

e) A Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E., não tem quaisquer pagamentos em atraso,

determina, na sessão do Conselho de Administração de 28 de agosto de 2014:

1 — Autorizar a assunção dos encargos orçamentais decorrentes do Contrato n.º 5010018031 — «Ramal Braga — Estação de Braga — Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos 2015-2017» até ao montante máximo de € 14 400,00, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, que envolve despesa em anos económicos diferentes, de acordo com a seguinte repartição:

Ano de 2015 — € 4 800,00 a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
Ano de 2016 — € 4 800,00 a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
Ano de 2017 — € 4 800,00 a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

2 — O montante fixado para cada ano económico poderá ser acrescido do saldo apurado no ano anterior.

3 — Os encargos financeiros emergentes do presente despacho são satisfeitos pelas adequadas verbas do orçamento da Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E.

01/09/2014. — O Presidente do Conselho de Administração, *Rui Lopes Loureiro*. — O Vice-Presidente do Conselho de Administração, *José Luís Ribeiro dos Santos*.

208062751

Despacho n.º 11303/2014

O Conselho de Administração da Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E., no uso da competência que lhe foi delegada pela Ministra de Estado e das Finanças e pelo Ministro da Economia, através do Despacho n.º 16370/2013, de 27 de novembro de 2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 245 em 18 de dezembro de 2013, Considerando que:

a) A Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E., pretende lançar um procedimento para a “Prestação de Serviços de Plataforma Eletrónica de Suporte aos Documentos Contratuais”;

b) O contrato a celebrar vigorará entre 2014 e 2016 e terá um valor global que não excede o montante de € 14 731,20, a que acresce o IVA;

c) A duração do contrato a celebrar e o valor máximo dos encargos a suportar pela Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E., exigem a repartição destes pelos sucessivos anos económicos;

d) Os encargos inerentes à celebração do mencionado contrato envolvem somente receitas próprias da Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E.; e

e) A Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E., não tem quaisquer pagamentos em atraso,

Determina, na sessão do Conselho de Administração de 28 de agosto de 2014:

1 — Autorizar a assunção dos encargos orçamentais decorrentes do Contrato n.º 5010018118 — “Prestação de Serviços de Plataforma Eletrónica de Suporte aos Documentos Contratuais” até ao montante máximo de € 14 731,20, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, que envolve despesa em anos económicos diferentes, de acordo com a seguinte repartição:

Ano de 2014 — € 4 910,40 a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
Ano de 2015 — € 4 910,40 a que acresce IVA à taxa legal em vigor;
Ano de 2016 — € 4 910,40 a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

2 — O montante fixado para cada ano económico poderá ser acrescido do saldo apurado no ano anterior.

3 — Os encargos financeiros emergentes do presente despacho são satisfeitos pelas adequadas verbas do orçamento da Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E.

01/09/2014. — O Presidente do Conselho de Administração, *Rui Lopes Loureiro*. — O Vice-Presidente do Conselho de Administração, *José Luís Ribeiro dos Santos*.

208062962

Despacho n.º 11304/2014

O Conselho de Administração da Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E., no uso da competência que lhe foi delegada pela Ministra de Estado e das Finanças e pelo Ministro da Economia, através do Despacho n.º 16370/2013, de 27 de novembro de 2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 245 em 18 de dezembro de 2013,

Considerando que:

a) A Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E., pretende lançar um procedimento para a «Aquisição de garras Nabla S1, grampos Nabla C1 e placas isolantes Nabla RNTC 118 RD/8»;

b) O contrato a celebrar vigorará entre 2015 a 2017 e terá um valor global que não excede o montante de € 4 691 000,00, a que acresce o IVA;

c) A duração do contrato a celebrar e o valor máximo dos encargos a suportar pela Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E., exigem a repartição destes pelos sucessivos anos económicos;

d) Os encargos inerentes à celebração do mencionado contrato envolvem somente receitas próprias da Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E.; e

e) A Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E., não tem quaisquer pagamentos em atraso,

determina, na sessão do Conselho de Administração de 28 de agosto de 2014:

1 — Autorizar a assunção dos encargos orçamentais decorrentes do Contrato n.º 5010018132 — «Aquisição de garras Nabla S1, grampos Nabla C1 e placas isolantes Nabla RNTC 118 RD/8» até ao montante máximo de € 4 691 000,00, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, que envolve despesa em anos económicos diferentes, de acordo com a seguinte repartição:

Ano de 2015 — € 3 060 000,00 a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

Ano de 2016 — € 1 559 000,00 a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

Ano de 2017 — € 72 000,00 a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

2 — O montante fixado para cada ano económico poderá ser acrescido do saldo apurado no ano anterior.

3 — Os encargos financeiros emergentes do presente despacho são satisfeitos pelas adequadas verbas do orçamento da Rede Ferroviária Nacional — REFER, E. P. E.

01/09/2014. — O Presidente do Conselho de Administração, *Rui Lopes Loureiro*. — O Vice-Presidente do Conselho de Administração, *José Luís Ribeiro dos Santos*.

208063212



PARTE H

MUNICÍPIO DE ALCANENA

Despacho n.º 11305/2014

Fernanda Maria Pereira Asseiceira, Presidente da Câmara Municipal de Alcanena, torna público que, no cumprimento do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e bem assim, do artigo 7.º do

Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal de Alcanena, na reunião de 21 de julho de 2014, aprovou, sob proposta da Presidente da Câmara, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

29 de agosto de 2014. — A Presidente da Câmara Municipal, *Fernanda Maria Pereira Asseiceira*.

Regulamento de Organização de Serviços Municipais**Preâmbulo**

A Câmara Municipal de Alcanena, por força do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procedeu à reorganização dos seus serviços, aprovando na Assembleia Municipal de 30 de setembro de 2010 a estrutura orgânica do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 6, 10 de janeiro de 2011, atualmente em vigor.

Passado pouco mais de um ano, foi recentemente publicada a Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, a qual entrou em vigor a 30 de agosto do corrente ano. A citada lei procede à adaptação à Administração Local da lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro na redação que lhe foi dada pela lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração, Regional e Local do Estado.

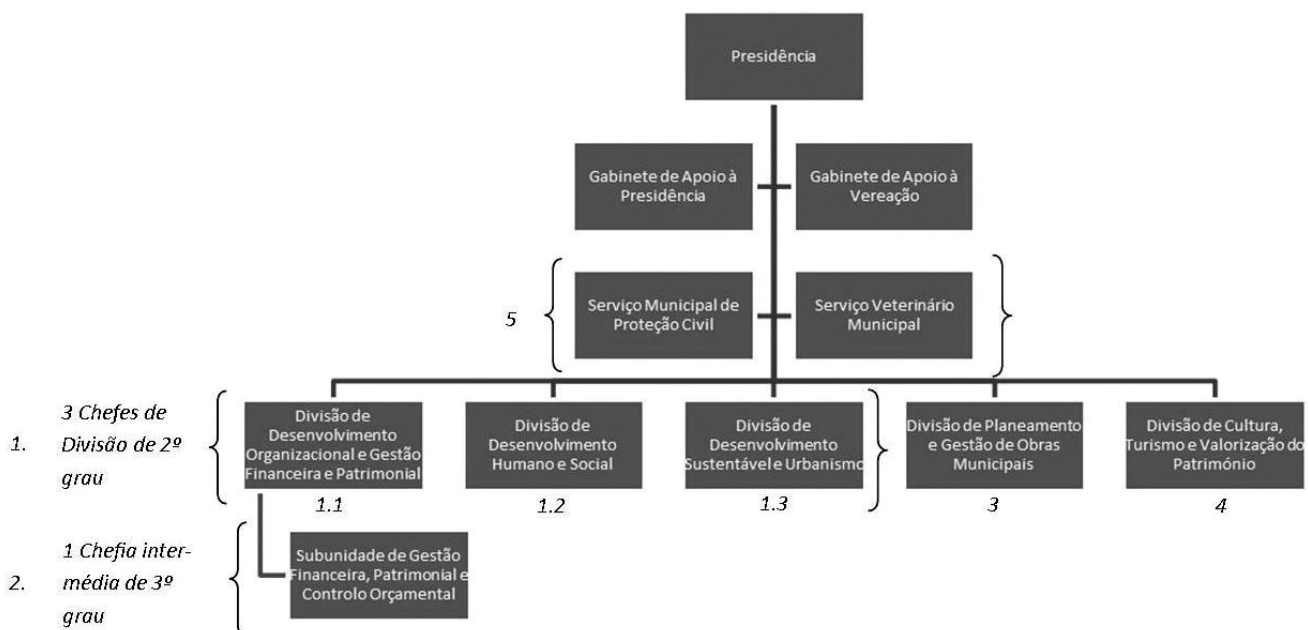
De acordo com o n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a Câmara Municipal de Alcanena deve aprovar a adequação da sua estrutura orgânica, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na presente lei, até 31 de dezembro de 2012.

A consolidação da autonomia do Poder Local Democrático, traduzida pela progressiva descentralização de atribuições, em diversas áreas de atuação, para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos, que seja eficaz e célere para possibilitar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das atribuições dos Municípios e competências dos órgãos municipais.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, veio estabelecer o novo regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

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

A Assembleia Municipal de Alcanena deliberou, na sessão ordinária de 28 de setembro de 2012, aprovar o modelo de estrutura orgânica dos serviços municipais, adotando o previsto na alínea a), do n.º 1, do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, definindo que a organização interna dos serviços municipais obedece ao seguinte modelo de estrutura hierarquizada:



1—alínea b) do n.º 1 do artigo 8.º

2—n.º 1 do artigo 9.º

3—n.º 3 do artigo 7.º conjugado com o n.º 3 do artigo 21.º

4—n.º 1 do artigo 21.º

5—alínea a) do n.º 1 do artigo 10

A Assembleia Municipal, na sua já citada sessão, deliberou, também, nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, sob proposta da Câmara, definir que relativamente à unidade orgânica a prover por dirigente intermédio de 3.º grau, quais as competências e áreas referenciadas no artigo 27.º do presente regulamento, bem como os requisitos de recrutamento e o período de experiência profissional mínimo e ainda o nível remuneratório, o qual se encontra em anexo a este regulamento, que dele faz parte integrante para todos os efeitos legais.

Conforme decorre do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Câmara Municipal, sob proposta da(o) Presidente, criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências.

Assim, o presente Regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos do disposto na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º e das alíneas a) a c), i), k), m), n) e ccc) do n.º 1 do artigo 33.º e alíneas e g) do n.º 1 e alínea k) do n.º 2 ambos do artigo 25.º do anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro,

na redação atual, bem como do disposto na Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, e nos termos da deliberação da Assembleia Municipal, e tem por objeto a definição da nova estrutura orgânica interna da Câmara Municipal de Alcanena, bem como das atribuições e competências das unidades orgânicas, nucleares, flexíveis, dos Gabinetes de Apoio e dos Gabinetes não integrados em unidades orgânicas.

PARTE I**Parte Geral****Artigo 1.º****Visão**

A Câmara Municipal de Alcanena, enquanto organismo público da Administração Local, orienta a sua ação no sentido de promover o progresso e o desenvolvimento sustentável do Município, aos níveis

ambiental, económico e social, criando condições de competitividade, inovação e modernidade, e assegurando uma eficiente, transparente e rigorosa gestão e afetação de recursos.

