coordenação de Turismo e Competitividade — liderada por titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau;

VIII — Coordenação de Intervenção Sociocultural — liderada por titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau;

Mantêm-se as seguintes equipas de projeto:

a) “Estudos e Projetos” — aprovada na reunião de Câmara Municipal do dia 17 de julho de 2012, e publicitada pelo Edital n.º 58/2012 de 25 de julho;

b) “Orçamento Participativo” — aprovada na reunião de Câmara Municipal do dia 26 de agosto de 2014, e publicitada pelo Edital 51/2014 de 29 de agosto.

Despacho do Presidente da Câmara Municipal da Lourinhã, de 16/03/2015

Subunidades orgânicas flexíveis e suas definições, para a estrutura orgânica hierarquizada da Câmara Municipal da Lourinhã

A Assembleia Municipal na sua sessão de 27 de fevereiro do corrente ano, sob proposta da Câmara Municipal da Lourinhã, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e da Lei 49/2012, de 29 de agosto aprovou o modelo de estrutura orgânica hierarquizada composta da seguinte forma:

Número máximo de unidades orgânicas flexíveis: 10 (dez);

Número máximo de subunidades orgânicas: 4 (quatro);

Número máximo de equipas de projeto: 4 (quatro).

Assim, considerando que ao presidente de câmara compete, nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro criar, dentro dos limites máximos fixados pela Assembleia Municipal, as subunidades orgânicas;

Considerando que a Câmara Municipal, na reunião de 10.03.2015, aprovou a estrutura flexível do Município ao abrigo do n.º 3 do artigo 10.º do mesmo diploma legal, determino nos termos do artigo 8.º e n.º 5, do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, criar, sem prejuízo do estabelecido no n.º 3 do artigo 88.º da Lei 35/2014, de 20 de junho, as seguintes subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico:

a) Secção do Balcão do Município — integrada na Coordenação Modernização Administrativa;

b) Secção de Tesouraria — Integrada na Coordenação Financeira;

c) Secção de Contabilidade — Integrada na Coordenação Financeira;

d) Secção Administrativa de Apoio — Integrada na Divisão de Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente.

ANEXO I

Regulamento Orgânico

CAPÍTULO I

Unidades de Assessoria e Apoio aos Órgãos Autárquicos

Estão na dependência do Presidente da Câmara Municipal da Lourinhã as seguintes áreas de atuação:

a) Gabinete de Apoio ao Órgão Executivo;

b) Serviço Municipal de Proteção Civil;

c) Médico Veterinário Municipal.

Artigo 1.º

Gabinete de Apoio ao Órgão Executivo

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente, constituído discricionariamente pelo Presidente da Câmara, nos termos do artigo 42.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, cabe dar apoio à atividade institucional da Autarquia, ao protocolo, às relações intramunicipais e intermunicipais, às relações públicas e com a comunicação social, competindo-lhe na generalidade:

a) Secretariar o Presidente da Câmara;

b) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais da Câmara Municipal com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante para o Concelho, assim como com os outros Municípios e associações de Municípios;

c) Assegurar a articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Freguesias, designadamente entre os respetivos presidentes;

d) Colaborar com o Presidente da Câmara nos domínios de preparação técnico administrativo, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração de propostas por si subscritas;

e) Organizar processos de protocolos da Câmara Municipal com entidades diversas mantendo atualizadas as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de se efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;

f) Arquivar os protocolos referidos na alínea anterior e manter organizar um sumário de registo destes;

g) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, assegurando a correspondência protocolar;

h) Assegurar a gestão eficaz das cerimónias oficiais da Câmara Municipal;

i) Apoiar na implementação dos procedimentos necessários para a realização de reuniões do Presidente e vereadores, audiências e cumprimentos de ações agendadas;

j) Assegurar as ligações com os órgãos colegiais da Câmara Municipal e das freguesias;

k) Assegurar a preparação e acompanhamento das opções do plano;

l) Assegurar a preparação de inquéritos de opinião do público;

m) Cooperar com as divisões e demais unidades orgânicas;

n) Assegurar os contactos com os órgãos de comunicação social.

o) Recolher as matérias noticiosas com interesse para a Câmara, efetuar a sua análise e tratamento, dando o devido andamento;

p) Assegurar as relações internacionais em que a Câmara Municipal seja parte integrante;

2 — Além das competências previstas no n.º 1, compete-lhe ainda as competências de cada uma das subunidades orgânicas que integra, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 2.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete:

a) Desencadear o processo sistemático de planeamento municipal de emergência de proteção civil de acordo com o Enquadramento Institucional de Proteção Civil;

b) Desencadear o processo sistemático de planeamento e defesa da floresta de acordo com o Enquadramento Institucional de Proteção Civil;

c) Elaborar Estudos Táticos de Operações de Proteção e Socorro e Planos Especiais de Emergência e ou Contingência;

d) Gerir condições perigosas associadas as dinâmicas sociais, riscos naturais e tecnológicos em estreita articulação com a multidisciplinar para ações de proteção civil;

e) Delinear estratégias de planeamento, prevenção e mitigação do risco coletivo;

f) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC em estreita articulação com os agentes de proteção civil, unidades locais de proteção civil (Juntas de Freguesias e Associações) e Estabelecimentos de Ensino;

g) Emitir pareceres técnicos no domínio da Segurança Contra Incêndios em Edifícios; Segurança e Prevenção Rodoviária; Trânsito; e Ordenamento e Gestão Florestal;

h) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no Município da Lourinhã, com interesse para o SMPC.

- i) Reunir a Comissão Municipal de Proteção Civil e Defesa da Floresta;
- j) Assegurar a pesquisa, análise, seleção, e difusão da documentação com importância para a Proteção Civil Municipal;

1.1 — Compete no âmbito da Prevenção e Planeamento:

- a) Elaborar e Rever Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil (PMEPC)
- b) Garantir a funcionalidade e eficácia do Sistema de Proteção Civil Municipal e estabelecer sistemas alternativos de execução das tarefas do SMPC da Lourinhã, se necessário, em situação de crise;
- c) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise, e consequências dos riscos naturais, tecnológicos, e sociais que possam afetar a Câmara Municipal da Lourinhã, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, através da utilização de cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- d) Estudar e planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves, catástrofes, ou calamidades ocorridas no Município da Lourinhã, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso particular;
- f) Levantar, organizar, e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- g) Elaborar planos prévios de intervenção preparar e propor a execução de exercícios de simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de Proteção Civil;
- h) Emitir pareceres técnicos referentes a segurança contra incêndios em edifícios e organização de emergência em espaços públicos;
- i) Garantir a operacionalidade do sistema municipal de mobilidade e trânsito, através de estudos de tráfego, planos de circulação, índices de sinistralidade rodoviária;
- j) Proporcionar a segurança da circulação de peões e viaturas e assegurar a adequada sinalização de trânsito;
- k) Fiscalizar e emitir pareceres sobre ordenamento de trânsito e sinalização, tendo em vista a rápida resolução de problemas que surgem à adequada circulação de peões e viaturas;
- l) Elaborar estudos de tráfego, planos de circulação e de parqueamento;
- m) Apoiar os serviços municipais em processos relacionados com o trânsito, tais como, sinalização temporária de obras, monitorização e gestão dos circuitos dos transportes públicos, parqueamento automóvel, condições de segurança em determinadas zonas mais sensíveis (proximidade de escolas, lares, infantários, equipamentos desportivos, etc.);
- n) Proceder à elaboração de relatórios com o levantamento de situações críticas em matéria de trânsito;
- o) Compilar os dados necessários à elaboração de posturas e regulamentos municipais sobre sinalização e trânsito;

1.2 — Compete no âmbito do Gabinete Técnico Florestal:

- a) Elaborar e rever o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);
- b) Elaborar e rever o Plano Operacional Municipal para incêndios florestais (POM);
- c) Participar nos processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais;
- d) Centralizar a informação relativa a incêndios florestais;
- e) Promover o cumprimento do estabelecido pela legislação de suporte à Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI);
- f) Acompanhar e divulgar do índice diário de risco de incêndio florestal;
- g) Relacionamento com as entidades públicas e privadas no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI);
- h) Supervisão e controlo das obras municipais e das subcontratadas relativas à DFCI;
- i) Construção e gestão do sistema de informação geográfica de DFCI;
- j) Gestão da base de dados DFCI;
- k) Envio de propostas e pareceres relacionados com a DFCI;
- l) Constituir e atualizar de dossier com legislação específica;
- m) Elaborar o relatório de atividades relativo aos programas de ação previstos no PMDFCI;
- n) Elaborar informação e levantar as ocorrências de incêndio no Município da Lourinhã;
- o) Elaborar informação especial em caso de incêndios de grandes dimensões;

- p) Participar em ações de formação de DFCI, principalmente as promovidas pela Autoridade Florestal Nacional;
- q) Elaboração de ações de sensibilização da população para as causas e efeitos dos incêndios florestais;
- r) Elaborar o plano e promover ações de fogo controlado;
- s) Elaborar o plano de ação para a equipa de sapedores florestais;
- t) Elaborar relatórios anuais e trimestrais de funcionamento da equipa de sapedores florestais.

2 — Além das competências previstas no n.º 1 as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 3.º

Médico Veterinário Municipal

1 — Compete ao Médico Veterinário Municipal:

- a) Colaborar nas vistorias de licenciamento e de vigilância dos seguintes estabelecimentos:
 - a) Locais de venda de carnes e seus produtos — talhos;
 - b) Estabelecimentos de depósito e venda de pescado — peixarias;
 - c) Estabelecimentos de restauração e bebidas;
 - d) Instalações para alojamento de animais — vacarias, suiniculturas, aviários, ovis/capris, explorações extensivas, centros hípicas, canis, lojas de animais e ou de produtos para animais, centros de atendimento médico-veterinário, parques zoológicos, etc.;
 - e) Minimercados, super e hipermercados.
- b) Participar nos processos de licenciamento industrial do tipo 4 de todos os estabelecimentos relacionados com produtos alimentares:
 - a) Matadouros;
 - b) Salas de Desmancha;
 - c) Salsicharias;
 - d) Indústrias transformadoras de pescado;
 - e) Queijarias.
- c) Inspeccionar condições higio sanitária nos abates para autoconsumo.
- d) Inspeccionar e controlo higio sanitário no Mercado Municipal.
- e) Vistoriar veículos:
 - a) Transporte de Animais;
 - b) Transporte e ou venda de qualquer género alimentício — pescado, carne e produtos cárneos.
- f) Emitir de parecer sobre a realização de concursos e exposições com animais de companhia;
- g) Vistoriar Circos onde sejam utilizados animais;
- h) Analisar e emitir parecer sobre reclamações/notificações/participações que envolvam animais;
- i) Rececionar Animais para os seguintes fins:
 - a) Realização do respetivo exame clínico médico-veterinário;
 - b) Eutanásia;
 - c) Promoção do controlo da reprodução de animais vadios ou errantes, colaboração na recolha e posterior adoção destes animais.

- j) Aplicar a Vacinação Antirrábica e Identificação Eletrónica.

2 — Além das competências previstas no n.º 1 as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

CAPÍTULO II

Divisão de Administração Geral

Artigo 4.º

Divisão de Administração Geral

1 — À Divisão de Administração Geral (DAG), a cargo de um Dirigente Intermédio de 2.º Grau, compete garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos ao serviço da Câmara Municipal, assegurando todas as tarefas que se inserem nos domínios da administração e gestão financeira, jurídico, recursos humanos, segurança e saúde no trabalho, receção, expediente, arquivo, apoio aos órgãos da Câmara Municipal, fiscalização, modernização administrativa e organi-

zação e desenvolvimento de processos administrativos de interesse para os municípios, dar apoio aos órgãos da Câmara Municipal, assegurar a manutenção das instalações, bem como chefiar o pessoal que executa as tarefas correspondentes às áreas de atuação da Divisão, de acordo com os objetivos definidos pela autarquia.

2 — A DAG compreende as seguintes coordenações e áreas funcionais:

- a) Coordenação Financeira;
- b) Coordenação de Modernização Administrativa;
- c) Fiscalização;
- d) Assessoria Jurídica;
- e) Contra Ordenações;
- f) Contratos, Notariado e Expropriações;
- g) Concursos;
- h) Atas;
- i) Recursos Humanos;
- j) Segurança e Saúde no Trabalho.

3 — Compete à DAG designadamente:

- a) Colaborar na elaboração e na definição das estratégias de administração autárquica corrente;
- b) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da gestão administrativa, recursos humanos e contabilidade, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- c) Elaborar estudos económicos e financeiros necessários ao funcionamento da Câmara;
- d) Organizar os documentos de prestação de contas, bem como o relatório respetivo;
- e) Promover e zelar pela arrecadação das receitas da Câmara Municipal;
- f) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial os que se destinem ao controlo da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;
- g) Assessorar o patrocínio judiciário da Câmara Municipal;
- h) Colaborar e supervisionar, em articulação com as outras unidades orgânicas, a elaboração de regulamentos, posturas e demais normativos e assessorar os serviços na aplicação dos mesmos;
- i) Analisar os assuntos que lhe sejam submetidos pelos serviços, ou pelo executivo, e emitir parecer e recomendações sobre os procedimentos;
- j) Dirigir, coordenar e acompanhar a gestão económica e financeira da Câmara através da execução do plano e orçamento;
- k) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos aplicáveis nas áreas das atividades económicas, do ambiente e da higiene e salubridade pública em estreita articulação com os serviços municipais responsáveis;
- l) Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação, para as unidades orgânicas responsáveis pela sua execução;
- m) Elaborar estudos e propostas de tabelas de taxas, relativamente às receitas a cobrar pela Câmara Municipal;
- n) Analisar, zelar e emitir pareceres e orientações sobre questões laborais;
- o) Propor a realização de inquéritos e processos disciplinares, nos casos em que tome conhecimento de violação dos deveres por parte dos funcionários ou outros profissionais ao serviço do Município;
- p) Estudar e propor medidas de ação social e formação profissional, bem como zelar pela integração de novos funcionários;
- q) Secretariar as reuniões dos Órgãos Executivo e Deliberativo, elaborando as respetivas atas;
- r) Organizar os processos de empreitada, fornecimento e prestação de serviços desde a fase de recolha de procedimentos até à adjudicação;
- s) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal administrativo da Unidade Orgânica;
- t) Assegurar a organização do Arquivo Municipal;
- u) Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos, posturas e demais normativos;
- v) Modernizar os sistemas informativos, administrativos e operacionais;
- w) Fazer diagnósticos e levantamentos de procedimentos administrativos e operacionais dos serviços, sempre que solicitados superiormente;
- x) Executar todos os atos aqui não previstos e que, pelas suas características técnicas, exijam interpretação e aplicação de natureza jurídica.

4 — Além das competências previstas no n.º 1, compete-lhe ainda as competências de cada uma das subunidades orgânicas que integra, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 5.º

Coordenação Financeira

1 — À Coordenação Financeira (CF), chefiada por um dirigente intermédio de 3.º Grau, compete:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade;
- b) Colaborar na elaboração do projeto do orçamento, do plano de atividades e do plano plurianual de investimentos, suas modificações e controlar a sua execução;
- c) Preparar a prestação de contas da atividade financeira;
- d) Supervisionar e controlar a verificação, tratamento contabilístico e processamento das receitas, das despesas, dos movimentos patrimoniais, das operações não orçamentais e contas de ordem;
- e) Colaborar na elaboração de estudos de caráter económico e financeiro;
- f) Arrecadar receitas e efetuar pagamentos de despesas legalmente autorizadas;
- g) Propor a abertura de concursos de fornecimento de bens e serviços;
- h) Coordenar o processo de aquisição de bens e serviços;
- i) Conferir o registo dos bens do imobilizado, assim como verificar e fomentar a correta administração do património municipal;
- j) Promover uma correta gestão dos bens armazenados e dos bens do imobilizado, em conjugação com os serviços municipais que têm a seu cargo a sua utilização;
- k) Garantir a correta execução dos procedimentos de controlo interno;
- l) Realizar um controlo financeiro de todos os processos de pessoal, empreitadas e fornecimentos;
- m) Assegurar todas as obrigações na área da fiscalidade;
- n) Promover candidaturas a financiamento comunitário, nomeadamente, elaboração de formulários de candidatura, pedidos de pagamento, relatórios de execução intermédios e finais, mantendo devidamente organizados todos os processos, sendo responsável pela gestão administrativa dos mesmos. (CF)
- o) Executar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2 — À CF compreende as seguintes subunidades orgânicas e áreas funcionais:

- a) Secção de Tesouraria;
- b) Secção de Contabilidade;
- c) Património Municipal;
- d) Aprovisionamento e Gestão de Stocks;
- e) Gestão Orçamental e Controlo de Custos;
- f) Gestão de Armazéns;
- g) Fundos Estruturais.