Artigo 2.º

Missão

A Câmara Municipal de Alcanena tem como missão planear, definir e aplicar estratégias e linhas orientadoras que promovam o crescimento do Município, assegurando a evolução dos índices de qualidade de vida, através da execução de políticas públicas inovadoras e de uma aplicação rigorosa de recursos, e apostando na qualidade da prestação de serviços, orientando a ação municipal no sentido de garantir o reforço da competitividade do Município e a sua afirmação no espaço regional, nacional e internacional, promovendo a valorização e a coesão social e territorial, em diálogo com instituições e agentes de intervenção local.

Artigo 3.º

Objetivos Estratégicos

Considerando a visão e a missão definidas, instituem-se como eixos estratégicos da intervenção autárquica, para o desenvolvimento e crescimento sustentável do Município de Alcanena os seguintes:

- 1 — No âmbito da Organização e da Gestão Autárquica:
 - a) Garantir o rigor e a transparência da gestão autárquica;
 - b) Desenvolver um plano de sustentabilidade económico-financeira, garantindo um efetivo sistema de controlo orçamental;
 - c) Desenvolver procedimentos para a efetiva prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas;
 - d) Implementar mecanismos que garantam a unidade e eficácia da ação e a eficiência da afetação dos recursos, desenvolvendo e consolidando práticas de avaliação e de autoavaliação;
 - e) Adotar procedimentos de modernização administrativa, com reflexos na melhoria da gestão e da administração autárquica, visando prestar um serviço público de qualidade;
 - f) Desenvolver processos mais eficazes de prestação de informação e de comunicação;
 - g) Promover uma articulação regular entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e União de Freguesia.
- 2 — No âmbito do Desenvolvimento do Potencial Humano e da Valorização do Património:
 - a) Promover o desenvolvimento do Município, centrado nas pessoas e no património;
 - b) Promover o sucesso escolar para todo(a)s o(a)s aluno(a)s e a educação ao longo da vida;
 - c) Promover o desenvolvimento de um território inclusivo, que garanta a igualdade de oportunidades para todo(a)s;
 - d) Manter atualizada a Carta Educativa do Concelho e elaborar, aplicar e manter atualizadas as Cartas Social, Cultural e Desportiva, desenvolvendo uma rede de equipamentos coletivos nas diferentes áreas;
 - e) Desenvolver e ou apoiar projetos e ações de dinâmica intergeracional;
 - f) Criar uma estrutura municipal de informação e de apoio aos consumidores;
 - g) Contribuir para a melhoria das condições de acesso dos munícipes à saúde, à segurança e à justiça;
 - h) Valorizar e divulgar o património natural e cultural;
 - i) Promover o concelho como destino turístico nacional e internacional.
- 3 — No âmbito do Planeamento e Desenvolvimento Estratégico, do Ordenamento e da Intervenção Territorial:
 - a) Assumir o planeamento e o ordenamento do território como orientações estratégicas de intervenção;
 - b) Reforçar a competitividade territorial e a sua afirmação no espaço regional, nacional e internacional;
 - c) Promover e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo, da inovação e da iniciativa empresarial;
 - d) Promover parcerias e intercâmbios nacionais e internacionais, reforçando o âmbito das geminações e da cooperação externa;
 - e) Promover a reabilitação urbana e a qualificação do território, ao nível ambiental, económico e social;
 - f) Garantir a melhoria das acessibilidades e da mobilidade para todo(a)s.

Artigo 4.º

Direção, Superintendência e Coordenação

1 — A direção, superintendência e coordenação geral dos serviços municipais competem à(o) Presidente da Câmara Municipal, nos termos e formas previstos na legislação em vigor.

2 — Os vereadores exercerão, nesta matéria, as competências que lhes forem delegadas, ou subdelegadas, pela(o) Presidente da Câmara Municipal.

3 — Sem prejuízo do número anterior, podem ser delegadas ou subdelegadas competências nos dirigentes máximos das unidades orgânicas flexíveis, nos termos do artigo 38.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro.

Artigo 5.º

Princípios orientadores

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

PARTE II

Modelo de Organização Interna e Atribuições Comuns

Artigo 6.º

Modelo da Estrutura Orgânica

- 1 — A organização interna dos serviços municipais de Alcanena obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas flexíveis, conforme figura acima.
- 2 — A estrutura nuclear dos serviços municipais é composta por unidades orgânicas flexíveis, sob a forma de Divisões Municipais, correspondendo a uma estruturação fixa.
- 3 — As unidades orgânicas flexíveis são constituídas pelas seguintes Divisões Municipais:

- a) Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial;
- b) Divisão de Desenvolvimento Humano e Social;
- c) Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo;
- d) Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais;
- e) Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património.

4 — A Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial integra a seguinte Subunidade:

- a) Subunidade de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental.

Artigo 7.º

Atribuições Comuns às Unidades Orgânicas Flexíveis

- 1 — Constituem atribuições comuns a todas as unidades orgânicas flexíveis:
 - a) Zelar pelo cumprimento da missão e dos objetivos estratégicos aprovados pela Câmara Municipal;
 - b) Colaborar na preparação e elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, de programação e de gestão da atividade municipal e, designadamente, nos Documentos Previsionais e no Relatório de Gestão;
 - c) Assegurar a execução do plano de atividades e do orçamento das respetivas unidades orgânicas flexíveis;
 - d) Assegurar a atempada execução das deliberações dos órgãos municipais e dos despachos da(o) Presidente ou das Vereadoras e ou Vereadores com competências delegadas;
 - e) Garantir o cumprimento das normas e regulamentos em vigor e dos despachos da(o) Presidente ou das Vereadoras e ou Vereadores com competências delegadas, bem como de ordens de serviço;
 - f) Preparar, quando disso forem incumbidas, as minutas das propostas relativas a matérias que careçam de deliberação da Câmara Municipal;
 - g) Colaborar na elaboração de regulamentos, sobre matérias que se enquadrem no âmbito das respetivas competências, bem como propor a celebração de protocolos com outras entidades, colaborando na definição dos termos do respetivo clausulado;
 - h) Elaborar os relatórios anuais de atividade da unidade orgânica ou funcional, bem como outros relatórios, periódicos ou pontuais, que sejam impostos por lei ou regulamento em vigor, ou solicitados pela(o)

Presidente ou pelas Vereadoras e ou Vereadores com competências delegadas;

i) Propor as medidas organizativas, instruções, normas, regulamentos e diretivas, que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço prestado pela respetiva unidade orgânica ou funcional, bem como propor a adoção de medidas de natureza técnica e administrativa para simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho;

j) Organizar e manter atualizado e classificado o arquivo respeitante ao respetivo serviço;

k) Assegurar, de forma célere, a circulação da informação entre as diversas unidades orgânicas flexíveis, de modo a otimizar os recursos e a garantir um eficaz funcionamento das mesmas;

l) Zelar pela conservação do equipamento a cargo da respetiva unidade orgânica flexível e colaborar no seu registo e cadastro;

m) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento da unidade orgânica ou funcional;

n) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o adequado tratamento das questões e problemas por eles apresentados;

o) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que se considerem dispensáveis para o normal funcionamento da respetiva unidade orgânica flexível;

p) Prosseguir as atribuições que, por aplicação do presente Regulamento, sejam cometidas à respetiva unidade orgânica flexível, bem como as que resultem de legislação em vigor, ou que lhe sejam cometidas por decisão superior.

2 — O disposto no ponto anterior é aplicável, nos termos do presente artigo, aos Gabinetes não integrados em unidades orgânicas flexíveis e constituídos de acordo com a alínea a) do n.º 1 do artigo 10.º da lei n.º 49/2012 de 29 de agosto e referidos no artigo 26.º

PARTE III

Das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 8.º

Atribuições Genéricas das Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — A Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial é uma unidade orgânica flexível de organização, coordenação e gestão interna de recursos, sobretudo no apoio instrumental à atividade dos órgãos e demais serviços municipais, bem como no enquadramento de projetos associados aos fundos comunitários, incumbindo-lhe, ainda, prosseguir atribuições do Município e competências dos órgãos municipais, em matéria de Equipamento Rural e Urbano, designadamente, as previstas nas alíneas ee) e qq) do artigo 33.º do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

2 — A Divisão de Desenvolvimento Humano e Social é uma unidade orgânica flexível a que incumbe prosseguir as atribuições do Município e as competências dos órgãos municipais nos domínios da Ação Social, Educação, Juventude, Tempos Livres e Desporto, Saúde, Habitação, Igualdade de Género, e promoção da Cidadania, incumbindo-lhe, ainda, prosseguir atribuições do Município e competências dos órgãos municipais no domínio da Promoção do Desenvolvimento, designadamente no domínio do apoio ao desenvolvimento local, conforme previsto nas alíneas q) e v) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

3 — A Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo é uma unidade orgânica flexível a que incumbe prosseguir as atribuições do Município e as competências dos órgãos municipais nos domínios do Equipamento Rural e Urbano, do Ordenamento do Território e Urbanismo, incumbindo-lhe, ainda, prosseguir atribuições do Município e competências dos órgãos municipais no domínio da Promoção do Desenvolvimento, designadamente em matéria de licenciamento e fiscalização, conforme previsto no n.º 1, do artigo 33.º do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

4 — A Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais é uma unidade orgânica flexível a que incumbe prosseguir as atribuições do Município e as competências dos órgãos municipais nos domínios do planeamento e gestão de todas as obras de infraestruturas, edifícios, equipamentos municipais e outras obras promovidas pelo Município. Intervém, ainda, nos domínios da Energia, dos Transportes e Comunicações, do Ambiente e do Saneamento Básico.

5 — A Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património é uma unidade orgânica flexível a que incumbe assegurar o cumprimento das políticas de promoção e desenvolvimento cultural, científico e turístico, divulgando e valorizando o património natural, construído e cultural, bem como a carta cultural do município, a promoção e divulgação do conhecimento científico e a gestão de equipamentos culturais e de in-

fraestruturas de interesse científico e turístico, assegurando a gestão e a coordenação da respetiva programação, bem como garantir a conservação e manutenção das instalações.

Artigo 9.º

Atribuição Concretas da Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial

1 — À Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial, na prossecução das atribuições genéricas definidas no ponto 1 do artigo 8.º, compete:

a) Zelar pelo cumprimento da missão e dos objetivos estratégicos aprovados pela Câmara Municipal e, designadamente, naquilo que respeita à organização, coordenação e gestão interna de recursos, visando a melhoria da gestão e da administração autárquica, com vista à prestação de um serviço público de qualidade;

b) Garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão administrativa e financeira;

c) Garantir o planeamento, a coordenação e a gestão da atividade financeira e patrimonial, em articulação com as diversas unidades orgânicas flexíveis, bem como a preparação dos documentos previsionais e de outros instrumentos de planeamento, avaliação e prestação de contas;

d) Garantir a gestão do aprovisionamento e o controlo das receitas municipais e da efetivação da despesa, acompanhando a respetiva execução;

e) Garantir a gestão de recursos humanos em conformidade com os princípios determinados pela Câmara Municipal;

f) Garantir a coordenação e preparação de candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário de projetos, em articulação com as diversas unidades orgânicas flexíveis, e acompanhar a respetiva execução, bem como assegurar a elaboração dos respetivos relatórios de execução e fecho;

g) Exercer as competências que lhe forem cometidas por lei ou por regulamento municipal, no domínio do equipamento rural e urbano, designadamente ao nível dos cemitérios municipais, das instalações dos serviços públicos e dos mercados e feiras municipais.

2 — À Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial compete, no âmbito da administração geral e do apoio aos órgãos municipais:

a) Garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos;

b) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado à Câmara Municipal;

c) Gerir todo o ciclo de vida da correspondência e assegurar o arquivo geral da autarquia;

d) Promover a distribuição, por todas as unidades e subunidades orgânicas, de normas internas, diretivas ou ordens de serviço;

e) Elaborar, promover a respetiva divulgação e proceder ao arquivo de avisos, editais e anúncios;

f) Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara Municipal em matéria de recenseamento, e organizar e prestar apoio aos processos eleitorais;

g) Preparar a agenda das reuniões da Câmara Municipal, elaborar as respetivas atas e manter atualizado o ficheiro de deliberações dos órgãos municipais;

h) Dar apoio aos órgãos municipais, garantindo o adequado encaminhamento das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução;

i) Proceder ao registo de tudo quanto se passar nas reuniões ou eventos em que a Câmara Municipal ou a(o) Presidente participem e para os quais se justifique a correspondente memória escrita;

j) Proceder, nos termos, prazos e forma legais, à emissão de certidões;

k) Assegurar o funcionamento desconcentrado de instalações em regime de “Balcão Único”, prestando, designadamente, apoio administrativo nos domínios das obras particulares, das taxas e licenças, de tesouraria, expediente e arquivo e recursos humanos, promovendo um atendimento geral e personalizado dos munícipes;

l) Assegurar os procedimentos administrativos necessários à gestão da frota municipal;

m) Assegurar os procedimentos administrativos necessários à gestão e funcionamento dos equipamentos municipais;

n) Assegurar os serviços de atendimento geral e receção, bem como o telefone, a segurança e a limpeza das instalações;

3 — À Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial compete, no âmbito dos licenciamentos:

a) Assegurar os procedimentos administrativos necessários à cobrança de taxas e impostos, bem como à emissão de licenças, que sejam da

responsabilidade da Câmara Municipal e que, pela sua natureza, não constituam competência de outra unidade orgânica, em conformidade com a legislação e regulamentação em vigor;

b) Analisar os pedidos de isenção e redução de taxas, reembolsos, pagamentos em prestações e anulações de dívida;

c) Emitir guias de receita relativas ao pagamento de vendas de bens ou prestação de serviços.

4 — À Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial compete, no âmbito da fiscalização municipal:

a) Zelar pelo cumprimento das leis e regulamentos e outras determinações dos órgãos municipais, levantar autos por violação destes atos e executar os mandatos de que sejam encarregues;

b) Desenvolver ações preventivas, esclarecendo, quando for caso disso, quais os modos mais adequados para cumprimento da lei, regulamentação ou decisões dos órgãos do município;

c) Executar as demais tarefas relacionadas com os serviços e necessárias ao bom funcionamento dos mesmos;

d) Determinar procedimentos de embargo das obras iniciadas sem licença ou em contravenção com as disposições legais aplicáveis;

e) Informar das irregularidades detetadas na ocupação do espaço público e publicidade;

f) Levantar autos por violação daqueles atos e executar os respetivos mandatos;

g) Embargar as obras iniciadas sem licença, no âmbito das suas competências;

h) Desenvolver as ações de fiscalização necessárias à verificação do cumprimento dos regulamentos municipais no domínio da gestão urbanística;

i) Proceder ao levantamento dos autos de transgressão sempre que seja detetada alguma infração;

j) Colaborar nas questões relacionada com Notariado, Contratos e Contencioso, prestando as informações necessárias à execução de notificações ou outras tarefas, que sejam determinadas superiormente.

5 — À Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial compete, no âmbito do apoio jurídico aos órgãos e serviços municipais, em articulação com outras Unidades ou Subunidades:

a) Colaborar na elaboração dos regulamentos municipais;

b) Prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos para parecer;

c) Assegurar os procedimentos administrativos associados aos processos de contraordenação e execuções fiscais;

d) Elaborar contratos de arrendamento ou cedência para exploração;

e) Proceder à instrução dos processos de mera averiguação, de inquérito ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;

f) Assegurar o apoio necessário aos mandatários forenses contratados pelo Município, no patrocínio judiciário de ações propostas pelo Município ou contra ele, bem como nos recursos judiciais interpostos contra atos dos órgãos do Município;

g) Assegurar, também em articulação com os mandatários forenses, a defesa dos titulares dos órgãos municipais, ou dos trabalhadores, quando sejam demandados em juízo, em razão do exercício das suas funções, exceto se o Município figurar como parte na ação;

h) Instruir e acompanhar processos que se refiram à defesa dos bens de domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o domínio privado.

i) Providenciar pela realização dos atos notariais que, nos termos da lei, caibam ao notário privativo do Município;

j) Zelar pela preparação dos atos públicos de outorga de contratos ou outros atos bilaterais;

k) Promover a expedição de fotocópias e a passagem de certidão de documentos notariais, sobre matéria da sua competência;

l) Manter atualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargo ou responsabilidades que recaiam sobre bens do Município;

m) Informar sobre a legalidade, oportunidade ou conveniência da permissão de uso privativo de bens do domínio público municipal;

n) Fiscalizar o cumprimento dos atos ou contratos que tenham por objeto a administração, uso ou fruição de bens municipais por terceiros, com a colaboração de outras unidades orgânicas, quando se trate de obrigações no âmbito das competências destas, propondo as medidas destinadas a fazer cessar as razões do incumprimento ou, se for o caso, a efetivar a aplicação das sanções previstas na lei ou nos atos ou contratos constitutivos;

o) Requerer documentos necessários à prática dos atos registrais;

p) Preencher verbetes estatísticos e enviá-los ao Ministério da Justiça;

q) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos;

r) Instruir, com a colaboração, quando necessário de outras unidades orgânicas, os processos administrativos e assegurar as formalidades necessárias aos processos de expropriação;

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

t) Organizar os processos de concessão, constituição de direito de superfície ou arrendamento de bens afetos ao Município, a fim de serem submetidos a aprovação dos órgãos competentes;

u) Elaborar contratos-tipo para a cessão de uso privativo, concessão, constituição do direito de superfície, arrendamento, comodato ou outras formas onerosas ou gratuitas de cedência de espaços de que a Câmara Municipal disponha ou administre, em especial a associações de interesse municipal;

v) Preparar as escrituras públicas dos contratos que tenham como objeto a disposição ou administração de bens afetos à atividade do Município, bem como aqueles que o Município pretenda adquirir ou utilizar;

w) Organizar e manter atualizado um registo de todos os contratos e protocolos celebrados pelo Município;

x) Emitir certidões, ou quando a emissão for da competência do órgão autárquico, preparar os termos das certidões de teor relativas ao estatuto de qualquer bem do Município, ou pelos seus órgãos administrado;

6 — À Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial compete, no âmbito da administração e gestão dos recursos humanos:

a) Proceder à gestão previsional inclusiva dos efetivos das diferentes unidades orgânicas flexíveis, numa ótica de incremento da eficiência e qualidade na prestação de serviços;

b) Garantir a permanente formação e valorização profissionais e as condições de trabalho e de apoio social aos colaboradores da autarquia;

c) Coordenar o processo de gestão e avaliação do desempenho;

d) Coordenar o processo de gestão de carreiras;

e) Propor a atualização dos Mapas de Pessoal;

f) Propor metodologias de recrutamento e seleção de pessoal;

g) Coordenar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal afeto às diversas unidades orgânicas flexíveis;

h) Promover a aplicação das normas legais previstas no âmbito dos serviços de higiene, saúde e segurança no trabalho;

i) Propor e desenvolver candidaturas no âmbito do emprego;

j) Gestão e controlo dos programas de emprego e estágios;

7 — Compete, ainda, à Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial:

a) Dar apoio à preparação de atos que careçam de forma solene e nos quais participe o Município de acordo com deliberações da Câmara ou despacho da(o) Presidente;

b) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos, em articulação com as respetivas unidades e subunidades orgânicas;

c) Instruir, com a colaboração, quando necessário de outras unidades orgânicas, os processos administrativos e assegurar as formalidades necessárias aos processos de expropriação;

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

e) Organizar os processos de concessão, constituição de direito de superfície ou arrendamento de bens afetos ao Município, a fim de serem submetidos a aprovação dos órgãos competentes;

f) Elaborar contratos-tipo para a cessão de uso privativo, concessão, constituição do direito de superfície, arrendamento, comodato ou outras formas onerosas ou gratuitas de cedência de espaços de que a Câmara Municipal disponha ou administre, em especial a associações de interesse municipal;

g) Preparar as escrituras públicas dos contratos que tenham como objeto a disposição ou administração de bens afetos à atividade do Município, bem como aqueles que o Município pretenda adquirir ou utilizar;

h) Requerer documentos necessários à prática dos atos registrais;

i) Organizar e manter atualizado um registo de todos os contratos e protocolos celebrados pelo Município;

j) Emitir certidões, ou quando a emissão for da competência do órgão autárquico, preparar os termos das certidões de teor relativas ao estatuto de qualquer bem do Município, ou pelos seus órgãos administrado;

k) Organizar e remeter os processos que se destinem a ser visados pelo Tribunal de Contas, em articulação com as respetivas unidades e subunidades orgânicas.

8 — À Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial compete, no âmbito da modernização administrativa:

a) Promover as alterações tecnológicas necessárias à implementação progressiva da certificação da qualidade de serviço nas diversas áreas funcionais das unidades orgânicas flexíveis;

b) Coordenar as ações destinadas à modernização dos serviços, propondo e promovendo a alteração de métodos, a aquisição de equipamentos e aplicações, a qualificação organizacional, segundo uma análise funcional, com vista a adequar os meios às necessidades reais das unidades orgânicas flexíveis;

c) Estudar e conceber a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam a descentralização do atendimento aos interessados e a prestação de um serviço público de qualidade;

d) Planear, a médio e longo prazo, a estratégia de sistemas de informação e comunicação do Município, tendo em conta as prioridades de desenvolvimento estratégico e as necessidades decorrentes da atividade das várias unidades orgânicas flexíveis;

e) Assegurar a implementação da estratégia definida, reportando informação relativa à sua concretização e propondo ações de melhoria tendo em vista o alcance dos objetivos estabelecidos;

f) Acompanhar, de modo continuado, as medidas de desenvolvimento organizacional do Município gerindo, em conformidade, as soluções a implementar;

g) Promover e coordenar, em articulação com as diversas unidades orgânicas flexíveis, atividades de simplificação de processos, baseadas na modernização tecnológica como base para o aumento da eficiência e eficácia dos serviços municipais;

h) Promover uma cultura de Sociedade da Informação, quer interna, quer externamente, articulando iniciativas da Câmara Municipal com a sociedade em geral;

i) Gerir e dinamizar os espaços públicos de acesso à Internet sob a responsabilidade da autarquia.

j) Promover e acompanhar os projetos e parcerias para implementação do governo eletrónico local e de serviços online;

k) Contribuir para a melhoria do desempenho ambiental da organização, promovendo a desmaterialização de processos e documentos;

l) Contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões e realizar o seu acompanhamento e atualização periódicos;

m) Colaborar na elaboração e implementação dos planos de formação nos domínios da modernização em geral e dos meios informáticos em particular;

n) Promover a qualificação das várias unidades e subunidades orgânicas, pela implementação de sistemas de qualidade ou de modelos de referência globalmente aceites.