3 — Na área funcional do Património Municipal, compete à CF:

- a) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
- b) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- c) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens da Câmara Municipal e respetiva localização;
- d) Organizar e coordenar todo o expediente e formalidades relacionados com a alienação de bens móveis;
- e) Informar o serviço de notariado dos processos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;
- f) Proceder à verificação física periódica dos bens do imobilizado, conferindo com os registos, procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
- g) Desenvolver, controlar e ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável;
- h) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado e à sua avaliação pelo justo valor;
- i) Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal;

j) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património no que concerne a bens móveis;

k) Atualizar o documento único e requerer mensalmente a isenção do IUC das viaturas do Município;

l) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico reconciliando o SIC com o SCA.

m) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

4 — Na área funcional do Aprovisionamento e Gestão de Stocks, compete à CF:

a) Procurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos prazos previstos;

b) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos;

c) Registrar os pedidos da CF;

d) Emitir as requisições internas da CF;

e) Receção e conferência dos bens de economato adquiridos e introdução das respetivas compras no GES;

f) Entregar o material de economato de acordo com os pedidos registados.

g) Receber e conferir as propostas de despesa, procedendo à respetiva cabimentação;

h) Emitir requisições externas, correspondentes aos respetivos compromissos;

i) Criar e atualizar o ficheiro de fornecedores;

j) Encaminhamento de requisições externas para os destinatários finais;

k) Contar fisicamente os bens do economato para efeitos de encerramento do ano;

l) Executar os procedimentos de controlo interno, no que respeita ao serviço de compras e aprovisionamento.

m) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

6 — Na área funcional da Gestão Orçamental de Controlo de Custos, compete à CF:

a) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração do orçamento e plano de atividades;

b) Elaborar os respetivos documentos de prestação de contas;

c) Recolher e tratar os elementos referentes às alterações e revisões orçamentais;

d) Propor instruções que uniformizem critérios e possibilitem o controlo eficaz da execução orçamental;

e) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos;

f) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento da Câmara Municipal;

g) Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de fundos comunitários;

h) Promover a elaboração de estudos, análises ou informações de âmbito económico e financeiro

i) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

7 — Na área funcional da Gestão de Armazéns, compete à CF:

a) Garantir a contagem física dos materiais, organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;

b) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição dos materiais a seu cargo;

c) Informar superiormente eventuais extravios, inutilizações ou furtos de imobilizado ou de existências;

d) Assegurar um correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão dos armazéns;

e) Assegurar a receção, separação e distribuição das encomendas;

f) Assegurar o controlo das existências e a exatidão e totalidade do inventário dos materiais que se encontram no interior do armazém;

g) Registrar informaticamente os materiais de compra direta para obras e serviços, conforme requisição externa e respetiva guia de remessa, bem como efetuar o registo aquando da saída dos bens e entrega dos mesmos; com base nos pedidos efetuados pelos serviços requisitantes;

h) Executar os procedimentos de controlo interno, no que respeita à Gestão de Armazéns;

i) Assegurar os stocks mínimos necessários ao bom funcionamento dos serviços.

j) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

8 — Na área funcional dos Fundos Estruturais, compete à CF:

a) Assegurar candidaturas a financiamento comunitário, nomeadamente, elaboração de formulários de candidatura, pedidos de pagamento, relatórios de execução intermédios e finais, mantendo devidamente organizados todos os processos;

b) Informar sobre os procedimentos a adotar no âmbito de processos de candidatura;

c) Coordenar e gerir programas de aplicação de fundos estruturais nacionais e europeus;

d) Programar a apresentação de candidaturas de projetos municipais, dentro do quadro vigente;

e) Elaborar e formalizar processos de candidatura de projetos municipais a fundos comunitários, de acordo com as instruções superiores;

f) Coordenar a gestão dos projetos integrados, nomeadamente as candidaturas aos apoios da União Europeia, contratos-programa e outros, assegurando as ações necessárias à celeridade e rigor dos processos, por parte dos Serviços Municipais envolvidos nos referidos projetos;

g) Acompanhar, sob o ponto de vista administrativo, os processos de obras em curso, municipais e intermunicipais, em cujo financiamento estejam envolvidas entidades externas, nomeadamente fundos comunitários, elaborando os respetivos pedidos de pagamento às entidades

h) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

9 — Além das competências previstas no n.º 1, são-lhe ainda conferidas as competências de cada uma das subunidades orgânicas que integram a Coordenação, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 6.º

Secção de Contabilidade

1 — À Secção de Contabilidade compete:

a) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;

b) Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo;

c) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente e de acordo com as regras do POCAL;

d) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;

e) Assegurar a arrecadação de receitas provenientes de fundos da administração central ou comunitários, bem como de outras entidades;

f) Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita e despesa;

g) Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;

h) Organizar o processo administrativo de despesa;

i) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;

k) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;

l) Elaborar o expediente necessário para a emissão das guias de depósito de garantia e de cauções, bem como o seu levantamento quando cesse a necessidade de manutenção;

m) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais;

n) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades bem como solicitar certidões das importâncias recebidas pela Câmara Municipal de outras entidades;

o) Remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;

p) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita diariamente por serviço emissor, e de despesa por classificador económico;

q) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas;

r) Emitir semestralmente o edital referente à atribuição dos subsídios, transferências correntes e de capital para efeitos de publicação;

s) Manter atualizados os processos de Segurança Social contributiva e situação tributária dos fornecedores e outros;

- r) Garantir a correta execução dos procedimentos de controlo interno, no que respeita à Secção de Contabilidade;
- u) Participar os acidentes de responsabilidade civil do Município;
- v) Conferir e registar todos os seguros da Câmara Municipal, com exceção dos seguros de viaturas;

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 7.º

Secção de Tesouraria

1 — À Secção de Tesouraria compete:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Elaborar os diários de Tesouraria e resumos diários, remetendo os com esta periodicidade à Secção de Contabilidade;
- c) Proceder à arrecadação da receita;
- d) Receber as ordens de pagamento emitidas pela Secção de Contabilidade, conferindo-as com os documentos anexos (faturas/recibos/outros), e efetuar os pagamentos;
- e) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
- f) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- g) Manter atualizada informação diária sobre o saldo de Tesouraria das operações orçamentais e das operações de Tesouraria;
- h) Movimentar e monitorizar as contas bancárias;
- i) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante previsto no Regulamento de Controlo Interno;
- j) Registrar e conferir todos os recebimentos, com base nas guias de receita emitidas pelos serviços emissores;
- k) Registrar os pagamentos efetuados, no diário de caixa;
- l) Garantir a correta execução dos procedimentos de controlo interno, no que respeita ao serviço de Tesouraria;
- m) Organizar todos os extratos bancários e efetuar a reconciliação bancária mensalmente;
- n) Contar e conferir os valores provenientes dos parquímetros;
- o) Manter atualizada a conta corrente com documentos em débito, procedendo à conferência periódica dos mesmos através dos sistemas informáticos;
- p) Dar conhecimento às entidades após efetivação das transferências bancárias efetuadas;
- q) Gerir os valores para as diversas entidades bancárias tendo em vista a data de ocorrência dos diversos encargos, bem como informar a contabilidade das disponibilidades existentes;
- r) Proceder ao encerramento do ano económico, conferindo todos os documentos e valores à guarda do tesoureiro e consequente transição dos saldos para o ano seguinte;
- s) Proceder à abertura e ou encerramento de contas bancárias, devidamente autorizadas pelo executivo;

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 8.º

Coordenação de Modernização Administrativa

1 — À Coordenação de Modernização Administrativa (CMA), chefiada por um Dirigente Intermédio de 3.º Grau, compete, genericamente:

- a) Dirigir de modo integrado as atividades de modernização, gestão administrativa e ainda, da assessoria ao executivo e seus membros e aos serviços em geral;
- b) Desenvolver estudos e propor a execução de medidas que tenham como objetivo o aperfeiçoamento organizacional dos serviços no sentido da obtenção de uma maior rentabilidade e eficácia dos mesmos;
- c) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da gestão administrativa, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- d) Propor, ou dar parecer, sobre as ações de informatização e novas tecnologias a implementar nos serviços;
- e) Garantir as ligações funcionais com as outras unidades da estrutura;
- f) Assegurar a organização do arquivo de documentação da câmara municipal;
- g) Executar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior;

h) Coordenar a implementação de Sistemas de Gestão da Qualidade e Sistemas de Gestão Integrados relacionados com a certificação de serviços;

i) Analisar os assuntos que lhe sejam submetidos pelos serviços, ou pelo executivo, e emitir parecer e recomendações sobre os procedimentos.

a) Assegurar a execução das tarefas correspondentes às áreas de atuação da unidade orgânica, de acordo com os objetivos definidos pela Câmara Municipal.

2 — A CMA compreende as seguintes subunidades orgânicas e áreas funcionais:

- a) Arquivo Municipal;
- b) Modernização Administrativa;
- c) Informática e Novas Tecnologias de Informação;
- d) Auditoria Interna;
- e) Serviços Auxiliares;
- f) Secção do Balcão do Município.

3 — Na área funcional do Arquivo Municipal, compete à CMA:

- a) Superintender o Sistema de Gestão Documental, propondo a adoção de planos adequados para a gestão da documentação e informação orgânica, independentemente da sua data e suporte original;
 - b) Garantir o controlo ambiental e condições adequadas para a boa conservação do património arquivístico, sob sua custódia;
 - c) Organizar e promover soluções informáticas para a gestão integrada e continuada do Sistema de Arquivo e de Gestão Documental;
 - d) Promover a transferência regular da documentação/informação dos diversos serviços da Câmara Municipal para o Arquivo Municipal;
 - e) Arquivar a documentação e informação remetida pelos diversos serviços da Câmara Municipal;
 - f) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a eliminação de documentos;
 - g) Facultar o acesso ao Arquivo Municipal de acordo com a lei em vigor;
 - h) Garantir a defesa e salvaguarda do espólio, coleções e documentos com valor histórico e patrimonial da Câmara Municipal da Lourinhã e de outras Organizações, públicas ou privadas;
 - i) Promover o conhecimento dos fundos documentais, quer dos arquivos próprios, quer dos existentes no Município da Lourinhã, através do seu recenseamento e da elaboração dos respetivos guias, inventários e catálogos. A gestão integrada/continuada de toda a documentação e informação produzida e recebida pelos diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal, independentemente da sua data, formato e suporte originais;
 - j) Proceder à recolha e tratamento dos arquivos e espólios documentais pertencentes a outras entidades com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, desde que solicitado para esses efeitos;
 - k) Desenvolver o apoio técnico àquele tipo de entidades, nas diversas matérias que se prendem com a produção, organização, gestão, preservação e acesso aos seus arquivos, quando solicitado para esses efeitos;
 - l) Garantir o fornecimento aos utentes internos e externos de reproduções dos documentos à sua guarda, salvo quando estiver em causa o direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação, nos termos da lei;
 - m) Divulgar e difundir todo o património documental da Câmara Municipal da Lourinhã, tanto a nível nacional como internacional;
 - n) Dar o apoio à implementação de processos e procedimentos de modernização administrativa e de gestão da qualidade, diretamente relacionados com o Sistema de Gestão Documental;
 - o) Elaborar Manuais e Planos de Classificação documentais;
 - p) Estabelecer, mediante acordo com os responsáveis pelos restantes serviços municipais, a periodicidade e forma de acondicionamento, entrega e formalidades das remessas de documentos para o Arquivo Municipal;
 - q) Elaborar propostas de eliminação de documentação e informação, de acordo com as determinações legais, e após o cumprimento dos prazos fixados na legislação em vigor;
 - r) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.
- 4 — Na área funcional da Modernização Administrativa, compete à CMA:
- a) Estudar e propor soluções para a simplificação e uniformização dos procedimentos administrativos;
 - b) Estudar e propor soluções conducentes à modernização dos sistemas informativos, administrativos e operacionais;

c) Assegurar a compatibilização entre os procedimentos definidos e a sua informatização;

d) Propor a simplificação dos procedimentos administrativos e a sua uniformização;

e) Promover o estabelecimento de regras de articulação entre os vários serviços municipais que permitam uma comunicação fluida e eficaz;

f) Elaborar estudos no sentido de se reduzir os tempos de resposta às solicitações dos municípios;

g) Implementar métodos de gestão pública mais eficaz, eficiente e orientada para o município;

h) Fazer diagnósticos e levantamentos de procedimentos administrativos e operacionais dos serviços, sempre que solicitados superiormente;

i) Elaborar manuais de procedimento para todos os serviços operacionais e instrumentais;

j) Assegurar a eficácia da articulação administrativa e documental entre as várias Divisões e unidades orgânicas diretamente dependentes do Presidente da Câmara;

k) Analisar e emitir parecer sobre propostas concretas que os diferentes serviços possam apresentar no sentido de melhorar as suas condições de trabalho, bem como os processos de prestação de serviços aos municípios;

l) Assegurar a Coordenação das equipas e o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito dos processos de modernização administrativa.

m) Gerir as telecomunicações fixas e móveis dos serviços afetos à Câmara Municipal, incluindo estabelecimentos de Educação e Ensino da sua competência;

n) Informar regularmente os dirigentes das diferentes unidades orgânicas dos consumos em telecomunicações associados aos respetivos serviços;

o) Proceder à aquisição e troca de equipamentos associados às telecomunicações fixas e móveis sempre que necessário;

p) Colaborar nos processos eleitorais;

q) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

5 — Na área funcional de Informática e Novas Tecnologias de Informação, compete à CMA:

a) Gerir o Sistema da informática da Autarquia, nomeadamente:

i) Assegurar a gestão do Sistema exercendo funções de administrador da rede e da base de dados;

ii) Assegurar o funcionamento do Sistema;

iii) Propor medidas de substituição e modernização dos equipamentos e de expansão do Sistema;

iv) Estabelecer com os fornecedores e serviços contratados ligações necessárias com vista à eliminação de erros e à alteração dos programas nos prazos que permitam cumprir as normas legais ou regulamentares;

v) Propor a aquisição e executar/acompanhar a implementação de novas aplicações, equipamentos ou soluções informáticas, em articulação com os serviços destinatários em função da matéria;

vi) Dar apoio a todos os serviços em questões de funcionalidade do Sistema;

vii) Efetuar cópias de seguranças diárias da informação contida nos servidores;

viii) Promover o uso da internet e correio eletrónico interno dos serviços;

ix) Colaborar com todos os serviços na utilização dos equipamentos, aplicações e restantes funcionalidades;

x) Executar a informatização dos serviços elaborar pareceres e estudos de diagnóstico e propor medidas para o tratamento informático das atividades dos serviços;

xi) Manter níveis de stocks de todos os suportes e consumíveis informáticos;

xii) Promover a formação dos funcionários da Autarquia, ou dar parecer, no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;

xiii) Organizar a documentação técnica e administrativa do Setor e zelar pelo licenciamento de software adquirido;

b) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

6 — Na área funcional de Auditoria Interna, compete à CMA:

A Auditoria Interna é constituída por um corpo técnico, multidisciplinar, a instalar pelo Presidente da Câmara à medida das necessidades e

conveniências da Autarquia e em função do quadro de pessoal, admitindo-se novos recursos ou recorrendo a mobilidade interna.

a) À área funcional de Auditoria Interna cabe desenvolver as atividades que especificamente lhe forem distribuídas em função das especialidades que a integram, com o objetivo de se assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos documentos;

b) Na área funcional de Auditoria Interna, compete à CMA:

i) Avaliar de forma independente a organização, funcionamento dos serviços e controlo interno, identificando as áreas que requeiram atenção especial e as que apresentem problemas ou insuficiências que careçam de solução;

ii) Propor medidas corretivas e apresentar sugestões para melhorar o funcionamento dos serviços e eliminar ou atenuar as principais deficiências detetadas e os riscos que lhe estão associados, designadamente no que respeita:

i) Às disposições legais e normativas aplicáveis, à sua adequação e suficiência, ao seu cumprimento;

ii) À execução das políticas adotadas e das orientações definidas;

iii) À definição e cumprimento dos objetivos;

iv) À correção e aperfeiçoamento dos processos, critérios e procedimentos;

v) À adequação e eficácia dos meios e dos processos;

vi) À segurança, fiabilidade, coerência e utilidade da informação produzida;

vii) Aos mecanismos e critérios estabelecidos e aos utilizados para avaliar os resultados alcançados.

viii) Apresentar relatórios de auditoria nas áreas que tenham sido objeto de intervenção.

c) À área de Auditoria Interna, cabe particularmente na área de controlo interno financeiro, intervir por ordem superior, na verificação e avaliação dos métodos e procedimentos dos serviços com os objetivos de auditoria sobre:

i) A legalidade e regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, elaboração das demonstrações financeiras e do sistema contabilístico;

ii) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;

iii) A salvaguarda do património;

iv) A aprovação e controlo dos documentos;

v) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia de fiabilidade da informação produzida;

vi) O incremento da eficiência das operações;

vii) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;

viii) O controlo das aplicações e do ambiente informático;

ix) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;

x) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

xi) Apresentar relatórios de auditoria nas áreas financeiras que tenham sido objeto de intervenção.

d) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

7 — Na área funcional dos Serviços Auxiliares, compete à CMA:

a) Garantir o bom estado de higiene das instalações, bem como a conservação das ferramentas de uso diário;

b) Gerir os equipamentos, de forma a evitar situações de infuncionalidade, devendo participá-las e solicitar a intervenção de fornecedores de serviços contratados;

c) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 9.º

Secção do Balcão do Município

1 — À Secção do Balcão do Município compete ao nível da Coordenação:

a) Gerir o funcionamento do Balcão do Município;

b) Gerir e fazer cumprir as tarefas inerentes ao Balcão do Município;

c) Exercer o poder disciplinar sobre os trabalhadores, comunicando ao dirigente de nível superior, ou não havendo, ao presidente da Câmara Municipal, as infrações de que tenha conhecimento;

d) Participar nas provas de seleção dos concursos de recrutamento do pessoal afeto ou a efetuar, ao Balcão do Município;

e) Remeter aos trabalhadores os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço, com vista ao conhecimento, registo e arquivo;

f) Promover, sob a orientação do Dirigente Intermédio de 3.º grau, a divulgação das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;

g) Zelar pela boa e regular Coordenação entre os demais serviços da Câmara Municipal.

2 — À Secção do Balcão do Município compete ao nível da Receção:

a) Auxiliar os utentes na seleção da senha do Sistema de Gestão de Atendimento;

b) Assegurar a informação ao público em geral, não só nas áreas de intervenção direta da Câmara Municipal, como igualmente outras de carácter mais amplo mas que se revelem de interesse público;

c) Receber e acompanhar os utentes aos pisos superiores;

d) Comunicar todas as anomalias para que se evitem disfunções operacionais;

e) Atender os utentes e encaminhá-los para os serviços adequados quando for caso disso;

f) Efetuar os demais procedimentos ou tarefas que sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior;

g) Assegurar a abertura e encerramento do sistema de gestão de atendimento e senhas, bem como a alimentação de papel do quiosque de senhas;

h) Prestar apoio ao serviço de atendimento;

i) Apoiar o preenchimento dos livros de reclamação e louvor, quando solicitado;

j) Gerir o painel de informação localizado na sala de espera do Balcão do Município.