9 — À Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial compete, no âmbito das tecnologias de informação e comunicação:

a) Garantir a operacionalidade das infraestruturas e sistemas de informação e comunicação, numa lógica de permanente adequação às necessidades, de acompanhamento dos desenvolvimentos tecnológicos, assegurando a necessária racionalidade;

b) Propor a aquisição de equipamentos e aplicações informáticas, com vista a implementar e ou manter os diversos sistemas de informação;

c) Prestar apoio técnico nos procedimentos de aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos;

d) Estudar e implementar, bem como gerir, em articulação com as várias unidades orgânicas flexíveis, sistemas automatizados de gestão da informação;

e) Garantir e rentabilizar o funcionamento dos suportes lógicos, nomeadamente detetando falhas e corrigindo avarias que ocorram nos equipamentos, garantindo, de igual modo, a segurança física e lógica dos sistemas;

f) Elaborar instruções e normas de procedimento relativas à utilização do equipamento e das aplicações, bem como ao registo de dados pessoais no que concerne à confidencialidade, reserva e segurança da informação;

g) Apoiar os serviços municipais na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta exploração das aplicações informáticas e utilização dos equipamentos;

h) Apoiar os utilizadores de serviços não municipais, na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição e tenham sido cedidos pela autarquia;

i) Conceber e implementar métricas de serviço ao utilizador numa lógica de qualidade de serviço.

10 — À Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial compete, no âmbito da gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, controlar e monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaborar o relatório anual sobre a execução do Plano.

11 — À Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial compete, no âmbito do controlo interno:

a) Promover, a melhoria e a eficiência dos serviços municipais, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objetivos fixados, com vista à melhoria contínua, à transparência e à excelência do desempenho das estruturas organizacionais;

b) Recomendar e propor a adoção de medidas tendentes a aperfeiçoar a estrutura, o funcionamento e o desempenho do sistema de controlo interno, não deixando de acompanhar a sua aplicação e evolução;

12 — À Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial compete, no âmbito da Comunicação:

a) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social locais, regionais e nacionais, para a difusão periódica de informação municipal;

b) Proceder à recolha, análise e tratamento de notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas, sobre o município e a atuação dos órgãos e serviços autárquicos, que sejam publicados nos meios de comunicação social em geral e, em especial, nos de expressão regional e local, e promover a sua difusão interna, nos moldes em que for superiormente determinado, para além da organização periódica de dossiers de imprensa;

c) Assegurar, com a colaboração das diversas unidades e subunidades orgânicas, e em estreita articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência, a publicação do boletim municipal;

d) Assegurar a produção da informação municipal, de acordo com as linhas de orientação estratégica definidas pelo executivo;

e) Assegurar o trabalho de impressão que lhe for determinado;

f) Assegurar a gestão e divulgação de conteúdos através da página do Município na internet, em estreita articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência;

g) Coordenar a inserção da publicidade do município nos diversos meios;

13 — À Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial compete, no âmbito da Protocolo e das Relações Externas:

a) Coordenar, em estreita articulação com o gabinete de Apoio à Presidência, todas as iniciativas de promoção da imagem do Município, desencadeadas pelas várias unidades orgânicas flexíveis;

b) Proceder ao registo fotográfico dos eventos promovidos pela Câmara Municipal, ou de outros eventos que ocorram na área do município, e que tenham interesse para a atividade autárquica;

c) Assegurar, em estreita articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência e unidades orgânicas flexíveis, as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais da Câmara Municipal;

d) Assegurar, em estreita articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência e unidades orgânicas flexíveis a preparação e o desenvolvimento das relações externas do Município, designadamente no âmbito das geminações;

e) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras em visita ao concelho;

f) Promover parcerias e intercâmbios internacionais, designadamente no âmbito das geminações, para incremento da cooperação externa do município.

14 — À Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial, na prossecução das atribuições do município no domínio da defesa do consumidor compete, em geral, assegurar o funcionamento da estrutura municipal de apoio ao consumidor e, designadamente:

a) Promover ações de informação, formação e apoio aos consumidores, nomeadamente, sobre o exercício dos seus direitos, bem como ações de educação para o consumo;

b) Incentivar e apoiar a criação de centros de arbitragem de conflitos de consumo;

c) Apoiar a organização de associações de consumidores.

15 — À Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial, compete no âmbito dos projetos associados aos fundos comunitários:

a) Colaborar na análise de estudos de viabilidade e avaliação de projetos e investimentos;

b) Acompanhar a execução de protocolos, contratos-programa e candidaturas, no âmbito do quadro comunitário de apoio, e assegurar a respetiva organização dos dossiers ou processos financeiros;

c) Assegurar o conhecimento atualizado dos mecanismos de financiamento da União Europeia e de mecanismos nacionais de apoio ao desenvolvimento local e regional, em articulação com as diversas unidades;

d) Acompanhar a execução financeira das candidaturas do Município aos diversos programas de apoio ao desenvolvimento local e regional.

16 — À Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial compete, ainda, coordenar a subunidade de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental.

Artigo 10.º

Atribuições Concretas da Subunidade de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental

1 — À Subunidade de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental compete-lhe garantir o cumprimento das linhas orientadoras da gestão financeira, económica e orçamental, e das normas de controlo interno, bem como a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, e assegurar as atividades de inventário e aprovisionamento, de contabilidade e de tesouraria, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Preparar e elaborar com todas as restantes unidades, os documentos previsionais, bem como as revisões ou alterações orçamentais, que se revelem necessárias, seguindo as orientações da Câmara Municipal;
- b) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para controlo da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;
- c) Elaborar relatórios financeiros de acompanhamento da execução do orçamento, complementados com indicadores de gestão que se mostrem adequados ou exigidos por lei ou regulamento;
- d) Assegurar o registo da matriz predial na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imóveis do Município, bem como o registo de bens móveis, nos termos da lei;
- e) Fiscalizar o funcionamento da tesouraria;
- f) Acompanhar a evolução dos limites de endividamento municipal e de empréstimos, bem como dos limites da despesa com pessoal;
- g) Prestar toda a informação financeira exigida nos termos da lei às competentes entidades externas.

2 — À Subunidade de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental compete, no âmbito da gestão patrimonial, do inventário e dos serviços de aprovisionamento:

- a) Proceder à identificação, registo e controlo de todos os bens móveis e imóveis do Município, e manter atualizado o respetivo inventário e cadastro;
- b) Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação;
- c) Coordenar os processos de alienação do património municipal, assegurando a sua avaliação prévia;
- d) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade da autarquia e gerir a respetiva carteira de seguros;
- e) Coordenar e acompanhar o lançamento de procedimentos para a aquisição de bens e serviços em conformidade com o regime legal em vigor, salvo os previstos no ponto 5 do artigo 13.º;
- f) Efetuar uma gestão criteriosa de stocks e o acompanhamento de contratos de manutenção.

3 — À Subunidade de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental compete, no âmbito dos serviços de contabilidade:

- a) Uniformizar a contabilização das receitas e despesas, respeitando as considerações técnicas, princípios e regras de contabilidade, bem como proceder ao seu registo;
- b) Organizar a prestação de contas e recolher todos os elementos respeitantes à mesma;
- c) Proceder ao acompanhamento administrativo, registo e verificação do ciclo de vida da despesa e da receita, de acordo com as normas legalmente aplicáveis;
- d) Fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório de gestão;
- e) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos, de modo a determinar os custos de cada serviço, função, atividades e obras municipais, bem como colaborar na fixação de taxas e preços;
- f) Proceder ao registo de fundos de maneiço para despesas urgentes e de mero expediente;
- g) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais.
- h) Cumprir com a legislação específica acerca da assunção de despesas e arrecadação da receita.
- i) Garantir um eficaz controlo da execução financeira dos contratos, protocolos ou outros celebrados com terceiros.

4 — À Subunidade de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental compete, no âmbito da Tesouraria Municipal,

- a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os respetivos documentos, no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Promover a arrecadação de receitas com entrega do respetivo recibo, os documentos de cobrança e liquidar juros de mora, se devidos;
- c) Efetuar o pagamento, depois de verificadas as condicionantes legais em vigor, das ordens de pagamento, nomeadamente no que às situações contributivas e tributárias respeita.
- d) Manter devidamente escriturados os registos da Tesouraria e os impressos obrigatórios de controlo e gestão financeira e cumprir as disposições legais, bem como os regulamentos municipais;
- e) Elaborar os diários de tesouraria, remetendo-os à contabilidade com os respetivos documentos de receita e despesa;
- f) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa, assegurando que não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias e os limites para o efeito definidos superiormente;
- g) Atualizar a informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- h) Gerir as contas bancárias.

Artigo 11.º

Atribuições Concretas da Divisão de Desenvolvimento Humano e Social

1 — À Divisão de Desenvolvimento Humano e Social, na prossecução das atribuições genéricas definidas no ponto 2, do artigo 8.º, compete:

- a) Zelar pelo cumprimento da missão e dos objetivos estratégicos aprovados pela Câmara Municipal e, designadamente, naquilo que respeita aos domínios da ação social, educação, desporto, da saúde, da habitação e da igualdade de género e promoção da cidadania, bem como do apoio ao desenvolvimento local e ao movimento associativo;
- b) Assegurar o exercício das competências que a lei atribua, ou venha a atribuir, ao município, no âmbito das atribuições da unidade orgânica;
- c) Propor, em articulação com a Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais, a realização de investimentos na construção, na conservação e na manutenção de equipamentos escolares, sociais, culturais, desportivos e recreativos;
- d) Garantir a execução e a avaliação de planos setoriais, nos domínios de intervenção da unidade orgânica;
- e) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente, no sentido de potenciar os recursos existentes;
- f) Promover uma gestão moderna, responsável e flexível dos equipamentos municipais, ou sob responsabilidade municipal;
- g) Promover o estabelecimento de parcerias para o desenvolvimento de atividades e programas de interesse comum;
- h) Avaliar, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial, o interesse do município na aceitação de doações, legados ou heranças.

2 — À Divisão de Desenvolvimento Humano e Social, compete assegurar o apoio ao movimento associativo local, nas suas diversas expressões, em articulação com a Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património, competindo-lhe designadamente:

- a) Incrementar e fomentar o associativismo ambiental, cultural, desportivo, recreativo e social, promovendo a comunicação, o diálogo e o intercâmbio institucional;
- b) Garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, no âmbito do apoio ao associativismo;
- c) Acompanhar, registar e divulgar as atividades programadas e desenvolvidas pelas associações, no sentido de contribuir para a promoção e dinamização dos espaços e eventos socioculturais, incentivando e estimulando o trabalho voluntário, na promoção da cidadania, da cultura, do desporto, e do lazer;
- d) Promover, apoiar tecnicamente e fomentar o relacionamento das associações com as Juntas de Freguesia e União de Freguesia, outros municípios, organismos da administração central e regional, entidades federativas, entre outros, designadamente na captação de apoios financeiros ou outros;
- e) Promover a articulação das atividades desenvolvidas no concelho, fomentando a participação dos munícipes, das associações e de outras instituições;
- f) Elaborar um plano de formação que responda às necessidades diagnosticadas, quer pelas unidades ou subunidades orgânicas competentes, quer pelos agentes associativos do concelho;
- g) Apoiar planos de desenvolvimento do movimento associativo local;
- h) Assegurar a interligação do movimento associativo com as escolas, para promoção das atividades desenvolvidas;

i) Gerir e organizar o procedimento administrativo referente à cedência de transportes municipais, garantindo o envio da informação necessária à arrecadação da respetiva receita, por parte da Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial;

j) Dinamizar e prestar apoio ao funcionamento do Conselho Municipal do Associativismo Local.