3 — À Secção do Balcão do Município compete ao nível da Central Telefónica:

a) Assegurar a interligação telefónica entre os serviços da Câmara Municipal e o exterior;

b) Anotar, sempre que necessário as mensagens que dizem respeito a assuntos de serviço, transmitindo-as por escrito ou verbalmente;

c) Assegurar a informação ao público em geral, não só nas áreas de intervenção direta da Câmara Municipal, como igualmente outras de carácter mais amplo mas que se revelem de interesse público;

d) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência da Câmara Municipal e outros documentos dentro do prazo respetivo;

e) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por despacho ou ordem do Chefe da Coordenação.

f) Obter junto dos vários serviços municipais as informações necessárias ao esclarecimento dos munícipes; para que, de uma forma centralizada, se informe da maneira mais completa possível;

g) Comunicar todas as anomalias para que se evitem disfunções operacionais;

h) Assegurar as tarefas inerentes às trabalhadoras do serviço de receção e expediente, sempre que solicitado pelo superior hierárquico;

i) Prestar Apoio ao Atendimento.

4 — À Secção do Balcão do Município compete ao nível da Qualidade:

a) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços da Câmara Municipal;

b) Executar e manter devidamente atualizado todos os registos, bases de dados informatizadas do Sistema de Gestão da Qualidade associado ao Balcão do Município;

c) Cumprir com todas as normas do Balcão do Município, associadas ao Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ).

5 — À Secção do Balcão do Município compete ao nível do Atendimento:

a) Assegurar o atendimento presencial, incluindo a cobrança, de todos os processos associados ao Balcão do Município;

b) Responder às solicitações com eficácia e eficiência;

c) Organizar os processos para concessão de carta de caçador e suas renovações;

d) Organizar os processos relativos à concessão de licenças de condução de ciclomotores, veículos agrícolas e outros veículos da competência da Autarquia;

e) Organizar os processos respeitantes à concessão do direito ao uso de terrenos no cemitério municipal para jazigos ou sepulturas perpétuas e emitir os respetivos alvarás;

f) Liquidar impostos, taxas, tarifas, licenças e demais rendimentos da Câmara Municipal, emitindo as respetivas guias de receita;

g) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados, feiras, parque municipal de campismo e campo de jogos e passar as respetivas guias de receita;

h) Comunicar todas as anomalias de forma a, que se evitem disfunções operacionais;

i) Obter junto dos vários serviços municipais as informações necessárias ao esclarecimento dos munícipes;

j) Efetuar os demais procedimentos ou tarefas que sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior;

k) Assegurar a informação ao público em geral, não só nas áreas de intervenção direta da Câmara Municipal, como igualmente outras de carácter mais amplo mas que se revelem de interesse público;

l) Assegurar o atendimento efetuado através do Balcão Virtual, quer em formato correio electrónico, quer em formato “chat”;

m) Encaminhar as solicitações recebidas para os respetivos setores;

n) Assegurar o atendimento telefónico do Balcão do Município;

o) Executar as tarefas inerentes à receção, registo de correspondência e outros documentos da Câmara Municipal;

p) Facultar a consulta, mediante requerimento do interessado, dos documentos arquivados na Divisão;

q) Proceder ao registo e arquivo de editais produzidos por todos os serviços da Câmara Municipal da Lourinhã;

r) Prestar apoio administrativo ao médico veterinário municipal.

6 — À Secção do Balcão do Município compete ao nível do Expediente:

a) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência da Câmara Municipal e outros documentos dentro do prazo respetivo;

b) Comunicar todas as anomalias de forma a que se evitem disfunções operacionais;

c) Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores;

d) Prestar apoio ao atendimento;

e) Assegurar as tarefas inerentes às trabalhadoras do serviço de receção e atendimento telefónico, sempre que solicitado pelo superior hierárquico.

7 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 10.º

Áreas na dependência direta do Chefe da Divisão de Administração Geral

1 — Na direta dependência do Chefe da Divisão de Administração Geral estão as seguintes áreas funcionais:

a) Fiscalização Municipal;

b) Assessoria Jurídica;

c) Contra Ordenações;

d) Contratos, Notariado e Expropriações;

e) Concursos;

f) Atas;

g) Recursos Humanos;

h) Segurança e Saúde no Trabalho.

2 — Na área funcional da Fiscalização Municipal, compete à DAG:

a) Verificar o cumprimento das leis, regulamentos e posturas, cujo âmbito respeite à área da Câmara Municipal;

b) Levantar autos de notícia por práticas contraordenacionais;

c) Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais;

d) Executar notificações, citações ou intimações ordenadas pela Câmara ou solicitadas por entidades externas;

e) Informar os órgãos e serviços municipais sobre os edifícios degradados, vias de comunicação em mau estado de conservação ou outras anomalias cuja reparação ou normalização seja da responsabilidade da Câmara Municipal ou das juntas de freguesia;

f) Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território;

g) No âmbito da fiscalização sanitária, compete:

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

h) No âmbito da fiscalização das atividades económicas e do ambiente, compete:

i) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos aplicáveis nas áreas das atividades económicas, do ambiente e da higiene e salubridade pública, em estreita articulação com os serviços municipais responsáveis.

i) No âmbito do urbanismo, compete:

i) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e deliberações municipais na área do urbanismo, procedendo -se à execução do embargo de obras realizadas sem licenciamento ou em desconformidade com as condições fixadas no mesmo, mediante o competente despacho superior;

ii) Assegurar a efetivação dos atos de execução determinados superiormente, nomeadamente demolições, providenciando a assistência das forças de segurança sempre que haja indícios de obstrução ao cumprimento dos atos ou de desobediência ou perturbação da ordem ou ameaça à integridade dos intervenientes nos atos;

iii) Fiscalizar o cumprimento dos projetos pelos titulares de alvarás de licença ou autorização de obras de edificação, bem como o uso dos edifícios ou frações em conformidade com os alvarás de licença ou autorização de utilização;

iv) Informar sobre outros processos da área do urbanismo, quando tal lhe for solicitado;

v) Participar imediatamente os atos ilícitos constatados, lavrando competente auto de notícia, devidamente fundamentado, bem como coadjuvar na instrução de processos de contra ordenação;

vi) Efetuar notificações e citações;

vii) Analisar reclamações de particulares.

j) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

3 — Na área funcional da Assessoria Jurídica, compete à DAG:

a) Prestar assessoria jurídica ao executivo, serviços municipais e órgãos autárquicos que dela careçam;

b) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria respeitante aos serviços municipais, sempre que solicitado;

c) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-administrativo dos atos administrativos municipais;

d) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações e revogações;

e) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou deliberação;

f) Informar previamente os pedidos de informação jurídica de entidades estranhas à Câmara Municipal, reorganizando e mantendo atualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara, designadamente por solicitação desta ou do serviço;

g) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e de jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a atuação da Câmara, ou fornecendo os elementos solicitados pelo executivo ou pelos serviços;

h) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço, concorrendo para que a Câmara Municipal disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, tais como brochuras e desdobráveis, o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;

i) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe

forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

4 — Na área funcional das Contra Ordenações, compete à DAG:

a) Instruir os processos de contraordenações;

b) Assegurar as ligações funcionais com os serviços de fiscalização e outros serviços responsáveis pelas instaurações dos autos;

c) Organizar e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de contraordenação em que a aplicação da coima caiba à Câmara Municipal, procedendo à respetiva instrução sempre que esta, nos termos legais, lhe seja superiormente cometida;

d) Promover a audição dos arguidos em processos de contraordenação instaurados pela Autarquia, ou a tramitar por outras autarquias, sempre que estas nos termos legais o solicitem;

e) Efetuar as diligências necessárias solicitadas por outras entidades competentes, em matéria do regime de contraordenações;

f) Manter em registo sumário atualizado os processos de coimas instaurados pela Direção Regional de Viação resultantes das infrações ao “Regulamento de Estacionamento de Duração Limitada” da Autarquia;

g) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

5 — Na área funcional dos Contratos, Notariado e Expropriações (CNE), compete à DAG:

a) Informar e instruir os processos administrativos emergentes das atribuições da DAG;

b) No âmbito do apoio a prestar ao Oficial Público (OP), cabem ao CNE as seguintes funções:

i) Assegurar, proceder e dar seguimento a todos os atos e formalidades processuais legalmente atribuídos ao Oficial Público da Câmara Municipal

ii) Organizar o arquivo e registo interno de toda a documentação, especificamente no que respeita a livros de notas, maços de documentos, selo e emolumentos afetos ao Notariado;

iii) Remeter aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas, as informações, os documentos, as certidões, ou as fotocópias exigidos por lei;

iv) Manter atualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens da Câmara Municipal, quando resultantes dos atos notariais.

c) No âmbito do apoio a prestar ao Oficial Público (OP), cabem ao CNE as seguintes funções:

i) Assegurar, preparar, lavrar e promover, todos os atos e formalidades processuais legalmente atribuídos ao oficial público da Câmara Municipal, nomeadamente, a preparação de Minutas e a elaboração dos respetivos contratos administrativos e contratos civis (exceto contratos de pessoal, seguros e empréstimos) em que a Câmara Municipal seja outorgante, bem como de outros atos formais, tais como contratos-programa, protocolos de colaboração, acordos, memorandos de entendimento e mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico, assegurando o cumprimento das decisões dos órgãos municipais competentes, bem como de todas as obrigações legais;

ii) Promover a gestão integrada dos processos através da utilização de plataformas tecnológicas que permitam o acompanhamento dos processos pelos serviços intervenientes, assegurando o registo e permanente atualização da informação;

iii) Organizar o arquivo e registo interno de toda a documentação, nomeadamente no que respeita a contratos escritos, maços de documentos e livros de registo inerentes;

iv) Remeter aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas, as informações, os documentos, as certidões ou as fotocópias exigidos por lei.

d) No âmbito dos Processos Administrativos emergentes das atribuições da DAG, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, assegurando o cumprimento das decisões dos órgãos municipais competentes, bem como de todas as obrigações legais, proceder ao estudo, organização e instrução de:

i) Processos relativos à restituição de depósitos de garantias e quantias retidas e extinção de cauções no âmbito da legislação aplicável;

ii) Processos destinados à obtenção de visto do Tribunal de Contas, em matéria de fiscalização prévia, assegurando, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas;

iii) Processos de expropriações, ao seu registo e acompanhamento;

iv) Processos de desafetação de bens Imóveis do domínio público da Câmara Municipal;

v) Processos de aquisição e alienação de bens imóveis, por hasta pública ou por ajuste direto;

vi) Processos de registo de prédios da Câmara Municipal não registados, atualização e inscrição de prédios nas matrizes e conservatórias competentes;

vii) Processos de constituição/alteração de pessoas coletivas em que a Câmara Municipal seja parte interveniente.

e) No âmbito dos processos administrativos emergentes das atribuições do OP e da DAG, compete ao CNE:

i) Proceder à organização e envio de processos referentes às aquisições e alienações de bens imóveis à Secção do património para inventariação e registo dos bens imóveis, nos termos da lei;

ii) Proceder à organização e envio de documentos emergentes dos Processos Administrativos às subunidades orgânicas interessadas;

iii) Promover todas as ações administrativas e logísticas emergentes do arquivo e expediente como elaboração de documentos avulsos (informações, pareceres, propostas, editais, instrumentos de gestão), publicações, correspondência e outros documentos;

iv) Emitir certidões, autenticações, fotocópias não certificadas, fotocópias conferidas, das escrituras, contratos ou outros documentos a pedido do interessado, avulsas ou para integrar os processos em curso;

v) Organizar e manter devidamente atualizado um registo ou base de dados de todos os contratos/protocolos/acordos/memorandos ou outros atos formais celebrados pela Câmara Municipal.

f) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

6 — Na área funcional dos Concursos, compete à DAG:

a) Elaborar proposta para escolha do tipo de procedimento de locação, aquisição, prestação de serviço ou empreitada, tendo em conta os requisitos legalmente previstos;

b) Organizar os processos de locação e aquisição de bens móveis, consumo corrente e prestação de serviços;

c) Organizar os processos de empreitadas desde a fase de recolha de procedimentos até à adjudicação;

d) Proceder com eficiência e economia à avaliação dos preços do mercado com vista à identificação dos procedimentos subjacentes ao lançamento dos concursos;

e) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição e locação e mantê-los atualizados;

f) Recolher e manter atualizado os catálogos de informação técnica relativos aos artigos e equipamentos genéricos de que os serviços são consumidores;

g) Enviar em tempo útil e devidamente instruído, todos os processos para o serviço responsável pela elaboração dos contratos, quando a lei ou o procedimento assim o determine;

h) Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

7 — Na área funcional das Atas, compete à DAG:

a) Prestar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento do Órgão Executivo, e à Assembleia Municipal;

b) No âmbito do apoio ao Órgão Executivo compete:

i) Preparar todo o expediente a tratar nas reuniões da Câmara Municipal, de acordo com as instruções e despachos do Presidente da Câmara;

ii) Remeter à Câmara, depois de devidamente informados pelos serviços, todos os assuntos que careçam de deliberação;

iii) Elaborar as minutas e as atas das reuniões da Câmara Municipal, tratando-as informaticamente, dar-lhes a devida publicidade para a produção de eficácia definida na lei e organizar os respetivos sumários;

iv) Convocar os vereadores para as reuniões extraordinárias, ou desconvoa-los para reuniões ordinárias, quando tal lhe seja ordenado pelo Presidente da Câmara e emitir os competentes editais;

v) Assegurar as comunicações aos serviços e interessados das deliberações do Órgão Executivo cujos assuntos não sejam competências específicas de outros serviços;

vi) Distribuir pelos serviços da Câmara e outros órgãos da Autarquia, cópias das atas das reuniões;

vii) Emitir certidões das deliberações quando lhe sejam solicitadas;

viii) Efetuar cópias de segurança informática das atas das reuniões do Órgão Executivo.

c) No âmbito do apoio à Assembleia Municipal compete:

i) Preparar e agendar as atividades da Assembleia Municipal;

ii) Receber pedidos de audiência e fazer as suas marcações;

iii) Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa e outros acontecimentos em que o Presidente da Assembleia e ou os seus membros tenham que participar;

iv) Preparar e apoiar as reuniões e visitas protocolares da ou à Assembleia Municipal;

v) Assegurar a expedição de convites para atos, solenidade ou manifestações da iniciativa da Assembleia Municipal e promover a sua publicidade, quando dela careçam;

vi) Promover a afixação de editais da Assembleia Municipal;

vii) Receber e registar o correio e expediente dirigido à Assembleia Municipal dando-lhe o devido encaminhamento;

viii) Executar os demais atos administrativos da competência da Assembleia Municipal;

ix) Minutar e elaborar as atas da Assembleia Municipal promovendo o seu adequado arquivamento.

d) Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

8 — Na área funcional dos Recursos Humanos, compete à DAG:

a) A promoção de estudos e propostas de medidas que visem dar execução às políticas municipais no âmbito de um sistema integrado de gestão de recursos humanos, garantindo a sua gestão adequada, assegurando uma atividade regular de informação interna relativa à gestão de recursos humanos, preparando e instruindo processos administrativos, emitindo os pareceres e informações conducentes à tomada de decisões superiores, designadamente:

i) Proceder à análise e aplicação das normas que informam o Regime Jurídico do Pessoal das Autarquias Locais, em matérias que constituam o seu âmbito de atuação, garantindo a sua difusão;

ii) Proceder à elaboração, manutenção e gestão administrativa e previsional do mapa de pessoal dos serviços da Câmara Municipal e o seu respetivo orçamento;

iii) Elaborar anualmente o Balanço Social da Câmara Municipal e outros instrumentos de apoio à gestão previstos na lei;

iv) Emitir pareceres de apoio à decisão, no âmbito do desenvolvimento dos recursos humanos resultantes das diferentes situações contratuais, designadamente, recrutamento, mobilidade, remunerações, suplementos remuneratórios, alterações de posicionamento remuneratório e gestão de carreiras bem como aposentações e extinções de relações jurídicas de emprego público;

v) Coordenar as atividades referentes ao recrutamento e seleção, prestando apoio técnico-jurídico e logístico aos júris de procedimentos concursais, assegurando a elaboração dos programas, métodos e critérios de seleção;

vi) Garantir o cumprimento de toda a tramitação legalmente estabelecida para os processos de acumulação de funções públicas e ou privadas;

vii) Assegurar a instrução e tramitação de processos relativos à mobilidade interna, externa, e de licenças sem vencimento, dando cumprimento a decisões tomadas superiormente;

viii) Garantir a gestão dos sistemas de informação, organização e atualização do cadastro de recursos humanos bem como a gestão documental dos processos individuais dos trabalhadores;

ix) Estudar, propor e regulamentar os horários de trabalho numa perspetiva de aumento da sua flexibilidade e adequação às necessidades operativas dos serviços, bem como manter um adequado sistema de registo e controlo de assiduidade, em consonância com as informações das diversas unidades orgânicas dos serviços municipais;

x) Gerir o sistema de registo e controlo de assiduidade mediante a informação fornecida pelas diversas unidades orgânicas;

xi) Elaborar e gerir o cumprimento do mapa de férias;

xii) Promover a realização de verificações domiciliárias de doença e de juntas médicas;

xiii) Assegurar o processamento das remunerações, suplementos remuneratórios e outros abonos aos trabalhadores da Câmara Municipal;

xiv) Assegurar a instrução dos processos de prestações familiares, aposentações, prestações complementares, bem como de outros benefícios sociais previstos na lei, procedendo às verificações que se mostrem adequadas ao cumprimento da lei;

xv) Processar os descontos facultativos e obrigatórios para as diversas entidades externas;

xvi) Proceder ao atendimento dos trabalhadores, apoiando-os em assuntos de carácter social e jurídico-laboral, nomeadamente legislação laboral, regulamentação interna, direitos e deveres e informações diversas;

xvii) Promover o atendimento ao público no domínio dos recursos humanos, designadamente decorrentes dos processos de recrutamento e seleção;

xviii) Proceder ao acolhimento inicial dos trabalhadores, promovendo a sua integração funcional e social através de ações de acolhimento e integração;

xix) Acolher, informar e encaminhar os assuntos colocados pelos trabalhadores e suas estruturas representativas, em matéria de recursos humanos;

xx) Divulgar, promover e desenvolver programas de estágios curriculares e de integração socioprofissional;

xxi) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de protocolos existentes;

xxii) Assegurar os procedimentos relativos à aplicação de programas e políticas públicas de apoio à empregabilidade;