3 — À Divisão de Desenvolvimento Humano e Social compete a elaboração dos respetivos planos anuais de atividade, através das unidades funcionais competentes, em conformidade com as orientações do Executivo Municipal, e em articulação com as determinantes jurídico financeiras.

4 — À Divisão de Desenvolvimento Humano e Social compete, no âmbito da educação e qualificação:

a) Participar, em articulação com a comunidade educativa, no projeto educativo, bem como a oferta formativa do Concelho;

b) Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;

c) Promover atividades complementares de ação educativa, bem como assegurar as atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo e a componente de apoio à família no pré-escolar;

d) Propor medidas que assegurem uma gestão eficiente dos refeitórios escolares, nos níveis de ensino determinados pela ação social escolar, garantindo o cumprimento dos princípios de higiene e segurança alimentar;

e) Analisar os procedimentos, propondo as medidas adequadas a uma eficaz aplicação das orientações do Ministério da Educação, em matéria de ação social escolar, em articulação com o agrupamento de escolas;

f) Garantir a igualdade de acesso à educação, por parte de todas as crianças e jovens em idade escolar, em estreita articulação com a comunidade educativa;

g) Promover medidas de combate ao abandono e insucesso escolar;

h) Acompanhar, em articulação com a administração central e regional, quando necessário, a construção de novos equipamentos escolares;

i) Acompanhar, em articulação com a Unidade Funcional de Infraestruturas, Edifícios e Equipamentos Municipais, a construção, requalificação ou manutenção de equipamentos escolares;

j) Promover e colaborar em programas de ligação “escola-comunidade”;

k) Promover uma articulação estreita e continuada com o agrupamento de escolas, associações de estudantes e associações de pais;

l) Promover e apoiar a realização de encontros municipais sobre a temática da educação;

m) Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos escolares, da competência do município;

n) Acompanhar a implementação da carta educativa do município, bem como eventuais processos de revisão;

o) Assegurar a articulação e supervisão técnica das intervenções das Juntas de Freguesia e União de Freguesia no âmbito dos protocolos em vigor;

p) Colaborar na administração do pessoal não docente, em articulação com a Unidade Funcional de Administração Geral, Assuntos Jurídicos e Desenvolvimento Organizacional, e promovendo o diálogo institucional, necessário ao cumprimento legal das competências do município neste domínio;

q) Dinamizar e prestar apoio ao funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

r) Coordenar com outras instituições, públicas ou privadas, atividades e programas de interesse comum.

5 — À Divisão de Desenvolvimento Humano e Social, no âmbito da juventude, compete:

a) Promover e apoiar projetos, em articulação com outras unidades e subunidades orgânicas, associações e instituições, no sentido de assegurar a concretização das políticas e objetivos definidos para a área da juventude;

b) Promover e dinamizar o associativismo juvenil, em articulação com a Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património;

c) Promover, junto de instituições públicas ou privadas, programas ou parcerias, nos domínios da orientação vocacional, da formação profissional e emprego, destinadas à população jovem;

d) Apoiar ou desenvolver projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e fatores de exclusão dos jovens;

e) Dinamizar e prestar apoio ao funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;

f) Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude, nos domínios da formação, informação, animação e cultura;

g) Promover a criação de condições para o acesso de jovens à habitação.

6 — À Divisão de Desenvolvimento Humano e Social, no âmbito do desporto e tempos livres, compete designadamente:

a) Assegurar o cumprimento da política desportiva municipal, numa ótica integrada e intergeracional;

b) Promover e apoiar ações de formação para agentes desportivos e associativos em articulação com a Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património;

c) Apoiar o projeto de desporto escolar e fomentar a sua articulação com o projeto desportivo promovido pelo município;

d) Promover e participar, com os agentes educativos do concelho, na promoção de projetos nos domínios da educação e da expressão físico-motora;

e) Colaborar com as Juntas de Freguesia e União de Freguesia, as estruturas associativas locais e os estabelecimentos de ensino, na concretização de projetos e programas;

f) Realizar estudos sobre o aproveitamento dos recursos desportivos;

g) Promover a elaboração da carta desportiva do Concelho de Alcanena;

h) Assegurar, no âmbito dos protocolos de colaboração, a utilização pública dos equipamentos desportivos pertencentes a associações e escolas;

i) Assegurar a gestão e funcionamento dos equipamentos desportivos, garantindo a sua conservação e reparação, bem como a dos materiais desportivos;

j) Acompanhar, em articulação com a Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais, os projetos de instalação ou requalificação de infraestruturas desportivas na área do município;

l) Apoiar a realização de eventos desportivos que promovam o desenvolvimento do desporto como uma área importante e de reforço da dinâmica do município;

7 — À Divisão de Desenvolvimento Humano e Social, no âmbito do desenvolvimento social e promoção da cidadania, compete:

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

b) Efetuar o diagnóstico social e identificar as carências da população, em geral, bem como de grupos específicos;

c) Promover e apoiar projetos, diretamente ou em parceria com a administração central e regional, ou com instituições particulares de solidariedade social, nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social, designadamente no âmbito da ação social, da habitação, da saúde e da inserção ou reinserção socioprofissional;

d) Contribuir para as respostas sociais aos problemas dos segmentos da população identificados como mais vulneráveis, designadamente, idosos, crianças e jovens, pessoas deficientes, pessoas vítimas de violência ou abusos, toxicodependentes, entre outros;

e) Promover o Desenvolvimento Social e a Qualidade de Vida dos destinatários da intervenção, através da realização de atividades lúdicas, de convívio e lazer, em estreita colaboração com outras unidades funcionais do município, tendo em vista a prevenção de situações de risco, de isolamento e de exclusão social.

f) Assegurar um atendimento social integrado, desenvolvendo as parcerias necessárias com outras instituições ou agentes sociais, para promover a proximidade dos serviços de atendimento e acompanhamento social a munícipes ou famílias em situação de vulnerabilidade social, rentabilizando os recursos existentes;

g) Dinamizar ações e projetos de formação e valorização pessoal e profissional, que promovam a aprendizagem ao longo da vida.

8 — À Divisão de Desenvolvimento Humano e Social compete, no âmbito da promoção e gestão de habitação social:

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

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

c) Desenvolver ativamente uma procura de incentivos e apoios para a realização de obras de requalificação das habitações de famílias de estratos sociais desfavorecidos, assegurando que os mesmos contribuam para a melhoria das condições e qualidade de vida das pessoas que aí habitam.

9 — À Divisão de Desenvolvimento Humano e Social compete, no âmbito das políticas de apoio à imigração e minorias étnicas, proporcionar uma resposta articulada às necessidades de acolhimento e

integração, designadamente, através de parcerias com associações de imigrantes e outras instituições, promovendo a qualificação da comunidade imigrante.

10 — À Divisão de Desenvolvimento Humano e Social compete, em geral, no âmbito da saúde, elaborar propostas para a definição da intervenção municipal nesse domínio e identificar necessidades ao nível da rede de equipamentos e serviços, bem como colaborar com as respetivas estruturas de coordenação local e regional, e promover e apoiar iniciativas de informação e educação para a saúde.

11 — À Divisão de Desenvolvimento Humano e Social compete, no âmbito da promoção da igualdade entre homens e mulheres:

a) Desenvolver um Plano Municipal para a Igualdade, com o objetivo de integração da perspectiva de género nas políticas e ações dos vários domínios da intervenção municipal;

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

c) Dinamizar ações de formação e informação sobre a temática da igualdade e da não discriminação entre homens e mulheres, da proteção da maternidade e da paternidade, da conciliação entre a vida profissional e a vida familiar, do combate à violência de género, bem como outras ações ou projetos que promovam a igualdade de oportunidades entre homens e mulheres;

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

e) Garantir a integração da perspectiva de género nos instrumentos de planeamento e avaliação, produzidos no âmbito de programas e parcerias desenvolvidos com outras entidades;

f) Assegurar uma estreita articulação do município com a Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género e outras instituições públicas ou privadas, incluindo organizações não-governamentais, no domínio da promoção da igualdade entre homens e mulheres.

12 — Compete, ainda, à Divisão de Desenvolvimento Humano e Social dinamizar e prestar apoio ao funcionamento do Conselho Local de Ação Social e da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, órgãos com atribuições e competências próprias, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 12.º

Atribuições Concretas da Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo

1 — À Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo, na prossecução das atribuições genéricas definidas no ponto 3, do artigo 8.º, compete:

a) Zelar pelo cumprimento da missão e dos objetivos estratégicos aprovados pela Câmara Municipal e, designadamente, no que diz respeito à conceção, promoção, definição e preservação da qualidade do ordenamento do território, bem como da qualidade urbanística e ambiental, assegurando a execução do Plano Diretor Municipal e de outros planos de ordenamento;

b) Assegurar o planeamento e a gestão do território, bem como propor a realização de intervenções para a sua valorização;

c) Promover ações para a gestão e reabilitação urbana;

d) Assegurar o licenciamento urbanístico, bem como o de instalações industriais, de empreendimentos turísticos e hoteleiros e de massas minerais;

e) Colaborar com a Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial nos processos de expropriação.

2 — À Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo compete, no âmbito do planeamento, ordenamento e gestão do território, compete:

a) Assegurar a gestão urbanística e territorial do concelho, de acordo com o Plano Diretor Municipal e demais planos de ordenamento;

b) Promover e acompanhar a execução dos projetos definidos em planos de atividades, em articulação com a Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais;

c) Assegurar a gestão da localização de equipamentos coletivos e estabelecimento de atividades económicas.

d) Assegurar a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território, de grau inferior ao Plano Diretor Municipal, incluindo suas revisões e alterações;

e) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística;

f) Assegurar a conceção e implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital do concelho;

g) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;

3 — À Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo, no âmbito da Regeneração Urbana:

a) Definir áreas de reabilitação Urbana no concelho;

b) Identificar prédios degradados e realizar as respetivas vistorias;

c) Acompanhar e ou promover projetos de reabilitação urbana.

4 — À Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo, no âmbito do licenciamento urbanístico, compete:

a) Apreciar e informar os processos de licenciamento de obras particulares e de loteamentos urbanos, bem como aqueles que, por disposição expressa e específica, se remetam para o regime jurídico da urbanização e da edificação;

b) Proceder à apreciação e informar os pedidos de informação prévia;

c) Assegurar, em colaboração com a respetiva comissão de vistorias, a realização das vistorias necessárias à obtenção de licenças, de habitação e ocupação, bem como para a instituição do regime da propriedade horizontal, e ainda às reclamações referentes às más condições de habitabilidade, e classificações de estabelecimentos turísticos, comerciais e serviços, de acordo com a legislação e regulamentação em vigor;

d) Apreciar e informar os processos de licenciamento de instalações de armazenagem de combustíveis, bem como de postos de abastecimento de combustíveis, não localizados nas redes viárias regional e nacional e de áreas de serviço a instalar na rede viária municipal;

e) Apreciar e informar os processos de licenciamento de instalação de estabelecimentos de comércio ou armazenagem e de prestação de serviços;

f) Apreciar e informar os processos de licenciamento de empreendimentos turísticos e de turismo no espaço rural;

g) Assegurar as inspeções periódicas e extraordinárias, bem como as reinspeções, às instalações de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, e realizar inquéritos a acidentes decorrentes da respetiva utilização ou das operações de manutenção;

h) Apreciar e autorizar, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial, as instalações das infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respetivos equipamentos acessórios;

i) Prestar apoio em matéria na instrução de procedimentos de contraordenação urbanísticas.

5 — À Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo, no âmbito do Sistema de informação geográfica, compete:

a) O suporte e análise às atividades de planeamento e intervenção territorial, recolhendo, estruturando, interpretando e disponibilizando informação geográfica como elementos basilares às diversas atividades do Município e apoio à tomada de decisão.

b) Colaborar na instrução de processos de atribuição de toponímia, assegurar a numeração de polícia dos edifícios e efetuar o acompanhamento técnico de uma Comissão de Toponímia;

c) Assegurar ou promover a produção e a constante atualização da cartografia e informação geográfica de base do Município;

6 — À Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo no âmbito da Mobilidade Urbana compete, em articulação com a Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais:

a) Desenvolver um Plano Municipal de Promoção da Acessibilidade, com o objetivo de assegurar a acessibilidade física em determinadas áreas concelhias de intervenção;

b) Promover a realização de estudos e projetos de ordenamento e requalificação do espaço público que garantam a mobilidade para todos;

7 — À Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo no âmbito da Valorização do Espaço Público compete, em articulação com a Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais:

a) Realizar os estudos e projetos de ordenamento e requalificação do espaço público, promovendo a qualidade da imagem urbana e as condições que garantam a mobilidade e acessibilidade para todos;

b) Elaborar estudos e pareceres relacionados com a valorização do espaço público, nomeadamente sobre o desenvolvimento da carta verde municipal e de equipamentos de utilização coletiva;

c) Promover a gestão da ocupação do espaço público, bem como da instalação de publicidade;

8 — À Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo, no âmbito do Planeamento Estratégico e Empreendedorismo, compete, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial:

a) Promover a elaboração de estudos, de natureza técnica, para apoio ao planeamento e ao desenvolvimento estratégico municipal;

- b) Assegurar a interligação entre os órgãos municipais e os agentes socioeconómicos, que exercem atividade na área do município, ou que aí se pretendam instalar, prestando, designadamente, as informações resultantes das opções tomadas no domínio dos projetos de desenvolvimento;
- c) Coordenar ações destinadas ao desenvolvimento do comércio, indústria, turismo e outros serviços de relevante interesse municipal;
- d) Proceder à recolha de informações respeitantes às intenções de investimento no município, bem como identificar projetos estruturantes de iniciativa de outras entidades mas com reflexo no território municipal;
- e) Coordenar a execução da política de desenvolvimento estratégico;
- f) Acompanhar e promover a conceção de planos estratégicos de desenvolvimento;
- g) Promover estudos e análises, de âmbito global ou setorial;
- h) Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;
- i) Acompanhar a execução de projetos e programas de desenvolvimento comuns a várias entidades.

Artigo 13.º

Atribuições Concretas da Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais

- 1 — À Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais compete,
- a) O planeamento, gestão e execução de projetos de todas as obras de infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, bem como de outras obras promovidas pelo Município;
 - b) Prestar apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia e União de Freguesia e a outras entidades sem fins lucrativos, ao nível de projeto, contratação e fiscalização, quando tal seja objeto de protocolo, ou por determinação da Câmara Municipal;
- 2 — À Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais compete no âmbito das redes de água e saneamento:
- a) Avaliar e propor a realização de investimentos, nos sistemas de abastecimento de água, de drenagem e tratamento de águas residuais urbanas, de limpeza pública, e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
 - b) Promover a reparação, manutenção e conservação das redes de águas e de saneamento;
 - c) Promover a execução de regulamentos municipais de abastecimento de água e rede de saneamento, bem como apresentar as propostas de atualização e de revisão que se revelem necessárias;
 - d) Promover a atualização dos cadastros gerais e parciais das redes de águas e de saneamento em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo;
 - e) Efetuar o acompanhamento de concessões, no âmbito das suas competências;
 - f) Zelar pela manutenção da rede hidrográfica e dos recursos hídricos;
- 3 — À Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais, no âmbito dos projetos, compete, designadamente:
- a) Elaborar projetos, pareceres e demais estudos, que sejam superiormente solicitados, no âmbito das suas competências, em articulação com as restantes unidades orgânicas flexíveis;
 - b) Coordenar, acompanhar, apreciar e rececionar estudos e projetos, elaborados por entidades exteriores à Câmara Municipal, em colaboração com as restantes unidades orgânicas flexíveis;
 - c) Propor a revisão de projetos, conforme previsto no Código dos Contratos Públicos, bem como a sua adjudicação ao exterior, quando necessário;
 - d) Apreciar e emitir parecer sobre projetos de infraestruturas e obras de urbanização, promovidos por particulares, nomeadamente no respeitante a arruamentos, rede de abastecimento de água, e rede de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;
 - e) Assegurar a elaboração e execução de estudos e projetos de obras municipais e revitalização do espaço público, bem como a conservação e manutenção do património construído, bem como promover e acompanhar as respetivas obras de execução.
- 4 — À Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais, compete assegurar o planeamento e a gestão, bem como propor a realização de investimentos, no âmbito da mobilidade, dos transportes e comunicações e da energia;
- 5 — Compete à Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais no âmbito da contratação, assegurar o lançamento dos procedimentos de contratação pública, relativamente a empreitadas, projetos, bens e serviços com aquelas relacionadas, de acordo com o regime legal em vigor.

6 — À Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais, no âmbito da fiscalização, compete:

- a) Assegurar a fiscalização do cumprimento dos projetos, prazos, custos, normas técnicas de execução e legislação em vigor, por parte dos adjudicatários de obras municipais;
- b) Assegurar a fiscalização, no âmbito das especialidades da sua competência, e em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo, da execução das obras de urbanização e infraestruturas promovidas por particulares;
- c) Assegurar a coordenação e fiscalização das obras realizadas por operadores, públicos ou privados, que intervenham ou ocupem o espaço público, designadamente, no respeitante à abertura de valas e reposição de pavimentos;
- d) Assegurar a execução da coordenação de segurança e saúde em obra;
- e) Prestar apoio em matéria na instrução de procedimentos de contraordenação urbanísticas.

7 — À Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais, no âmbito da construção, compete:

- a) Assegurar a execução de obras municipais e de obras para as quais a lei permita imputar encargos a terceiros e que devam realizar-se por empreitada;
- b) Gerir, assegurar e manter atualizado, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo, no âmbito do sistema de informação geográfica, o cadastro das obras municipais;
- c) Assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração direta;
- d) Assegurar, no âmbito da topografia, trabalhos topográficos destinados à preparação e orientação de trabalhos de construção civil e obras públicas e privadas, quer na fase de projeto, quer na fase de execução da obra.

8 — À Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais compete, no âmbito da manutenção:

- a) Proceder ao levantamento e classificação dos edifícios e outros equipamentos ou infraestruturas municipais, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;
- b) Assegurar os trabalhos de conservação, reparação e manutenção dos edifícios, equipamentos e redes de infraestruturas municipais, incluindo a sinalética e instalações semaforicas em articulação com as Juntas de Freguesia e União de Freguesia no âmbito dos acordos de execução/contratos interadministrativos;
- c) Promover a reparação, manutenção e conservação das redes de abastecimento de água e de saneamento;
- d) Efetuar, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Humano e Social, pequenas intervenções de reparação, manutenção e conservação em edifícios, no âmbito da intervenção social do município.
- e) Assegurar a conservação e a manutenção de parques, jardins municipais e parques infantis nos termos da regulamentação em vigor, em articulação com as Juntas de Freguesia e União de Freguesia no âmbito dos acordos de execução/contratos interadministrativos;

9 — À Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais, no âmbito dos estaleiros e oficinas, compete:

- a) Assegurar a gestão dos estaleiros e oficinas municipais, garantindo a gestão técnica e operacional do parque de máquinas e viaturas, bem como do equipamento mecânico e eletromecânico que lhe estejam diretamente afetos, promovendo e estabelecendo os respetivos mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;
- b) Assegurar, de acordo com os meios existentes, a execução dos trabalhos oficiais solicitados pelas diversas unidades orgânicas flexíveis.

10 — À Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais, no domínio da energia, compete:

- a) Assegurar a análise, conceção e execução de projetos de novos aproveitamentos energéticos;
- b) Assegurar os procedimentos necessários à certificação de edifícios em termos de desempenho térmico, em conformidade com a legislação em vigor;
- c) Assegurar uma eficiente utilização energética e a tomada de medidas que aumentem a sustentabilidade energética do Município, em articulação com a Divisão de Planeamento e Obras Municipais;
- d) Estudar e promover iniciativas que permitam o lançamento de novas formas de aproveitamento energético;

11 — À Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais no âmbito da Mobilidade Urbana, compete, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo:

- a) Promover a gestão do equipamento urbano, nomeadamente, no que diz respeito à sinalética rodoviária e instalações semafóricas;
- b) Promover a realização de estudos e projetos que assegurem adequadas condições de circulação, estacionamento e mobilidade urbana;

12 — À Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais, no âmbito de Ambiente compete:

- a) Promover a salubridade e higiene pública, intervir na defesa da qualidade do ambiente natural e urbano,
- b) Assegurar a prestação de apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelo município na defesa e proteção do meio ambiente e da qualidade de vida do respetivo agregado populacional;
- c) Promover e coordenar as ações relacionadas com a defesa do ambiente, quer as definidas por lei, quer as que fazem parte das suas atribuições;
- d) Assegurar a concretização de ações definidas e orientadas superiormente, em articulação com organismos da administração central e outros organismos públicos que tenham competência sobre a matéria;
- e) Recolher e tratar dados estatísticos e zelar pela melhoria dos índices e controlo da poluição no concelho, informando as entidades competentes;
- f) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de ações de fiscalização preventiva e de vistorias;
- g) Promover a realização de estudos e ou ações específicas que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental;
- h) Efetuar o acompanhamento e assegurar a fiscalização dos serviços prestados, no âmbito de concessões de águas e saneamento;
- i) Recolher e tratar dados estatísticos sobre a qualidade da água que permitam prestar informação às entidades oficiais, em colaboração com a entidade concessionária.
- j) Prestar apoio ao funcionamento, em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil, ao Conselho Cinegético e de Conservação da Fauna.
- k) Assegurar a gestão e valorização dos resíduos sólidos urbanos e óleos alimentares usados;
- l) Garantir a conservação e a manutenção de espaços verdes, parques e jardins municipais, bem como assegurar a gestão de eventuais contratos de execução e ou contratos interadministrativos celebrados neste âmbito com as Juntas de Freguesia e União de Freguesia.
- m) Assegurar a gestão, manutenção e valorização da Praia Fluvial das Nascentes do Alviela, área envolvente e do Parque de Campismo do Alviela;

Artigo 14.º

Atribuições Concretas da Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património

1 — À Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património compete, genericamente, assegurar o cumprimento das políticas de promoção e desenvolvimento cultural e turístico, divulgando e valorizando o património natural, construído e cultural, bem como a carta cultural do município.

2 — À Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património compete, no âmbito da gestão de equipamentos culturais e de infraestruturas de interesse turístico, assegurar a gestão e coordenar a respetiva programação, bem como garantir a conservação e manutenção das instalações em articulação com a Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais.