b) Promover ações que visem a valorização dos recursos humanos da Câmara Municipal, o desenvolvimento das suas competências e incrementando o seu potencial de desempenho, de acordo com a legislação aplicável e as políticas municipais de gestão do desempenho e formação profissional, designadamente:

i) Realizar diagnósticos de necessidades de recrutamento com vista à previsão de efetivos;

ii) Analisar a estrutura de recursos humanos dos serviços municipais, em função dos objetivos estratégicos da autarquia, das suas prioridades e das suas carências, com base em indicadores de gestão que permitam propor e fundamentar ações corretivas e sustentar a decisão superior relativa a novas políticas de gestão de recursos humanos;

iii) Propor medidas complementares de incentivo e recompensa, designadamente promover, assegurar e acompanhar todo o ciclo anual de gestão do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho, em vigor;

iv) Apoiar as reuniões do Conselho Coordenador da Avaliação e Secção Autónoma, e promover a eleição e funcionamento da comissão paritária do SIADAP;

v) Contribuir para a coerência e Coordenação do ciclo de Gestão do SIADAP com os objetivos estratégicos da Câmara Municipal da Lourinhã;

vi) Acompanhar e apoiar os processos de definição de objetivos operacionais, determinação de competências e monitorização dos desempenhos no âmbito do sistema integrado de avaliação;

vii) Gerir e administrar a aplicação informática de apoio ao SIADAP;

viii) Colaborar e contribuir para a racionalização dos métodos de trabalho e para a modernização administrativa num contexto de desenvolvimento organizacional;

ix) Dinamizar estratégias de desenvolvimento de competências individuais e coletivas, assentes na coesão, mudança e inovação, através da promoção de práticas de aprendizagem e valorização socioprofissional dos trabalhadores;

x) Elaborar estudos a análises do conteúdo dos postos de trabalho existentes, com base na construção de matrizes de análise de funções que permitam garantir a identificação e classificação dos perfis de competências-chave, adequados às funções a desempenhar pelos trabalhadores;

xi) Dinamizar estratégias de desenvolvimento de competências individuais e coletivas, assentes na coesão, mudança e inovação, através da promoção de práticas de aprendizagem e valorização socioprofissional dos trabalhadores;

xii) Promover formação profissional no âmbito dos perfis de competências-chave adequados aos postos de trabalho existentes com vista à melhoria contínua do desempenho dos trabalhadores no contexto do desenvolvimento organizacional;

xiii) Coordenar e desenvolver o ciclo anual de gestão da formação profissional da Câmara Municipal, em todas as suas fases (diagnóstico, planeamento, implementação e avaliação), de acordo com os procedimentos em vigor e promovendo o envolvimento das unidades orgânicas;

xiv) Avaliar e propor a celebração de protocolos com entidades externas, no âmbito da formação e valorização profissional, bem como análise da oferta formativa externa e enquadrada nos modelos de financiamentos vigentes;

xv) Obter informação permanente sobre os apoios e mecanismos centrais e comunitários de financiamento da formação profissional na Administração Pública e coordenar ações com as entidades gestoras desses programas;

xvi) Informar da utilidade para a Câmara Municipal de propostas de frequência de ações de formação externa (cursos, seminários, conferências, colóquios, etc.) emitidas pelos diversos serviços;

xvii) Organizar e acompanhar as atividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos e logísticos para a sua concretização e controlo pedagógico e financeiro, bem como proceder à avaliação da formação e dos resultados;

xviii) Proceder a elaboração e ao envio do relatório anual de Atividade de Formação Profissional à DGAL, dentro dos prazos estabelecidos por lei;

xix) Proceder à elaboração e ao envio do relatório anual dos dados globais do SIADAP da Câmara Municipal à DGAL, bem como proceder à sua divulgação, dentro dos prazos estabelecidos por lei;

xx) Colaborar com a área Funcional de Segurança e Saúde no Trabalho, no desenvolvimento das políticas de melhoria das condições de trabalho, no âmbito da gestão integrada de recursos humanos;

xxi) Integrar no Balanço Social dos Serviços da Câmara Municipal da Lourinhã, o relatório anual de atividades de Segurança e Saúde no Trabalho.

c) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

9 — Na área funcional da Segurança e Saúde no Trabalho, compete à DAG:

a) Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança no trabalho;

b) Receber, acompanhar e tratar as queixas dos trabalhadores, relativamente à segurança e saúde no trabalho;

c) Dar pareceres e ter acesso à informação técnica na fase de projeto e de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;

d) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;

e) Planear a prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades da Câmara Municipal, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção;

f) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;

g) Promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;

h) Realizar exames de admissão no âmbito de processos de recrutamento;

i) Sinalizar e acompanhar clinicamente casos de reabilitação psicossocial através da Medicina do Trabalho;

j) Promover a informação e formação sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de proteção e prevenção;

l) Organizar os meios destinados à prevenção e proteção, coletiva e individual, e coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;

m) Providenciar a aquisição e distribuição do EPI (equipamento de proteção individual) e VT (Vestuário de Trabalho) com a gestão de armazéns;

n) Afixar sinalização de segurança nos locais de trabalho;

o) Promover, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devem ser adotadas e a identificação dos trabalhadores responsáveis pela sua aplicação;

p) Assegurar o bom funcionamento de todos os equipamentos dos espaços comuns e sanitários do Edifício dos Paços do Município;

q) Analisar os acidentes de trabalho, doenças profissionais, incidentes e acontecimentos perigosos, propondo as correspondentes medidas de natureza preventiva;

r) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança e saúde na Câmara Municipal, nomeadamente os referidos na alínea anterior;

s) Coordenar inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho.

t) Manter atualizados os seguintes dados e documentos:

i) Resultados das avaliações dos riscos relativos aos grupos de trabalhadores a eles expostos;

ii) Lista de acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência, por incapacidade para o trabalho, superior a três dias;

iii) Relatórios sobre acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência, por incapacidade para o trabalho, superior a 3 dias úteis;

iv) Lista das situações de baixa por doença e do número de dias de ausência ao trabalho, a ser remetidos pelo serviço de pessoal e, no caso de doenças profissionais, a respetiva identificação;

v) Listagem das medidas, propostas ou recomendações formuladas pelos serviços de segurança e saúde no trabalho.

u) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

CAPÍTULO III

Coordenação de Intervenção Sociocultural

Artigo 11.º

Coordenação de Intervenção Sociocultural

1 — À Coordenação de Intervenção Sociocultural, adiante designada por CISC, a cargo de um Dirigente Intermédio de 3.º Grau, compete proceder ao planeamento, execução e avaliação de ações, projetos e estudos, parcerias e protocolos referentes às áreas descritas no ponto 3, bem como gerir, eficaz e eficientemente, os recursos humanos e financeiros afetos às mesmas, assegurando, ainda, a realização das demais tarefas que consubstanciem os objetivos definidos pela autarquia para esta unidade orgânica.

2 — Na prossecução da sua missão, compete à CISC:

- a) Implementar os eventos culturais na área das artes, espetáculos e de animação por si ou em colaboração com outros agentes culturais do Município;
- b) Inventariar e preservar o património cultural do Município, promovendo o seu conhecimento, divulgação e animação, de forma a potenciar a sua função cultural e educativa;
- c) Recolher e tratar a documentação relevante sobre matérias de reconhecido interesse histórico local;
- d) Assegurar a atividades do serviço de biblioteca municipal numa perspetiva dinâmica e criativa com vista à promoção da leitura, da informação e do apoio bibliográfico a todos os utilizadores;
- e) Implementar as políticas municipais de Ação social, designadamente as de apoio à infância e aos idosos;
- f) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;
- g) Desenvolver os processos de atribuição e utilização da habitação social municipal e assegurar a gestão do processo social inerente;
- h) Programar a construção ou reabilitação de equipamentos culturais desportivos, assegurando a sua gestão, bem como elaborar a carta municipal desses equipamentos;
- i) Assegurar o estabelecimento de parcerias com as escolas, os agentes e outras estruturas desportivas existentes no Concelho;
- j) Promover e apoiar ações de fomento das atividades lúdicas e desportivas junto da população escolar, em articulação com as escolas e entidades desportivas do Município;
- k) Executar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

3 — À CISC compreende às seguintes áreas funcionais:

- a) Comunicação e Imagem;
- b) Assuntos Sociais e Intervenção Comunitária;
- c) Cooperação e Desenvolvimento;
- d) Desporto e Saúde;
- e) Cultura e Juventude;
- f) Gestão de Infraestruturas;
- g) Biblioteca Municipal.

4 — Na área funcional de Comunicação e Imagem, compete à CISC:

- a) Promover a comunicação e imagem institucional da Câmara Municipal;
- b) Assegurar a produção e divulgação de informação municipal de acordo com as linhas de orientação estratégica definidas;
- c) Proceder à atualização do portal da Câmara Municipal ao nível dos conteúdos informativos, e, nos conteúdos fixos, por indicação dos respetivos serviços da autarquia;
- d) Editar publicações de carácter informativo regular — Boletim Municipal e Agenda Cultural — destinadas a promover e divulgar as atividades dos serviços municipais;
- e) Rentabilizar as tecnologias/meios tecnológicos existentes na autarquia de forma a concretizar novas formas de comunicação, como as redes sociais;
- f) Promover sondagens de opinião de forma a criar e manter atualizados os sistemas de avaliação contínua, das expectativas e grau de

satisfação dos utentes, nas diversas ações realizadas pelos serviços da unidade orgânica;

- g) Definir e concretizar planos de comunicação, publicidade e divulgação;
- h) Garantir a assessoria de imprensa, relações públicas, protocolo e relação com os meios comunicação social;
- i) Proceder à concepção gráfica e definição do layout das edições da Câmara Municipal, assegurando a sua produção;
- j) Conceber o design gráfico de todas as publicações, designadamente boletim municipal/agenda cultural, livros, catálogos, brochuras, cartazes e folhetos, entre outras;
- k) Conceber logótipos, sinalética e simbologia de identificação utilizada nos diferentes serviços da Câmara Municipal;
- l) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas, ou atribuições, que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5 — Na área funcional de Assuntos Sociais e Intervenção Comunitária, compete à CISC:

- a) Propor e assegurar medidas de apoio à integração de pessoas idosas, jovens, cidadãos portadores de deficiência e populações carenciadas;
- b) Assegurar a intervenção adequada em situações de emergência;
- c) Apoiar e participar em programas concelhios que visem cuidados de saúde primários e continuados a idosos e dependentes;
- d) Planear e articular a intervenção social concelhia, providenciando a formação dos agentes envolvidos;
- e) Assegurar a representação municipal em projetos locais, regionais ou nacionais sobre problemáticas sociais;
- f) Fomentar e implementar atividades ou projetos municipais, autónomos, ou através de parcerias de forma a criar respostas que combatam a exclusão social;
- g) Acompanhar logisticamente a educação não formal;
- h) Providenciar a gestão do parque habitacional social concelhio, aliada à educação para a cidadania e proatividade da comunidade residente;
- i) Desenvolver programas, medidas e projetos que facilitem o acesso ao emprego e à qualificação profissional em articulação com os diversos serviços internos e externos;
- j) Divulgar e encaminhar os cidadãos para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo;
- k) Fomentar e promover medidas de apoio ao emprego junto das entidades empregadoras;
- l) Divulgar programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu;
- m) Promover o voluntariado, analisando e propondo novas áreas a abranger;
- n) Pesquisar e propor linhas de financiamento nacional, ou europeu, com vista ao estabelecimento de projetos de intervenção comunitária;
- o) Assegurar a representação da Câmara Municipal na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- p) Executar as tarefas inerentes ao apoio administrativo, nomeadamente, à receção, registo, classificação, distribuição, expedição e tratamento de correspondência e outros documentos, de todos os serviços da Coordenação;
- q) Organizar, planificar e gerir eficazmente as diversas atividades de todos os serviços, mantendo atualizada a respetiva aplicação;
- r) Divulgar todas as diretivas emanadas superiormente;
- s) Executar e manter atualizados todos os registos em suporte de papel ou informáticos;
- t) Proceder à gestão e manter atualizados os sistemas de informação referentes à gestão do parque habitacional social;
- u) Atender, resolver, ou encaminhar os utentes de forma a encontrar as respostas necessárias às suas solicitações;
- v) Zelar e promover a boa articulação entre os serviços da Coordenação e demais serviços.
- x) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas, ou atribuições, que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

6 — Na área de Cooperação e Desenvolvimento, compete à CISC:

- a) Estimular e instituir alianças estratégicas interinstitucionais, intermunicipais e internacionais, que permitam a participação de diferentes atores e instituições, em prol do desenvolvimento para a cooperação;
- b) Promover e analisar a participação nas parcerias ao nível local, regional, nacional e internacional;
- c) Apoiar e fomentar a participação de agentes e associações culturais, artísticas, desportivas, ou outras, apoiadas pela autarquia, em iniciativas de intercâmbio e cooperação;

d) Realizar estudos de diagnóstico de necessidades nas suas múltiplas manifestações: social, cultural, desportiva, bem como nas áreas da juventude, saúde, imigração, minorias étnicas, inclusão social e participação cívica, que fundamentem a política organizacional;

e) Desenvolver ações que fomentem a democracia participativa na comunidade local, tendo por base os princípios da igualdade e não discriminação;

f) Implementar ações/atividades que promovam a convivialidade intercultural;

g) Garantir a articulação entre serviços e demais instituições com vista à planificação, realização e acompanhamento de ações que promovam a cidadania;

h) Pesquisar e propor linhas de financiamento nacional, ou europeu, com vista ao estabelecimento de projetos de cooperação;

i) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas, ou atribuições, que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

7 — Na área funcional de Desporto e Saúde, compete à CISC:

a) Promover e apoiar a prática desportiva nas suas variadas manifestações, atendendo a critérios de qualidade, eficiência e eficácia;

b) Desenvolver e apoiar projetos de dinamização da atividade física e desportiva numa perspectiva de melhoria da saúde, bem-estar, qualidade de vida e de lazer;

c) Incentivar e apoiar o associativismo, propondo e promovendo a formação das competências pessoais, sociais e pedagógicas que estabeleçam e enalteçam o espírito desportivo;

d) Fomentar a organização de eventos desportivos de interesse municipal, assegurando o cumprimento dos objetivos e políticas definidas;

e) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e protocolos celebrados com as entidades desportivas concelhias ou outras;

f) Colaborar e promover, no âmbito das suas competências, a articulação com os demais serviços municipais, no planeamento, construção, reparação ou manutenção dos equipamentos desportivos;

g) Elaborar programas, estudos ou outros documentos, decorrentes, ou não, da lei, que promovam o desporto e os equipamentos desportivos na comunidade;

h) Propor e coordenar ações de promoção da saúde física e mental, direccionadas à comunidade em geral e aos seus diferentes grupos populacionais;

i) Promover o aumento da literacia em saúde;

j) Participar e promover programas de educação que impliquem a mudança de comportamentos e a aquisição de novas práticas sociais e de saúde pública;

k) Propor e dinamizar ações de rastreio, sensibilização e prevenção dos fatores de risco;

l) Acompanhar, executar e propor, planos, estudos e demais ações, autónomas, ou em parceria com diversas instituições públicas ou privadas, locais, regionais ou nacionais;

m) Cooperar e divulgar informação ou directrizes emanadas por organizações governamentais, ou outras, que desenvolvam ações no âmbito da saúde;

n) Preparar, elaborar e divulgar estudos, material pedagógico e informativo próprio, ou de terceiros, sobre as várias temáticas que compõem a saúde;

o) Implementar ações que contribuam para a definição e promoção de uma estratégia de desenvolvimento para o Concelho em que a saúde, tal como a localização geográfica e a riqueza eco ambiental e de recursos, se torna um fator de atração, desenvolvimento e bem-estar;

p) Assegurar, dentro do âmbito das suas competências, a intervenção psicopatológica e psicopedagógica, junto da população infanto-juvenil e famílias;

q) Assegurar, sempre que necessário e conveniente, ações de promoção do equilíbrio psico-afectivo, sólido e estável, dos funcionários da Câmara Municipal, tendo em vista o seu bem-estar psicológico, social e organizacional;

r) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas, ou atribuições, que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

8 — Na área funcional de Cultura e Juventude, compete à CISC:

a) Propor linhas estratégicas para a implementação duma política cultural municipal;

b) Programar, produzir, implementar e publicitar uma programação cultural eclética de forma a valorizar o reconhecimento da cultura nas suas diversas manifestações artísticas e pedagógicas;

c) Promover a literacia cultural;

d) Estimular, apoiar e implementar ações que favoreçam a democratização da cultura;

e) Implementar atividades que promovam a Educação para a Cultura, para a arte e para a estética;

f) Fomentar a participação de manifestações culturais autóctones;

g) Apoiar e fomentar as artes tradicionais, promovendo estudos e edições para recolha e divulgação do património histórico-cultural e etnográfico;

h) Analisar e avaliar a atividade cultural, aferindo o seu grau de eficiência e eficácia;

i) Recepcionar e avaliar a pertinência e interesse, para a Câmara Municipal, de todas as propostas, de diversa índole, provenientes de todos os serviços internos e outras entidades externas, orientando e colaborando na sua implementação;

j) Planificar metodologias de acompanhamento, monitorização e avaliação da execução dos projetos desenvolvidos pelo, ou com o apoio da Câmara Municipal;

k) Propor e fomentar medidas de intercâmbio cultural com entidades locais, nacionais ou internacionais;

l) Propor a elaboração de candidaturas de âmbito nacional, ou aos quadros de apoio europeus para a área cultural;

m) Propor e dinamizar atividades culturais, artísticas, formativas, ou outras destinadas à ocupação dos tempos livres da população jovem;

n) Garantir a articulação entre serviços e outros agentes com vista à planificação, realização e acompanhamento de ações que promovam o associativismo juvenil;

o) Fomentar políticas de incentivo à fixação dos jovens no Concelho;

p) Propor e colaborar na implementação de medidas de prevenção e de apoio à promoção da saúde juvenil;

q) Estimular o intercâmbio entre jovens;

r) Propor a celebração e ou renovação de protocolos de colaboração com associações e demais organismos na área da Juventude;

s) Apoiar logística e administrativamente o Conselho Municipal da Juventude, ou eventuais comissões temporárias em funções;

t) Gerir e zelar pela segurança e manutenção dos espaços municipais destinados às atividades culturais e recreativas;

u) Propor a construção/remodelação de instalações e equipamentos que promovam o desenvolvimento cultural;

v) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas, ou atribuições, que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