3 — À Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património compete assegurar a prestação de serviços culturais, através dos diversos equipamentos municipais, competindo-lhe ainda:

- a) Assegurar a gestão e o funcionamento das bibliotecas e museus municipais, bem como de outros equipamentos culturais na dependência na autarquia;
- b) Constituir, atualizar e conservar o fundo documental que permite o conhecimento, o estudo da história e da herança cultural do concelho;
- c) Promover ações de cooperação com outros serviços e entidades, tendo por objetivo a valorização integrada do património na sua função social, cultural e turística;
- d) Elaborar um plano anual de atividades culturais;
- e) Promover a aquisição de documentação com interesse histórico municipal, através de compra, doação ou legado;
- f) Promover e apoiar a divulgação de documentos sobre o município.

4 — À Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património compete, no âmbito da promoção territorial e desenvolvimento do turismo local:

- a) Colaborar na definição das políticas de promoção do turismo local.
- b) Promover estudos sobre as potencialidades turísticas do Município;
- c) Promover e apoiar a animação turística, bem como ações para o desenvolvimento da oferta turística do município;
- d) Promover e apoiar o desenvolvimento das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local, bem como planos de ação para a preservação e divulgação dos valores culturais tradicionais;
- e) Promover eventos de projeção nacional, regional e local;
- f) Apoiar e participar na realização de feiras e mostras do potencial socioeconómico do concelho;
- g) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições do conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento, bem como colaborar na definição dos termos do respetivo clausulado;

5 — À Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património compete, no âmbito do património natural, construído e cultural:

- a) Propor a classificação de imóveis, conjuntos ou sítios, em conformidade com a lei de bases do património cultural em vigor;
- b) Promover e apoiar a publicação de edições que divulguem e promovam o património local nas suas diversas vertentes;
- c) Colaborar na elaboração do inventário georreferenciado e da carta do património, bem como na atualização da carta arqueológica;
- d) Promover ações de informação e sensibilização sobre o património, designadamente para a comunidade escolar, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Humano e Social.

6 — À Divisão de Cultura, Turismo e Valorização, compete, ainda, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Humano e Social assegurar o apoio ao movimento associativo local, nas suas diversas expressões.

PARTE IV

Dos Gabinetes e Serviços não Integrados na Estrutura Nuclear e Flexível

Artigo 15.º

Gabinetes de Apoio

1 — A(o) Presidente da Câmara Municipal, bem como o(a)s Vereadore(a)s em regime de permanência, podem constituir, nos termos do artigo 42.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, gabinetes de apoio pessoal, com a seguinte composição:

- a) No caso da(o) Presidente: um chefe de gabinete e um adjunto ou secretário;
- b) No caso do(a)s Vereadore(a)s em regime de tempo inteiro: dois secretários, sendo que dois Vereadore(a)s em regime de meio tempo correspondem a um Vereador em regime de tempo inteiro.

2 — Estes Gabinetes de Apoio não integram a estrutura nuclear e flexível da Câmara Municipal de Alcanena.

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete:

- a) Prestar assessoria política, técnica e administrativa à(o) Presidente da Câmara Municipal;
- b) Prestar assessoria nos domínios da informação e relações públicas, bem como no relacionamento institucional, quer ao nível da administração central, regional e local, quer ao nível de instituições públicas e privadas, que desenvolvam atividade relevante na área do Município;
- c) Organizar a agenda da(o) Presidente, nomeadamente no que se refere a reuniões, audiências e ao atendimento aos munícipes;
- d) Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa, ou outras iniciativas em que a(o) Presidente da Câmara Municipal participe;
- e) Articular com a Unidade Funcional de Comunicação, Protocolo e Relações Externas, as relações com os meios de comunicação social locais, regionais e nacionais, bem como a recolha e divulgação de informação relativa às atividades promovidas pela Câmara Municipal;
- f) Assegurar a adequada articulação com as diversas unidades funcionais;

- g) Preparar o expediente para despacho e seu reencaminhamento;
- h) Assegurar as funções de secretariado;
- i) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho da(o) Presidente da Câmara Municipal.

2 — A(o) Presidente da Câmara Municipal e os vereadores podem delegar a prática de atos de administração ordinária nos membros dos respetivos gabinetes de apoio.

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio à Vereação

Ao Gabinete de Apoio à Vereação compete:

- a) Prestar apoio administrativo e de secretariado aos(às) Vereadore(a)s;
- b) Organizar a agenda do(a)s Vereadore(a)s, nomeadamente no que se refere a reuniões, audiências e ao atendimento aos munícipes;
- c) Assegurar a articulação com as diversas unidades e subunidades orgânicas;
- d) Preparar o expediente para despacho e seu reencaminhamento;
- e) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho do(a) Vereador(a) respetivo(a).

Artigo 18.º

Serviços não integrados em Unidades Orgânicas

1 — São constituídos, de acordo com o n.º 1 do artigo 10.º da lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, os seguintes serviços não integrados na estrutura nuclear e flexível da Câmara Municipal, enquadrados por legislação específica:

- a) O Serviço Municipal de Proteção Civil;
- b) O Serviço Veterinário Municipal.

Artigo 19.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — A atividade do Serviço Municipal de Proteção Civil é enquadrada pela Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro.

2 — Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete, em geral, assegurar o funcionamento de todas as estruturas municipais de proteção civil, bem como recolher, tratar e difundir toda a informação referente à proteção civil municipal.

3 — Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil, no âmbito do planeamento e operações:

- a) Acompanhar a elaboração, bem como garantir a atualização, do plano municipal de emergência;
- b) Assegurar um funcionamento eficaz da respetiva estrutura;
- c) Manter atualizado um registo de meios e recursos da proteção civil municipal;
- d) Elaborar estudos técnicos sobre os riscos a que o município possa, eventualmente, estar sujeito, bem como planos prévios de intervenção, em caso de emergência.

4 — Compete ao Serviço Municipal de Proteção Civil, no âmbito da prevenção e segurança:

- a) Propor as medidas adequadas de segurança, em função dos riscos identificados;
- b) Colaborar na elaboração de regulamentos, nos domínios da prevenção e segurança;
- c) Promover campanhas de informação/formação ou ações de sensibilização para a segurança;
- d) Colaborar na realização de simulacros;
- e) Incentivar o voluntariado na área da proteção civil.

5 — Compete igualmente ao Serviço Municipal de Proteção Civil dinamizar e prestar apoio ao funcionamento do Conselho Municipal de Segurança.

6 — Compete ainda ao Serviço Municipal de Proteção Civil, através do Gabinete Técnico Florestal, no âmbito operacional e do planeamento:

- a) Elaborar, executar e manter atualizado o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, bem como os programas e projetos derivados;
- b) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município, bem como de planeamento de proteção civil;
- c) Centralizar a informação relativa aos Incêndios Florestais;
- d) Assegurar uma estreita articulação com as entidades, públicas e privadas, com intervenção na área da defesa da floresta contra incêndios;
- e) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

f) Acompanhar e divulgar, periodicamente, o Índice de Risco de Incêndios;

g) Coordenar a Equipa de Sapadores Florestais do Município;

h) Assegurar a supervisão e controlo de qualidade das obras municipais subcontratadas, no âmbito da defesa da floresta contra incêndios;

i) Dinamizar e prestar apoio ao funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo, ao Conselho Cinegético e de Conservação da Fauna.

Artigo 20.º

Serviço Veterinário Municipal

1 — A atividade e o regime de organização e funcionamento do Serviço Veterinário Municipal é enquadrado pelo Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio.

2 — Ao Serviço Veterinário Municipal compete assegurar as ações, que sejam da responsabilidade do município, nos domínios da inspeção higio-sanitária, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal e da saúde e bem-estar animal, designadamente:

a) Fiscalizar e controlar a higiene dos estabelecimentos de comercialização e armazenamento de produtos alimentares, incluindo os equipamentos, os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com outras unidades ou subunidades orgânicas, bem como com os organismos oficiais com responsabilidade nesse domínio;

b) Colaborar com a Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo no licenciamento dos estabelecimentos de comercialização e armazenamento de produtos alimentares;

c) Assegurar a articulação do município com o canil intermunicipal;

d) Colaborar nas ações de inspeção higio-sanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem ou armazenem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

e) Assegurar a inspeção higio-sanitária de circos, feiras e mercados, bem como de recintos improvisados e de venda ambulante de restauração e bebidas;

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

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

h) Inspeccionar e fiscalizar os aviários e os estábulos, e demais explorações de natureza pecuária, no âmbito do regime de exercício da atividade pecuária, em vigor, em articulação com as restantes unidades orgânicas flexíveis, quando necessário;

i) Inspeccionar e fiscalizar os matadouros e os veículos de transporte de animais vivos;

j) Assegurar, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo, a fiscalização de canis e gatis de propriedade particular;

k) Notificar de imediato as entidades competentes das doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico;

l) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;

m) Assegurar a vacinação, desparasitação e identificação eletrónica de canídeos e felídeos;

n) Promover a captura, remoção, apanha, tratamento e detenção de animais vadios ou errantes;

o) Colaborar nas campanhas de adoção de animais de companhia;

p) Promover campanhas de informação e sensibilização dos munícipes, sobre matérias da sua competência.

PARTE V

Da atividade dos trabalhadores

Artigo 21.º

Princípios de desempenho profissional

1 — A atividade do(a)s funcionário(a)s da Câmara Municipal de Alcanena rege-se pelos seguintes princípios:

a) Princípio do serviço público: os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos munícipes, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;

b) Princípio da legalidade: os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;

c) Princípio da justiça e da imparcialidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os munícipes, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;

d) Princípio da igualdade: os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer munícipe, em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;

e) Princípio da proporcionalidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos munícipes o indispensável à realização da atividade administrativa;

f) Princípio da colaboração e da boa-fé: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os munícipes, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;

g) Princípio da informação e da qualidade: os trabalhadores devem prestar informações ou esclarecimentos aos munícipes, de forma clara, simples, cortês e rápida;

h) Princípio da lealdade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;

i) Princípio da integridade: os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter;

j) Princípio da competência e da responsabilidade: os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

2 — A atividade do(o)s Chefes de Divisão e das chefias intermédias de 3.º grau rege-se pelos princípios enunciados no ponto 1, devendo o seu desempenho profissional observar, ainda, o seguinte:

a) Dignificação e melhoria das condições de trabalho e de produtividade do(a)s funcionário(a)s afeto(a)s à(s) unidade(s) orgânica(s), sob a sua dependência;

b) Justa apreciação e igualdade de tratamento e de oportunidades para todo(a)s o(a)s funcionário(a)s, através de uma avaliação regular e periódica do mérito profissional;

c) Valorização profissional de todo(a)s o(a)s funcionário(a)s;

d) Igualdade de oportunidades no acesso à formação profissional, atento o diagnóstico de necessidades, a situação profissional, bem como a motivação de cada funcionário(a);

e) Mobilidade interna, no respeito pelas áreas funcionais que correspondam às qualificações e categorias profissionais do(a)s funcionário(a)s;

f) Responsabilização disciplinar do(a)s funcionário(a)s, nos termos do respetivo estatuto, sem prejuízo de qualquer outra, no foro civil ou criminal.

3 — Constitui dever geral do(a)s Chefes de Divisão, das chefias intermédias de 3.º grau, bem como de todo(a)s o(a)s funcionário(a)s da Câmara Municipal, o constante empenhamento na colaboração a prestar aos órgãos municipais, bem como na modernização e melhoria do funcionamento dos serviços, e na imagem destes perante os munícipes, em particular, e o público em geral.

Artigo 22.º

Competências genéricas dos Chefes de Divisão

Aos(às) Chefes de Divisão, no prosseguimento das atribuições comuns, definidas no artigo 7.º, ou das atribuições e competências cometidas à unidade orgânica que dirige, compete, em geral, o previsto no artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e em particular:

a) Zelar pelo cumprimento da missão e dos objetivos estratégicos aprovados pela Câmara Municipal;

b) Definir objetivos de atuação da(s) unidade(s) orgânica(s), sob a sua dependência, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as respetivas competências e a regulamentação interna;

c) Coordenar, sem prejuízo dos poderes de hierarquia, a atividade da(s) unidade(s) orgânica(s), sob a sua dependência, assegurando a correta execução das respetivas tarefas dentro dos prazos determinados, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a operacionalidade e eficiência dos serviços;

d) Coordenar a elaboração da proposta de plano de atividades e orçamento, no âmbito da(s) respetiva(s) unidade(s) orgânica(s), e promover o controlo da execução dos mesmos;

e) Organizar e promover o controlo da execução das atividades a cargo da respetiva unidade orgânica;

f) Coordenar a elaboração dos relatórios de atividade da respetiva unidade orgânica;

g) Garantir a implementação, execução e avaliação do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas;

h) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego dos recursos e a boa produtividade dos recursos humanos da respetiva unidade orgânica;

i) Assegurar a administração do pessoal afeto à(s) respetiva(s) unidade(s) orgânica(s), em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e os despachos da(o) Presidente da Câmara ou do Vereador(a), com competência delegada, distribuindo o serviço do modo mais conveniente;

j) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais que lhe estejam afetos, garantindo a sua racional utilização;

k) Zelar pela assiduidade do pessoal afeto à respetiva unidade orgânica e participar as ausências ao serviço, em conformidade com a legislação em vigor;

l) Elaborar propostas de normas de procedimento, regulamentos, ordens de serviço e diretivas que se entendam convenientes para o bom desempenho da respetiva atividade e submetê-las a aprovação superior;

m) Propor a instauração de inquéritos ou processos disciplinares ao pessoal sob a sua dependência hierárquica;

n) Preparar o expediente e as informações ou propostas necessárias para apreciação ou deliberação dos órgãos municipais competentes, os despachos da(o) Presidente da Câmara ou do(a) Vereador(a) com competência delegada na respetiva unidade orgânica;

o) Assistir, sempre que tal for superiormente determinado, às reuniões dos órgãos, executivo e deliberativo, bem como às reuniões dos Conselhos ou Comissões Municipais, e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

p) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal e o cumprimento dos despachos da(o) Presidente ou dos vereadores com competência delegada, bem como de ordens de serviço;

q) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao adequado funcionamento da respetiva unidade orgânica;

r) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da respetiva unidade orgânica;

s) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis ao domínio das atribuições prosseguidas pela respetiva unidade orgânica;

t) Assegurar a articulação, com as instituições públicas ou privadas, de assuntos no âmbito das competências da respetiva unidade orgânica, por delegação da(o) Presidente da Câmara ou do Vereador(a) com competências delegadas;

u) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva unidade orgânica;

v) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa, emitidos pela(s) unidade(s) orgânica(s) sob a sua dependência;

w) Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais adstritos à respetiva unidade orgânica;

x) Assegurar outras competências que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 23.º

Competências genéricas do cargo de direção intermédia de 3.º grau

Ao cargo de chefia intermédia de 3.º grau da subunidade orgânica, no cumprimento das atribuições específicas da sua subunidade, compete:

a) Dirigir e orientar o pessoal da respetiva subunidade orgânica, manter a ordem e a disciplina do serviço e do pessoal respetivo;

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, no sentido do seu desenvolvimento e conclusão dentro dos prazos estipulados, assegurando a sua boa execução;

c) Entregar, ao respetivo superior hierárquico, os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto e assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura da(o) Presidente da Câmara ou Vereador(a) com competências delegadas, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a despacho da(o) Presidente da Câmara ou a reunião do órgão executivo;

d) Prestar, a quem demonstre interesse direto e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e que respeitem a assuntos da sua subunidade, fundamentando a eventual recusa, em termos de confidencialidade da matéria em causa ou da não legitimidade do requerente, e submetendo-a obrigatoriamente a despacho da(o) Presidente da Câmara ou do(a) Vereador(a) com competências delegadas;

e) Apresentar, ao respetivo superior hierárquico, as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento da respetiva subunidade orgânica, e da sua articulação com os restantes serviços municipais;

f) Fornecer, aos outros serviços municipais, as informações e esclarecimentos que necessitem para o seu bom desempenho;

g) Organizar e atualizar toda a informação relativa a ordens de serviço, deliberações, editais, posturas, regulamentos, legislação, e demais elementos, que reportem a matérias da competência da respetiva subunidade orgânica;

h) Informar os pedidos de faltas e licenças do pessoal da respetiva subunidade orgânica, atestando da conveniência ou inconveniência, em função do regular funcionamento dos serviços;

i) Solicitar, ao respetivo superior hierárquico, que providencie o apoio de pessoal afeto a outras unidades ou subunidades orgânicas, para a execução de tarefas urgentes, comprovadamente impossíveis de serem executadas pelo pessoal dessa subunidade;

j) Propor, ao respetivo superior hierárquico, o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, desde que comprovadamente esgotado o recurso referido na alínea anterior;

k) Participar, ao respetivo superior hierárquico, as faltas ou infrações disciplinares do pessoal afeto à subunidade orgânica;

l) Informar regularmente, ao respetivo superior hierárquico, sobre o andamento dos serviços da respetiva subunidade orgânica;

m) Resolver as dúvidas apresentadas pelo pessoal afeto à subunidade orgânica, expondo-as ao respetivo superior hierárquico, em caso de impossibilidade de resolução adequada ou necessidade de orientação;

n) Cumprir e fazer cumprir as normas e o regulamento interno, aplicáveis à respetiva subunidade orgânica;

o) Elaborar pareceres e informações sobre matérias da competência da respetiva subunidade orgânica;

p) Zelar pelas instalações, equipamentos e materiais adstritos à respetiva subunidade orgânica;

q) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe estejam superiormente cometidas.

Artigo 24.º

Recrutamento, seleção e contratação da(o)s chefes de divisão e dirigentes intermédios de 3.º grau

O recrutamento e seleção dos titulares de cargos de chefia de divisão ou dirigentes intermédios de 3.º grau é feita através de processo adequado de recrutamento, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 25.º

Regras de substituição dos Chefes de Divisão e das Chefias Intermédias de 3.º Grau

1 — O(a)s Chefes de Divisão são substituído(a)s, nas suas faltas e impedimentos, por um(a) técnico(a) designado(a) pela(o) Presidente da Câmara Municipal, sob proposta desse(a) Chefe de Divisão, ou, na falta de designação, por chefia intermédia de 3.º grau integrada na respetiva unidade orgânica flexível.

2 — As chefias intermédias de 3.º grau são substituídas, nas suas faltas e impedimentos, por um(a) funcionário(a) designado(a) pela(o) Presidente da Câmara Municipal, sob proposta dessa chefia intermédia, ou, na falta de designação, pelo(a) funcionário(a) de mais elevada categoria, que esteja afeto(a) à respetiva subunidade orgânica.

Artigo 26.º

Enquadramento Hierárquico Transitório

Enquanto se mantiverem vagos os cargos dirigentes em unidades orgânicas flexíveis, as unidades ou subunidades orgânicas reportam diretamente à(o) Presidente ou ao(à) Vereador(a) com competências delegadas ou subdelegadas nessa área.

PARTE VI

Disposições Finais

Artigo 27.º

Regulamentos internos

1 — Competirá a cada unidade orgânica, de acordo com a estrutura aprovada, elaborar regulamentos internos de funcionamento, neles fazendo constar, designadamente, as formas de articulação entre as varias unidades e subunidades nelas integradas, as competências específicas dos responsáveis das unidades orgânicas funcionais, bem como as funções e tarefas cometidas às diversas unidades e subunidades, para prossecução das respetivas atribuições e competências.

2 — Os regulamentos elaborados nos termos do ponto anterior deverão ser submetidos à aprovação do órgão executivo.

Artigo 28.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Alcanena, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 216, de 8 de novembro de 2012, bem como todas as disposições regulamentares ou ordens de serviço, que contrariem o disposto no presente Regulamento.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 30.º

Interpretação

Compete à(o) Presidente da Câmara Municipal decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento.
208061463

MUNICÍPIO DE BENAVENTE

Aviso n.º 10058/2014

Suspensão Parcial do Plano Diretor Municipal de Benavente e Estabelecimento de Medidas Preventivas

Domingos Manuel Sousa dos Santos, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Benavente, torna público, nos termos da alínea b) do n.º 2 e do n.º 8 do artigo 100.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de fevereiro (RJIGT), que a Assembleia Municipal de Benavente, aprovou, em sessão ordinária realizada no dia 30 de junho de 2014, sob proposta da Câmara Municipal, a IV suspensão parcial do Plano Diretor Municipal de Benavente (PDMB) e o consequente estabelecimento de medidas preventivas.

O município fundamenta a necessidade da suspensão parcial do PDMB em vigor em circunstâncias excecionais que se repercutem no ordenamento do território pondo em causa a prossecução do interesse público, especificamente, a alteração significativa das perspetivas de desenvolvimento económico e social local, incompatíveis com a concretização das opções estabelecidas naquele instrumento de gestão territorial vinculativo dos particulares para a mesma área.

Trata-se da ampliação de uma unidade já existente, a Silvex — Indústria de Plásticos e Papeis, SA, verificando-se a impossibilidade de alternativas de localização viáveis.

A presente suspensão parcial do PDMB incide, concretamente, nas disposições contidas nos artigos 16.º a 19.º, e ainda, no artigo 84.º-A do respetivo regulamento, pelo prazo de dois anos a contar da data da sua publicação no *Diário da República*, caducando quando deixarem de vigorar as medidas preventivas nos casos legalmente previstos no n.º 3 do artigo 112.º do RJIGT, na área de 24.500,00 m², localizada na freguesia de Benavente, na Quinta da Brasileira.

A Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo (CCDR-LVT) emitiu parecer favorável no âmbito do n.º 4 dos artigos 100.º e 109.º do RJIGT, que mereceu despacho de concordância do Presidente dessa CCDR a 24 de junho de 2014 (referência S06430-201406-P-S).

A suspensão parcial do PDMB e as medidas preventivas integram as observações efetuadas no parecer da CCDR-LVT em referência.

Assim, em cumprimento do disposto na alínea f) do n.º 4 do artigo 148.º do RJIGT, publica-se a certidão da deliberação da Assembleia Municipal que aprovou a suspensão parcial do PDMB, o texto das medidas preventivas e a respetiva planta de delimitação.

26 de agosto de 2014. — O Vice-Presidente da Câmara, *Domingos Manuel Sousa dos Santos*.

Deliberação

“Clarisse Isabel Ganhão Castanheiro, segundo secretário da Assembleia Municipal de Benavente, certifica que, na primeira reunião da terceira sessão ordinária, sessão do mês de junho, realizada no dia trinta de junho de dois mil e catorze, a Assembleia Municipal de Benavente deliberou, por maioria, com vinte e dois votos a favor (catorze da CDU, três do PS, quatro do PPD/PSD e um do eleito independente Luís Rodrigues), um voto contra (do eleito independente António José Rabaça), uma abstenção (da eleita independente, Maria Leonor Dias) e uma ausência (do eleito independente Luís Raposo que se ausentou no