9 — Na área funcional da Gestão de Infraestruturas, compete à CISC:

a) Assegurar, em articulação com outros serviços municipais, a conservação e manutenção dos espaços desportivos de jogo, recreio, culturais e lazer que estejam diretamente associados às competências da CISC, propondo, ainda, as ações necessárias para cumprimento da legislação em vigor;

b) Gerir as instalações desportivas municipais, organizando e coordenando as atividades e utilização das mesmas e dos recursos humanos e materiais a elas afetos, elaborando os respetivos relatórios;

c) Dinamizar, criar e elaborar propostas sobre o desenvolvimento das instalações e equipamentos desportivos de jogo, recreio, culturais e lazer que estejam diretamente associados às competências da CISC, assegurando a sua gestão e as boas condições de funcionamento;

d) Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivos de jogo, recreio, culturais e lazer garantido os devidos procedimentos administrativos de cedência enquadradas em regulamento próprio;

e) Elaborar estudos sobre a rede de equipamentos desportivos de jogo, recreio, culturais e lazer, bem como emitir parecer sobre futuros equipamentos;

f) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas, ou atribuições, que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

10 — Na área funcional da Biblioteca Municipal, compete à CISC:

a) Ser agente ativo na promoção da Sociedade do Conhecimento;

b) Fomentar a utilização da Biblioteca Municipal junto de toda a população como agente educativo e local de promoção de saberes;

c) Propor e desenvolver programas de índole cultural e de lazer em cooperação com os demais serviços da Coordenação e unidades orgânicas, que potenciem a função cultural e educativa, promovendo as diversas literacias e o gosto pela aprendizagem;

d) Participar e promover programas nacionais e europeus de combate às iliteracias, de promoção do livro, da leitura e da escrita;

e) Promover e realizar atividades conjuntas com os demais serviços da Coordenação, ou outros, bem como com outras instituições, cujas missões e objetivos sejam comuns;

- f) Propor a divulgação e publicação de documentos inéditos, factos históricos e anais com interesse municipal;
- g) Propor e realizar atividades de marketing das coleções e fundos especiais existentes no acervo documental;
- h) Garantir a integração da Biblioteca Municipal na Rede Nacional de Bibliotecas Públicas e noutras redes e sistemas públicos nacionais e europeus de Bibliotecas e de Promoção do Livro e da Leitura;
- i) Promover o encontro com outras bibliotecas com vista à troca de experiências e eventuais parcerias para o desenvolvimento de atividades e ou formação conjunta;
- j) Organizar e desenvolver a Rede Concelhia de Bibliotecas da Lourinhã, criando sinergias e rentabilizando os recursos disponíveis propondo e promovendo atividades diversas para implementação municipal ou intermunicipal;
- k) Garantir o apoio à comunidade educativa através do Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares promovendo o espírito de parceria e cooperação;
- l) Apoiar e gerir as atividades realizadas com os agrupamentos de escolas no âmbito do Programa Nacional de Leitura, ou outros programas similares;
- m) Garantir a administração e gestão operacional da Biblioteca Municipal;
- n) Proceder ao tratamento técnico documental das espécies existentes;
- o) Assegurar o bom estado de conservação dos documentos e das obras de arte à sua guarda;
- p) Realizar todo o processo de seleção, aquisição e atualização do acervo documental, de forma a garantir a informação necessária aos cidadãos;
- q) Avaliar do interesse de doações, heranças e legados para o acervo da Biblioteca;
- r) Promover, divulgar e recolher documentos de interesse local e enquadrá-los na coleção “Fundo Local”, preservando o património documental do Concelho;
- s) Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em todos os formatos;
- t) Oferecer e gerir serviços de valor acrescentado, presenciais e virtuais;
- u) Gerir o Empréstimo Domiciliário e Institucional;
- v) Efetuar um atendimento personalizado de forma a implementar um Serviço de Referência presencial e virtual junto dos utilizadores;
- w) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas, ou atribuições, que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO IV

Divisão de Serviços Operacionais

Artigo 12.º

Divisão de Serviços Operacionais

1 — A Divisão de Serviços Operacionais (DSO), a cargo de um Dirigente Intermédio de 2.º Grau, agrega um conjunto de valências relacionadas com a gestão das obras realizadas por conta da Câmara Municipal, com a prestação de serviços urbanos, com a gestão dos meios operacionais comuns aos diversos serviços municipais, e ainda, com a intervenção na resolução rápida de problemas no espaço e equipamentos públicos e nos edifícios e equipamentos municipais.

2 — A DSO compreende as seguintes coordenações:

- a) Coordenação de Águas e Saneamento;
- b) Coordenação de Obras Municipais.

3 — Compete à DSO designadamente:

- a) Coordenar e conduzir os procedimentos relacionados com a conceção, gestão e fiscalização de obras realizadas por conta do Município;
- b) Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projeto e de trabalhos a mais e a menos, nos termos da lei da contratação pública, de procedimentos concursais sobre matérias da sua competência;
- c) Assegurar a gestão de todos os procedimentos associados à prestação de serviços urbanos, designadamente, os serviços de abastecimento de água e de saneamento; a gestão ambiental, a gestão e manutenção de espaços verdes e outros equipamentos públicos; os serviços de limpeza urbana e gestão de resíduos sólidos; o funcionamento de mercados e feiras e de outras atividades económicas e a gestão dos cemitérios municipais;

d) Assegurar a manutenção e conservação do espaço público e dos edifícios e equipamentos municipais, incluindo as escolas sob responsabilidade municipal;

e) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas municipais, regulando e supervisionando a sua utilização;

f) Executar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior;

g) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do Município;

h) 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;

i) Assegurar a execução do plano de atividades e do orçamento;

j) Assegurar a circulação da informação inter e intraserviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;

k) Garantir o cumprimento dos regulamentos municipais existentes que respeitem, nomeadamente à área de atuação;

l) Conceber, executar e conservar o cemitério, jardins e zonas verdes municipais;

m) Proceder à colocação de paragens e abrigos, de sinalização direcional e de outros equipamentos urbanos;

n) Apoiar a realização de feiras, festas e exposições;

o) Assegurar a limpeza pública;

p) Assegurar e implementar medidas tendentes a melhorar a higiene e a salubridade pública;

q) Preparar os processos de concurso para aquisição de bens e serviços;

r) Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas máquinas e viaturas afetas.

4 — Além das competências previstas no n.º 1, compete-lhe ainda as competências de cada uma das áreas funcionais que integra, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 13.º

Coordenação de Águas e Saneamento

1 — À Coordenação de Água e Saneamento (CAS), chefiada por um Dirigente Intermédio de 3.º Grau, genericamente, compete:

a) Desenvolver e conservar a rede viária municipal e as redes de abastecimento de água e drenagem de abastecimento de saneamento;

b) Dar execução aos planos de desenvolvimento rodoviário, de saneamento básico, de abastecimento de águas e de todas as outras constantes dos planos de atividade anuais ou plurianuais do Município;

c) Exercer todas as atividades necessárias ao normal funcionamento de toda a rede de abastecimento de água e de saneamento na área do Município;

d) Garantir as ligações e fiscalizar as instalações particulares na vertente da água e esgotos;

e) Efetuar trabalhos de execução e conservação de ramais de ligação da rede de saneamento básico e ou rede de abastecimento de água;

f) Assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de abastecimento de água e saneamento básico;

g) Colaborar na elaboração dos cadastros dos sistemas de distribuição de água, saneamento e sistemas de drenagem de águas pluviais, em cumprimento das disposições legais em vigor;

h) Apreciar, informar e fiscalizar os projetos de construção, reconstrução e ampliação de loteamentos e obras particulares relativos às redes de águas e saneamentos;

i) Assegurar a realização periódica de análises de água de abastecimento público, assim como efetuar o tratamento necessário para a manter com a qualidade de acordo com o previsto na legislação em vigor;

j) Preparar os procedimentos ou as decisões no âmbito da justiça fiscal que, por lei, corram pela Câmara Municipal, bem como determinar a cobrança coerciva de dívidas;

k) Garantir a operacionalidade dos sistemas de drenagem de águas residuais e pluviais, promover estudos de ampliação e assegurar a sua execução;

l) Zelar pela manutenção dos sistemas de saneamento básico e pelo adequado funcionamento dos seus órgãos e em especial as instalações e equipamentos eletromecânicos;

m) Acompanhar as intervenções de entidades externas no âmbito da sua área de intervenção;

n) Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projeto e de trabalhos a mais e a menos, nos termos da lei da contratação pública, de procedimentos concursais sobre matérias da sua competência;

o) Executar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2 — À CAS compreende as seguintes áreas funcionais:

- a) Faturação e Contratos;
- b) Serviço Operativos.

3 — Na área funcional de Faturação e Contratos, compete à CAS:

- a) Manter, atualizar e organizar os processos dos consumidores;
- b) Instaurar todos os processos referentes a águas e saneamento;
- c) Emitir, em suporte informático, a faturação e recibos para os consumidores;
- d) Remeter o suporte informático devidamente formatado ao organismo emissor das faturas e recibos;
- e) Lançar as leituras dos contadores no sistema informático;
- f) Emitir mapas e informações relacionados com o serviço;
- g) Emitir, elaborar e preencher mapas estatísticos;
- h) Conferir os recibos e mapas de águas e cobrança do serviço de distribuição de água, de tarifas de lixo e de conservação de coletores de esgotos;
- i) Promover a leitura dos contadores e a recolha de elementos tarifários, a efetuar pelos leitores de consumos;
- j) Orientar e fiscalizar o serviço dos leitores de consumos;
- k) Promover o reembolso das despesas e cobranças indevidas que devam ser satisfeitas por particulares;
- l) Assegurar as tarefas administrativas de águas, saneamento e recolha de resíduos sólidos do setor;
- m) Promover os cortes de abastecimento nos termos da lei vigente;
- n) Estudar e propor medidas de modernização, desburocratização e simplificação de procedimentos;
- o) Manter o Setor estrutural e permanentemente apto para o atendimento e informação aos utentes;
- p) Instalar, desinstalar e proceder à substituição de contadores de água, de acordo com a legislação vigente;
- q) Instaurar e tramitar os Processos de Execução Fiscal;
- r) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

4 — Na área funcional de Serviços Operativos, compete à CAS:

- a) Assegurar a gestão dos equipamentos, zelando pelo bom funcionamento, nomeadamente no que respeita ao controlo da quantidade e qualidade das águas e às condições de serviço de drenagem das águas residuais;
- b) Desenvolver a conservação e ampliação das redes de distribuição pública de águas e drenagem de águas residuais;
- c) Desenvolver a conservação e ampliação de estações de tratamento, de elevação, e armazenamento de águas;
- d) Executar as atividades relativas à elaboração de projetos de abastecimento de água e saneamento;
- e) Manter atualizado o cadastro de redes e equipamentos e propor programas de renovação justificados pelo excesso de idade, pelo deficiente funcionamento ou pelo subdimensionamento dos mesmos;
- f) Propor os programas necessários de monitorização, ativo e sistemático, que garanta que todos os aspetos de atividade estão em conformidade com as obrigações legais, promovendo a amostragem e análise de água, bem como dos efluentes das estações de tratamento;
- g) Assegurar a manutenção do serviço de limpeza das fossas domésticas, mediante pedido dos interessados;
- h) Proceder à lavagem e desinfecção das redes de esgotos;
- i) Manter atualizado o cadastro de furos artesianos e dos sistemas existentes;
- j) Proceder à vistoria das redes prediais;
- k) Proceder ao tratamento das águas residuais;
- l) Garantir o bom funcionamento dos equipamentos elétricos e mecânicos;
- m) Efetuar, com os demais serviços municipais competentes na matéria, as vistorias e fiscalizações aos loteamentos e instalações particulares;
- n) Propor a realização de obras no âmbito da conservação das redes públicas e das ETAR;
- o) Assegurar a limpeza de sarjetas e sumidouros;
- p) Efetuar análises de controlo nas ETAR;
- q) Documentar-se e fornecer à Câmara Municipal documentação técnica relativa ao funcionamento e manutenção dos equipamentos utilizados;

r) Executar diretamente as obras de redes de abastecimento, drenagem de saneamento e de águas pluviais;

- s) Manter e conservar em bom estado as referidas redes;
- t) Promover a captação de águas potáveis, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos, coletores e condutas;
- u) Inspeccionar periodicamente as redes de drenagem de esgotos e águas pluviais, de distribuição de água, de depósitos e grupos de bombagem, promovendo as obras necessárias à sua conservação;
- v) Conservar e reparar os sistemas de águas e de saneamento dos edifícios de responsabilidade municipal;
- w) Proceder ao ensaio das redes prediais;
- x) Apoiar as juntas de freguesia, atendendo para o efeito às ordens e diretrizes emanadas pelo órgão executivo;
- y) Ensaiai, reparar e aferir a calibragem dos contadores de água;
- z) Anunciar a existência de eventuais manipulações dolosas ou negligentes que tenham sido praticadas nos contadores ou respetivas redes;
- z) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

5 — Além das competências previstas no n.º 1, compete ainda as competências de cada uma das áreas funcionais que integra, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 14.º

Coordenação de Obras Municipais

1 — À Coordenação de Obras Municipais (COM), chefiada por um Dirigente Intermédio de 3.º Grau, genericamente, compete:

- a) Executar as atividades relativas à elaboração de projetos de obras de estradas, arruamentos e de edifícios, abastecimento de água e saneamento;
- b) Manter a ligação e colaborar na elaboração de projetos encomendados ao exterior;
- c) Executar e conservar obras públicas municipais por administração direta e supervisionar a execução das obras adjudicadas por empreitada;
- d) Prestar apoio técnico às atividades desenvolvidas pelas Freguesias e aos outros órgãos colegiais do Município;
- e) Executar todos os trabalhos de manutenção e reparação de pintura e carpintaria;
- f) Manter e explorar as instalações elétricas e os equipamentos eletromecânicos;
- g) Garantir a manutenção da sinalização de trânsito;
- h) Acompanhar as intervenções de entidades externas no âmbito da sua área de intervenção;
- i) Supervisionar os equipamentos eletromecânicos do Município;
- j) Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projeto e de trabalhos a mais e a menos, nos termos da lei da contratação pública, de procedimentos concursais sobre matérias da sua competência;
- k) Executar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2 — À COM compreende as seguintes áreas funcionais:

- a) Pintura e Carpintaria;
- b) Manutenção de Equipamentos Eletromecânicos;
- c) Obras por Administração Direta;
- d) Empreitadas.

3 — Na área funcional de Pintura e Carpintaria, compete à COM:

- a) Executar os trabalhos de pintura de construção civil;
- b) Executar os trabalhos de pintura de equipamentos;
- c) Executar peças novas de carpintaria;
- d) Executar todos os trabalhos de manutenção e reparação de pintura e carpintaria;
- e) Colaborar com os diversos serviços, mediante deliberação, despacho ou determinação superior;
- f) Requisitar, com a devida antecedência, os materiais destinados à execução das tarefas;
- g) Manter em boa ordem e asseio as instalações, máquinas e ferramentas;
- h) Executar as demais tarefas que se relacionem com o Serviço, de acordo com a lei, norma regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;

i) Proceder à colocação de paragens e abrigos, de sinalização direcional e de outros equipamentos urbanos;

j) Compete-lhe especialmente, na área de trânsito e toponímia:

i. Reparar e pintar a sinalização vertical e pintar a sinalização horizontal da responsabilidade da Autarquia;

ii. Cooperar com as diversas entidades em alterações pontuais do trânsito devidas, designadamente, a obras na via pública ou obras que requirem a ocupação desta.

k) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

4 — Na área de Manutenção de Equipamentos Eletromecânicos, compete à COM:

a) Manter e explorar as instalações elétricas e os equipamentos eletromecânicos;

b) Manter e explorar os postos de transformação, propriedade da Câmara Municipal;

c) Manter e explorar as instalações elétricas e de telecomunicações que constituem património municipal;

d) Manter as instalações elétricas relacionadas com os sistemas de semáforos e sinalização luminosa vertical;

e) Executar as instalações elétricas por administração direta, quando solicitado pelo

f) Presidente da Câmara, ou Vereador com competência na matéria;

g) Apoiar as Juntas de Freguesia e outros Órgãos Municipais, quando solicitado pelo

h) Presidente da Câmara, ou Vereador com competência na matéria;

i) Gerir a rede de iluminação pública nos termos do contrato de concessão celebrado com a EDP;

j) Conservar o equipamento a seu cargo e controlar a sua utilização;

k) Controlar, coordenar e executar os demais trabalhos elétricos ou eletromecânicos da Câmara Municipal

l) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

5 — Na área funcional de Obras por Administração Direta, compete à COM:

a) Promover e executar as obras municipais a realizar por administração direta que sejam da sua competência;

b) Programar e promover a execução de arruamentos, estradas e caminhos municipais;

c) Inspeccionar periodicamente arruamentos, estradas e caminhos municipais e promover a sua conservação;

d) Reparar e conservar os imóveis que sejam propriedade ou estejam sob a responsabilidade da Câmara Municipal;

e) Inspeccionar periodicamente edifícios e outras instalações municipais para fins de manutenção e conservação;

f) Promover a conservação e manutenção de equipamentos municipais;

g) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das ações;

h) Assegurar a existência de materiais necessários à execução dos trabalhos;

i) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

j) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

6 — Na área funcional de Empreitadas, compete à COM:

a) Dar apoio técnico e colaborar nos procedimentos administrativos inerentes à pré-contratação de empreitadas em colaboração com a Divisão de Administração Geral;

b) Promover a controlar os atos administrativos necessários ao desenvolvimento das empreitadas, após a sua adjudicação, designadamente, as garantias, consignação, propostas de trabalhos a mais e a menos, revisões de preços, receções provisórias e definitivas e inquéritos administrativos, bem como a correspondente tramitação administrativa;

c) Fiscalizar o cumprimento, pelos adjudicatários das empreitadas de obras municipais, dos correspondentes projetos, prazos e normas técnicas de execução e assegurar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas;

d) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

7 — Além das competências previstas no n.º 1, compete-lhe ainda as competências de cada uma das áreas funcionais que integra, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 15.º

Áreas na dependência direta do Chefe da Divisão de Serviços Operacionais

1 — Na direta dependência do Chefe da Divisão de Serviços Operacionais estão as seguintes áreas de atuação:

a) Gabinete Técnico;

b) Oficina e Gestão de Frotas;

c) Higiene e Limpeza;

d) Espaços Verdes e Parques de Lazer;

e) Mercados e Feiras;

f) Cemitérios;

g) Apoio Administrativo.

2 — Na área funcional de Gabinete Técnico, compete à DSO:

a) Estudar e projetar obras municipais para execução de empreitada;

b) Emitir pareceres sobre os planos e projetos respeitantes a obras municipais sempre que elaborados por técnicos ou gabinetes estranhos à Câmara Municipal;

c) Estudar, projetar e dirigir obras de construção em vias rurais e urbanas, de acordo com a programação da Câmara Municipal, para execução por empreitada;

d) Programar a preparação e conservação dos arruamentos, estradas e caminhos da Câmara Municipal, para execução de empreitada;

e) Promover, por empreitada, a construção e conservação dos edifícios escolares que sejam da responsabilidade da Câmara Municipal;

f) Promover, por empreitada, a conservação e proteção de monumentos;

g) Participar conjuntamente com os serviços de ordenamento do território e urbanismo nas vistorias das construções urbanas;

h) Apoiar as juntas de freguesia no sentido da resolução das suas carências, acompanhando para o efeito as obras programadas por empreitada;

i) Preparar e apreciar as cláusulas técnicas de todos os concursos de projetos de obras municipais a promover pela Câmara, bem como fazer todas as ligações necessárias com os técnicos, gabinetes ou empreiteiros intervenientes nesses projetos de obras;

j) Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação de trabalhos e a receção de obras, bem como fazer a ligação com os empreiteiros e os seus técnicos;

k) Informar acerca dos pedidos de prorrogação de prazo relativos à execução de obras por empreitadas;

l) Informar os pedidos de revisão de preços em empreitadas, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição, em correspondência com os planos de trabalho e organigramas financeiros aprovados;

m) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;

n) Intervir nas vistorias para efeitos de receção das empreitadas, elaborando os respetivos autos;

o) Elaborar os mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras;

p) Organizar e manter atualizado um ficheiro dos empreiteiros de obras públicas, bem como uma tabela de preços unitários;

q) Organizar e manter atualizado um ficheiro em arquivo de estudos e projetos de obras municipais;

r) Colaborar em programas destinados à recuperação de fogos e imóveis em degradação do parque habitacional municipal;

s) Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projeto e de trabalhos a mais e a menos, nos termos da lei da contratação pública, de procedimentos concursais sobre matéria da sua competência;

t) Desenvolver projetos de construção, conservação e ampliação das redes de distribuição pública de águas e drenagem de águas residuais;

u) Elaborar estudos prévios de construção, conservação e ampliação de estações de tratamento, de elevação, e armazenamento de águas;

v) Elaborar as cláusulas técnicas das obras promovidas por empreitada pela Câmara Municipal;

w) Elaborar os mapas estatísticos legalmente exigidos, ou requeridos superiormente, relativos aos processos de empreitadas;

x) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

3 — Na área funcional de Oficina e Gestão de Frotas, compete à DSO:

a) Assegurar a gestão, conservação, distribuição e planificação da utilização do parque de máquinas e viaturas municipais;

b) Providenciar pela manutenção preventiva, efetuando revisões e controlos periódicos, verificando o estado dos órgãos essenciais, substituindo peças antes da rutura;

c) Propor aquisição do combustível indispensável ao funcionamento do parque, peças e material de reparação;

d) Confirmar as faturas respeitantes ao fornecimento de combustível, de reparações efetuadas fora das oficinas municipais e de qualquer material recebido;

e) Controlar por máquina ou viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos em combustíveis e lubrificantes, as despesas em reparação e outros encargos de modo a obterem elementos de gestão, nomeadamente custos dos quilómetros ou da hora de trabalho;

f) Providenciar pelo uso de combustíveis e lubrificantes adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;

g) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;

h) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;

i) Estudar e propor as orientações a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;

j) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas e viaturas;

k) Participar as ocorrências anormais do serviço;

l) Providenciar pelo seguro das máquinas e viaturas e respetivas participações à seguradora em caso de sinistro;

m) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;

n) Providenciar para que os motoristas e operadores procedam às verificações de rotina, designadamente níveis de óleo, bateria, pressão de pneus, etc.;

o) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;

p) Ao nível da Gestão de Frotas compete:

i) Registrar, informar, e remeter os pedidos de autocondução de veículos;

ii) Zelar pela forma e condições de estacionamento da frota municipal;

iii) Controlar os registos de abastecimento, bem como o registo quilométrico de cada viatura, e proceder ao respetivo tratamento para fins de gestão e apuramento de médias e gastos;

iv) Organizar e zelar pelo adequado funcionamento do registo de deslocações das viaturas da frota municipal;

v) Gerir os processos relativos a avarias ou outras ocorrências verificadas com a frota municipal;

vi) Receber e tramitar, interna e externamente as participações de acidente, em conjunto com a Secção de Património;

vii) Proceder aos atos de investigação de acidentes para os fins previstos no artigo 12.º do Regime de Utilização dos Veículos Automóveis da Frota Municipal;

viii) Elaborar as respetivas informações e fazer propostas de atuação ao Chefe de Divisão;

ix) Controlar e tornar efetivas as responsabilidades dos condutores, designadamente quanto ao pagamento de multas, coimas ou outras sanções impostas;

g) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

4 — Na área funcional de Higiene e Limpeza, compete à DSO:

a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;

b) Fixar itinerários para a recolha e transporte de resíduos, lavagem e limpeza de espaços públicos;

c) Gerir os veículos utilizados na limpeza pública;

d) Garantir a distribuição de contentores e papeleiras bem como a sua manutenção e conservação;

e) Dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;

f) Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos e resíduos passíveis de reciclagem produzidos na área da Câmara Municipal;

g) Promover a recolha de veículos abandonados na via pública;

h) Assegurar a limpeza das instalações públicas;

i) Assegurar, em articulação com o médico veterinário municipal, a recolha de animais errantes;

j) Zelar pela limpeza dos recintos de mercados e feiras;

k) Assegurar as medidas tendentes à higiene e a salubridade pública;

l) Colaborar com os serviços competentes, na eliminação de focos prejudiciais à salubridade pública;

m) Executar operações periódicas de desinsetação nas áreas de intervenção da Câmara Municipal;

n) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

o) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

5 — Na área funcional de Espaços Verdes e Parques de Lazer, compete à DSO:

a) Promover a conservação dos parques e jardins da Câmara Municipal;

b) Executar e conservar os jardins e zonas verdes municipais;

c) Promover a arborização dos espaços públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;

d) Colaborar na organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;

e) Garantir uma vigilância fitossanitária quer dos espaços verdes quer dos arruamentos;

f) Executar programas de criação e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes;

g) Organizar e manter viveiros onde se preparem as plantas necessárias aos vários serviços que deles necessitem;

h) Zelar pela correta utilização dos espaços verdes, exercendo uma ação pedagógica no sentido de uma fruição completa dos mesmos;

i) Promover a manutenção, conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas, em estreita colaboração com outros serviços competentes;

j) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;

k) Assegurar a ornamentação em iniciativas municipais e outras;

l) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;

m) Promover a rega e fertilização das árvores e arbustos bem como dos espaços relvados;

n) Promover atempadamente a poda das árvores e o corte da relva existente nos espaços públicos;

o) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

6 — Na área funcional de Mercados e Feiras, compete à DSO:

a) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;

b) Proceder à cobrança e fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento das taxas devidas pelos vendedores de mercados e feiras;

c) Elaborar mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras;

d) Entregar os mapas referidos na alínea anterior nos serviços municipais competentes;

e) Promover o aluguer das áreas livres do mercado;

f) Proceder à abertura e encerramento de mercados e feiras municipais;

g) Efetuar a marcação dos espaços a ocupar pelos vendedores;

h) Assegurar a gestão dos recintos e equipamentos municipais afetos a mercados e feiras nos termos da legislação e regulamentação em vigor;

i) Propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos de mercados e feiras;

j) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à duração, mudança, descongestionamento ou extinção das existentes;

k) Cumprir e fazer cumprir os respetivos regulamentos;

l) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

7 — Na área funcional de Cemitérios, compete à DSO:

a) Gerir os cemitérios sob jurisdição municipal de acordo com o respetivo regulamento;

b) Executar as inumações e exumações;

- c) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública na dependência do cemitério;
- d) Designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- e) Promover o alinhamento e colocação da numeração das sepulturas;
- f) Abrir e fechar as portas dos cemitérios nos horários regulamentares;
- g) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
- h) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios;
- i) Atuar, de acordo com as suas competências, com a Divisão de Administração Geral;
- j) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

8 — Na área funcional de Apoio Administrativo, compete à DSO:

- a) Prestar o apoio administrativo que se mostre necessário ao bom funcionamento da Divisão e dos seus serviços;
- b) Atender os utentes e encaminhá-los para os serviços adequados quando for caso disso;
- c) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro do prazo respetivo;
- d) Preparar a documentação a submeter ao Presidente da Câmara, às reuniões do Órgão Executivo e a quem tenha competência para isso;
- e) Elaborar o expediente interno e externo da Divisão;
- f) Promover, sob a orientação do Chefe da Divisão, a divulgação das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- g) Assegurar o serviço de telefone, fax e correio da Divisão;
- h) Facultar a consulta, mediante requerimento do interessado, dos documentos arquivados na Divisão;
- i) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços da Divisão;
- j) Proceder ao arquivo existente na Divisão, adotando as providências para a sua classificação, e propor a adoção de planos adequados ao arquivo;
- k) Executar e manter devidamente atualizado todos os livros de registo, suportes informáticos e outros próprios da Divisão;
- l) Propor a inutilização de documentos nos prazos estabelecidos por lei;
- m) Promover a consulta a outros organismos da Câmara Municipal, sempre que tal se mostre necessário;
- n) Receber e prestar esclarecimentos aos utentes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos ou processos;
- o) Executar e organizar diários e mapas mensais dos serviços das brigadas, viaturas, máquinas e materiais, com imputação de custos de todas as atividades promovidas por administração direta;
- p) Organizar e manter atualizado o cadastro das vias municipais;
- q) Organizar e manter atualizado o cadastro da sinalização vertical;
- r) Organizar outros processos, ficheiros e mapas de obras por administração direta, ou empreitadas, que o Chefe de Divisão entenda por necessário;
- s) Elaborar notas de serviço e introduzi-las no sistema informático implementado para efeito;
- t) Elaborar informação necessária ao controlo da pontualidade;
- u) Zelar pelo cumprimento das deliberações da Câmara, do Presidente, ou de quem tenha competência sobre as matérias, que devam ser cumpridas pela Divisão;
- v) Zelar pela boa e regular Coordenação entre os demais serviços da Câmara Municipal;
- w) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por despacho ou ordem do Chefe da Divisão.
- x) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

CAPÍTULO V

Coordenação de Educação

Artigo 16.º

Coordenação de Educação

1 — À Coordenação de Educação (CE), chefiada por um Dirigente Intermédio de 3.º Grau, genericamente, compete:

- a) Garantir a igualdade de acesso à educação e ensino de todas crianças e jovens do Município em idade escolar, bem como o acesso a formas de educação formal e ou informal, a todos os municípios;

- b) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de ensino nas áreas e níveis de responsabilidade municipal, em conformidade com as necessidades do desenvolvimento;

c) Participar com outras instituições em programas, ações ou atividades que visem a promoção educativa da população residente no Concelho;

d) Promover uma articulação estreita e continuada com os órgãos dos agrupamentos de escolas e jardins-de-infância, das associações de pais e encarregados de educação e associações de estudantes, bem como fomentar o estreitar das relações com os órgãos da administração local, regional e central;

e) Cooperar com outros serviços municipais ou entidades e instituições em ações e atividades que envolvam a área de atuação;

f) Promover e impulsionar o desenvolvimento de Projetos Educativos;

g) Executar as ações programadas nos planos de ação do Município na sua área de atuação;

h) Organizar, manter e desenvolver em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares e as empresas transportadoras, a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;

i) Gerir, de forma eficiente e eficaz e, nos termos da lei, os recursos humanos afetos aos estabelecimentos de educação e ensino na componente letiva e não letiva;

j) Assegurar o funcionamento dos equipamentos escolares pelos quais o Município seja responsável;

k) Apoiar as famílias carenciadas no âmbito da ação social escolar;

l) Colaborar e executar atividades complementares de ação educativa;

m) Promover e realizar estudos de diagnóstico da situação escolar na área geográfica do Município;

n) Promover e colaborar em programas de atividades de ligação escola-meio;

o) Analisar os assuntos que lhe sejam submetidos pelos serviços, ou pelo executivo, e emitir parecer e recomendações sobre os procedimentos;

p) Executar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2 — A CE compreende os seguintes serviços:

- a) Educação;
- b) Transportes Escolares;
- c) Pessoal Não Docente;
- d) Gestão de Projetos Educativos;
- e) Infraestruturas e Equipamentos Educativos;
- f) Ação Social Escolar.

3 — Na área funcional da Educação, compete à CE:

a) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação e ensino nas áreas e níveis de responsabilidade municipal, em conformidade com as necessidades de desenvolvimento;

b) Proceder ao levantamento de dados e estudo da população escolar, para, em colaboração com a entidade ministerial competente, proceder à elaboração dos mapas de ordenação da rede escolar;

c) Organizar e implementar as Atividades de Animação e Apoio à Família e Componente de Apoio à Família para a educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico, respetivamente;

d) Execução das políticas da educação na sua área de competência;

e) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação;

f) Participar com as estruturas da comunidade educativa concelhia em comissões, conselhos ou outros grupos constituídos para apreciar e colaborar em matérias da área da educação e ensino;

g) Proceder ao acompanhamento e atualização da Carta Educativa, promover à sua revisão e monitorização em articulação com os serviços/entidades com competência sobre esta matéria;

h) Dinamização de ações/medidas no âmbito da promoção da saúde escolar;

i) Acompanhar o processo da Rede de Bibliotecas Escolares, em articulação com a Biblioteca Municipal;

j) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

4 — Na área funcional de Transportes Escolares, compete à CE;

a) Promover, desenvolver estudos, análises e levantamentos relevantes da área geográfica do Município, tendo em vista a elaboração do plano anual da rede de transportes escolares;

b) Promover a eficaz gestão da atribuição de passes escolar;

c) Assegurar a adequada prestação de serviços dos autocarros e viaturas municipais afetas à CE;

d) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

5 — Na área funcional de Pessoal Não Docente compete à CE:

a) Assegurar a colocação e a gestão do pessoal não docente do pré-escolar e do ensino básico em articulação com os serviços municipais e os órgãos de direção dos agrupamentos de escolas, nos termos determinados por lei;

b) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

6 — Na área funcional de Gestão de Projetos Educativos, compete à CE:

a) Elaborar e desenvolver com os demais agentes educativos o Projeto Educativo Municipal;

b) Colaborar com a comunidade educativa, em projetos e iniciativas que potenciem a função social da escola, promoção da qualidade das aprendizagens, combate ao absentismo e abandono escolar;

c) Colaborar na elaboração dos projetos educativos das escolas e apoiar a operacionalização dos respetivos planos de atividades, privilegiando a articulação com os projetos/ações desenvolvidas pela Câmara Municipal;

d) Desenvolver projetos socioeducativos, sociopedagógicos e socioculturais;

e) Promover e desenvolver o projeto de voluntariado;

f) Organizar ações ao nível social, que estimulem o relacionamento interpessoal e convívio entre Municípios, de uma forma educativa;

g) Dinamizar em conjunto com outros serviços da Câmara Municipal, ações que promovam a educação ambiental junto da comunidade escolar;

h) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

7 — Na área funcional de Infraestruturas e Equipamentos Educativos, compete à CE:

a) Proceder ao levantamento das necessidades de construção de equipamentos de educação e ensino e colaborar com as demais divisões/coordenações municipais, no processo de planeamento das estruturas educativas do Concelho, bem como, na elaboração dos respetivos projetos e no acompanhamento das obras;

b) Efetuar o levantamento e manter atualizado o inventário dos estabelecimentos de educação e ensino existentes no concelho;

c) Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos educativos, parques infantis e logradouros, em articulação com os serviços municipais e autarquias locais;

d) Propor e proceder ao apetrechamento de mobiliário escolar, equipamentos e material didático/pedagógico;

e) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

8 — Na área funcional de Ação Social Escolar, compete à CE;

a) Assegurar e implementar a ação social escolar, de acordo com a lei vigente;

b) Atribuir bolsas de estudo aos alunos com poucos recursos financeiros, matriculados no ensino superior;

c) Providenciar o fornecimento de refeições escolares a todas as crianças da educação pré-escolar e ensino básico;

d) Propor e desenvolver ações de cariz social;

e) Analisar e acompanhar as situações de carência comprovada no âmbito da ação social escolar;

f) Garantir o bom funcionamento de todos os refeitórios escolares da responsabilidade da Câmara Municipal;

g) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

9 — Além das competências previstas no n.º 1, compete-lhe ainda as competências de cada uma das áreas funcionais que integra, e as demais

funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

CAPÍTULO VI

Coordenação de Turismo e Competitividade

Artigo 17.º

Coordenação de Turismo e Competitividade

1 — À Coordenação de Turismo e Competitividade (CTC), chefiada por um Dirigente Intermédio de 3.º Grau, genericamente, compete:

a) Fomentar o desenvolvimento do turismo e da competitividade;

b) Coordenar as ações destinadas ao apoio ao turismo enquanto atividade económica e as ações destinadas a apoiar o comércio, indústria e serviços;

c) Apoiar o relacionamento dos órgãos do Município com as atividades económicas exercidas no território do Município ou que aí se pretendam instalar, prestando as informações resultantes das opções tomadas no domínio dos projetos de desenvolvimento;

d) Colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento económico municipal;

e) Apoiar a atividade de agentes económicos que operam no Concelho no âmbito das atribuições da unidade orgânica;

f) Contribuir para a captação de investimento privado, fomentando a atratividade do território concelhio;

g) Promover a investigação e a elaboração de estudos de suporte à iniciativa estratégica municipal;

h) Inventariar e proceder à prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos, com impacto estratégico, apoiando e promovendo a realização de candidaturas a quadros comunitários, bem como a outros programas em articulação com as demais unidades orgânicas;

i) Programar e promover por iniciativa municipal, ou em colaboração com entidades vocacionadas para o efeito iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente a participação em feiras e exposições;

j) Executar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2 — À CTC compreende as seguintes áreas:

a) Gabinete de Apoio ao Empresário;

b) Planeamento Estratégico

c) Status

d) Projetos de Investimento

e) Desenvolvimento Turístico;

f) Parque de Campismo Municipal;

g) Centro de interpretação da Batalha do Vimeiro.

3 — Na área funcional do Gabinete de Apoio ao Empresário, compete à CTC:

a) Proceder à recolha de informação respeitante a intenções de investimento da Câmara Municipal, bem como identificar projetos estruturantes de iniciativa de outras entidades mas com reflexo para o território municipal;

b) Apoiar a dinamização do espírito de iniciativa empresarial junto dos agentes económicos e das populações em geral e os correspondentes projetos e intenções de investimento;

c) Promover e apoiar em parceria com o Instituto de Empregos e Formação Profissional projetos que visem a inserção ou reinserção socio profissional dos munícipes, nomeadamente em iniciativas que visem a criação de autoemprego;

d) Coordenar, em articulação com os outros serviços municipais a execução da política de desenvolvimento económico com vista a proporcionar as condições de implantação adequada, por todo o território municipal, de uma rede de estabelecimentos comerciais e de serviços e outros que sirvam, com comodidade e qualidade, as populações residentes;

e) Apoiar as iniciativas municipais e particulares tendentes à implantação na Câmara Municipal de empresas e atividades de serviços e colaborar nos programas de incentivo à fixação destas;

f) Apoiar, em articulação com os restantes serviços municipais, as iniciativas locais de emprego;

g) Apoiar o desenvolvimento das atividades artesanais;

h) Elaborar e manter atualizado o cadastro das empresas do Concelho;

i) Promover a instalação de áreas de localização empresarial atraindo empresas para o Concelho;

j) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

4 — Na área do Planeamento Estratégico, compete à CTC:

a) Promover e desenvolver estudos, análises e levantamentos relevantes nas áreas de atuação do Município, tendo em vista a potenciação económica do Concelho, o planeamento e o desenvolvimento estratégico e prospetivo;

a) Elaborar, em articulação com as linhas programáticas estabelecidas para o Município, planos específicos de desenvolvimento e de impacto estratégico ou estruturante;

c) Monitorizar e acompanhar a execução do Plano Estratégico da Lourinhã;

d) Conciliar as propostas municipais de desenvolvimento territorial com os processos de planeamento externo, nomeadamente: planos nacionais de desenvolvimento estratégico, planos regionais e especiais de ordenamento do território, planos supramunicipais, projetos e investimentos de infraestruturas supramunicipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas e compatibilizando os instrumentos de planeamento físico do território;

i) Promover e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para a inovação e desenvolvimento económico do Município, com vista a dinamizar e apoiar polos de inovação tecnológica, incubadores de empresas e outras iniciativas associadas ao desenvolvimento económico, empreendedorismo, inovação e investigação;

j) Conceber instrumentos definidores da visão estratégica do Concelho, no âmbito do apoio aos investimentos municipais e ao desenvolvimento socioeconómico, em articulação com as demais unidades orgânicas e a estratégia política municipal;

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

l) Desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas para a dinamização e captação do investimento, bem como apoiar programas, projetos ou agentes investidores e empreendedores no Concelho;

m) Desenvolver redes digitais globais e ações de cooperação nacional e internacional entre empresas e unidades de base tecnológica;

o) Elaborar estudos para o desenvolvimento municipal de eficiência energética;

p) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

4 — Na área funcional da Status, compete à CTC:

a) Apoiar os empreendedores no desenvolvimento de ideias de negócio;

b) Proporcionar um local de acolhimento com condições favoráveis para o desenvolvimento da atividade;

c) Desenvolver uma rede local entre as escolas e o tecido empresarial do Município da Lourinhã;

d) Assegurar o funcionamento normal do espaço onde está instalada a Status, incluindo a receção de pessoas, expediente e atendimento, apoio na marcação da sala de reuniões, auditório, e serviços de impressão;

e) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

6 — Na área funcional de Projetos de Investimento, compete à CTC:

a) Elaborar e promover a implementação de projetos de investimento no território municipal, com base num conhecimento aprofundado da situação, nas orientações políticas definidas pelos órgãos municipais e nos interesses e dinâmica económica da sociedade civil;

b) Acompanhar as iniciativas, estudos, planos e implementação de projetos estruturantes de nível local e regional;

c) Apoiar a implementação de projetos de investimento, sejam eles públicos ou privados, com destaque para os enquadrados no Plano Estratégico da Lourinhã;

d) Informar sobre o tipo de programas, modalidades de formalização de candidatura, bem como da proposta de utilização de fundos;

e) Assegurar o conhecimento atualizado dos mecanismos de financiamento da União Europeia, do Governo ou de outras entidades a programas, com promotores públicos ou privados, que possam vir a ter incidência no desenvolvimento do Concelho;

f) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

7 — Na área funcional de Desenvolvimento Turístico, compete à CTC:

a) Assegurar o acompanhamento e execução das ações previstas no Plano Estratégico de Desenvolvimento Turístico;

b) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Câmara Municipal no âmbito do Turismo e da animação turística;

c) Inventariar as potencialidades turísticas da área da Câmara Municipal e promover a sua divulgação;

d) Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização do turismo na Câmara Municipal;

e) Colaborar na Coordenação da atividade de animação turística, com a atividade empresarial e de investimento na área do turismo;

f) Gerir os equipamentos e infraestruturas municipais vocacionados para o Turismo e Lazer;

g) Assegurar o funcionamento dos Postos de Turismo e estimular a uniformização da informação prestada com locais de atendimento turístico;

h) Gerir o funcionamento do Campo de Minigolfe da Praia da Areia Branca;

i) Gerir a Rede de Percursos Pedestres da Câmara Municipal;

j) Gerir, em parceria com a Freguesia do Vimeiro, o Centro de Interpretação da Batalha do Vimeiro;

k) Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de consolidar a imagem externa do Concelho;

l) Colaborar com entidades locais, regionais, nacionais e ou internacionais;

m) Assegurar, em parceria com o Turismo do Oeste, a execução do Plano de Formação para Ativos do Setor Turístico;

n) Gerir os *stocks* de materiais promocionais da Câmara Municipal;

o) Promover a edição de suportes de divulgação turística da Câmara Municipal em diversos formatos, nomeadamente papel e multimédia;

p) Efetuar a gestão de conteúdos do site municipal para a vertente turística, assim como a presença e visibilidade de conteúdos desta área municipal noutros locais da internet;

q) Efetuar e manter atualizado o levantamento do artesanato e dos artesãos do Concelho, assegurando a sua divulgação;

r) Estruturar e difundir a informação de interesse para os agentes de promoção turística do Concelho;

s) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

8 — Na área funcional do Parque de Campismo, compete à CTC:

a) Assegurar a gestão do Parque de Campismo Municipal da Praia da Areia Branca;

b) Promover a limpeza, conservação e manutenção das instalações e equipamentos;

c) Colaborar na elaboração de propostas de normas de utilização;

d) Assegurar boas condições de utilização das instalações e equipamentos;

e) Assegurar as tarefas administrativas e de gestão corrente das instalações e equipamentos;

f) Colaborar com as entidades competentes nas ações de defesa da salubridade e bom ambiente das instalações;

g) Exercer a necessária vigilância sobre as instalações e controlo de entradas de pessoas e viaturas;

h) Proceder à entrega das taxas e tarifas recebidas pela utilização das instalações e equipamentos;

i) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e diretivas em vigor;

j) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação, despacho ou ordem de serviço.

a) Gerir os recursos humanos necessários ao bom funcionamento da unidade;

b) Garantir o respeito pelas condições legais e funcionamento do Parque de Campismo;

c) Zelar pelo funcionamento em respeito pelos utentes;

d) Propor a prestação de novos serviços suscetíveis de conduzir a uma melhoria do bem-estar dos utentes e do aumento das receitas;

e) Propor a adoção de medidas conducentes à redução de custos de exploração;

f) Propor a adoção dos tarifários que se mostre adequados aos serviços a prestar;

g) Participar no recrutamento do pessoal;

h) Resolver, em primeira instância, todos os problemas que se ponham ao normal funcionamento da unidade.

i) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

9 — Na área funcional do Centro de Interpretação da Batalha do Vimeiro (CIBV), compete à CTC:

a) Assegurar a abertura do CIBV ao público, incluindo a organização de visitas guiadas;

b) Inventariar, estudar e classificar os objetos que constituem o património referente à Batalha do Vimeiro e as Invasões Napoleónicas, natural e construído, tendo em vista a sua fruição pela atividade turística;

c) Promover a edição de suportes de divulgação turística do CIBV em diversos formatos, nomeadamente papel e multimédia;

d) Colaborar e promover ações de intercâmbio turístico, científico, cultural e social, com entidades congéneres, a nível nacional e internacional;

e) Estruturar o Serviço Educativo do CIBV, promovendo a consciencialização para a importância da salvaguarda e valorização do património histórico;

f) Promover a edição e reedição de trabalhos de investigação, ou outras obras, produzidos no seu âmbito de atuação ou com eles relacionados;

g) Salvaguardar, defender e valorizar o património histórico e cultural referente à Batalha do Vimeiro e as Invasões Napoleónicas;

h) Promover o estudo, divulgação, gosto pela descoberta e aproximação às boas práticas de preservação do património, designadamente junto da população jovem;

i) Proceder à aquisição e gestão de stocks de materiais promocionais para o CIBV;

j) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

10 — Além das competências previstas no n.º 1, compete-lhe ainda as competências de cada uma das áreas funcionais que integra, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

CAPÍTULO VII

Divisão de Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente

Artigo 18.º

Divisão de Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente

1 — A Divisão Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente (DOTUA), a cargo de um Dirigente Intermédio de 2.º Grau, agrega um conjunto de valências relacionadas ao ordenamento do território e à gestão urbanística, em termos de planeamento urbanístico, bem como ao estudo de soluções técnicas adequadas visando o enquadramento das bases de política municipal nesta matéria.

2 — A DOTUA compreendem a seguinte subunidade orgânica e áreas funcionais:

- a) Secção Administrativa de Apoio;
- b) Gestão Urbanística;
- c) Licenciamento;
- d) Projetos;
- e) Planeamento Estratégico;
- f) Planeamento Urbanístico;
- g) Gestão do Litoral;
- h) Sistema de Informação Geográfica;
- i) Toponímia e Numeração de Polícia;
- j) Ambiente.

3 — Compete à DOTUA designadamente:

a) Promover os trabalhos técnicos dos instrumentos de gestão territorial, através do desenvolvimento de um conjunto de estudos;

b) Promover a elaboração, adaptação, alteração, revisão e monitorização dos Instrumentos de Gestão Territorial adequados ao desenvolvimento sustentado do território municipal;

c) Acompanhar a evolução global do Concelho, nos aspetos demográfico, económico, físico e sociocultural;

d) Acompanhar as iniciativas, estudos, projeto, programa e planos da administração central e regional, bem como de outros Municípios e

setor privado, que tenham incidência no desenvolvimento económico do Concelho;

e) Promover a elaboração de estudos de diagnóstico de situação, identificando as tendências de desenvolvimento económico;

f) Acompanhar as iniciativas, estudos, planos e programas da Administração Central, Regional e Local que tenham incidência no Município;

g) Promover a atualização do sistema de informação geográfica municipal existente, necessário à sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos relevantes para a caracterização do Município;

h) Proceder à gestão dos processos de edificação e urbanização do território municipal a jusante dos processos de planeamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento/autorização e gestão dos processos de operações urbanísticas e a funcionalidade, imagem e utilização do espaço urbano;

i) Gerir os pedidos de instalação e /ou alteração de publicidade e ocupação de via pública submetidos na plataforma;

j) Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, não sujeitos a controlo prévio nos termos da lei, quando tal se mostre necessário;

k) Executar as medidas relativas à aplicação de taxas de urbanização e edificação;

l) Proceder ao acompanhamento das operações urbanísticas, visando promover a valorização do património arquitetónico e a qualidade do ambiente urbano;

m) Apreciar e fiscalizar todas as intervenções no solo e ou subsolo efetuado por entidades públicas ou no âmbito de operações urbanísticas;

n) Realizar estudos respeitantes a expropriações e outras aquisições e proceder às respetivas avaliações;

o) Apreciar os pedidos de outras operações abrangidas por legislação específica nomeadamente, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio, estabelecimentos de armazenamento e abastecimento de combustíveis, empreendimentos turísticos, indústrias tipo 3, exploração de massas minerais e inertes, compropriedades, recintos de espetáculos e divertimentos públicos, infraestruturas de suporte de instalações de radiocomunicações e respetivos acessórios e sensores;

p) Zelar pelo cumprimento do dever de conservação das edificações no âmbito do regime jurídico de urbanização e edificação;

q) Elaborar estudos prévios para os projetos relacionados com as instalações elétricas e telecomunicações;

r) Gerir as ocupações do subsolo com as infraestruturas de utilidade pública, mantendo permanentemente atualizado o cadastro da rede de gás, eletricidade e telecomunicações;

s) Preparar e manter atualizada uma base de dados e indicadores de gestão urbanística, incluindo nomeadamente o número de edifícios, alojamentos, estabelecimentos comerciais, de serviços e instalações industriais, construídos e demolidos;

t) Coordenar a gestão dos recursos atribuídos à atividade da Divisão de Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente, no quadro de um adequado planeamento e programação de atividades;

u) Promover e coordenar as ações relacionadas com a defesa e valorização do ambiente;

v) Assegurar as tarefas técnicas relativas ao controlo de poluição hídrica e costeira, atmosférica, sonora e de solo, por iniciativa municipal ou na sequência de solicitações externas;

w) Desenvolver estudos, projetos e estratégias na área do desenvolvimento sustentável, do território municipal, designadamente a promoção de atividades de promoção ambiental;

x) Acompanhar a implementação dos Protocolos de Delegação de Competências com as Freguesias nas áreas do ordenamento do território, planeamento e gestão urbanística;

y) Promover as avaliações de imóveis municipais, quando solicitados, assim como determinar a avaliação de bens do domínio privado para hipotecas a favor do Município;

z) Executar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 19.º

Secção Administrativa de Apoio

1 — À Secção Administrativa de Apoio compete:

a) Garantir o apoio administrativo à Divisão de Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente;

b) Promover no âmbito das operações urbanísticas o pedido de parecer às diversas Entidades;

c) Organizar a documentação dos processos de licenciamento/autorização/comunicações prévias a submeter a Despacho do Presidente da Câmara, ao Órgão Executivo;

- d) Atender os utentes e telefonemas destinados à Divisão e prestar todos os esclarecimentos relativos à apresentação de documentos;
- e) Informar, submeter a despacho e emitir, certidões e outros documentos legais inerentes ao serviço prestado na Coordenação;
- f) Receber, registar, tratar, submeter superiormente a Despacho, dar sequência processual, e arquivar o expediente dirigido à Divisão;
- g) Manter organizado e arquivar nos processos os documentos entrados e relativos a estes;
- h) Proceder ao agendamento de reuniões com os Técnicos, bem como organizar e disponibilizar os respetivos processos;
- i) Emitir os alvarás e admitir as comunicações prévias decorrentes das operações urbanísticas e demais regimes que decorram nesta Divisão;
- j) Garantir a movimentação técnico-administrativa dos processos de licenciamento dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
- k) Assegurar o controlo dos prazos dos processos enviados a outras Entidades para emissão de parecer;
- l) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que incidiram nos mesmos;
- m) Assegurar a tramitação de todos os procedimentos administrativos associados às operações urbanísticas previstas nas alíneas anteriores, tal como definidas pelo regime jurídico ou regulamentar aplicável e nos termos por este estabelecido;
- n) Receber, fazer a junção e tramitação de todos os documentos para instrução e apreciação dos pedidos de licenciamento de operações urbanísticas;
- o) Fazer a junção dos projetos de especialidade, de obras às diversas operações urbanísticas e submeter a apreciação técnica;
- p) Fazer a junção dos requerimentos e expediente entrado, aos diversos processos que se encontram em tramitação na Divisão;
- q) Assegurar a elaboração de Estatística relativa ao regime Jurídico da Urbanização e Edificação e remetê-la aos Organismos oficiais competentes;
- r) Comunicar e publicitar aos requerentes e entidades oficiais a designação dos topónimos e números polícia atribuídos;
- s) Informar, submeter a despacho e emitir certidões da constituição da edificação em regime de propriedade horizontal, ou proceder à realização de vistoria em conformidade com o Regulamento;
- t) Manter atualizado o cadastro dos processos de inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, e toda a tramitação inerente aos mesmos;
- u) Assegurar o serviço de telefone, correio e comunicações eletrónicas da Divisão;
- v) Promover sob a orientação do Chefe de Divisão a divulgação das normas internas e demais diretrizes de carácter genérico;
- x) Notificar os proprietários dos ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes para requerer a sua inspeção, emitir a requisição e envio à Fiscalização dos processos em incumprimento;
- z) Criar e dar sequência aos processos inerentes a legalizações/participações/queixas de processos entrados na Divisão ou decorrentes da ação de fiscalização;
- aa) Assegurar todos os procedimentos relacionados com as Plataformas Eletrónicas de: Alojamento Local; Licenciamento Zero; Sistema de Indústria Responsável, Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;
- ab) Assegurar a inventariação e atualização dos bens imóveis municipais;
- ac) Assegurar e coordenar todo o expediente e formalidades relacionadas com a alienação e arrendamento dos bens imóveis municipais;
- ad) Manter atualizado o cadastro de publicidade e ocupação de via pública assim como remeter para execução fiscal as dívidas em atraso;
- ae) Participar todas as situações de publicidade e ocupação do espaço público que não se encontrem em conformidade com as normas aplicáveis;
- af) Informar todas as situações decorrentes de operações urbanísticas existentes em desconformidade com os projetos aprovados que não sejam titulados ou comunicados e outras infrações detetadas;
- ag) Coordenar e promover a realização de vistorias das operações urbanísticas previstas no regime jurídico da urbanização e edificação, bem como dos demais regimes conexos;
- ah) Emitir Licença de Ruído, Licenças de Recintos Improvisados e Itinerantes e Alvará de ocupação de via pública por motivo de obras;
- ai) Proceder ao cálculo das Taxas previstas no Regulamento Municipal referente a todos os procedimentos que decorrem na Divisão;
- aj) Assegurar os pedidos e envio de processos ao Arquivo Municipal, com a elaboração das respetivas requisições;
- 2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 20.º

Áreas na dependência direta do Chefe da Divisão de Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente

1 — Na direta dependência do Chefe da Divisão Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente estão as seguintes áreas funcionais:

- a) Gestão Urbanística;
- b) Licenciamento;
- c) Projetos;
- d) Planeamento Estratégico;
- e) Planeamento Urbanístico;
- f) Gestão do Litoral;
- g) Sistema de Informação Geográfica;
- h) Toponímia e Numeração de Polícia;
- i) Ambiente.

2 — Na área funcional da Gestão Urbanística, compete à DOTUA:

- a) Apreciar os processos de obras particulares em todas as valências de gestão urbanística;
- b) Assegurar o licenciamento ou autorização dos empreendimentos turísticos;
- c) Apreciar os processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais ou de prestação de serviços, industriais e de gás;
- d) Proceder às medições e cálculos para efeitos de pagamentos das taxas relativas a obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação ou demolição de edifícios;
- e) Apoiar e colaborar com a Coordenação na elaboração de projetos de arquitetura;
- f) Promover ou propor a elaboração de estudos e projetos que visem garantir a qualidade arquitetónica e construtiva de edifícios ou conjuntos edificados e áreas intersticiais da malha urbana;
- g) Propor e participar na elaboração de regulamentos, procedimentos e normas em matéria da competência da Divisão;
- h) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

3 — Na área funcional de Licenciamento, compete à DOTUA:

- a) Assegurar o licenciamento industrial;
- b) Assegurar, em colaboração com a Coordenação de Turismo e Competitividade, o licenciamento ou autorização dos empreendimentos turísticos;
- c) Apreciar os pedidos de licenciamento de publicidade;
- d) Apreciar os pedidos de licenciamento de ocupação dos espaços públicos, nomeadamente esplanadas, realização de atividades económicas, exploração de mobiliário urbano e outras ocupações de via pública;
- e) Apreciar projetos associados a processos de urbanização e loteamentos;
- f) Assegurar, em colaboração com a CISC o licenciamento dos recintos de espetáculos e divertimentos públicos, nos termos previamente definidos;
- g) Realizar vistorias no âmbito do RJUE e de outras previstas em lei específica;
- h) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

4 — Na área funcional de Projetos, compete à DOTUA:

- a) À área de Projetos compete executar os projetos de arquitetura e de engenharia solicitados por outras unidades orgânicas no âmbito dos planos municipais, pelas Freguesias do Concelho, e outras associações concelhias parceiras da Câmara Municipal;
- b) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

5 — Na área funcional do Planeamento Estratégico, compete à DOTUA:

- a) Desenvolver e apresentar estudos que definam e fundamentem estratégias de atuação no território, dotando a Câmara Municipal de instrumentos coerentes de intervenção nos diferentes níveis e setores;
- b) Promover, em articulação com os agentes privados e os outros serviços municipais, a implementação do PEL;
- c) Dinamizar o processo de monitorização e avaliação do Plano Estratégico da Lourinhã, através do desenvolvimento de ações concretas

e da Coordenação com diferentes entidades, e ou serviços da Câmara Municipal;

d) Representar a Câmara Municipal em estudos de carácter estratégico com relevância para a Lourinhã com dimensão supramunicipal;

e) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

6 — Na área funcional de Planeamento Urbanístico, compete à DOTUA:

a) Promover, coordenar e executar medidas de gestão, elaboração, adaptação, alteração, revisão, e execução dos Planos Municipais de Ordenamento do Território e demais instrumentos de gestão territorial;

b) Assegurar a monitorização dos instrumentos de gestão territorial;

c) Promover e ou elaborar os estudos necessários à revisão e aprovação do Plano Diretor Municipal;

d) Assegurar o cumprimento do Plano Diretor Municipal e de outros planos no que diz respeito aos projetos de operações urbanísticas;

e) Propor medidas de correção de desvios no âmbito dos planos municipais de ordenamento do território;

f) Acompanhar a elaboração, a monitorização e os estudos tendentes à formalização de planos supramunicipais de ordenamento do território, designadamente de planos especiais de ordenamento do território em articulação com as entidades responsáveis pela sua elaboração;

g) Emitir pareceres sobre planos, programas, projetos e estudos da iniciativa da administração central, regional ou local com incidência na área do Município, assegurando o cumprimento do Plano Diretor Municipal e demais Planos Municipais de Ordenamento do Território;

h) Prestar assessoria técnica ao Presidente da Câmara Municipal e restantes membros do órgão executivo na participação e envolvimento da Câmara Municipal em projetos urbanísticos de interesse municipal;

i) Impulsionar a realização de estudos de impacto ambiental de empreendimentos que, pela sua importância ou especiais características possam gerar potencial perigo para a qualidade do ambiente no Concelho, ou nos casos em que a legislação assim o determine;

j) Monitorizar e avaliar, conjuntamente com o SIG, os indicadores de desenvolvimento urbano;

k) Propor novas técnicas e métodos de planificação, ordenamento e gestão do território da Câmara Municipal, bem como a adoção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de decisões no domínio do ordenamento do território e do planeamento urbanístico;

l) Colaborar em estudos, em cooperação com outros serviços competentes, destinados à criação e implementação de programas municipais de habitação, equipamentos socioculturais, de educação, de segurança, de saúde, administrativos e outros;

m) Acompanhar a realização das ações necessárias à concretização do Plano Diretor Municipal e plano estratégico do Concelho;

n) Propor novas técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e infraestruturas urbanas e a adoção de mecanismos, critérios e instrumentos de compensação;

o) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pela Câmara Municipal, administração central, regional ou de iniciativa privada, com impacto no território municipal;

p) Apreciar e emitir parecer sobre processos de licenciamento ou informação prévia de loteamentos, ou ainda de operações urbanísticas com impacto semelhante a loteamento, ou obras de especial relevância urbanística, como tal definidas no regime jurídico da urbanização e da edificação;

q) Apreciar e emitir pareceres sobre processos de destaque de parcela;

r) Emitir licenças e demais títulos administrativos decorrentes das operações de loteamento;

s) Coordenar a promoção, elaboração e acompanhamento de estudos e planos urbanísticos;

t) Emitir pareceres sobre espaços exteriores bem como coordenar a promoção, elaboração e acompanhamento de estudos de espaços exteriores e de espaços verdes;

u) Emitir pareceres sobre processos nas áreas urbanas de gênese ilegal, propondo soluções e estudos para as referidas áreas;

v) Colaborar com a Administração Central e ou outros organismos regionais e locais na resolução dos problemas habitacionais da Câmara Municipal;

x) Colaborar com os demais serviços municipais na definição da estratégia habitacional da Câmara Municipal, designadamente das habitações sociais e a custos controlados;

z) Coordenar a promoção de levantamentos, tratamento, sistematização e divulgação de informação e dados estatísticos relevantes para a caracterização do Município;

aa) Emitir pareceres sobre pedidos de compropriedade e propor a sua aprovação aos órgãos municipais e emitir as respetivas Certidões;

ab) Emitir pareceres sobre pedidos de existência de acontecimentos físicos nos prédios cadastrais;

ac) Emitir pareceres sobre as características, classificações do uso do solo e de condicionantes previstas nos instrumentos de gestão territorial, resignadamente nos planos municipais de ordenamento do território;

ad) Emitir pareceres sobre utilizações não agrícolas em solos da Reserva Agrícola Municipal;

ae) Assegurar a articulação com as entidades externas que tutelam as áreas afetadas à Reserva Agrícola Nacional e à Reserva Ecológica Nacional e outras servidões e restrições de utilidade pública, emitindo pareceres e informações técnicas sobre pretensões abrangidas por estas;

af) Emitir pareceres sobre processos de exploração de inertes e massas minerais e colaborar com a Administração Central neste âmbito;

ag) Emitir pareceres sobre processos de localização de estações de radiocomunicações e respetivos acessórios;

ah) Emitir pareceres sobre processos de implementação de energias renováveis;

ai) Emitir parecer sobre integração e desincorporação de áreas no domínio público municipal;

aj) Assegurar a adequada tramitação de todos os procedimentos administrativos associados às operações urbanísticas e demais matérias da competência da Coordenação de Planeamento;

ak) Integrar a comissão de vistorias das Obras de Urbanização e de Avaliação de Bens Imóveis Municipais;

al) Informar, submeter a despacho e emitir, certidões e outros documentos legais inerentes ao serviço prestado na Coordenação;

am) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à Divisão, submetê-lo superiormente e se for caso disso remetê-lo a outros Serviços;

an) Manter organizado e arquivar nos processos os documentos entrados e referentes aos mesmos;

ao) Proceder ao agendamento de reuniões com os Técnicos, bem como organizar e disponibilizar os respetivos processos;

ap) Assegurar a elaboração e tramitação processual, nos aspetos técnicos e administrativos de todos os assuntos enumerados nos pontos anteriores;

aq) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

7 — Na área funcional de Gestão do Litoral, compete à DOTUA:

a) Implementar o protocolo de delegação de competências da Administração da Região Hidrográfica do Tejo, I. P. na Câmara Municipal da Lourinhã;

b) Proceder à prossecução das competências relativas ao licenciamento das utilizações decorrentes do Plano de Ordenamento da Orla Costeira;

c) Promover os procedimentos adequados à utilização e exploração dos apoios de praia;

d) Manter permanentemente atualizada, em parceria com a Administração da Região Hidrográfica do Tejo, I. P., a estratégia de proteção e valorização do litoral do Município;

e) Assegurar a implementação dos Protocolos de Delegação de Competências da Administração Central na área da gestão integrada do litoral e outras que se circunscrevam às áreas de ordenamento do território, planeamento e urbanismo;

f) Elaborar, e submeter à aprovação, sempre que necessário, os relatórios intercalares decorrentes do protocolo de delegação de competências da Administração da Região Hidrográfica do Tejo, I. P. na Câmara Municipal da Lourinhã;

g) Acompanhar e colaborar nos estudos, projetos, programas e planos da Administração Central com incidência no litoral;

h) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

8 — Na área funcional de Sistemas de Informação Geográfica, compete à DOTUA:

a) Conceber, implementar e gerir um sistema automatizado de informação geográfica de forma a dar permanente e atualizada resposta às solicitações dos municípios e dos diversos serviços da Câmara Municipal, em especial os interdepartamentais, incluindo o domínio do cadastro urbano e rústico;

b) Assegurar, especificamente, a informação geográfica sobre os Planos Municipais de Ordenamento do Território;

c) Manter atualizada a base de dados relativa às licenças de loteamentos, obras de urbanização, edificações, equipamentos e outras in-

fraestruturas, com vista à monitorização e avaliação de indicadores de desenvolvimento urbano;

d) Promover e manter atualizada a cartografia de base tendente à elaboração de planos, programas e projetos;

e) Coordenar, organizar, gerir e manter atualizado o SIG Municipal existente na Câmara Municipal;

f) Promover e manter atualizada toda cartografia necessária à concretização de estudos, projetos, programas e planos municipais;

g) Atualizar e disponibilizar os conteúdos de informação geográfica no portal da autarquia, articulando-se para o efeito com a Unidade Orgânica respetiva;

h) Prestar apoio técnico às Juntas de Freguesia e Guarda Nacional Republicana (posto de comando territorial), assegurando a manutenção/atualização do *software* de Sistemas de Informação Geográfica (SIG) implementado;

i) Dar apoio a todos os serviços municipais que necessitem de informação georreferenciada;

j) Realizar operações de vectorização e análise de dados geográficos;

k) Integrar, editar e estruturar dados geográficos de diversas fontes e diferentes formatos;

l) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

9 — Na área funcional de Toponímia e Numeração de Polícia, compete à DOTUA:

a) Promover e assegurar a inventariação e atribuição da toponímia e da numeração de polícia no território municipal;

b) Organizar e coordenar todo o expediente e formalidades relacionadas com a Comissão Municipal de Toponímia;

c) Assegurar e coadjuvar, de acordo com a lei vigente, a Câmara Municipal nas competências que lhe estão atribuídas, no estabelecimento da denominação de novas vias e espaços públicos ou alteração dos atuais, bem como a aplicação de regras na atribuição de numeração de polícia aos edifícios;

d) Assegurar o cumprimento do Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia;

e) Elaborar os estudos adequados à necessária proposta de correção de erros e desvios existentes nas matérias inerentes ao Serviço;

f) Colaborar com os Serviços de Gestão da Informação Postal dos CTT no que se refere à atribuição de códigos postais;

g) Elaborar estudos sobre a história da toponímia do Concelho da Lourinhã;

h) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

10 — Na área funcional de Ambiente, compete à DOTUA:

a) Promover o aumento da qualidade ambiental do Concelho;

b) Colaborar com os serviços de fiscalização no âmbito das respetivas competências;

c) Proceder à emissão de pareceres, informações técnicas, referentes aos recursos hídricos, participando às entidades competentes eventuais desconformidades existentes no território municipal;

d) Desenvolver contactos e parcerias com entidades públicas e privadas relacionadas com a defesa e melhoria contínua do ambiente;

e) Participar na elaboração de candidaturas a projetos internacionais, nacionais e da União Europeia e a prémios e galardões na área do ambiente e desenvolvimento sustentável;

a) Desenvolver projetos, informar e sensibilizar a população sobre temáticas ambientais e desenvolvimento sustentável;

b) Divulgar e apoiar a implementação de projetos escolares de educação ambiental e educação para o desenvolvimento sustentável;

c) Participar no desenvolvimento de estudos, projetos e estratégias na área do desenvolvimento sustentável;

d) Monitorizar a qualidade das areias e a qualidade das águas de uso balnear;

e) Colaborar na elaboração e monitorização de relatórios de sustentabilidade do Concelho;

f) Assegurar a preservação e conservação dos habitats classificados como Rede Natura;

g) Executar as tarefas técnicas relativas ao controlo de poluição hídrica e costeira, atmosférica, sonora e de solo, por iniciativa municipal ou na sequência de solicitações externas;

h) Conceber os instrumentos pedagógicos de Ambiente adequados aos projetos e ações da Divisão;

i) Promover a divulgação dos serviços municipais junto da população no que concerne à gestão ambiental;

j) Promover o conceito do Sistema de Certificação Ambiental;

k) Colaborar com os serviços competentes no Sistema de Processo de Obras no que concerne à gestão municipal de resíduos;

l) Colaborar com os serviços competentes na Mobilidade Sustentável e em outros projetos estratégicos;

m) Articular com os serviços competentes as ações de Educação Ambiental direcionadas aos níveis de ensino da competência da Câmara Municipal;

s) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

11 — Além das competências previstas no n.º 1, compete-lhe ainda as competências de cada uma das áreas funcionais que integra, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

16 de março de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal da Lourinhã, *João Duarte Anastácio de Carvalho*.

208512082

MUNICÍPIO DA MAIA

Edital n.º 252/2015

Pronúncia

Torna-se público que, em cumprimento do disposto do n.º 3 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro, e sua alterações, decorrerá um período de pronúncia, com a duração de 15 dias e início 8 dias após a data de publicação do presente edital no *Diário da República*, relativamente ao pedido registado na Câmara Municipal da Maia sob o n.º 2509/14, em 24 de setembro e em nome de Maria Albina Espinheira Moreira Silva Soares, a incidir no lote n.º 1, de que é proprietária e integrante do loteamento titulado pelo alvará n.º 48/86, localizado na rua António Ferreira da Silva, n.º 150, na freguesia de Nogueira e Silva Escura, concelho da Maia, descrito na 1.ª Conservatória do Registo Predial da Maia, sob o n.º 291/19900903. Para os devidos efeitos, o projeto da operação de alteração do loteamento, acompanhado da informação técnica elaborada pelos serviços municipais, estará à disposição para quem o pretenda consultar, na Divisão de Gestão Urbana desta Câmara Municipal.

Os interessados proprietários dos demais lotes do referido loteamento devem apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões, por escrito, no Gabinete Municipal de Atendimento ou nos Serviços de Correspondência, desta Câmara Municipal.

5 de março de 2015. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *António Domingos da Silva Tiago*, eng.

308489274

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

Aviso n.º 3372/2015

1.ª Revisão do Plano Diretor Municipal de Montemor-o-Velho Abertura do período de discussão pública

Emílio Augusto Ferreira Torrão, Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, torna público que, em reunião ordinária da Câmara Municipal de 23 de março de 2015, foi deliberado iniciar o período de discussão pública, da 1.ª revisão do plano diretor municipal (PDM) de Montemor-o-Velho, nos termos e para os efeitos do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 77.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial em vigor — Decreto-Lei n.º 380/99 na sua atual redação. O período de discussão terá a duração de 30 dias seguidos, contados a partir do quinto dia útil da data desta publicação.

O Plano estará disponível para consulta na Câmara Municipal de Montemor-o-Velho na Divisão de Planeamento e Gestão Territorial — todos os dias úteis no horário normal de atendimento ao público (das 9h às 12h 30 m e das 14h às 16h) e aos fins de semana e feriados na Galeria Municipal (edifício sito na Praça da República em frente ao edifício da Câmara Municipal) no mesmo horário, e permanentemente na página internet do município.

Durante este período os interessados poderão, apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões, através do preenchimento do